

# الفصل الخامس

- آلية التطبيق لأدوات تقييم كفاءة الوظائف التنفيذية والوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة للعاملين بالإدارات والمناطق التعليمية.
- ارشادات خاصة ببطاقة متابعة تقييم الكفاءة ونموذج الملاحظات وتقييم الكفاءة.
- أقسام تقييم الكفاءة.
- شرح عناصر الكفاءة.
- كيفية تطبيق عناصر الكفاءة للوظائف العامة.
- كيفية تطبيق عناصر الكفاءة للوظائف الفنية المساعدة والمعاونة.
- قواعد وإجراءات تقييم كفاءة الموظفين العاملين بالوزارة.

obeikandi.com

## تعريف بأدوات نظام تقويم الكفاءة

تقويم الكفاءة عبارة عن تقرير يكتبه الرئيس عن أداء الموظف في وظيفته الحالية في فترة زمنية لمعرفة جوانب القوة والضعف في أداء ذلك الموظف، وتسهيلاً لتقويم كفاءة الموظف فإنه قد صممت أدوات تعين الرئيس المباشر في اعداد التقويم بصورة دقيقة وعادلة وذلك في ضوء عناصر حدد فيها جوانب التقويم.

### أولاً: أدوات نظام تقويم الكفاءة

تشمل أدوات التقويم التالي:

- 1- بطاقة متابعة تقويم كفاءة العاملين بمراكز وإدارات الوزارة والمناطق التعليمية.
- 2- نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة لكل وظيفة وتوضيحها كالتالي:
  - (أ) نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة الوظائف الإشرافية في مجموعة الوظائف العامة.
  - (ب) نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة الوظائف التنفيذية في مجموعة الوظائف العامة.
  - (ج) نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة الوظائف البحثية والتخصصية في مجموعة الوظائف العامة.
  - (د) نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة الوظائف الإشرافية في مجموعة الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة.
  - (هـ) نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة.

## ثانياً: أجزاء نموذج تقويم الكفاءة:

يتكون نموذج تقويم الكفاءة من أربعة أجزاء:

### الجزء الأول: بيانات عن الموظف وتملاً من بطاقة المتابعة وتشمل:

1- إسم الموظف الثلاثي ولقبه - جنسيته ووظيفته الحالية - سنوات الخبرة فى وظيفته الحالية - رقم ملفه - رقم هويته - تاريخ تعيينه فى الوزارة - آخر مؤهل علمى وتاريخه.

2- الإنتظام فى الدوام من حيث:

الغياب (مرضى - عرضى (طارئة) - غياب بعذر أو بدون عذر وتاريخه).

3- أوجه التقصير والمخالفات التى أوقعت على الموظف خلال العام.

4- الدورات التدريبية التى اجتازها الموظف خلال خمس السنوات الأخيرة بدءاً بأحدثها وتشمل: إسم الدورة، مكان انعقادها تاريخها ومدتها.

### الجزء الثانى: عناصر تقويم الكفاءة:

ويضم البيان والمعلومات التى سوف يتم تقويم الموظف فى ضوئها واشتملت وظيفته وكفاءته وعلاقاته مع مرؤسه وزملائه ومن يودى لهم الخدمة كما واشتملت عناصر التقويم عشرة عناصر ويملاً هذا الجزء الرئيس المباشر.

وبنود التقويم موزعه على مقياس خماسى درجاته هى (10, 9-8, 7-6, 5-4, 3-2, 1) اعلاها (10, 9) وأدناها (1,2).

## الجزء الثالث: التقويم الذاتى للموظف:

فى هذا الجزء يقوم الموظف نفسه تقويما ذاتيا بذكر أبرز مايلزم معرفته من وجهة نظره فى المجالات الثلاثة التالية:

1- المجالات التى يشعر الموظف بالنجاح فى أدائها من مثل: الموهبة والقدرات الخاصة فى مجال معين إلى جانب إسهاماته العملية والتربوية فى المؤتمرات والندوات واللجان والمجالس وإسهامات أخرى.

2- المجالات التى يشعر بحاجة إلى اكتسابها وتتميتها من مثل: دورات تدريبية - مهارات فى مجال عمله.

3- مقترحاته لتطوير العمل.

ويتم اعتماده من الرئيس المباشر قبل ملى الجزء الثانى (عناصر التقويم).

**الجزء الرابع: رأى الرئيس المباشر ورأى من يليه بالرئاسة بإبراز الجوانب الإيجابية والسلبية للموظف واقتراحاتهما بشأن الموظف فى ضوء التقويم:**

يكتب الرئيس المباشر ومن يليه بالرئاسة رأيهما فى الموظف من حيث إبراز جوانب إيجابياته وسلبياته واقتراحاتهما بشأن الموظف فى ضوء التقويم:

- توجيه كتاب شكر له.
- منحه ترقية أو علاوة لتمييزه.
- إخطاره بأهم الملحوظات السلبية.
- نقله من عمله.
- حاجته لدورة تدريبية فى مجال ....
- أية مقترحات أخرى.

ويتم اعتماد التقويم من قبل الرئيس المباشر ومن يليه بالرئاسة ويحول للجهة المختصة.

obeikandi.com

إجراءات تنفيذ بطاقة المتابعة

ونموذج ملحوظات وتقويم الكفاءة

أولاً: بطاقة المتابعة والإجراءات الواجب اتباعها.

ثانياً: نموذج ملحوظات وتقويم الكفاءة والإجراءات  
الواجب اتباعها.

obeikandi.com

## إجراءات تنفيذ بطاقة المتابعة ونموذج ملحوظات تقويم الكفاءة

### أولاً: بطاقة المتابعة: \*

تهدف بطاقة متابعة تقويم كفاءة العاملين بإدارات ومراكز الوزارة والمناطق التعليمية إلى أنها:

- وسيلة تدوين لبيانات الموظف.
- وسيلة متابعة لأداء الموظف خلال العام بدقة وموضوعية وعدم الاعتماد على الذاكرة فقط.

### - الإجراءات الواجب اتباعها:

يقوم الرئيس المباشر بما يلي:

- 1- إعداد بطاقة لكل موظف في بداية العام الميلادي وتسجيل البيانات الوظيفية.
- 2- تسجيل المخالفات والعقوبات الصادرة بقرار من قبل الجهات المختصة بالوزارة خلال العام الميلادي وفقا للجدول المعد لذلك.
- 3- تسجيل أيام الغياب والاستئذان والتأخير في الخانة المخصصة لذلك وكتابة المجموع الكلي.
- 4- تسجيل الدورات التدريبية للموظف في الخانة المخصصة لها ويكتفى بتسجيل الدورات التي لم يمض عليها أكثر من خمس سنوات.
- 5- تسجيل أهم الإيجابيات والسلبيات عن الموظف في صفحة الملحوظات العامة مع أهمية توقيع الرئيس المباشر وكتابة تاريخ التدوين.

\* ملحوظة: يحتفظ الرئيس المباشر ببطاقة المتابعة في مكتبة حفاظا على سرية بياناتها.

## ثانياً: نموذج ملحوظات وتقويم الكفاءة:

يستخدم النموذج على فترتين: الجزء الخاص بالملحوظات يملأ نهاية الفترة الاولى من العام الدراسي (ويحفظ لدى الرئيس المباشر) إلى حين تعبئة الجزء الخاص بتقويم الكفاءة في نفس النموذج آخر العام حيث يرسل بصورة سرية للجهة المختصة في المنطقة التعليمية.

### 1- الجزء الخاص بالملحوظات (الفترة الأولى):

تعد هذه الخطوة أهم خطوات نظام تقويم الكفاءة حيث يتحقق في ضوء نجاحها الهدف المرجو من التقويم وهو إطلاع الموظف على إيجابياته أو سلبياته في العمل وحثه على بذل الجهد لتدارك أوجه القصور بالصورة المطلوبة خلال النصف الثاني من العام الدراسي.

### 1- الإجراءات الواجب اتباعها:

يقوم الرئيس المباشر بما يلي:

- (أ) توزيع النموذج على الموظفين في بداية العام الميلادي كي يطلعوا على أجزاء النموذج والعناصر التي سوف يكون تقويمهم على أساسها.
- (ب) إعطاء الموظف النموذج في منتصف العام الميلادي لملئ الجزء الثالث (التقويم الذاتي) والتوقيع عليه وكتابة تاريخ التدوين قبل أن يملأ الرئيس المباشر ومن يليه بالرئاسة الجزء الثاني (عناصر التقويم).
- (ج) وضع التقدير الذي يستحقه الموظف واعتماده من قبل الرئيس المباشر ومن يليه بالرئاسة.
- (د) إطلاع الموظف على أبرز الجوانب الإيجابية أو السلبية في أدائه لعمله ومعرفة التقدير الذي حصل عليه وتوقيعه عليه بالعلم.

### 2- تعليمات للرئيس المباشر:

- (أ) تبليغ الموظف أولاً بإيجابياته ثم الإنتقال بعد ذلك إلى سلبياته في أدائه لعمله حيث أن ذلك يهيئ الموظف لتقبل ما يوجه إليه من نقد بعد ذلك.

(ب) إحاطة الموظف علماً بأن هذه مجرد ملحوظات ولن يترتب عليها أى أثر قانونى وتعتبر مساعدة للموظف للارتقاء بأدائه وللرئيس المباشر لإعداد تقويم الكفاءة فى آخر العام.

(ج) إذا حصل الموظف فى الجزء الخاص (ملحوظات الفترة الأولى) على تقدير "ممتاز" أو "جيد" ثم لاحظ الرئيس المباشر أن مستوى أداء عمله قد تدنى فعليه إبلاغه كتابة بذلك بعد شهر أو شهرين وإرفاقه نسخة من الكتاب بالنموذج حين إرساله فى نهاية العام. (أنظر صفحة رقم ( ) نموذج كتاب تدنى مستوى الأداء - أنظر صفحة رقم ( ) القرار الوزارى بشأن قواعد تبليغ وإجراءات تقويم كفاءة الموظفين العاملين بالوزارة).

### الجزء الخاص بتقويم الكفاءة (آخر العام):

تعد هذه الخطوة نهاية إعداد تقويم الكفاءة حيث يتحدد مستوى الأداء الوظيفى للموظف بعد عام دراسى من العمل.

### أ- الإجراءات الواجب اتباعها:

يقوم الرئيس المباشر بما يلى:

(أ) إعطاء الموظف النموذج فى آخر العام الدراسى لملئ الجزء الثالث (التقويم الذاتى) والتوقيع عليه وكتابة تاريخ التدوين قبل أن يملأ الرئيس المباشر ومن يليه بالرئاسة الجزء الثانى (عناصر التقويم).

(ب) وضع التقدير الذى يستحقه الموظف فى الجزء الثانى (عناصر التقويم) واعتمادها من قبل الرئيس المباشر ومن يليه بالرئاسة.

(ج) تسجيل أبرز الجوانب الإيجابية أو السلبية فى أداء الموظف لعمله واعتمادها من قبل الرئيس المباشر ومن يليه بالرئاسة.

(د) يفرغ الرئيس المباشر أسماء جميع الموظفين فى أربعة كشوف من أصل وصورتين وترفق معهما النماذج على النحو التالى:

- كشف يحوى أسماء الحاصلين على تقدير ممتاز.
- كشف يحوى أسماء الحاصلين على تقدير جيد.
- كشف يحوى أسماء الحاصلين على تقدير ضعيف. وترفع نماذج التقويم إلى الجهة المختصة بالمنطقة التعليمية بصورة عاجلة.
- كشف يحوى أسماء المجندين والقائمين بإجازات طويلة.
- وترسل الكشوف مع النماذج إلى الجهة المختصة بالمنطقة التعليمية أو إلى إدارة الموارد البشرية بالوزارة وتعامل بسرية تامة\* .

