



HRD-02-25-06	رقم النموذج	نموذج تقييم الأداء الوظيفي للموظف الجديد خلال فترة التجربة
2/3/24/2022/2963	رقم وتاريخ الإصدار	
5/12/2022	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
3	عدد الصفحات	

القسم/الدائرة/ الشعبة	مكان العمل

تاريخ المباشرة	مسمى الوظيفة	الاسم الرباعي	الرقم الوظيفي

ملاحظة :

يتم تعبئة هذا النموذج بعد ثلاث أشهر من مباشرة العمل للموظف

العلامة	الحد الأعلى لدرجات التقييم	عناصر التقييم
	20	الحماس في العمل
	20	قدرته على التعلم
	20	تقبل واستيعاب التوجيه
	10	المحافظة على أوقات الدوام
	10	السلوك العام
	10	حسن التصرف
	10	العلاقات مع الرؤساء - الزملاء - المراجعين
	المجموع	



الحد الأعلى لمجموع: 100 درجة .

الدرجة النهائية	من - إلى	التقدير
	100 - 91	ممتاز
	90 - 81	جيد جداً
	80 - 71	جيد
	70 - 61	مقبول
	60 - فأقل	ضعيف

ملاحظات الرئيس المباشر			
التاريخ :			
الملاحظات والتوجيهات (إن وجدت) :			
التاريخ :	التوقيع :	الوظيفة :	معد التقرير :
التاريخ :	التوقيع :	الوظيفة :	معتمد التقرير :

توجيهات الرئيس المباشر		
الاسم :	الوظيفة :	المرتبة :
بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا .		



نقرر مايلي :

- يستمر الموظف أعلاه بالعمل حتى نهاية العقد .
- يتم إنهاء خدمات الموظف أعلاه لعدم صلاحيته للعمل .

: الاسم :

: الوظيفة :

: التوقيع :

: التاريخ :

مصادر التقييم الأداء الوظيفي :

1. ملف الموظف .
2. سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
3. تقارير الإنجاز الشهري للموظف .
4. سجل الدوام .
5. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .

إرشادات عامة

1. يعتبر (نموذج تقييم أداء موظف خلال فترة التجربة) جزءاً لا يتجزأ من مسوغات التعيين .
2. على الجهة التي يعمل بها الموظف أن تعد عنه تقرير أداء خلال فترة التجربة ، وأن تزود دائرة الموارد البشرية بصورة من التقرير وذلك قبل نهاية فترة التجربة بأسبوعين .
3. يعتبر هذا التقرير تقييم للموظف عن فترة التجربة ويؤخذ في الاعتبار عند تعبئة نموذج تقييم الأداء في نهاية العام ويمكن استخدامه لغايات تحديد الاحتياجات التدريبية وأي غرض آخر يعتمد فيه على تقارير الأداء .