# نموذج تقييم أداء موظف/إدارى

**الجامعة: بنى سويف الكلية: الصيدلة**

**العام الدراسى: .............................. القسم الإدارى:...............................**

**رئيس القسم الإدارى:........................ اسم الموظف:...............................**

**المسمى الوظيفى: ............................ تاريخ تحرير التقييم:..........................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الملاحظات** | **التقييم (من1- 5)** | **البند** |
|  |  | **الالتزام بمواعيد العمل وعدم الغياب بدون عذر.** |
|  |  | **تنفيذ الأعمال الموكلة بدقة وجودة عالية.** |
|  |  | **العمل بروح الفريق وتقديم الدعم اللازم للزملاء.** |
|  |  | **إنجاز المهام ضمن الإطار الزمني المحدد.** |
|  |  | **حسن التعامل مع الآخرين.** |
|  |  | **الاستجابة للتوجيهات و** **اتباع التعليمات.** |
|  |  | **المبادرة وحل المشكلات.** |
|  |  | **إعداد تقارير الأداء.** |
|  |  | **متابعة منظومة الجودة -** **ساهم بفعالية في تنفيذ معايير الجودة )التقييم من خلال وحدة الجودة).** |

## الإجمالي العام للتقييم: ...............................................................

**أداء عام الموظف:**

☐ ممتاز  ☐ جيد جداً  ☐ جيد  ☐ مقبول  ☐ يحتاج إلى تحسين

## التوصيات والملاحظات العامة:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**رئيس القسم الإدارى: التوقيع:**