---

\* ملحوظة يعياً التقويم من قبل الرئيس ومن يليه بالرئاسة ويرسل بصورة سرية إلى إدارة الموارد البشرية أو الجهة المختصة بالمنطقة التعليمية.

## أقسام تقويم الكفاءة

أولاً: تقويم كفاءة مجموعة الوظائف العامة ويشمل:

شرح عناصر تقويم الكفاءة في مجموعة الوظائف العامة وأمثلة

توضيحية لكيفية تطبيقها:

- 1 - مجموعة الوظائف العامة (الوظائف الإشرافية).
- 2 - مجموعة الوظائف العامة (الوظائف التنفيذية).
- 3 - مجموعة الوظائف العامة (الوظائف البحثية والتخصصية).

ثانياً: تقويم كفاءة مجموعة الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة ويشمل:

شرح عناصر تقويم الكفاءة في مجموعة الوظائف الفنية

المساعدة والوظائف المعاونة وأمثلة توضيحية لكيفية تطبيقها:

- 1 - مجموعة الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة (الوظائف الإشرافية).

2 - مجموعة الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة.

obeikandi.com

# تقويم كفاءة مجموعة الوظائف العامة

شرح عناصر تقويم الكفاءة

للوظائف الإشرافية والوظائف التنفيذية

والوظائف البحثية والتخصصية

وأمثلة لكيفية تطبيقها

obeikandi.com

## أولاً شرح عناصر تقويم الكفاءة للوظائف العامة وأمثلة توضيحية لكيفية تطبيقها

1- شرح عناصر تقويم الكفاءة للوظائف العامة (الوظائف الإشرافية)  
النموذج المستخدم فى تقويم كفاءة العاملين فى الوظائف الإشرافية هو:

تمودج ملحوظات وتقويم كفاءة الوظائف الإشرافية فى مجموعة الوظائف العامة" كما أن عناصر التقويم عددها عشرة عناصر وكل عنصر موزع على مقياس خماسى متدرج درجاته هى: 7-8, 9-10, 1-6, 4-5, 2-3, 1. أعلاها (9, 10) وأدناها (1, 2)، ويمكن للرئيس المباشر وضع درجة فردية أو زوجية مثال:

والجدول التالى يوضح شرحا لعناصر تقويم كفاءة الوظائف الإشرافية فى مجموعة الوظائف العامة وعددها عشرة عناصر:

م	عناصر تقويم الكفاءة	الشرح
1	المعرفة بالعمل.	يقيس هذا البند مدى تمكن الرؤساء من المعرفة بواجبات العمل والاختصاصات المهنية التى تتعلق بالعمل.
2	جودة الأداء والقدرة على تخطيط العمل وتنظيمه.	مستوى أداء متميز وقدرة فائقة على تخطيط العمل وتنظيمه بصورة متكاملة.

تابع: عناصر تقويم كفاءة الوظائف الاشرافية فى مجموعة  
الوظائف العامة:

م	عناصر تقويم الكفاءة	الشرح
3	القدرة على المتابعة والتقييم.	القدرة على متابعة العاملين معه والتقييم بأساليب موضوعية وسليمة.
4	تطوير وتنمية المرؤسين.	يسهم بتطوير وتنمية المرؤسين بأساليب مبتكرة ومتجددة تؤدى إلى زيادة الكفاية الإنتاجية فى العمل.
5	المبادأة والتصرف السليم فى حل المشكلات.	مستقل فى تفكيره وتميز فى مسايرة تطورات العمل ويبادر دائما بطرح أفكار جديدة تساهم فى تطوير العمل ولديه القدرة على التكيف وإيجاد البدائل الجيدة لمشكلات العمل.
6	القدرة على القيادة والاتصال.	قيادى ويتمتع بصفات قيادية حازم فى المواقف فى محيط العمل ولديه قدرة متميزة على قيادة وتوجيه مرؤسيه.
7	القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.	يتمتع بقدرة فائقة على اتخاذ القرارات فى محيط العمل ويبادر دائما بتحمل المسؤولية بحماس وثقة وتضحية من أجل الصالح العام.
8	المحافظة على المرافق والممتلكات العامة.	يحافظ على المرافق والممتلكات العامة من التلف والعبث ويحرص أشد الحرص على ذلك ويتابع بصورة مستمرة صيانتها ووقايتها من العطل أو الضياع.
9	التعاون.	يتعاون مع الزملاء والرؤساء فى العمل ويبادر إلى ذلك ويحرص على توثيق العلاقات مما يساهم فى رفع الكفاية الإنتاجية.
10	المحافظة على الدوام.	يأتى فى الوقت المحدد لذلك، لا يستخدم حقه من الإجازات حرصا منه على المواظبة فى الدوام، لديه استعداد تام للعمل أوقاتا إضافية إذا ما استدعت الظروف لذلك.

مثال توضيحي لكيفية تطبيق عناصر تقويم كفاءة الوظائف  
الإشرافية في مجموعة الوظائف العامة حسب تقدير الدرجات من  
أعلى إلى أدنى (10, 9-2, 1):

تقدير الدرجة	البيان	عناصر تقويم الكفاءة
9, 10	يتمتع بأداء متميز ولديه قدرة فائقة للعمل وتنظيمه وفق أسس علمية.	جودة الأداء والقدرة على تضابط العمل وتنظيمه.
5, 6	يتمتع بأداء جيد ولديه قدرة جيدة على التخطيط للعمل وتنظيمه.	
3, 4	أداؤه للعمل وقدرته على التخطيط محدودة.	
1, 2	لا يحسن الأداء ولا التخطيط للعمل.	

## 2- شرح عناصر تقويم الكفاءة للوظائف العامة (الوظائف التنفيذية)

النموذج المستخدم في تقويم كفاءة العاملين في الوظائف التنفيذية  
هو: "نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة الوظائف التنفيذية في مجموعة  
الوظائف العامة" كما أن عناصر التقويم عددها عشرة عناصر وكل  
عنصر موزع على مقياس خماسي متدرج درجاته هي: (10, 9-8, 7-  
6, 5-4, 3-2, 1) ويمكن للرئيس المباشر وضع درجة تقدير فردية أو  
زوجية مثال: 9 أو 10 درجات لأعلى مستوى تقدير وبليه 7 أو 8  
درجات... وهكذا.

والجدول التالي يوضح شرحا لعناصر تقويم كفاءة الوظائف التنفيذية في مجموعة الوظائف العامة وعددها عشرة عناصر:

م	عناصر تقويم الكفاءة	الشرح
1	المعرفة بالعمل وبواجبات ومسئوليات الوظيفة.	الإلمام التام بكافة تفاصيل وإجراءات العمل.
2	كمية الأداء.	لايطلب الموظف بأداء مايفوق طاقته ولكل وظيفة طبيعتها حيث حددت معدلات لتنفيذها، ومن هنا يتم تقييم الموظف وفقا لهذه المعدلات.
3	جودة الأداء.	القدرة على إنجاز العمل بدقة وإتقان.
4	الالتزام بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الإدارية.	لكل وظيفة قوانينها المنظمة لها ولوائحها الواجب اتباعها وعدم الحيدة عنها وبين فترة وأخرى تصدر قرارات تنظيمية لكل وظيفة، لذا يجب تقييم الموظف من هذه الزاوية.
5	التعامل مع الجمهور.	المؤسسة التربوية إحدى المؤسسات العاملة في المجتمع ولها جمهورها المتمثل في أولياء الأمور والمتردددين من غيرهم ويتوقف نجاح الموظف من عدمه على كيفية التعامل مع هذه الفئات.
6	المحافظة على الدوام والانتظام في العمل.	يؤدي العمل في وقت محدد له بداية كما أن له نهاية ويحاسب الموظف على مدى احترامه لهذا الوقت منذ بدايته وحتى النهاية.

تابع: عناصر تقويم كفاءة الوظائف التنفيذية في مجموعة الوظائف العامة:

م	عناصر تقويم الكفاءة	الشرح
7	إستخدام الآلات والمعدات والمواد والمحافظة على الأموال العامة.	المكتب، الكتاب، الآلة، الإضاءة: هذه أمثلة للممتلكات العامة ومن بديهيات الأمور والواجب الوطنى المحافظة عليها.
8	تحمل المسؤولية ومدى الاعتماد عليه.	يناط بكل موظف مهام محددة حسب وظيفته يكون مسئولاً عنها ويحاسب عليها.
9	التعاون مع الرؤساء والزملاء.	هناك علاقة رأسية مباشرة بين الرئيس والمرؤسين وعلاقة أفقية بين الزملاء يجب أن يكون التعاون هو أساسها فهو أحد مقومات النجاح.
10	القدرة على التكيف مع المستجدات.	ضرورة الأخذ بالجديد ومتابعة ما يستجد فى مجال عمله.

مثال توضيحي لكيفية تطبيق عناصر تقويم كفاءة الوظائف التنفيذية فى مجموعة الوظائف العامة حسب تقدير الدرجات من أعلى إلى أدنى (1,2-9,10):

عناصر تقويم الكفاءة	البيان	تقدير الدرجة
جودة الأداء	يتمتع بأداء متميز ولديه قدرة فائقة فى العمل.	9,10
	يتمتع بأداء جيد ولديه قدرة جيدة فى العمل.	7,8
	يتمتع بأداء مقبول وقدرته فى العمل مقبولة.	5,6
	أداؤه للعمل وقدرته محدودة.	3,4
	لايحسن الأداء.	1,2

obeikandi.com

تقويم كفاءة مجموعة الوظائف

الفنية المساعدة والوظائف المعاونة

شرح عناصر تقويم الكفاءة للوظائف الفنية الإشرافية  
والوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة وأمثلة  
توضيحية لكيفية تطبيقها

obeikandi.com

ثانياً:

شرح عناصر تقويم الكفاءة  
فى مجموعة الوظائف الفنية المساعدة  
والوظائف المعاونة  
وأمثلة توضيحية لكيفية تطبيقها

النماذج المستخدمة فى تقويم كفاءة الوظائف الفنية المساعدة  
والوظائف المعاونة:

بطاقة المتابعة ونماذج ملحوظات وتقويم الكفاءة.

1- نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة الوظائف الإشرافية فى  
مجموعة الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة:

ويصلح هذا النموذج لأن يستخدم لأكثر من وظيفة ذات طبيعة  
عمل مشابهة على النحو التالى:

مشرف حراس، مشرف تغذية، ملاحظ حراس، ملاحظ عمال،  
ملاحظ سيارات، ملاحظ فنى كهربائى، رئيس فراشين ... وغير ذلك  
من الوظائف المماثلة.

2- نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة الوظائف الفنية المساعدة  
والوظائف المعاونة:

ويصلح هذا النموذج لأن يستخدم لأكثر من وظيفة ذات طبيعة  
عمل مشابهة على النحو التالى:

( أ ) الوظائف الفنية المساعدة وتشمل:

ميكانيكى، كهربائى، حداد، نجار، فنى أدوات صحية، فنى  
هواتف، فنى تبريد وتكييف .. وغير ذلك من الوظائف المماثلة.

(ب) الوظائف المعاونة وتشمل:

فراش، مراسل، حارس، مجهز أغذية، سائق .. وغير ذلك من الوظائف المماثلة.

3- تتكون عناصر تقويم الكفاءة لهذه النماذج من عشرة عناصر وكل عنصر موزع على مقياس خماسي متدرج درجاته هي: (1,2-3,4-5,6-7,8-9,10) أعلاها الدرجات (9,10) وأدناها (1,2).

ويمكن للرئيس المباشر وضع درجة تقدير فردية أو زوجية مثال: (9 أو 10) درجات لأعلى مستوى تقدير ويليه (7 أو 8) درجات ... وهكذا.

4- فيما يلي شرحا لعناصر تقويم كفاءة الوظائف الإشرافية في مجموعة الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة وعددها عشرة عناصر على النحو التالي:

م	عناصر تقويم الكفاءة	الشرح
1	المعرفة بالعمل.	يقيس هذا البند مدى تمكن الرؤساء من المعرفة بواجبات العمل والاختصاصات المهنية التي تتعلق بالعمل.
2	جودة الأداء والقدرة على تخطيط العمل وتنظيمه.	مستوى أداء متميز وقدرة فائقة على تخطيط العمل وتنظيمه بصورة متكاملة.
3	القدرة على المتابعة والتقييم.	القدرة على متابعة العاملين معه وتقويمهم بأساليب موضوعية وسليمة.
4	تتمية القدرات الذاتية وتطوير المرؤسين.	يسهم بتطوير وتنمية المرؤسين بأساليب مبتكرة ومتجددة تؤدي إلى زيادة الكفاءة الإنتاجية في العمل.

تابع: عناصر تقويم كفاءة الوظائف الإشرافية في مجموعة  
الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة:

م	عناصر تقويم الكفاءة	الشرح
5	التصرف السليم في حل المشكلات.	مستقل في تفكيره، يبادر دائما بطرح أفكار جديدة تسهم في تطوير العمل، ولديه القدرة على إيجاد البدائل الجيدة لحل مشكلات العمل.
6	القدرة على القيادة والاتصال.	قيادي ويتمتع بصفات قيادية، حازم في المواقف في محيط العمل ولديه قدرة متميزة على قيادة وتوجيه مرؤسيه.
7	القدرة على توزيع العمل وتحمل المسؤولية.	يتمتع بقدرة فائقة على توزيع العمل ويبادر دائما بتحمل المسؤولية بحماس وثقة وتضحية من أجل الصالح العام.
8	المحافظة على المرافق والممتلكات العامة.	يحافظ على المرافق والممتلكات العامة من التلف والعبث ويحرص أشد الحرص على ذلك ويتابع بصورة مستمرة صيانتها ووقايتها من العطل أو الضياع.
9	التعاون.	يتعاون مع الزملاء والرؤساء في العمل ويبادر إلى ذلك ويحرص على توثيق العلاقات مما يساهم في رفع الكفاءة الإنتاجية.
10	المحافظة على الدوام.	يأتي في الوقت المحدد لذلك، لا يستخدم حقه من الإجازات حرصا منه على المواظبة في الدوام، لديه استعداد تام للعمل أوقاتا إضافية إذا ما استدعت الظروف ذلك.

5- فيما يلي مثال توضيحي لكيفية تطبيق عناصر تقويم كفاءة الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة حسب تقدير الدرجات من أعلى إلى أدنى (1,2-9,10):

تقدير الدرجة	البيان	عناصر تقويم الكفاءة
9,10	شديد الحرص على المرافق والممتلكات العامة ويستخدم الآلات في عمله بشكل مستمر وبنقان.	المحافظة على المرافق والممتلكات العامة.
7,8	يحرص على المرافق والممتلكات العامة ويحافظ على الآلات عند استخدامها بطريقة جيدة.	
5,6	يحرص على صيانة المرافق والآلات عندما يطلب منه ذلك فقط.	
3,4	قليل الإهتمام بالمرافق العامة ويتسبب في ضياع الآلات التي يستخدمها في عمله.	
1,2	لايهتم بصيانة المرافق ويتلف ما بحوزته من معدات وآلات دائما ويسبب استخدامها كثيرا.	

قواعد وإجراءات تشويم كفاءة

الموظفين بالوزارة

أولاً: قواعد عامة

ثانياً: إجراءات اعداد التقارير والجهات المختصة بإعدادها.

ثالثاً: إجراءات اعتماد التقارير والتظلم منها.

obeikandi.com

## بشأن قواعد واجراءات تقويم كفاءة الموظفين العاملين بالوزارة

- استنادا لأحكام القرار الوزاري رقم: (93/164) المؤرخ: 1993/7/6م.
- والقرار الوزاري رقم: (93/178) بتاريخ 1993/7/19م بشأن الهيكل التنظيمي للوزارة.

### أولاً: قواعد عامة:

- 1- يستخدم الرئيس المباشر نموذجين لتقويم كفاءة الموظفين بالوزارة هما:

#### ( أ ) بطاقة متابعة تقويم الكفاءة:

وتعد لكل موظف في بداية العام الدراسي بطاقة يسجل فيها بياناته ويقوم رئيسه المباشر بتسجيل ملحوظاته على سلوك وعمل الموظف للاستعانة بها عند التقويم.

#### ( ب ) نموذج ملحوظات تقويم الكفاءة ويستخدم على فترتين:

- 1- الجزء الخاص بالملحوظات ويملا نهاية الفترة الأولى من العام الدراسي (يحفظ لدى الرئيس المباشر) الى حين تعبئة الجزء الخاص بتقويم الكفاءة في آخر العام ويسجل به درجة التقدير التي يستحقها الموظف والملحوظات على عمله ويتولى الرئيس المباشر في منتصف السنة اطلاع كل موظف على حده على تقريره والحصول على توقيعه بالعلم وإحاطته علماً بأنها مجرد مؤشر على مدى كفاءته لتحسين ادائه في العمل.

- 2- الجزء الثاني الخاص بتقويم الكفاءة (آخر العام) حيث يتحدد مستوى الاداء الوظيفي للموظف بعد عام دراسي من العمل ويقوم الرئيس المباشر بتعبئة هذا النموذج لكل موظف ويعرض على من يليه في المسؤولية، ويرسل آخر العام بصورة سرية للجهة المختصة في المنطقة التعليمية (بالنسبة للمدارس) ولإدارة الموارد البشرية (بالنسبة لإدارات ومراكز الوزارة والمناطق التعليمية).

3- يتم تقويم كفاءة الموظفين مرة واحدة على الأقل فى السنة فى المواعيد التالية:

(أ) فى شهر ابريل من كل سنة بالنسبة للموظفين العاملين فى المدارس.

(ب) فى شهر نوفمبر من كل سنة بالنسبة لموظفى إدارات ومراكز الوزارة والمناطق التعليمية.

4- استثناء من الفقرة السابقة يجوز للرئيس المباشر إعداد تقويم كفاءة كل أو بعض الموظفين التابعين له فى غير المواعيد المشار إليها أعلاه وذلك إذا تبين له أن ثمة حاجة تدعو لذلك على أن يكون قد مضى ستة أشهر على الأقل على تاريخ إعداد آخر تقرير كفاءة عنهم.

5- تحدد درجات الكفاءة كما يلى:

(أ) ممتاز ويكون ذلك فى حالة حصول الموظف على (90) درجة من المائة فأكثر.

(ب) جيد ويكون ذلك فى حالة حصول الموظف على (60) درجة من المائة إلى أقل من (90) درجة.

(ج) ضعيف ويكون ذلك فى حالة حصول الموظف على أقل من (60) درجة من المائة.

6- ترسل كافة نماذج تقويم الكفاءة الى ادارة الموارد البشرية لتتولى عرض التقارير بتقدير ممتاز أو ضعيف على لجنة شئون الموظفين واتخاذ الاجراءات القانونية المقررة بالنسبة لمن حصل على تقدير ضعيف وتعد التقارير سرية لا يطلع عليها إلا الجهات المختصة بالوزارة وتعد اعتمادها من المنطقة التعليمية أو الادارة.

7- تعتبر التقارير نهائية بعد اعتمادها من لجنة شئون الموظفين ما لم تكن بدرجة ضعيف فلا تكون إلا بعد البت فى التظلمات المقدمة أو انتهاء مواعيد التظلم دون أن يتظلم الموظف.

8- يكون حساب السنة المنصوص عليها فى هذا النظام من أول سبتمبر ونهاية اغسطس بالنسبة للعاملين بالمدارس ومن أول يناير إلى نهاية ديسمبر بالنسبة للعاملين بإدارات ومركز الوزارة والمناطق التعليمية.

## ثانياً: إجراءات إعداد التقارير والجهات المختصة بإعدادها:

1- تقوم إدارة الموارد البشرية ووحدات الشئون الوظيفية بتزويد كافة الجهات بالوزارة بنماذج بطاقة المتابعة ونماذج ملحوظات وتقييم الكفاءة.

2- تستخدم النماذج التالية لتقييم الكفاءة:

(أ) نموذج ملحوظات وتقييم كفاءة ناظر مدرسة / وكيل مدرسة (مدير مدرسة/مساعد مدير المدرسة).

(ب) نموذج ملحوظات وتقييم كفاءة مدرس/مدرس أول / مشرف فنى.

(ج) نموذج ملحوظات وتقييم كفاءة مشرف تقنيات تربوية / محاضر علوم.

(د) نموذج ملحوظات وتقييم كفاءة أمين المدرسة.

(هـ) نموذج ملحوظات وتقييم كفاءة للعاملين فى مجال الخدمات الاجتماعية والنفسية فى المدارس وتشمل:

- الاختصاصى الاجتماعى

- الاختصاصى الاجتماعى الاول

- الاختصاصى النفسى

- الاختصاصى النفسى الاول

- المرشد التربوى

- المرشد التربوى الاول

(و) نموذج ملحوظات وتقييم كفاءة الموجهين الفنيين ويشمل:

- موجه فنى عام

- موجه فنى أول / موجه فنى مادة دراسية

- موجه النشاط المدرسى / مشرف النشاط المدرسى

- موجه المكتبات

- موجه الخدمات النفسية / الاجتماعية

- موجه التقنيات التربوية / محاضر علوم

- موجه التربية الكشفية

- (ز) نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة مجموعة الوظائف العامة / الوظائف الاشرافية.
- (ح) نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة مجموعة الوظائف العامة/الوظائف البحثية والتخصصية.
- (ط) نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة مجموعة الوظائف العامة / الوظائف التنفيذية.
- (ى) نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة مجموعة الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الفنية / الوظائف الاشرافية.
- (ك) نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة مجموعة الفنية المساعدة والوظائف المعاونة / الوظائف الفنية المساعدة / الوظائف المعاونة.

3- يستعان بدليل الارشادات فى تعبئة النماذج.

4- يكون تقويم كفاءة الموجهين الفنيين الاوائل بتقارير يعدها الموجهون الفنيون العاملون ومديرو الادارات التعليمية والانشطة التربوية على أن تعرض تلك التقارير على المدراء العاملين ثم وكيل الوزارة المساعد المختص.

5- يكون تقويم كفاءة الموجهين الفنيين بتقارير يعدها الموجه الفنى الاول على ان تعرض تلك التقارير على الموجهين العاملين ومديرى الادارات بالمناطق التعليمية.

6- يكون تقويم كفاءة موظفى إدارات ومراكز الوزارة والمناطق التعليمية بمعرفة الرئيس المباشر على أن يعرض التقويم على السلطة الرئاسية التالية لمعد التقويم ومدير الادارة.

7- يكون تقويم كفاءة الموظفين العاملين بالمدارس كالتالى:

(أ) يتولى مراقبو الشئون التعليمية ورؤساء الاقسام التعليمية (ابتدائى/ رياض الاطفال) تقويم الموظفين التابعين لهم ويعرض تقويم الكفاءة على من يليهم فى المسئولية وتعتمد من مدير الادارة ومدير عام المنطقة التعليمية.

(ب) يتولى نظار المدارس تقويم كفاءة وكلاء المدارس ويعرض تقويم الكفاءة على مراقبة الشئون التعليمية ثم مدير الادارة التعليمية المختص لإبداء رأيه.

(ج) يتولى نظار المدارس والموجهون الفنيون تقويم كفاءة المدرسين الاوائل والمدرسين، وفي حالة الاختلاف فى التقدير يعرض التقويم على الموجه الفنى الاول ثم يعرض على مدير الإدارة التعليمية المختص لإبداء رأيه.

(د) يتولى نظار المدارس تقويم كفاءة جميع العاملين فى المدارس ويشارك معهم الموجه الفنى المختص ثم ترسل إلى الاقسام المختصة فى المناطق التعليمية على النحو التالى:

### (1) العاملون بسلك التدريس

ترسل الى الاقسام التعليمية المختصة فى ادارة الشئون التعليمية المختصة فى المناطق التعليمية.

### (2) العاملون فى مجال الأنشطة التربوية

ترسل الى الاقسام المختصة فى ادارة الأنشطة التربوية فى المناطق التعليمية.

### (3) العاملون فى مجال الشئون الادارية والوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة:

ترسل الى الاقسام المختصة فى ادارة الشئون الادارية.

(هـ) يجوز ان يشارك مشرفو المختبرات ناظر المدرسة فى تقويم كفاءة محضر العلوم فى حالة عدم وجود موجه فنى تقنيات تربوية.

8- يختص بوضع تقويم عن الموظف المنقول الجهة التى قضى بها مدة تتجاوز ستة أشهر، وبالنسبة للعاملين فى المدارس التى قضى فيها اطول فترة من العام الدراسى.

9- وإذا تعددت الجهات التى نقل إليها الموظف خلال السنة فيختص بوضع التقويم عنه الجهة التى يعمل فيها عند حلول موعد تقديم التقارير، وذلك بعد التشاور مع مديرى الادارات او رؤساء الاجهزة او نظار المدارس التى عمل بها الموظف خلال السنة.

10- إذا كان الموظف منتدبا الى جهة غير الجهة التى يعمل بها، يعد التقويم عنه بمعرفة الجهة المنتدب إليها إذا زادت مدة الندب عن ستة شهور او اطول شهور فترة من العام الدراسى، فإذا قلت مدة الندب عن ستة شهور او اقل من نصف العام الدراسى اختصت الجهة المنتدب منها بإعداد تقويم كفاءته.

- 11- يكون تقويم كفاءة الموظفين المعارين عن طريق الجهات المعارين اليها إذا زادت مدة الاعارة عن ستة اشهر وكانت الوظيفة المعار لها مماثلة لوظيفته الاصلية.
- 12- يكون تقويم كفاءة العاملين الموفدين فى دورات تدريبية تزيد مدتها عن ستة شهور عن طريق الجهات التى يتدربون فيها.
- 13- تعتبر التقارير الدراسية للمبعوثين والمجازين دراسيا تعبيرا عن درجة كفاءتهم.
- 14- يسرى فى شأن المجندين والقائمين بإجازات مرضية تزيد مدتها عن الستة اشهر آخر تقرير وضع عنه إلا إذا كان آخر تقرير بدرجة ضعيف فتكون الكفاءة بدرجة جيد.
- 15- تعد تقارير الموظفين الموقوفين عن العمل لأسباب غير معلومة لدى الوزارة يشار فيها الى وقف الموظفين عن العمل ولا تقوم فيها كفاءتهم.
- 16- يتم تقويم كفاءة الموظفين المنتدبين للعمل فى المدارس الخاصة وفقا لهذا النظام.

### ثالثا: اجراءات اعتماد التقارير والتنظم منها:

- 1- تتولى إدارة الموارد البشرية عرض التقارير التى ترد اليها على لجنة شئون الموظفين للنظر فى اعتمادها وذلك فى المواعيد التالية:
  - (أ) خلال منتصف شهر مايو من كل سنة بالنسبة لجميع موظفى المدارس على ان تنظر اللجنة فى اعتمادها هذه التقارير خلال المدة المقررة قانونا.
  - (ب) خلال النصف الاول من شهر ديسمبر من كل سنة بالنسبة لموظفى ديوان الوزارة والاجهزة الملحقة بها من غير الموظفين المشار إليهم فى الفقرة السابقة على ان تنظر اللجنة فى اعتمادها هذه التقارير خلال المدة المقررة قانونا.

- 2- تعتبر التقارير التي لاتعتمدها لجنة شئون الموظفين كأن لم تكن. وتعتبر درجة كفاءة الموظف جيد.
- 3- تزويد ادارة الموارد البشرية الموظفين الذين قدمت عنهم تقارير بدرجة ضعيف بصورة من هذه التقارير خلال سبعة ايام من تاريخ اعتمادها من لجنة شئون الموظفين.
- 4- يجوز للموظفين الذين قدم عنهم تقويم كفاءة بدرجة ضعيف ان يتظلموا كتابة خلال عشرين يوما من تاريخ إبلاغهم.
- 5- تنظر لجنة شئون الموظفين فى التظلمات المقدمة وفقا للفقرة السابقة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها.
- 6- يجوز للجنة شئون الموظفين عند نظر التظلمات سماع اقوال الموظفين والتحقق منها اذا رأت مايدعو الى ذلك.
- 7- إذا قررت لجنة شئون الموظفين قبول التظلم فى الحالة المشار إليها اعلاه اعتبرت كفاءة الموظف بدرجة جيد.
- 8- للجنة ان تنظم سبل بحث ودراسة التظلمات المقدمة من موظفى الوزارة عن تقارير كفاءتهم فى غير الحالة السابقة.

obeikandi.com

# الملاحق

## ملحق رقم (1)

\* قانون الخدمة المدنية ونظام الخدمة المدنية.

## ملحق رقم (2)

\* أدوات تقويم الكفاءة للعاملين بالمدارس وإدارات الوزارة.

ملحق رقم (1)

قانون الخدمة المدنية ونظام الخدمة المدنية

بسم الله الرحمن الرحيم

## مرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية

- بعد الاطلاع على الأمر الصادر في 4 من رمضان سنة 1396 هـ الموافق 29 من أغسطس سنة 1976 م بتتقيح الدستور .
- وعلى المواد 26 و 72 و 73 و 74 و 155 من الدستور .
- وعلى المرسوم رقم 7 لسنة 1960 بقانون الوظائف العامة المدنية والقوانين المعدلة له .
- وعلى المرسوم رقم 10 لسنة 1960 بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له .
- وعلى القانون رقم 18 لسنة 1960 بالعمل في القطاع الحكومي والقوانين المعدلة له .
- وعلى القانون رقم 30 لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم 4 لسنة 1977 .
- وعلى القانون رقم 9 لسنة 1971 في شأن عدم اثبات السابقة الجزائية الأولى .
- وعلى القانون رقم 14 لسنة 1974 بشأن الإذن للحكومة في أخذ مبلغ من المال الاحتياطي العام لمواجهة زيادة نفقات المعيشة .
- وعلى الأمر الأميري بالقانون رقم 61 لسنة 1976 بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية المعدل بالمرسوم بالقانون رقم 126 لسنة 1977 .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 31 لسنة 1978 بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

- وعلى المرسوم رقم 2 لسنة 1962 باعادة تنظيم الوزارات والمراسيم المعدلة له .
- وعلى المرسوم الصادر فى 13 يناير سنة 1976 بلائحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال ، المعدل بالمرسومين الصادرين فى 13 ابريل سنة 1977 وأول يوليو سنة 1978 .
- وعلى المرسوم الصادر فى 22 مايو 1976 فى شأن الادارة المركزية للتدريب .
- وبناء على عرض وزير الدولة للشئون القانونية والادارية .
- وبعد موافقة مجلس الوزراء، أصدرنا القانون الآتى نصه :

## أحكام تمهيدية

### مادة (1)

يعمل بأحكام هذا القانون فيما يتعلق بالمبادئ الأساسية للخدمة المدنية ، ويعمل بنظام الخدمة المدنية الذي يصدر بمرسوم فيما لم يرد فيه نص في هذا القانون .

### مادة (2)

في تطبيق أحكام هذا القانون، يقصد :

بالجهة الحكومية :

كل وزارة أو ادارة أو وحدة ادارية تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها.  
بالموظف :

كل من يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية أيا كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته .

### مادة (3)

تسرى أحكام هذا القانون على :

- أ . الجهات الحكومية .
  - ب . الجهات التي تنظم شئون الخدمة فيها قوانين خاصة ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه القوانين .
- ولا تسرى أحكامه على العسكريين من رجال الجيش والشرطة والحرس الوطنى .

## مجلس الخدمة المدنية

### مادة (4)

ينشأ مجلس يسمى مجلس الخدمة المدنية يكون برئاسة رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه الرئيس فى ذلك ، ويعمل فى اطار السياسة العامة للحكومة على تحديث الادارة العامة وتطوير نظم الخدمة المدنية فى الجهات الحكومية ورفع كفاءة العاملين فيها .

ويصدر مرسوم بتشكيل المجلس المشار اليه يحدد فيه مدة العضوية وقواعد واجراءات اجتماعاته وغير ذلك مما يقتضيه نظام العمل فيه .

والمجلس ان يشكل لجانا سواء من اعضائه او من غيرهم لدراسة أو متابعة الموضوعات التى يحيلها اليها .

### مادة (5)

يختص المجلس بالأمر التالى :

- 1- وضع السياسات العامة المتعلقة بالتطوير الإدارى فى الجهات الحكومية بما يكفل تنظيمها وتخطيط القوى العاملة فيها وتمييزها وكذلك تطوير نظم التوظيف وغيرها من مجالات الخدمة المدنية .
- 2- العمل على تطوير التنظيم الإدارى للدولة وابداء الرأى فى تحديد أهداف الوزارات والإدارات العامة واختصاصاتها وتنظيمها وسبل التنسيق بينها .
- 3- اقتراح السياسة العامة للمرتبات والأجور بما يكفل التنسيق بين الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والشركات التى تساهم فيها الدولة بأكثر من نصف رأسمالها .
- 4- اقتراح مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية وابداء الرأى فيما يقترح منها .
- 5- اقتراح انشاء الهيئات والمؤسسات العامة وابداء الرأى فى مشروعات انشائها .
- 6- اصدار التفسيرات الملزمة للجهات الحكومية فيما يتعلق بتشريعات الخدمة المدنية .
- 7- اقتراح النظم الخاصة بالرقابة على الأداء ومتابعة نتائجه والكشف عن معوقاته .
- 8- تنظيم الاستعانة بالبيوت الاستشارية المتخصصة فى مجالات التنظيم والإدارة والاتصال بالهيئات العلمية وتشجيع البحوث والدراسات فى هذه المجالات .
- 9- النظر فيما يرى مجلس الوزراء احواله اليه من شئون الخدمة المدنية . وذلك بالإضافة الى الاختصاصات الأخرى المحول له بمقتضى هذا القانون ونظام الخدمة المدنية المشار اليه فى المادة الأولى .

