



|                                                                              |  |  |  |                   |                        |                        |       |
|------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------|------------------------|------------------------|-------|
| الاسم الرباعي:                                                               |  |  |  | المسمى الوظيفي:   |                        |                        |       |
| المؤهل العلمي:                                                               |  |  |  | الوظيفة الحالية:  |                        |                        |       |
| الكلية/الدائرة:                                                              |  |  |  | القسم/الشعبة:     |                        |                        |       |
| البيان                                                                       |  |  |  | الدرجة            | العلامة                | ملاحظات                |       |
| أولاً: حسب المسؤولية                                                         |  |  |  |                   |                        |                        |       |
| التقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة في الجامعة؟     |  |  |  | 6                 |                        |                        |       |
| الالتزام بتعليمات المسؤول المباشر؟                                           |  |  |  | 6                 |                        |                        |       |
| يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته؟                                               |  |  |  | 6                 |                        |                        |       |
| يفهم دوره و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله؟                         |  |  |  | 5                 |                        |                        |       |
| يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية؟                                         |  |  |  | 5                 |                        |                        |       |
| يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار؟                                        |  |  |  | 5                 |                        |                        |       |
| ثانياً: التعاون                                                              |  |  |  |                   |                        |                        |       |
| يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل؟                                   |  |  |  | 6                 |                        |                        |       |
| يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته، و بناء علاقات داعمة معهم؟ |  |  |  | 6                 |                        |                        |       |
| يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله؟             |  |  |  | 6                 |                        |                        |       |
| ثالثاً: التواصل                                                              |  |  |  |                   |                        |                        |       |
| يستخدم وسائل التواصل (المكتوب والشفهي) الواضح والفعال؟                       |  |  |  | 5                 |                        |                        |       |
| ينصت للآخرين بعناية؟                                                         |  |  |  | 5                 |                        |                        |       |
| يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم؟                                              |  |  |  | 6                 |                        |                        |       |
| رابعاً: تحقيق النتائج                                                        |  |  |  |                   |                        |                        |       |
| يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية؟            |  |  |  | 6                 |                        |                        |       |
| إنجاز العمل بمهارة عالية؟                                                    |  |  |  | 6                 |                        |                        |       |
| مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه؟                           |  |  |  | 6                 |                        |                        |       |
| خامساً: الارتباط الوظيفي                                                     |  |  |  |                   |                        |                        |       |
| لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل؟                                         |  |  |  | 5                 |                        |                        |       |
| يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل؟                   |  |  |  | 5                 |                        |                        |       |
| يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجداً عند الحاجة اليه؟                         |  |  |  | 5                 |                        |                        |       |
| سابعاً: المجموع العام للعلامات                                               |  |  |  | 100               |                        |                        |       |
| التقدير العام                                                                |  |  |  | ممتاز             | جيد جداً               | جيد                    | متوسط |
|                                                                              |  |  |  | 100-90            | 80-89                  | 70-79                  | 60-69 |
|                                                                              |  |  |  | دون ال 60         |                        |                        |       |
| العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال سنة التقدير                              |  |  |  |                   |                        |                        |       |
| ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف :                       |  |  |  | استمرار الموظف    | نقل الموظف لوظيفة أخرى | إشراكه في دورة تدريبية |       |
| اسم المسؤول المباشر:                                                         |  |  |  | التوقيع والتاريخ: |                        |                        |       |
| راي المدير / العميد:                                                         |  |  |  | التوقيع والتاريخ: |                        |                        |       |
| قرار رئاسة الجامعة:                                                          |  |  |  | التوقيع والتاريخ: |                        |                        |       |

ملاحظة: إذا كانت الدرجة الفعلية اقل من النصف لأي عنصر من عناصر التقييم ف على المسؤول المباشر كتابة جملة مفيدة عن تلك السمة في خانة الملاحظات