**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** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_