## أحكام تنظيمية

### مادة (6)

يجوز للوزير ان يعهد ببعض الاختصاصات المخولة له بمقتضى القوانين واللوائح الى وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد . ويجوز لوكيل الوزارة أن يعهد ببعض اختصاصاته الى وكيل الوزارة المساعد . وللوكيل المساعد أن يفوض بعض اختصاصاته المخولة له بالقوانين واللوائح الى مديرى الادارات .

وبالنسبة للجهات الحكومية القائمة بذاتها يجوز للوزير أن يعهد ببعض اختصاصاته الى رؤساء هذه الجهات . ويحدد بقرار من الوزير نظام التفويض وشروطه .

### مادة (7)

فى حاله غياب وكيل الوزارة أو خلو الوظيفة . يباشر وكيل الوزارة المساعد الاختصاصات المخولة له فى القوانين واللوائح . فاذا تعدد الوكلاء المساعدون يندب الوزير أحدهم لمباشرة هذه الاختصاصات . فاذا لم يوجد بالجهة الحكومية وكيل وزارة مساعد يندب الوزير احد مديرى الادارات لمباشرة الاختصاصات المشار إليها . كما يجوز للوزير فى حالة غياب احد الوكلاء المساعدين تكليف احد مدراء الادارات القيام بأعماله .

### مادة (8)

تتشأ فى كل وزارة لجنة للتخطيط يختص بما يأتى :

- 1- اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعتها .
- 2- ابداء الرأى فى مشروع الميزانية .
- 3- دراسة الأوضاع التنظيمية والادارية ، واقتراح الاجراءات اللازمة لتطوير اساليب العمل ورفع كفاءة الأداء .
- 4- اعداد خطط التدريب والايقاد فى بعثات أو أجازات دراسية بما يكفل التنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى .

- 5- متابعة سير العمل فى الوزارة والتنسيق بين فروعها .  
6- كل ما يرى الوزير احواله اليها لابداء الرأى فيه .  
ويصدر بتشكيل هذه اللجنة وتنظيم العمل فيها قرار من الوزير .

### مادة ( 9 )

يستهدف نظام الخدمة المدنية ترتيب الوظائف فى الجهات الخاضعة لهذا القانون على أساس واجباتها ومسئولياتها وذلك بتصنيفها فى مجموعات وتقييمها وفقا للقواعد والأحكام والشروط والاجراءات والمواعيد التى يحددها مجلس الخدمة المدنية .

### مادة ( 10 )

يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين نظاما للتدريب يتضمن تحديد أنواعه ومستوياته وتقييم أداء المتدربين وأمام هذا التقييم والجهات التى تتولى التدريب والتنسيق فيما بينها ، ويعتبر الانتظام فى التدريب واجبا أساسيا من واجبات الموظف .

### الوظائف العامة وشغلها

### مادة (11)

الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف موظفو الدولة فى أداء وظائفهم المصلحة العامة .

### مادة (12)

الوظائف اما دائمة أو مؤقتة .  
وتقسم الوظائف الدائمة الى المجموعات الرئيسية التالية :  
1- مجموعة الوظائف القيادية .  
2- مجموعة الوظائف العامة .  
3- مجموعة الوظائف الحرفية .  
4- مجموعة وظائف الخدمات .  
ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين اضافة مجموعات رئيسية أخرى .  
وتصدر بقرار من ديوان الموظفين قواعد وأحكام توزيع الوظائف على هذه المجموعات .

### مادة ( 13 )

يجوز بقرار من الوزير بعد موافقة ديوان الموظفين تقسيم المجموعات الرئيسية المشار اليها فى المادة السابقة الى مجموعات نوعية وفقا لطبيعة العمل فى الجهة الحكومية .

## مادة ( 14 )

تحدد الدرجات المقابلة بكل مجموعة من مجموعات الوظائف الرئيسية والنوعية والربط المالى المخصص لكل درجة وفئات العلاوات الدورية وفقا للجداول الملحقه بنظام الخدمة المدنية .  
ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد بالجداول المشار اليها .

## مادة ( 15 )

يكون شغل الوظائف بالتعيين أو بالترقية أو بالنقل أو بالندب .  
ويكون التعيين بقرار من السلطة المختصة أو بطريق التعاقد فيما عدا الوظائف القيادية فيكون التعيين فيها بمرسوم .  
ولا يكون تعيين غير الكويتيين الا بصفة مؤقتة وبطريق التعاقد .  
وتسرى على المعينين بطريق التعاقد أحكام هذا القانون ونظام الخدمة المدنية، فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى العقود المبرمة معهم .  
ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأحكام وصيغ العقود المشار اليها .

## مادة ( 16 )

تحدد درجة التعيين والمرتب الذى يمنح فيها بمراعاة نوع الوظيفة ومستوى ونوع وندرة المؤهل أو الخبرة أو التدريب وكذلك عدد سنوات الدراسة المقررة .

## مادة ( 17 )

يجوز أن يكون التعيين فى بعض الوظائف تحت التجربة ، فاذا ثبت عدم صلاحية المعين فصل من الخدمة أو أنهى العقد المبرم معه ، اما اذا انقضت فترة التجربة بنجاح اعتبر مثبتا فى الوظيفة وحسبت هذه الفترة ضمن مدة خدمته .

## حقوق الموظفين وواجباتهم

## مادة ( 18 )

يستحق الموظف مرتبة من تاريخ تسلمه العمل .  
كما يستحق علاوة دورية بالفئات وطبقا للقواعد المقررة فى نظام الخدمة المدنية .

## مادة ( 19 )

يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد وأحكام وشروط منح ما يأتى : -  
1- تعويضات عن الأعمال الاضافية التى يطلب تأديتها فى غير أوقات العمل الرسمية .

- 2- مكافآت مالية مقابل الخدمات الممتازة .
- 3- بدلات بسبب طبيعة أعمال الوظيفة أو الحصول على مؤهل علمي أو قضاء دورة تدريبية أو لمواجهة أعباء خاصة .
- 4- بدلات أو تعويضات مقابل مصروفات الانتقال ونفقات السفر .
- 5- مخصصات مالية للموفدين في أجازات أو بعثات أو منح دراسية أو في دورات تدريبية .
- 6- تخصيص مساكن حكومية .
- 7- حوافز مادية أو عينية أو معنوية أخرى لرفع مستوى الخدمة المدنية تبعاً لما تقتضيه طبيعة العمل في الجهة الحكومية .

### مادة ( 20 )

لا يجوز اجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الحكومة للموظف بأية صفة كانت الا وفاء لنفقة محكوم بها من القضاء أو لاداء ما يكون مطلوباً للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما له بغير وجه حق .  
ولا يجوز أن يتجاوز ما يخضم من المستحق للموظف في هاتين الحالتين على نصفه وتكون الأولوية لدين النفقة عند التزام .

### مادة ( 21 )

يتقدم حق الجهة الحكومية في استرداد المبالغ المدفوعة منها للموظف بدون وجه حق بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الصرف .  
ولا يسرى التقادم المنصوص عليه في الفقرة السابقة اذا كان الصرف قد تم بغش أو تدليس من الموظف .  
ويتقدم حق الموظف في المطالبة بالحقوق المالية المقررة له بانقضاء سنة من تاريخ علمه بهذه الحقوق أو خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق أي المدتين أقرب .  
وتعتبر أية مطالبة كتابية بالمبالغ والحقوق السابقة من أسباب قطع التقادم المنصوص عليه في هذه المادة .

### مادة ( 22 )

يجوز منح الموظفين أجازات دراسية أو ايفادهم في بعثات أو منح للدراسة أو في دورات تدريبية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لذلك .

ويجوز فى حالة الضرورة شغل وظيفة أى من هؤلاء الموظفين بصفة مؤقتة اذا كانت الأجازة أو البعثة أو المنحة أو الدورة التدريبية بغير مرتب ولمدة لاتقل عن سنة .

### مادة ( 23 )

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله الا فى حدود الأجازات التى يصرح له بها .

### مادة ( 24 )

يجب على الموظف :-

- 1- أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وان يؤديه بأمانة واثقان وان يعامل المواطنين معاملة لائقة .
- 2- أن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليفه بالاضافة الى ذلك بالعمل فى غير الأوقات الرسمية اذا اقتضت ذلك مصلحة العمل او طبيعة الوظيفة .
- 3- أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- 4- أن يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وأن يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد فى انفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها .
- 5- أن يحافظ على كرامة الوظيفة وان يسلك فى تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب .

### مادة ( 25 )

يحظر على الموظف :

- 1- أن يشتري أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التى يودى فيها أعمال وظيفته ، كما يحظر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئا من ذلك .
- 2- أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية .
- 3- أن يودى أعمالا للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونها ولو فى غير أوقات العمل الرسمية الا بأذن كتابى من الوزير ويعتبر عدم الحصول على هذا الأذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة.

ومع ذلك يجوز للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربطه بهم صلة قريى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك .

4- أن يستغل وظيفته لأى غرض كان أو أن يتوسط لأحد أو أن يوسط أحدا فى شأن من شئون وظيفته .

5- أن يدلى بأية معلومات عن الأعمال التى ينبغى أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقا لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة الا بأذن كتابى من الوزير ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف .

6- ان يحتفظ لنفسه باصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقا أو شرائط تسجيل أو أفلاما أو غيرها مما يتعلق بالجهة التى يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصا .

#### مادة ( 26 )

يحظر على الموظف :

أ- أن يزاول الأعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية وذلك فيما عدا الحالات التى يحددها مجلس الخدمة المدنية .

ب- أن يكون عضوا فى مجلس ادارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية الا اذا كان ممثلا للحكومة فيها .

#### التأديب

#### مادة ( 27 )

كل موظف يخل بالواجبات أو يخالف المحظورات المنصوص عليها فى القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبيا ، وذلك مع عدم الاخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء .

ويعفى الموظف من العقوبة التأديبية اذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذيا لأمر كتابى صدر اليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه الى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر .

#### مادة ( 28 )

العقوبات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظفين هى :-

1- الانذار .

2- الخصم من المرتب لمدته لا تزيد على خمسة عشر يوما فى المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوما خلال اثنى عشر شهرا .

- 3- تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدته لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز اثني عشر شهرا عن المخالفة الواحدة .
- 4- خفض الدرجة الى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الاقدمية فى هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها .
- 5- الفصل من الخدمة .
- ولا توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية الا احدى العقوبات التالية:
- أ - التنبيه كتابة من الوزير .
- ب- اللوم .
- ج- الفصل من الخدمة .

### مادة ( 29 )

يجوز محو العقوبات التأديبية التى توقع على الموظف وفقا للقواعد التى يحددها نظام الخدمة المدنية .

ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل .

### مادة ( 30 )

يوقف الموظف عن عمله فى الحالات الآتية : -

- 1- اذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المصلحة العامة بذلك ، ويكون الوقوف بقرار مسبب لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر مدها لمدة ماثلة يعود بانتهائها الى عمله. فاذا كان وقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق اوقف صرف نصف مرتبه ولا يرد له الا اذا ثبت عدم مسئولية أو عوقب بالانذار أو بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على أسبوع.
- 2- اذا حبس فى دولة الكويت حبسا احتياطيا أو تنفيذيا لحكم قضائى .
- يوقف صرف نصف مرتبه فى حالة الحبس الاحتياطى على أن يرد له اذا انتهى التحقيق الذى حبس من أجله الى عدم مسئولية والا حرم منه . اما فى الحبس تنفيذيا لحكم قضائى فيوقف صرف ثلاثة ارباع مرتبه اذا كان الحكم غير نهائى ولا يرد له الا اذا انتهت المحاكمة الى عدم مسئولية . وفى كل الأحوال يحرم الموظف من مرتبه عن مدة حبسه اذا كانت تنفيذيا لحكم نهائى .

### مادة ( 31 )

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من مسئولية الجزائية والمدنية عند الاقتضاء .

## انتهاء الخدمة

### مادة ( 32 )

تنتهى الخدمة لأحد الأسباب الآتية : -

- 1- الاستقالة .
  - 2- الاحالة الى التقاعد .
  - 3- الفصل بقرار تأديبي .
  - 4- العزل بقرار من مجلس الوزراء للصالح العام .
- والموظف المعزول أن يتظلم الى مجلس الوزراء خلال شهر من اعلانه بقرار العزل ، ويكون قرار المجلس فى التظلم نهائيا .
- ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لأحكام هذا البند أن يعين فى وظيفة عامة أخرى أو فى احدى الهيئات أو المؤسسات العامة أو أن يرشح نفسه لعضوية مجلس الأمة أو اية هيئة نيابية أخرى أو لوظيفة مختار، وذلك خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل .
- 5- الحكم بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية أو فى جريمة مخرلة بالشرف أو الأمانة، ويجوز للوزير استبقاء الموظف فى حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة.
  - 6- سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها .
  - 7- عدم اللياقة للخدمة صحيا أو استنفاد الأجازة المرضية أيهما أسبق .
  - 8- بلوغ سن الستين ، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية وضع قواعد وأحكام مد خدمة الموظف الذى يبلغ هذه السن بما لا يجاوز خمس سنوات ، أما أنه المساجد وخطابوها ومؤذنها فتنتهى خدمتهم ببلوغ سن السبعين .
  - 9- الوفاة .

## الأحكام العامة والانتقالية

### مادة ( 33 )

- يكون سحب القرارات الصادرة بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية المخالفة للقوانين واللوائح خلال سنة من تاريخ صدور القرار .
- ويوقف هذا الميعاد فى حالة اعتراض ديوان الموظفين أو ديوان المحاسبة أو أية جهة مختصة على القرار الى أن يبت فى الموضوع .

وفى حالة الخلاف بين ديوان الموظفين أو ديوان المحاسبة وبين الجهة الحكومية يعرض الأمر على مجلس الخدمة المدنية ويكون قراره نهائياً .

#### مادة ( 34 )

يخطر ديوان الموظفين بصورة من القرارات الصادرة من الجهة الحكومية بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها .

ولديوان الموظفين أن يعترض على القرارات المخالفة للقوانين أو اللوائح ويبلغ أسباب الاعتراض الى هذه الجهة خلال ثلاثين يوماً من اخطاره بها فإذا لم يتم الاتفاق بين الجهتين قام الديوان بعرض الأمر على مجلس الخدمة المدنية ليقرر ما يراه وفقاً للفقرة الأخيرة من المادة السابقة .

#### مادة ( 35 )

الموظفون الموجودون فى الخدمة وقت نفاذ هذا القانون الذين بلغوا السن المقررة لانتهاج الخدمة وفقاً لأحكامه تضم الى مدة خدمتهم الفعلية التى تدخل فى حساب التقاعد نصف المدة المكملة لبلوغهم السن التى كانت مقررة اصلاً لانتهاج خدمتهم قبل العمل به .

ويجوز لمن بلغ سن الخامسة والخمسين أو أكثر عند العمل بهذا القانون أن يطلب خلال سنة احواله الى التقاعد على أن تضم خمس سنوات الى خدمته الفعلية وتضم هذه المدة لمن تنتهى خدمته خلال مدة الاختبار ولو لم يقدم طلباً وذلك فيما عدا من تنتهى خدمته بالفصل بالطريق التأديبى طبقاً للمادة (28) أو لأحد الأسباب الواردة من البندين ( 6،5 ) من المادة (32) من هذا القانون . كل ذلك مع عدم الاخلال بالحد الأقصى المقرر قانوناً للمعاش .

#### مادة (36)

يلغى قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم رقم 1960 ، والقانون رقم 18 لسنة 1960 ، وكذلك القانون رقم 14 لسنة 1974 المار اليه بالنسبة الى الخاضعين لأحكام هذا القانون . كما يلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه .

#### مادة (37)

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها فى شئون التوظيف وقت نفاذ هذا القانون لمدة سنة أو لحين صدور اللوائح والنظم المشار اليها فيه أيهما أقرب وذلك بشرط ألا يتعارض مع أحكام هذا القانون .

ولا يترتب على تطبيق الجداول المرفقة لنظام الخدمة المدنية أو الصادرة وفقاً للمادة 39 من هذا القانون أى زيادة فى قيمة البدلات والعلاوات الاضافية والمكافآت التشجيعية التى تصرف وقت صدوره ويستمر صرف هذه

القيمة الى أن يحدد مجلس الخدمة المدنية أو السلطة المختصة القواعد والأحكام والشروط المنظمة لها .

#### مادة (38)

تعرض نظم المرتبات المعمول بها فى الهيئات والمؤسسات العامة والشركات المملوكة للدولة ملكية كاملة على مجلس الخدمة المدنية للنظر فى اقرارها أو تعديلها حسب الأحوال .  
ولا يجوز بعد ذلك اجراء أى تعديل على هذه النظم الا بموافقة مجلس الخدمة المدنية .

كما يجوز لمجلس الخدمة المدنية عند الاقتضاء مراجعة نظم المرتبات المعمول بها فى الشركات التى تساهم فيها الدولة بأكثر من نصف رأسمالها بما كفل تنفيذ السياسة العامة للمرتبات والأجور .

#### مادة (39)

يجوز بمراسيم تعديل المرتبات والعلاوات والبدلات المتعلقة بالموظفين الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين خاصة .

#### مادة (40)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون، وينشر فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من 1 / 7 / 1979 فيما عدا المواد 4 ، 5 ، 39 فيعمل بها من تاريخ نشره .  
وتصرف الفروق المالية المترتبة على تطبيق الجداول المشار اليها بالمادة 14 من هذا القانون والمراسيم الصادرة وفقا للمادة السابقة اعتبارا من 1979/2/25 أو تاريخ التعيين أيهما أقرب للموجودين فى الخدمة وقت نفاذه وتؤخذ المبالغ اللازمة لذلك من الاحتياطى العام للدولة .

أمير الكويت  
جابر الأحمد

رئيس مجلس الوزراء  
سعد العبدالله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والادارية  
سلمان الدعيح الصباح

صدر بقصر السيف فى : 7 جمادى الاولى 1399  
الموافق : 4 أبريل 1979 م .

# نظام الخدمة المدنية

obeikarani.com

obeikandi.com

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مرسوم

### فى شأن نظام الخدمة المدنية

- بعد الاطلاع على المواد 26، 72، 73، 74، 155 من الدستور.
- وعلى المرسوم رقم 10 لسنة 1960 بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له .
- وعلى القانون رقم 30 لسنة 1964 بإنشاء ديوان المحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم 4 لسنة 1977 .
- وعلى القانون رقم 9 لسنة 1971 فى شأن عدم اثبات السابقة الجزائية الأولى .
- وعلى الأمر الأميرى بالقانون رقم 61 لسنة 1976 باصدار قانون التأمينات الاجتماعية المعدل بالمرسوم بالقانون رقم 126 لسنة 1977 .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 31 لسنة 1978 بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامى .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 فى شأن الخدمة المدنية .
- وعلى المرسوم رقم 2 لسنة 1962 باعادة تنظيم الوزارات والمراسيم المعدلة له .
- وعلى المرسوم الصادر فى 13 يناير سنة 1976 بلانحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال المعدل بالمرسومين الصادرين فى 13 ابريل سنة 1977 وأول يوليو سنة 1978 .
- وعلى المرسوم الصادر فى 22 مايو سنة 1976 فى شأن الادارة المركزية للتدريب .
- وبناء على عرض وزير الدولة للشئون القانونية والادارية .
- وبعد موافقة مجلس الوزراء .

رسمنا بالأئى:

# التعيين

## مادة ( 1 )

يشترط فيمن يعين في احدى الوظائف :

- 1- ان يكون كويتي الجنسية ان لم يوجد فتكون الأفضلية لأبناء البلاد العربية.
  - 2- ان يكون محمود السيرة ، حسن السمعة .
  - 3- الا تقل سنه عن ثمانى عشرة سنة ميلادية ، وذلك فيما عدا الحالات اتي يحددها مجلس الخدمة المدنية .
  - 4- ان تتوافر فيه الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
  - 5- ان تثبت اللياقة الصحية للوظيفة .
- وتحدد شروط اللياقة الصحية بقرار من وزير الصحة العامة ، ويجوز الاعفاء من بعض هذه الشروط بقرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى الهيئة الطبية المختصة .
- 6- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائى ما لم تمض على صدور ثلاث سنوات على الأقل .
  - 7- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره فى الحالتين وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم 9 لسنة 1971 المشار اليه .
- ويجوز للجهة الحكومية اضافة شروط أخرى وذلك بعد أخذ رأى ديوان الموظفين .

## مادة ( 2 )

يحدد ديوان الموظفين بالاتفاق مع الجهة الحكومية المختصة الوظائف التي يلزم لشغلها اجتياز اختبار وكذلك وضع قواعد واجراءات الاختبار وكيفية ترشيح الناجحين لشغل تلك الوظائف .

## مادة ( 3 )

يحدد مجلس الخدمة المدنية درجة التعيين والمرتب الذى يمنح فيها بمراعاة نوع الوظيفة ومستوى ونوع وندرة المؤهل أو الخبرة أو التدريب وكذلك عدد سنوات الدراسة المقررة ويتم ترتيب الوظائف وتصنيفها خلال خمس سنوات .

#### مادة ( 4 )

يشترط للتعيين فى مجموعة الوظائف العامة الحصول على مؤهل دراسى يتفق وطبيعة الوظيفة ويحدد مجلس الخدمة المدنية مستويات المؤهلات الدراسية اللازمة للتعين فى هذه المجموعة.

ومع ذلك يجوز تعيين غير المؤهلين من نوى الخبرة أو ممن اجتازوا دورات تدريبية فى وظائف المجموعة المشار إليها وذلك وفقاً للقواعد والشروط التى يقرها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين .

#### مادة ( 5 )

يشكل مجلس الخدمة المدنية لجنة من وزارة التربية وجامعة الكويت وديوان الموظفين لتقييم ومعادلة المؤهلات الدراسية بالمستويات التى يحددها المجلس للتعين فى مجموعة الوظائف العامة وله أن يضيف للجنة أعضاء آخرين من غير هذه الجهات .

#### مادة ( 6 )

يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد وأحكام التعيين فى كل من مجموعتى الوظائف الحرفية ووظائف الخدمات وذلك مع عدم الاخلال بأحكام هذا النظام .

#### مادة ( 7 )

تكون مجموعات الوظائف والدرجات المقابلة لها وربطها المالى وفئات العلاوات الدورية والحد الأدنى المقرر للبقاء فى كل درجة وفقاً للجدول الملحق بهذا النظام .  
ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد بالجدول المشار إليها .

#### مادة ( 8 )

مع عدم الاخلال بأحكام المادة (3) من هذا النظام يمنح الموظف عند تعيينه أول مربوط الدرجة المعين عليها ويستحق مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .وتحسب اقدميته فى هذه الدرجة من تاريخ تعيينه فيها .

#### مادة ( 9 )

يكون التعيين فى درجات مجموعة الوظائف العامة بقرار من الوزير وفى درجات مجموعتى الوظائف الحرفية والخدمات بقرار من وكيل الوزارة .

## مادة (10)

ترتب أقدمية الموظفين المعيّنين في كل درجة داخل المجموعة الوظيفية الواحدة وفقا لتاريخ التعيين فيها فاذا اتحد تاريخ تعيين أكثر من موظف في درجة واحدة ترتب الأقدمية فيما بينهم وفقا للقواعد التي يحددها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين .

## مادة (11)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الدرجة التي كان يشغلها بذات المرتب الذي كان يتقاضاه أو بمرتب أكبر أو في درجة أعلى من درجته السابقة وذلك بشرط :

أ- الا يكون قد مضى على تركه الخدمة أكثر من خمس سنوات ما لم يكن قد أمضى المدة التالية على تركه الخدمة في عمل يفيد منه خبرة تتفق والوظيفة الجديدة .

ب- الا يكون قد قدم عنه في السنتين الأخيرتين من خدمته السابقة تقرير بانه ضعيف .

وذلك كله وفقا للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين .

## مادة (12)

يبلغ الموظف بصورة من القرار الصادر بتعيينه فاذا لم يتسلم العمل خلال شهر من تاريخ ابلاغه بصورة القرار ولم يتقدم خلال هذه المدة بعذر تقبله الجهة الحكومية اعتبر القرار كأن لم يكن .

## مادة (13)

فيما عدا الوظائف القيادية يوضع المعين لأول مرة تحت التجربة لمدة سنة واحدة يجوز فصله خلالها أو خلال شهر واحد من انتهائها اذا ثبت أنه غير صالح للقيام باعباء وظيفته والا اعتبر مثبتا في الوظيفة التي عين بها وحسبت مدة التجربة ضمن مدة خدمته .

وتثبت صلاحية من يخضع لفترة التجربة أو عدم صلاحية وفقا للقواعد والاجراءات التي يضعها الوزير بالاتفاق مع ديوان الموظفين .

ويخضع من يعاد تعيينه لحكم الفقرتين السابقتين اذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة بنجاح في وظيفته السابقة أو اذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه عليها تختلف عن الوظيفة السابقة .

ولا يستحق الموظف أية مكافأة عن مدة التجربة التي تقضى بغير نجاح.

### تقييم كفاءة الموظفين

#### مادة (14)

على الرئيس المباشر تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم - وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية مرة على الأقل في السنة وان يقدم تقريرا عن الموظف الذي يرى انه ممتاز أو ضعيف وأسباب الامتياز أو الضعف ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لابداء رأيه وملاحظاته وارساله الى وحدة شئون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه .  
ويعتبر جيدا من لم يقدم عنه تقرير وفقا للفقرة السابقة .

#### مادة (15)

على وحدة شئون الموظفين تنظيم عرض التقارير على لجنة شئون الموظفين وعلى اللجنة أن تنتظر في اعتمادها خلال أربعة شهور من تاريخ ورودها الى وحدة شئون الموظفين .  
ويعتبر التقرير الذي لا يعتمده اللجنة كأن لم يكن .

#### مادة (16)

تقوم وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بأنه ضعيف بصورة من هذا التقرير خلال سبعة أيام من اعتماده من لجنة شئون الموظفين ويجوز للموظف أن يتظلم الى اللجنة خلال عشرين يوما من ابلاغه .  
ويجب على اللجنة أن تنتظر في التظلم خلال ثلاثين يوما من تقديمه الى وحدة شئون الموظفين فاذا قررت قبوله اعتبر الموظف كأن لم يقدم عنه تقرير .  
ويجوز للجنة عند نظر التظلم سماع أقوال الموظف وتحقيقتها اذا رأت لزوما لذلك .

#### مادة (17)

الموظف الذي يحصل خلال سنة على تقريرين نهائيين بأنه ضعيف يعرض أمره على وكيل الوزارة للنظر في توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها في المادة (60) عدا عقوبة الفصل من الخدمة فلا يكون توقيعها عليه الا بموافقة الوزير ويجوز لمن وقعت عليه عقوبة الفصل أن يتظلم للوزير خلال خمسة عشر يوما من ابلاغه بذلك .  
فاذا حصل الموظف على تقرير ثالث بأنه ضعيف خلال سنة من حصوله على التقرير السابق اعتبر مفصولا من الخدمة من تاريخ اعتبار هذا التقرير نهائيا.

### مادة (18)

يحرم الموظف الذى يحصل على تقرير نهائى بأنه ضعيف من أول علاوة دورية أو ترقية تستحق له .  
ويستمر هذا الحرمان الى أن يقدم عنه رئيسه المباشر تقريراً بأنه جيد وذلك استثناء من أحكام المادة (14) .  
ويسرى على التقرير المشار اليه فى الفقرة السابقة الاحكام المقررة لتقديم التقرير واعتمادة والتظلم منه .

### مادة (19)

لا يجوز ترقية الموظف أو منحه العلاوة الدورية اذا حل ميعاد أيهما قبل البت فى التظلم المقدم منه على النحو المنصوص عليه فى المادة (16) .

### العلاوات

### مادة (20)

يمنح الموظف علاوة دورية بالفئات الواردة بالجداول الملحقة بهذا النظام.  
وتستحق العلاوة الدورية فى أول يناير أو أول يوليو التالى لمضى سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة .

### مادة (21)

يجوز بقرار من الوزير وبناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بفئة علاوته الدورية لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك بالشروط الآتية :

- 1- أن يكون الموظف قد حصل على تقرير بأنه ممتاز لم تمض عليه سنة .
- 2- الا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة فى درجته .
- 3- الا يكون الموظف قد رقى بالاختيار الى درجته الحالية ما لم تمضى سنتان على ترقية .

ولا يغير منح هذه العلاوة من موعد استحقاق الموظف لعلاوته الدورية وتصرف العلاوة التشجيعية من تاريخ القرار الصادر بمنحها .

### الترقية

### مادة (22)

تكون الترقية فى درجات مجموعات الوظائف العامة والحرفية والخدمات بالأقدمية والاختيار وذلك وفقاً لأحكام المادتين التاليتين .

وفى جميع الأحوال لا تكون ترقية الموظف الا الى الدرجة التالية لدرجته مباشرة وفى نفس المجموعة التى تدرج فيها .

وكل ترقية تعطى الحق فى أول مربوط الدرجة المرقى اليها الموظف مضافا اليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية .

### مادة (23)

يرقى الموظف بالأقدمية فى أول يناير أو أول يوليو التالى لمضى سنة على بلوغ مرتبه أخر مربوط درجته ، وذلك مع عدم الاحلال بنص المادة (18).

### مادة (24)

يجوز ترقية الموظف بالاختيار بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين وذلك بالشروط التالية :

- 1- وجود درجة شاغرة .
  - 2- أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء فى الدرجة المشار اليها فى الجداول الملحقة بهذا النظام .
  - 3- أن يكون الموظف قد حصل فى كل من السنتين الأخيرتين على تقرير بأنه ممتاز .
  - 4- الا يكون الموظف قد رقى الى درجته الحالية بالاختيار .
- وتعتبر الترقية فى هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها .
- ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية واذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقى اليها مضافا اليه علاوة واحدة من علاوتها الدورية .

### مادة (25)

يجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين اضافة أحكام أخرى للترقية علاوة على الأحكام المنصوص عليها فى المواد السابقة وكذلك وضع قواعد عامة للاستثناء من الأحكام المقررة للترقية فى هذا النظام .

### مادة (26)

ترتب الأقدمية فيما بين الموظفين الذين يرقون فى تاريخ واحد طبقا لأقدميتهم فى درجتهم السابقة .

وفى كل الأحوال اذا اتحد تاريخ ترقية موظف مع تاريخ تعيين موظف أخر فى نفس الدرجة والمجموعة قدم المرقى على المعين .

## لجنة شئون الموظفين

### مادة (27)

تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر لشئون الموظفين حسب نوع العمل أو حجم الجهة الحكومية من أربعة أعضاء على الأقل من كبار موظفيها ورئيس وحدة شئون الموظفين الذي يجوز له في حال تشكيل أكثر من لجنة لشئون الموظفين أن يفوض أحد موظفي الوحدة لعضوية اللجنة. وتكون رئاسة اللجنة لأعلى الأعضاء درجة وفي حالة التساوى في الدرجة يتولى الرئاسة الأقدم في الدرجة . كما يتولى وحدة شئون الموظفين أو من يفوضه أمانة السر باللجنة . وتختص هذه اللجنة بالآتى :

- 1- اعتماد تقارير الكفاءة .
  - 2- البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف .
  - 3- اقتراح ترقية الموظفين بالاختيار .
  - 4- اقتراح منح العلاوات التشجيعية .
  - 5- ابداء الرأى فيما يحال اليها من الوزير .
- وترفع اللجنة اقتراحاتها فيما يتعلق باختصاصاتها المنصوص عليها في البنود 3 ، 4 ، 5 الى السلطة المختصة لاعتمادها أو تعديلها أو رفضها ويكون قرارها نهائيا .

### مادة (28)

تجتمع لجنة شئون الموظفين بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب الوزير ويكون الاجتماع صحيحا اذا حضره رئيس اللجنة ونصف الأعضاء على الأقل من بينهم رئيس وحدة شئون الموظفين أو من يفوضه فى ذلك .

### مادة (29)

تكون قرارات لجنة شئون الموظفين بأغلبية الآراء فاذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذى فيه الرئيس ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة رفض للاقتراح المعروض ويجب فى هذه الحالة ابداء سبب الامتناع .

### مادة (30)

يكون لاجتماعات اللجنة محاضر تتضمن بوجه خاص المسائل المعروضة عليها والقرارات والاقتراحات التى انتهت اليها .

ويوقع على المحضر كل من رئيس اللجنة وأمين السر .  
وينشأ سجل خاص لدى رئيس وحدة شئون الموظفين تثبت فيه هذه المحاضر .

ولا يجوز الاطلاع على هذه المحاضر أو استخراج صور منها الا بناء على أمر صادر من الوزير أو وكيل الوزارة أو من جهة قضائية أو هيئة تأديبية.

### النقل والندب والاعارة

#### مادة (31)

يجوز نقل الموظف من جهة حكومية الى أخرى بشرط أن يكون النقل الى وظيفة شاغرة من نفس درجة وظيفته وفي مجموعة الوظائف الرئيسية التي تدرج فيها هذه الوظيفة .

ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة الحكومية المنقول اليها بعد موافقة نفس السلطة في الجهة الحكومية المنقول منها .

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بتحديد قواعد النقل بين الجهات التي يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات .

#### مادة (32)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ندب الموظف للقيام مؤقتا بأعباء وظيفة أخرى في الجهة الحكومية التي يعمل بها ويجوز أن يكون الندب بالاضافة الى عمله الأصلي وذلك بالشرطين الآتيين :

- 1- الا يكون الندب الى وظيفة درجتها أدنى من درجة وظيفته الأصلية .
- 2- الا تتجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد مدة ثلاث سنوات .

