



HRD-02-25-05	رقم النموذج	نموذج تقييم الوظائف الحرفية
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
23/10/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	

اسم (أربع مقاطع):	رقم وظيفي:
الوظيفة :	مكان العمل:
الدرجة / الفئة الحالية :	تاريخ الحصول عليها:
تاريخ التعيين: / /	التقييم السنوي السابق عام ()

الرقم المتسلسل	الحد الأقصى للعلامة	عناصر التقييم	العلامة المستحقة
1	10	القدرة على تحديد خطوات إنجاز العمل وفق برنامج زمني محدد .	
2	10	المهارة في تنفيذ العمل وإنجازه في الوقت المحدد.	
3	10	القدرة على تطوير أساليب العمل والإلمام بالتطورات الحديثة .	
4	10	المعرفة بالطرق السليمة لعمل الأجهزة والمعدات المستخدمة في العمل .	
5	10	المحافظة على المعدات والأجهزة المستخدمة في العمل	
6	5	القدرة على تحمل ضغوطات العمل ومواجهة المشكلات .	
7	5	القدرة على التدريب ونقل المعرفة للعاملين .	
8	10	الالتزام بالقوانين والأنظمة وتطبيق السياسات والاجراءات والنماذج المطلوبة للعمل .	
9	10	المحافظة على الدوام واستثمار أوقات العمل .	
10	10	القدرة على التواصل مع الآخرين :- أ - حسن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين . ب- حسن التعامل مع متلقي الخدمة .	
11	5	المحافظة على المظهر العام والالتزام بالزي الرسمي إن وجد.	
12	5	تقبل التوجيهات وتنفيذها .	
المجموع	%100		
		جيد جداً (89-80) متوسط (69-60)	التقدير العام :
		ممتاز (100-90) جيد (79-70) أقل من (60) ضعيف	
ملاحظات الرئيس المباشر :			
التوصيات العامة فيما يخص احتياجاته التدريبية لتطوير قدراته بناء على نتائج التقييم			
اسم الرئيس المباشر:		وظيفته:	
توقيعه:		التاريخ:	
اعتماد الرئيس الأعلى للرئيس المباشر:		وظيفته: مدير دائرة / عميد / مدير	
توقيعه:		التاريخ:	



التوقيع و التاريخ:

خاص/ بدائرة الموارد البشرية
/ تم مراجعة التقرير من قبل: الموظف: