**نموذج تقييم التدريب والمهارات**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم** **الموظف/الوظيفة** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  **الوظيفة** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | تفاصيل الوظيفة (تملأ بواسطة الموظف/الموظفة ) |  |
| **#** | المهام  | # |
|  |  | 1 |
|  |  | 2 |
|  |  | 3 |
|  |  | 4 |
|  |  | 5 |
|  |  | 6 |
|  |  | 7 |
|  |  | 8 |
|  |  | 9 |
|  |  | 10 |
|  | **ا**لمهام الغير دورية  | **#** |
|  |  | 1 |
|  |  | 2 |
|  |  | 3 |
|  |  | 4 |
| **ملاحظة:** يمكن تحديد الأنظمة التي يعمل/ تعمل عليها مع ذكر اسم النظام والجهاز، والمهام الدورية وغير الدورية، الخ.  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  المهارات التقنية (تملأ بواسطة الموظف/الموظفة ) | **2** |
|  | المستوى  | المهارة  | **#** |
|  |  |  | 1 |
|  |  |  | 2 |
|  |  |  | 3 |
|  |  |  | 4 |
|  |  |  | 5 |
|  |  |  | 6 |
|  |  |  | 7 |
| **ملاحظة: يمكن تحديد المستوي بناء على النسب الأتية:** * خبير > 90%
* متقدم 70% -90%
* فوق متوسط 45% - 70%
* متوسط 10% - 45%
* أساسي >10%
 |
| الدورات التدريبية (تملأ بواسطة الموظف/الموظفة ) | **3** |
| **ا**لتاريخ / الفترة  | التفاصيل  | اسم الدورة | **#** |
|  | البداية: |  |  | 1 |
|  | النهاية: |
|  | **عدد الساعات:** |
|  | البداية: |  |  | 2 |
|  | النهاية: |
|  | **عدد الساعات**: |
|  | البداية: |  |  | 3 |
|  | النهاية: |
|  | **عدد الساعات:** |
|  | البداية: |  |  | 4 |
|  | النهاية: |
|  | **عدد الساعات:** |
| **ملاحظة: تملأ البيانات على النحو التالي:** * تحديد اسم الدورة.
* التفاصيل: تحديد ما إذا كانت الدورة عن طريق الجامعة، شركات، ورش عمل، تدريب شخصي.
* التاريخ/ الفترة: تحديد تاريخ ونهاية بداية الدورة، عدد الساعات الدراسية التقريبية.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | الشهادات التقنية (تملأ بواسطة الموظف/الموظفة ) | **4** |
| # | تاريخ نيل الشهادة  | رقم الشهادة  | الشهادة / اسم المؤسسة  | **#** |
|  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  | 6 |
| **ملاحظة: يستخدم رقم الشهادة إذا توفر في التحقق من الشهادة على** الإنترنت  |  |
|  | الدوارات التدريبية المطلوبة (تملأ بواسطة الموظف/الموظفة ) | 5 |
| **#** | ذكر السبب  | اسم الدورة (التدريب المطلوب) | **#** |
|  |  |  | 1 |
|  |  |  | 2 |
|  |  |  | 3 |
|  |  |  | 4 |
| **ملاحظة: يملا على النحو التالي:** * اسم الدورة: تحديد اسم التدريب المطلوب
* ذكر السبب: تحديد سبب طلب التدريب مثل إدارة نظام معين.
 |  |

**توقيع الموظف** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم** **المدير** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **الإدارة** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | الاطلاع على المعلومات أعلاه والموافقة ( يملا بواسطة المدير المباشر)  |  |
| **#** | الحالة  | التفاصيل  |  |
|  |  تم الاطلاع 🞏 |  ا**لمهام**  | 1 |
| **ملاحظة /تعليق**  |
|  |  تم الاطلاع 🞏 |  **المهارات**  | 2 |
| **ملاحظة /تعليق** |
|  |  تم الاطلاع 🞏 | **الدوارات التدريبة / الشهادات**  | 3 |
| **ملاحظة /تعليق** |
|  |  تم الاطلاع والموافقة 🞏 |  **الدوارات التدريبة المطلوبة**  | 4 |
| **ملاحظة /تعليق** |
| **ملاحظة: هذا الجزء يخص المدير المباشر حيث يقر المدير بالاطلاع على المعلومات التي أدخلها الموظف وإضافة ملاحظات إن وجد.** * الدوارات التدريبة المطلوبة: تحديد أي متطلبات تدريب إضافية تخص الوظيفة والإدارة مع مراعاة الخطط المستقبلية.
 |  |

**توقيع المدير**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ التاريخ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_