



HRD-02-25-01	رقم النموذج	نموذج تقييم موظفو فئة القيادات العليا
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
-	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
02	عدد الصفحات	

اسم (أربع مقاطع):	رقم وظيفي:
الوظيفة :	مكان العمل:
الدرجة / الفئة الحالية :	تاريخ الحصول عليها:

أولاً : أداء العمل الحالي : النسبة المئوية (10%) العلامة المستحقة ()	
1. معرفة الجوانب الفنية في العمل.	
2. معرفة الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالعمل .	
3. مستوى أداء العمل الحالي وجودته.	
ثانياً : التخطيط للعمل : النسبة المئوية (10%) العلامة المستحقة ()	
1. تنبصر أهداف الجامعة وسياساتها وفلسفتها.	
2. تطبيق السياسة والإجراءات والنماذج المطلوبة للعمل.	
3. تجديد أهداف الجهة التي يرأسها.	
4. وضع الخطط المتسقة مع الخطة الاستراتيجية وبرامج العمل.	
5. إعداد مشروع الموازنة.	
ثالثاً : حل المشكلات واتخاذ القرار : النسبة المئوية (10%) العلامة المستحقة ()	
1. القدرة على تحديد المشكلات وتحليلها.	
2. دراسة ما يعرض عليه من قضايا وإبداء الرأي فيها.	
3. سلامة القرارات التي يتخذها.	
رابعاً : القيادة والتوجيه : النسبة المئوية (10%) العلامة المستحقة ()	
1. الإشراف والتنسيق بين الجهات المرتبطة به.	
2. تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية.	
3. توجيه المرؤوسين وإرشادهم.	
4. تنمية وتطوير المرؤوسين.	
5. تحفيز المرؤوسين ومعالجة مشكلاتهم.	
خامساً : التعاون والعمل الجماعي : النسبة المئوية (10%) العلامة المستحقة ()	
1. المشاركة في أعمال اللجان.	
2. المشاركة في الاجتماعات .	
3. التعاون والتنسيق مع الزملاء.	
سادساً : الاتصال والتعامل مع الآخرين : النسبة المئوية (10%) العلامة المستحقة ()	
1. مهارة المحادثة والإصغاء.	
2. جمع وتحليل المعلومات.	
3. كتابة المذكرات وإعداد التقارير.	
4. حسن التعامل مع الآخرين.	
سابعاً : السلوك : النسبة المئوية (10%) العلامة المستحقة ()	
1. الالتزام بالقوانين والأنظمة والأعراف الجامعية.	
2. السلوك الحميد في إطار أخلاقيات العمل.	
3. المحافظة على سمعة الجامعة.	
4. القدرة على تحمل ضغوط العمل.	



<p>ثامناً : الإبداع والابتكار : النسبة المئوية (10%) العلامة المستحقة ()</p> <p>1. تقديم الاقتراحات لتطوير العمل في موقع عمله .</p> <p>2. تقديم الاقتراحات لتعديل الأنظمة والسياسات في الجامعة.</p> <p>3. القدرة على مواجهة الظروف المستجدة.</p> <p>4. القدرة على معالجة القضايا الاستثنائية</p>			
<p>تاسعاً : تطور الذات : النسبة المئوية (10%) العلامة المستحقة ()</p> <p>1. مواكبة المستجدات في مجال العمل.</p> <p>2. تنمية المعلومات في مجال التخصص.</p> <p>3. المشاركة في ندوات وبرامج تدريبية في مجال تخصصه</p>			
<p>عاشراً : الصلاحيات والمسؤوليات : النسبة المئوية (10%) العلامة المستحقة ()</p> <p>1. القدرة على ممارسة ما يخول له من صلاحيات.</p> <p>2. الالتزام والقدرة على تحمل المسؤولية.</p> <p>3. القدرة على تحمل مسؤوليات أعلى.</p>			
ضعيف	(أقل من 60)	متوسط	جيد جداً
		(69-60)	(89-80)
		جيد	ممتاز (100-90)
			(79-70)
<p>التقدير العام : كتابة " " ورقماً " " " "</p>			
التوصية			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
اسم الرئيس المباشر :		وظيفته :	
التاريخ :		التوقيع :	
ملاحظات الرئيس المباشر			
الاحتياجات التدريبية للموظف			
خاص/ بدائرة الموارد البشرية :		تم تعبئة التقرير من خلال الموظف :	
التوقيع والتاريخ :			