١/١نموذج التقييم (سنوي – نصف سنوي) – (الدور غير الإشرافي)

نموذج تقييم موظف	
اسم الجهة:	اسم الموظف:
اسم الكلية /الإدارة /القسم :	الرقم الوظيفي:
اسم المراجع:	المسمى الوظيفي:
دورة التقويم: سنوي ( ) نصف سنوي ( )	تاريخ استحقاق التقويم : / /
التاريخ: / /	

تعليمات تعبئة النموذج

- تأكد من تعبئة جميع الحقول في نموذج التقييم. يجب وضع تقدير لكل الأهداف والجدارات. وفي مربع الملاحظات تفضل بإضافة ملاحظاتك.
- من فضلك راجع "مقياس تقدير الأهداف" للحصول على الوصف التفصيلي لمستويات تقدير الأهداف.
- من فضلك راجع "مقياس الجدارات" للحصول على الوصف التفصيلي لمستويات تقدير الجدارات.
- يجب أن تحكم هذه المقاييس تقديرات الأداء لضمان حصول الموظف على تقويم عادل ومتسق.
- يجب ذكر أسباب إعطاء تقدير ممتاز وغير مرضي.

ملخص النتيجة الإجمالية

التصنيف	التقدير	النتيجة	الأسباب
٥	ممتاز		
٤	جيد جداً		
٣	جيد		
٢	مرضي		
١	غير مرضي		

نقاط القوة	نقاط الضعف

الملاحظات

.....

.....

.....

.....

اسم الموظف:	اسم الرئيس المباشر:	اسم المعتمد :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

٢/١ نموذج التقييم (سنوي – نصف سنوي) – (الدور الإشرافي)

نموذج تقييم موظف	
اسم الجهة:	اسم الموظف:
اسم الكلية/الإدارة /القسم :	الرقم الوظيفي:
اسم المراجع:	المسمى الوظيفي:
دورة التقويم: سنوي ( ) نصف سنوي ( )	تاريخ استحقاق التقويم: / /
التاريخ: / /	

تعليمات تعبئة النموذج

- تأكد من تعبئة جميع الحقول في نموذج التقييم. يجب وضع تقدير لكل الأهداف والجدارات. وفي مربع الملاحظات تفضل بإضافة ملاحظاتك.
- من فضلك راجع "مقياس تقدير الأهداف" للحصول على الوصف التفصيلي لمستويات تقدير الأهداف.
- من فضلك راجع "مقياس الجدارات" للحصول على الوصف التفصيلي لمستويات تقدير الجدارات.
- يجب أن تحكم هذه المقاييس تقديرات الأداء لضمان حصول الموظف على تقويم عادل ومتسق.
- يجب ذكر أسباب إعطاء تقدير ممتاز وغير مرضي.

ملخص النتيجة الإجمالية

التصنيف	التقدير	النتيجة	الأسباب
٥	ممتاز		
٤	جيد جداً		
٣	جيد		
٢	مرضي		
١	غير مرضي		

نقاط القوة	نقاط الضعف

الملاحظات

.....

.....

.....

.....

اسم الموظف:	اسم الرئيس المباشر :	اسم المعتمد :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :