

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية

تعليمات تعبئة واستخدام النموذج:

1. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتماده من قبل الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة.
2. يطبق هذا النموذج على شاغلي الوظائف الإدارية داخل الجامعة ويستثنى منه الفئات المعتمد لها نموذج تقويم أداء منفرد خاص بها.
3. يتم إعطاء الدرجة المناسبة لكل بند من بنود التقويم حسب تقدير الرئيس المباشر بعد الرجوع إلى مصادر التقويم المتاحة وتحري المصادقية والعدالة.
4. الدرجة المعطاة عبارة عن مقياس تقديري من خمس مستويات للتقويم تتدرج بدءاً بالأفضل من 5 إلى 1 بمعنى أن المقياس (5) يمثل أعلى مستوى والرقم (1) يمثل أدنى مستوى.
5. حساب النتيجة النهائية تلقائياً من خلال إيجاد المتوسط العام لكافة تقديرات البنود حسب الجدول التالي (خاص الموارد البشرية)

ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
5 – 4.2	3.3 – أقل من 4.2	2.5 – أقل من 3.3	أقل من 2.5

اسم الموظف	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	تاريخ الالتحاق بالعمل في الجامعة	الإدارة/الكلية	فترة التقويم

الأداء الوظيفي			
م	الفئة	البند	درجة التحقق
			أ
1.	أ	القدرة على تحديد أهداف الوحدة الإدارية ووضع الخطط المناسبة لتنفيذها.	
2.	أ	القدرة على تدريب وتطوير أداء المرؤسين.	
3.	أ	اعتماد معيار الكفاءة وحسن الأداء عند منح أي حوافز مادية أو معنوية للموظفين.	
4.	أ	العدالة والحيادية عند تطبيق نظام المحاسبة والمسائلة.	
5.	أب	الإلمام بأنظمة الجامعة وقوانينها ولوائحها.	
6.	أب	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته.	
7.	أب	القدرة على تحديد متطلبات العمل والبرنامج الزمني لإنجاز المهام.	
8.	أب	القدرة على المراجعة والتدقيق.	
9.	أب	إنجاز العمل في الوقت المحدد	
10.	أب	القدرة على اتخاذ القرار المناسب	
11.	أب	تقديم الأفكار والمقترحات الداعمة لبيئة العمل	
12.	أب	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	
13.	أب	المهارة في إعداد التقارير	
14.	أب	المتابعة لما يستجد في بيئة العمل	
15.	أب	القدرة على تحمل مسؤوليات أعلى	
16.	أب	المحافظة على أوقات العمل	
17.	أب	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	
18.	أب	حضور البرامج التدريبية التي يتم عقدها داخل الجامعة أو يرشح لحضورها خارج الجامعة	
19.	أب	الاهتمام بتنمية المهارات الوظيفية وتطوير الأداء.	

الصفات الشخصية

م	الفئة	البند	درجة التحقق	
			أ	أب
20.	أ ب	التمكن من مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء		
21.	أ ب	القدرة على الحوار وعرض الرأي		
22.	أ ب	تقدير المسؤولية وحسن التصرف		
23.	أ ب	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها		
24.	أ ب	الالتزام بالمظهر الشخصي المهني المناسب		
25.	أ ب	الحفاظ على البيئة المكتبية المناسبة		

العلاقات مع

م	الفئة	البند	درجة التحقق	
			أ	أب
26.	أ ب	الرؤساء		
27.	أ ب	المرؤوسين		
28.	أ ب	الزملاء		
29.	أ ب	الزوار		

مواطن القوة والضعف

"يذكر مواطن قوة وضعف رئيسية إن وجدت تدعم التقديرات السابقة على ألا تكون العناصر السابقة مشتملة عليها"

مواطن القوة

"مثل إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة"

م	البند	درجة التحقق	
		أ	أب
.1			
.2			
.3			
مواطن الضعف			
"مثل أي جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة"			
.1			
.2			
.3			

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير القدرات إن جدت

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير

غير مرضي

جيد

الرئيس المباشر

الرئيس صاحب الصلاحية الأعلى