**

**Kingdom of Saudi Arabia**

**Ministry of Education**

**Umm Al-Qura University**

**Institute of Consulting Research and Studies**

**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليم**

**جامعة أم القرى**

**معهد البحوث والدراسات الاستشارية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأول : معلومات عامة | | |
| نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية(إدارية) | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | الاسم رباعيا | مسمى الوظيفة | تاريخ التقييم | |  |  |  | | | |
| الثاني : عناصر التقويم |  | الثالث : مجموع الدرجات والتقدير |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | العنصر | | | الحد الأعلى للدرجات | | | |  | | الدرجة المعطاة | | 1 | القدرة على تطوير أساليب العمل | | | 5 | |  | | 2 | القدرة على تدريب غيره من العاملين | | | 5 | |  | | 3 | القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحوالمطلوب | | | 5 | |  | | 4 | القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني | | | 5 | |  | | 5 | القدرة على التغلب على صعوبات العمل | | | 5 | |  | | 6 | المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل | | | 5 | |  | | 7 | المتابعة لما يستجد في مجال العمل | | | 5 | |  | | 8 | المشاركة الفعالة في الاجتماعات | | | 5 | |  | | 9 | القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين | | | 5 | |  | | 10 | إمكانية تحمل مسئوليات أعلى | | | 5 | |  | | 11 | إنجاز العمل في الوقت المحدد | | | 5 | |  | | 12 | القدرة على المراجعة والتدقيق | | | 5 | |  | |  |  | المجموع | | 60 | |  | |  | | | | | | | 13 | المحافظة على أوقات العمل | | | 5 |  | | | 14 | التأخر عن الحضور | | | 5 |  | | | 15 | تنظيم الإجازات | | | 5 |  | | | 16 | الاستفسارات والإنذارات | | | 5 |  | | | 17 | الاهتمام بالمظهر ولبس الزي الرسمي | | | 5 |  | | |  |  | | المجموع | 25 |  | | |  | | | | | | | 18 | علاقة الموظف مع رؤسائه | | | 5 |  | | | 19 | تقديم الأفكار والمقترحات | | | 5 |  | | | 20 | المشاركة الفعالة في اجتماعات وأنشطة المعهد | | | 5 |  | | |  | | | المجموع | 15 |  | | |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **المجموع الكــلي (الدرجة النهائية)** | **الدرجـــــــــــات الخاصة بالعمادة** | **درجات الموارد البشرية** | **درجات الأداء الوظــــيـــفـــي** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **غير مرضي**  **(اقل من60)** | **مرضي (60-69)** | جيد  **(70-79)** | **جيد جدا**  **(80-89)** | ممتاز  **(90-100)** | |  |  |  |  |  | |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | الرابع : ملحوظات عامة |
|  | |  |  | | --- | --- | | **مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها** | | | **مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)** | | |  | | |  | | | **مواطن الضعف: ( جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)** | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | |  | | | **التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته :(إن وجدت)** | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | |  | | | **رأي معد التقرير** | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….…… | | | الوظيفة: | الاسم: | | التاريخ : | التوقيع: | |  |  | | **ملحوظات معتمد التقرير** | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | | ………………………………………………………………….………… | | | الوظيفة: | الاسم: | | التاريخ : | التوقيع: | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |