**نموذج الوثيقة الداعمة**

|  |  |
| --- | --- |
| **بيانات الموظف** | **بيانات الرئيس المباشر** |
| الاسم رباعي:انقر هنا لإدخال نص. | الاسم:انقر هنا لإدخال نص. |
| المسمى الوظيفي: انقر هنا لإدخال نص. | مسمى الجهة:انقر هنا لإدخال نص. |

|  |
| --- |
| **خاص بالأداء** |
| نسبة تحقيق الاهداف :  أكثر من 100%  بنسبة 100%  لغير المرضي  أقل من 60%  مدى جودة الانجاز :  أداء مثالي(متميز) أكثر من 100%  أداء متمكن من 95% 🡨100%  أداء متوسط من 90% 🡨95%  أداء منخفض للغاية أقل من 60%  لغير المرضي  عدد ايام الغياب:  بدون عذر: ( )  اضطراري : ( )  اجازة طويلة (مرضي، استثنائي، رعاية مولود، اعتيادي،....) : ( )  الاستئذان:  عدد مرات الاستئذان خلال العام ( )  الدورات التدريبية التي تم الالتحاق بها خلال العام على أن تخدم المجال الوظيفي:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **اسم البرنامج** | **مكان انعقاد الدورة** | **تاريخ انعقاد الدورة** | | انقر هنا لإدخال نص. | انقر هنا لإدخال نص. | انقر هنا لإدخال نص. | | انقر هنا لإدخال نص. | انقر هنا لإدخال نص. | انقر هنا لإدخال نص. | | انقر هنا لإدخال نص. | انقر هنا لإدخال نص. | انقر هنا لإدخال نص. | | انقر هنا لإدخال نص. | انقر هنا لإدخال نص. | انقر هنا لإدخال نص. | | انقر هنا لإدخال نص. | انقر هنا لإدخال نص. | انقر هنا لإدخال نص. |   نقاط القوة :  ..انقر هنا لإدخال نص............................  ......................................................  ......................................................  نقاط الضعف:  ..انقر هنا لإدخال نص............................  ......................................................  .......................................................  النواحي التي تحتاج الى تحسين :  ......................................................  ......................................................  أهم الانجازات التي تمت خلال العام والتي يكون لها تأثير في مجال العمل مثل (تقديم مقترحات، تصميم نماذج وخطط تطويرية.....):  1)................................................... 5) ......................................................  2)...................................................... 6) ......................................................  3)..................................................... 7) ......................................................  4)...................................................... 8) ......................................................  **خاص بـتقدير (غير مرضي )**  مجالات التقصير في العمل:  انقر هنا لإدخال نص..............................  ......................................................  توجيه الموظف:  شفهي :........................................................  كتابي (على ان يرفق صورة منه) ..........................  أسم الرئيس المباشر:انقر هنا لإدخال نص.  التوقيع :انقر هنا لإدخال نص.  ختم الجهة: |

ملاحظة هامة:

يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده وختمه من الجهة

(وكالة, عمادة, كلية، ادارة)

يرفق هذا النموذج عند تقييم الأداء على نظام تيسير.

لن يتم قبول أي نموذج آخر حتى لو كان خطابا رسميا.