

استمارة تقييم أعضاء الجهاز الإداري بالمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات	
أولاً: معلومات عامة	
اسم الموظف	
الإدارة/القسم	
الوظيفة	
تاريخ التعيين	

ثانياً: معايير تقييم الأداء						
م	عناصر التقييم	غير مرضي	مرضي	جيد	جيد جداً	ممتاز
		1	2	3	4	5
جودة العمل						
1	الدقة في أداء العمل					
2	معرفة مهام الوظيفة					
3	الاستخدام الأمثل للموارد					
4	إتباع تعليمات السلامة والصحة المهنية					
كمية العمل						
5	إنجاز كمية (حجم) العمل المكلف به في الزمن المحدد					
6	الصفات الشخصية					
7	الانتظام في العمل					
8	تقبل الإشراف والتوجيه					
9	علاقته بزملائه في العمل					
10	استعداده للمساعدة					
المبادرة وتحمل المسؤولية						
11	مدي استيعاب التعليمات التي تصدر إليه					
12	المقدرة على تنظيم العمل					

					المقدرة على العمل دون رقابة	13
					القدرة على التصرف في الأزمات	14
مهارات الاتصال						
					المقدرة على إيصال المعلومات وإجراء الاتصال سواء كان شفويًا أو مكتوبًا بأسلوب يؤدي إلى نتائج واضحة وجيدة	15
					المقدرة على الفهم بوضوح وبسرعة عند تلقي أي اتصال (مثل التعليمات - الأوامر - أو الشكاوى)	16
					المقدرة على الحكم على أهمية المعلومات، وتحديد ما يجب أن يشمل الاتصال، ووسيلة تحقيق الاتصال، وبمن يتم الاتصال وتوقيت الاتصال.	17
المهارات الإشرافية						
					المقدرة على توجيه المرؤوسين وتدريبهم وتنمية مهاراتهم	18
					المقدرة على تقييم ومتابعة المرؤوسين	19
					المقدرة على تحديد المسؤوليات والمهام للآخرين	20
مجموع الدرجات						
100/						الدرجة النهائية للتقييم

ثالثاً: مستوى التقييم				
ممتاز (90 - 100)	جيد جداً (80 - 89)	جيد (70 - 79)	مرضي (60 - 69)	غير مرضي (أقل من 60)

الرئيس المباشر

التوقيع:

عميد المعهد

أ.د. علي عبد الوهاب نجا

التوقيع:

إعلام العامل بالتقييم العام (إجباري في حالة ما إذا كان التقييم العام غير مرضي أقل من 60%)
الى الموظف: إن توقيعك على هذا التقييم إقرار بأنك قد أعلنت به.
توقيع الموظف بالعلم
(.....)