



جامعة آل البيت

تقييم الأداء السنوي لعام ()
فئة الإداريين والمهنيينالاسم الكامل:
الوظيفة:رقم الحاسوب:
الدرجة الحالية أو الراتب الحاليةمكان العمل:
تاريخ التعيين:

الرقم	عناصر التقييم	درجات التقييم	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة الفعلية	ملاحظات
1.	المعرفة العلمية في حقل التخصص		10		
2.	الدقة والإتقان في ممارسة مهام الوظيفة الاختصاصية		10		
3.	مواكبة التطورات الحديثة في مجال التخصص		5		
4.	التقيد بمعايير المهنة وأخلاقياتها وسرية العمل		10		
5.	القدرة على معالجة المشكلات وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير الأداء		5		
6.	التقيد بأنظمة الجامعة وتعليماتها		5		
7.	اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين		5		
8.	القدرة على تحمل مسؤوليات أعلى ومواجهة ضغوط العمل		5		
9.	المظهر العام والهندام		5		
10.	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات		5		
11.	الانتظام بالدوام والمحافظة على وقت العمل		10		
12.	توثيق الأعمال اليومية		10		
13.	الالتزام باستخدام التجهيزات المتوفرة لأغراض العمل فقط والمحافظة عليها		10		
14.	الإجابة على الهاتف		5		
	المجموع		100		

التقدير

صعيف	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	التقديرات
أقل من 60	69-60	79-70	89-80	100-90	

اسم الرئيس المباشر: _____
 اسم الرئيس الأعلى للرئيس المباشر: _____
 ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف: _____

قرار الرئيس

أوفق لا

أوفق



جامعة آل البيت

تقييم الأداء السنوي لعام ()

فئة المديرين

الاسم الكامل:	رقم الحاسوب:	مكان العمل:
الوظيفة:	الدرجة الحالية:	تاريخ

الرقم	عناصر التقييم	درجات التقييم	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة الفعلية	ملاحظات
1.	المعرفة بالعمل ومتابعة المستجدات فيه		10		
2.	وضع خطط العمل والبرامج في ضوء أهداف وسياسات الجامعة		15		
3.	تنظيم العمل وتوزيعه والتنسيق بين المرؤوسين		10		
4.	متابعة أداء المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم		10		
5.	المبادرة والاستقلالية في معالجة المشكلات واتخاذ القرارات		15		
6.	تقديم الاقتراحات لتطوير الأداء في مجال عمله		10		
7.	القيام بالدراسات وإعداد التقارير المطلوبة		5		
8.	اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين في إطار القوانين والأنظمة وأخلاقيات العمل		5		
9.	المحافظة على وقت العمل وتنظيمه واستغلاله		10		
10.	القدرة على تحمل المسؤولية ومواجهة ضغوط العمل		10		
	المجموع		100		

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز
التقدير				

اسم الرئيس المباشر:

وظيفة:

توقيعه:

التاريخ:

اسم الرئيس الأعلى للرئيس المباشر:

وظيفة:

توقيعه:

التاريخ:

ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف:

قرار الرئيس

أوفق

لا أوفق

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة آل البيت

تقييم الأداء السنوي لعام () فنة الحرس
والمراسلين والعمال

الاسم الكامل:
الوظيفة:

رقم الحاسوب:
الدرجة الحالية أو الراتب الحالي:

مكان العمل:
تاريخ

الرقم	التقييم عناصر التقييم	درجات	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة الفعلية	ملاحظات
1.	الكفاءة في أداء العمل		20		
2.	الانتظام في الدوام والمحافظة على وقت العمل		20		
3.	تنفيذ التعليمات وتقبل التوجيه		20		
4.	الأمانة والمحافظة على الممتلكات		15		
5.	المظهر العام والهندام (مدى تقيده باستعمال الزي الرسمي)		5		
6.	التعامل مع: 1- الزملاء 2- الأشخاص التي تقدم لهم الخدمة.		5 5		
7.	القدرة على تحمل مسؤولية أعلى		10		
المجموع			100		

التقدير
العام:

التقديرات	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
	100-90	89-80	79-70	69-60	أقل من 60

اسم الرئيس المباشر:
التاريخ:

وظيفته:

توقيعه:

اسم الرئيس الأعلى للرئيس المباشر:

وظيفته:

توقيعه:

التاريخ:

ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف:

قرار الرئيس

أوفق

لا أوفق



جامعة آل البيت

تقييم الأداء السنوي لعام ()
السكرتيرات والطابعات

فئة

الاسم الكامل:	رقم الحاسوب:	مكان العمل:
الوظيفة:	الدرجة الحالية أو الراتب الحالي:	تاريخ التعيين:

الرقم	عناصر التقييم	درجات التقييم	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة الفعلية	ملاحظات
1.	المعرفة بالعمل بالإمام بالتقنيات الحاسوبية اللازمة للعمل (فاكس، بريد إلكتروني،		10		
2.	الكفاءة في أداء العمل الحالي من حيث النوعية، والكمية		10		
3.	الالتزام بالقوانين والأنظمة وأخلاقيات العمل		10		
4.	الاستغلال الأمثل للوقت لصالح العمل الرسمي		5		
5.	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات		10		
6.	المظهر العام والهدام		5		
7.	التعامل مع المسؤول المباشر والزملاء ولأشخاص الذين تقدم لهم الخدمة		10		
8.	الإجابة على الهاتف وتوثيق الاتصالات		10		
9.	استخدام التجهيزات التقنية المتوفرة لأغراض العمل فقط (الهاتف، الانترنت،		10		
10.	توثيق وترتيب الأعمال اليومية للمدير (الاجتماعات، المواعيد،		10		
11.	المحافظة على نظافة مكتب المدير والسكرتيرة وتفقد المكتب بداية ونهاية الدوام		10		
	المجموع		100		

التقدير

العام:

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقديرات
أقل من 60	60-69	70-79	80-89	90-100	

اسم الرئيس المباشر:
اسم الرئيس الأعلى للرئيس المباشر:
ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف:

قرار الرئيس

لا أوفق

أوفق



جامعة آل البيت

تقييم الأداء السنوي لعام ()
مشرفات السكن (فئة)

رقم الحاسوب:

الاسم الكامل:

مكان العمل:

ال. 13

ال. 13

ال. 13

الرقم	التقييم عناصر التقييم	درجات	الحد الأقصى لدرجة	الدرجة الفعلية	ملاحظات
1.	معرفة العمل وإتقانه.		15		
2.	الكفاءة في أداء العمل.		15		
3.	الدوام والمحافظة على وقت العمل		15		
4.	متابعة الأعمال الخدمية في المنازل		10		
5.	المبادرة الشخصية ومتابعة النشاطات		10		
6.	الالتزام بالتعليمات وأخلاقيات العمل		10		
7.	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات		10		
8.	قوة الشخصية والقدرة على التعامل.		5		
9.	التعامل مع الطالبات والزميلات الزوار		5		
10.	المظهر العام والهندام		5		
المجموع			100		

التقدير

العام:

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقديرات
أقل من 60	60-69	70-79	80-89	90-100	

اسم الرئيس المباشر:

وظيفته:

توقيعه:

التاريخ:

اسم الرئيس الأعلى للرئيس المباشر:

وظيفته:

توقيعه:

التاريخ:

ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف:

قرار الرئيس

أوفق

لا أوفق



جامعة آل البيت

تقييم الأداء السنوي لعام () فئة المشرفين
والمدرسين الرياضيين

الاسم الكامل:
الوظيفة:

رقم الحاسوب:
الدرجة الحالية أو الراتب الحالي:

مكان العمل:
تاريخ التعيين:

الرقم	عناصر التقييم	درجات التقييم	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة الفعلية	ملاحظات
1.	المعرفة بالعمل والإلمام بالتطورات الحديثة فيه		15		
2.	كفاءة أداء العمل الحالي (من حيث النوعية والكمية)		10		
3.	تخطيط وتنظيم العمل اليومي		10		
4.	المبادرة والاستقلالية في العمل		10		
5.	الالتزام بالقوانين والأنظمة وأخلاقيات العمل		10		
6.	الانتظام في الدوام واستغلال وقت العمل		10		
7.	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات		10		
8.	المظهر العام والهدام		5		
9.	التعامل مع: 1- الزملاء 2- الأشخاص التي تقدم لهم الخدمة		5 5		
10.	القدرة على تحمل مسؤولية أعلى		10		
	المجموع		100		

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقديرات
أقل من 60	69-60	79-70	89-80	100-90	

التقدير

اسم الرئيس الأعلى للرئيس المباشر: وظيفته: توقيع: التاريخ:

ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف:

قرار الرئيس

أوفق

لا أوفق

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة آل البيت

تقييم الأداء السنوي لعام ()
الحرفيين

فئة

الاسم الكامل:	رقم الحاسوب:	مكان العمل:
الوظيفة:	الدرجة الحالية أو الراتب الحالي:	تاريخ التعيين:

الرقم	عناصر التقييم	درجات التقييم	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة الفعلية	ملاحظات
1.	المعرفة الفنية والإلمام بالتطورات المستجدة في العمل	15			
2.	كفاءة أداء العمل (من حيث النوعية والكمية)	15			
3.	تنفيذ التوجيهات وإتباع التعليمات	15			
4.	الانتظام بالدوام واستغلال وقت العمل	15			
5.	المحافظة على المعدات والأدوات المستعملة في العمل	10			
6.	مراعاة السلامة والوقاية من مخاطر العمل	10			
7.	المظهر العام والهدام	5			
8.	التعامل مع: 1- الزملاء 2- الأشخاص التي تقدم لهم الخدمة	5 5			
9.	القدرة على تحمل مسؤوليات أعلى	5			
	المجموع	100			

ضعف	متوسط	حد	حد جداً	ممتاز
التقدير				

اسم الرئيس المباشر: _____ وظيفته: _____ توقيع: _____ التاريخ: _____

اسم الرئيس الأعلى للرئيس المباشر: _____ وظيفته: _____ توقيع: _____ التاريخ: _____

ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف: _____

قرار الرئيس

أوفق

لا أوفق

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة آل البيت

(تقييم الأداء السنوي لعام)
(فئة المساعدين)

الاسم الكامل:	رقم الحاسوب:	مكان العمل:
الوظيفة:	الدرجة الحالية أو الراتب الحالي:	تاريخ التعيين:

الرقم	عناصر التقييم	درجات التقييم	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة الفعلية	ملاحظات
1.	التعاون مع المدير		10		
2.	تحديد احتياجات الدائرة/ المركز ورفعها إلى المدير		5		
3.	إعداد كافة التقارير والإحصاءات المتعلقة بعمله		5		
4.	رفع الأعمال التي تنجزها الدائرة/المركز إلى المدير لمناقشتها		10		
5.	المظهر العام والهندام		5		
6.	المبادرة والاستقلالية في معالجة المشكلات واتخاذ القرارات		10		
7.	اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين في إطار القوانين والتعليمات		10		
8.	المحافظة على وقت العمل والالتزام بالدوام وتنظيمه واستغلاله		10		
9.	متابعة المعاملات الخاصة بالدائرة/ المركز والتأكد من الإجراءات التي تمت عليها لاحقاً وإعلام المدير بالمعيقات فوراً إن وجدت.		10		
10.	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات		10		
11.	متابعة تنفيذ القرارات		10		
12.	القدرة على تحمل مسؤولية أعلى		5		
المجموع			100		

التقدير

اسم الرئيس المباشر: _____
 اسم الرئيس الأعلى للرئيس المباشر: _____
 ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف: _____

قرار الرئيس

أوفق

لا أوفق



جامعة آل البيت

تقييم الأداء السنوي لعام ()
(فئة رئيس الشعبة)

الاسم الكامل:	رقم الحاسوب:	مكان العمل:
الوظيفة:	الدرجة الحالية أو الراتب الحالية:	تاريخ التعيين:

الرقم	درجات التقييم		ملاحظات
	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة الفعلية	
1.	10		إعداد الخطط المستقبلية والخطط التقارير الخاصة بالشعبة
2.	10		إدارة شؤون الشعبة إدارياً و فيناً بشكل يضمن حسن سير العمل فيها
3.	5		تحديد احتياجات الشعبة ورفعها إلى مدير الدائرة
4.	5		إعداد كافة التقارير والإحصاءات المتعلقة بالشعبة
5.	10		رفع الأعمال التي تنجزها الشعبة إلى المدير
6.	5		إعداد المراسلات الخاصة بأعمال الشعبة
7.	5		المحافظة على موجودات الشعبة ومتابعة صيانة الأجهزة والمعدات أولاً بأول
8.	5		المظهر العام والهدام
9.	10		المبادرة والاستقلالية في معالجة المشكلات واتخاذ القرارات
10.	5		اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين في إطار القوانين والتعليمات
11.	10		المحافظة على وقت العمل والالتزام بالادوام وتنظيمه واستغلاله
12.	5		متابعة المعاملات الخاصة بالشعبة والتأكد من حسن سيرها
13.	5		تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات
14.	5		متابعة تنفيذ القرارات
15.	5		القدرة على تحمل مسؤولية أعلى ومواجهة ضغوط العمل
المجموع		100	

.....

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقديرات
أقل من 60	60-69	70-79	80-89	90-100	

اسم الرئيس المباشر:
اسم الرئيس الأعلى للرئيس المباشر:
ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف:

قرار الرئيس

أوفق لا

أوفق



جامعة آل البيت

تقييم الأداء السنوي لعام ()
فئة رئيس الديوان

الاسم الكامل: _____
رقم الحاسوب: _____
الدرجة الحالية أو الراتب الحالية: _____
مكان العمل: _____
تاريخ التعيين: _____

الرقم	عناصر التقييم	درجات التقييم	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة الفعلية	ملاحظات
1.	تسلم البريد الوارد وفرزه وتوزيعه حسب الاختصاص		5		
2.	متابعة تسجيل البريد الوارد والصادر بالسجلات الخاصة بذلك		5		
3.	تنظيم الملفات ومتابعة أعمال الحفظ حسب النظام المتبع		5		
4.	إعداد مسودات الكتب للجهة التي عمل بها وتدقيقها بعد الطباعة		10		
5.	الإشراف على أعمال الطباعة والسحب والتصوير والصيانة		5		
6.	توزيع العمل على موظفي الديوان وضبط دوامهم وإجازاتهم والإشراف التام على المستخدمين		5		
7.	الإشراف على فتح وإغلاق الأبواب وإطفاء الأنوار في الكلية/ المعهد/ الدائرة/ المركز		5		
8.	المشاركة في إعداد المطبوعات والنشرات ومتابعة عملية إصدارها بشكلها النهائي		5		
9.	جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات وإعدادها بالشكل الذي يسهل عملية الإفادة منها		5		
10	المشاركة في إعداد مشروع موازنة الكلية/ المعهد/ الدائرة / المركز		5		
11	المظهر العام والهندام		5		
12	المبادرة والاستقلالية في معالجة المشكلات واتخاذ القرارات		10		
13	اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين في إطار القوانين والتعليمات		5		
14	المحافظة على وقت العمل والالتزام بالدوام وتنظيمه واستغلاله		10		
15	الإشراف على نظافة المبنى وساحاته		5		
16	متابعة تحديث وتطوير محتوى الموقع الإلكتروني في الكلية/ المعهد/ الدائرة/ المركز		5		
17	متابعة دوام الموظفين حسب الجهاز المستخدم بالتنسيق مع المدير		5		
	المجموع		100		

التوقيع:

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقديرات
أقل من 60	69-60	79-70	89-80	100-90	

اسم الرئيس المباشر: _____
اسم الرئيس الأعلى للرئيس المباشر: _____
ملاحظات الرئيس المباشر واقتراحاته لتطوير أداء الموظف: _____
توقيعه: _____
وظائفه: _____
تاريخه: _____
التاريخ: _____

قرار الرئيس