كما يجوز ندبه الى وظيفة في جهة حكومية أخرى بمراعاة الشرطين السابقين ويكون الندب في هذه الحالة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في هذه الجهة بعد موافقة نفس السلطة في الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف .

#### مادة (33)

يجوز اعارة الموظف بعد موافقته الى الجهات التالية :

- 1- الهيئات والمؤسسات العامة .
- 2- الهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام .
- 3- الشركات التي تساهم فيها الدولة .

4- الحكومات والهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية .  
ولا تكون الاعارة الا وفقا للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية .

#### مادة (34)

عند اعارة الموظف تبقى وظيفته خالية ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة مؤقتة بطريق التعيين اذا كانت الاعارة بدون مرتب ولمدة لا تقل عن سنة على أن تخلى عند عودته .

#### الأجازات

#### مادة (35)

الأجازات التي يجوز منحها للموظف هي :

- 1- أجازة طارئة .
- 2- أجازة دورية .
- 3- أجازات خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب .
- 4- أجازة مرضية .

#### مادة (36)

يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدما للتصريح له بالغياب .

وتكون الأجازات الطارئة لمدة لا تزيد على أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوما واحدا في كل مرة .

ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته الى عمله بيانا بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير الرئيس المختص .

ويسقط حق الموظف في هذه الأجازة بانتهاء السنة .

#### مادة (37)

تكون الأجازة الدورية لمدة ثلاثين يوما في السنة تزداد الى خمسة وأربعين يوما للموظف الذي قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة ولا

يجوز منح هذه الأجازات الا بعد مضي ستة شهور من تاريخ تسلم العمل .  
ويصرف مرتب الأجازة الدورية المستحقة عند القيام بها .

#### مادة (38)

لا يمنح الأجازة الدورية الا بناء على طلب من الموظف وفي حدود رصيده منها ولا يجوز للموظف القيام بالأجازة الدورية الا بعد ابلاغه بالموافقة عليها .

وعلى الموظف أن يعود الى عمله فور انتهاء اجازته ولا يجوز مدها الا بناء على طلب من الموظف وابلاغه بالموافقة قبل انتهاء اجازته .  
ولا يجوز للجهة الحكومية تأجيل الأجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .

#### مادة (39)

لا يستحق الموظف أجازة دورية عن المدد التي يقضيها في اجازة دراسية أو في بعثة علمية أو معاراً أو موقوفاً عن العمل أو مرافقاً لمريض أو في أى اجازة خاصة لمدة ستة شهور فأكثر .

#### مادة (40)

يحتفظ للموظف برصيد اجازته الدورية التي لم ينتفع بها خلال خمس سنوات باعتبار السنة الجارية والأربع سنوات السابقة عليها ويسقط ما يجاوز ذلك ويجوز التصريح له اذا سمحت ظروف العمل بان ينتفع في سنة واحدة بما لا يزيد على تسعين يوماً .  
ويخطر كل موظف برصيد اجازته الدورية في شهر يناير من كل عام .

#### مادة (41)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد اجازته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على تسعين يوماً محسوباً على أساس آخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك .  
فاذا اعيد للخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضى عنها البديل النقدي رد من هذا البديل ما يقابل المدة المتبقية منها مع اضافاتها الى رصيد اجازته .

#### مادة (42)

استثناء من أحكام المواد السابقة يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين مدة الأجازة الدورية وقواعد وأحكام منحها لموظفي المعاهد والمدارس وكذلك للموظفين الذين تقتضى ظروف أو طبيعة عملهم ذلك .

#### مادة (43)

يجوز للوزير أن يمنح الموظف اجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازته الأخرى لمدة ثلاثين يوماً لأداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الأجازة الا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .

#### مادة (44)

يمنح الموظف في حالة وفاة الزوج أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية أجازة بمرتب كامل لمدة لا تزيد على أربعة أيام .

#### مادة (45)

يجوز للوزير منح الموظف اجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من الأجازات الدورية لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة العامة علاجه فى الخارج مع مرافق له وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستة شهور بمرتب كامل ويصرف المرتب فى هذه الحالة فى أول كل شهر . ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثلها بدون مرتب .

#### مادة (46)

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف اجازة تفرغ بمرتب كامل لتأدية أعمال فنية أو أدبية معينة أو القيام بمهام علمية أو رياضية محددة وذلك بناء على طلب من الجهات المعنية .  
ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين القواعد المنظمة لمنح هذه الأجازات .

#### مادة (47)

تستحق الموظفة اجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازاتها الأخرى لمدة شهرين للوضع بشرط ان يتم الوضع خلالها .

#### مادة (48)

يجوز بموافقة الوزير منح الموظفة المسلمة التى يتوفى زوجها اجازة خاصة بمرتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

#### مادة (49)

يجوز للوزير أن يمنح الموظفة اجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة زوجها الموظف فى الخارج اذا نقل أو اوفد فى بعثة علمية أو اجازة دراسية أو مهمة رسمية أو اعارة .

#### مادة (50)

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف اجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما فى السنة اذا أبدى اسبابا مقبولة تبرر ذلك .

#### مادة (51)

يجوز منح الموظف بناء على طلبه اجازة خاصة بدون مرتب خلاف الأجازات الخاصة المنصوص عليها فى هذا النظام وذلك وفقا للقواعد والأحكام التى يقررها مجلس الخدمة المدنية .

#### مادة (52)

إذا أصيب الموظف بمرض يمنح اجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة لمدة لا تزيد على سنتين بمرتب كامل .

#### مادة (53)

يكون التصريح بالأجازات المرضية وفقا للقواعد والاجراءات التي يصدر بها قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح وزير الصحة العامة .

#### التأديب

#### مادة (54)

يكون الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق طبقا للبند (1) من المادة (30) من قانون الخدمة المدنية المشار اليه بقرار من الوزير بالنسبة لشاغلي مجموعتي الوظائف القيادية والعامه .  
أما بالنسبة لشاغلي الوظائف الأخرى فيصدر القرار من وكيل الوزارة .  
وفي جميع الأحوال يكون الوقف عن العمل للمصلحة العامة بقرار من الوزير .

#### مادة (55)

لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف الا بقرار مسبب بعد التحقيق معه كتابة أو شفاهة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه .

#### مادة (56)

تكون احالة الموظفين من شاغلي مجموعتي الوظائف القيادية والعامه الى التحقيق بقرار من الوزير .  
وتكون الاحالة بقرار من وكيل الوزارة بالنسبة لشاغلي الوظائف الأخرى .  
ويثبت التحقيق اذا كان كتابة محضر أو محاضر بأرقام سلسلة وتذييل كل ورقة من أوراقه بتوقيع المحقق والكاتب ان وجد .

#### مادة (57)

لا يكون التحقيق الا بحضور الموظف ومع ذلك يجوز اذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يجرى في غيبته .  
وللمحقق الاطلاع على الأوراق المتصله بالتحقيق وسماع الشهود من الموظفين وغيرهم ويكون أداء الشهادة بعد حلف اليمين .

### مادة (58)

كل موظف يستدعى لسماع شهادته فى تحقيق ويمتنع عن الحضور أو عن الادلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديبيا .

### مادة (59)

اذا بدت للمحقق أثناء التحقيق شبهة جريمة من جرائم القانون العام وجب عليه عرض الأمر على وكيل الوزارة ليتولى عرضه على الوزير للنظر فى ابلاغ السلطات القضائية وفى استمرار التحقيق أو وقفه .

### مادة (60)

العقوبات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظفين هى :

- 1- الانذار
- 2- الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما فى المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوما خلال اثنى عشر شهرا .
- 3- تخفيض المرتب الشهرى بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز اثنى عشر شهرا عن المخالفة الواحدة .
- 4- خفض الدرجة الى الدرجة الأدنى مباشرة ويجدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأقدمية فى هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها .
- 5- الفصل من الخدمة .

ولا توقع على شاغلى مجموعة الوظائف القيادية الا احدى العقوبات

التالية :

- أ - التنبيه كتابة من الوزير .
- ب- اللوم
- ج- الفصل من الخدمة .

### مادة (61)

يختص وكيل الوزارة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية المشار اليها فى المدة السابقة بالنسبة الى شاغلى مجموعتى الوظائف الحرفية والخدمات .

أما بالنسبة لشاغلى مجموعة الوظائف العامة فيختص وكيل الوزارة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية عدا الفصل من الخدمة فيصدر به قرار من الوزير .

ويكون للوزير فى جميع الأحوال تعديل القرار الصادر من وكيل الوزارة لتخفيف العقوبة أو تشديدها كما يكون له إلغاء القرار وحفظ التحقيق .

#### مادة (62)

يختص مجلس الخدمة المدنية بتأديب شاغلى مجموعة الوظائف القيادية وذلك بتوقيع عقوبتى اللوم والفصل من الخدمة وللمجلس احوالة الموضوع الى لجنة تشكل من بين أعضائه لدراسته واقتراح القرار المناسب .

ويجوز للجنة أن تستعين بأراء من تختاره من غير أعضائها كما يجوز لها ان تكلف احد أعضائها أو غيرهم لاستكمال التحقيق .

وتعرض اقتراحات اللجنة على المجلس ويكون قراره نهائيا .

#### مادة (63)

تكون احوالة شاغلى مجموعة الوظائف القيادية الى مجلس الخدمة المدنية كهيئة تأديبية بقرار من الوزير يتضمن بياناً بالمخالفات المنسوبة للموظف والادلة التى تؤيد الاتهام ويبلغ الموظف بصورة من قرار الاحالة قبل الموعد المحدد لانعقاد المجلس بخمسة عشر يوماً على الأقل .

ويكون للموظف حق الاطلاع على التحقيقات وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها والحصول على صورة منها .

#### مادة (64)

يجوز للسلطة التأديبية المختصة معاقبة الموظف غيابيا اذا تخلف عن الحضور للتحقيق معه بغير عذر مقبول رغم اخطاره بذلك كتابة .

#### مادة (65)

فيما عدا شاغلى مجموعة الوظائف القيادية تكون احوالة الموظف الى التحقيق واجراءه من اختصاص الجهة الحكومية التى وقعت فيها المخالفة ولو كان تابعا لجهة أخرى .

ويختص بتوقيع العقوبات التأديبية الجهة الحكومية التابع لها الموظف وقت توقيع العقوبة .

#### مادة (66)

مع عدم الاخلال بالمادة (63) من هذا النظام اذا وقعت على الموظف عقوبة الفصل من الخدمة كان له الحق فى الاطلاع على التحقيقات أو الحصول على صور منها .

ويجوز لمن وقعت عليه هذه العقوبة من شاغلي مجموعتي الوظائف الحرفية والخدمات النظم الى الوزير .  
ويكون النظم الى مجلس الخدمة المدنية بالنسبة الى شاغلي مجموعة الوظائف العامة .  
ويجوز للمجلس تشكيل لجان من بين اعضائه لفحص هذه التظلمات وتقديم توصياتها .

وفي جميع الأحوال يجب على الموظف تقديم النظم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ابلاغه بالقرار ويكون القرار الصادر بالبت في النظم نهائياً .

#### مادة (67)

لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال الى التحقيق أو الى المحاكمة الجزائية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الاحالة .  
فاذا ثبت عدم مسؤوليته أو عوقب بالانذار وجب عند ترقيته رد أقدميته في الوظيفة المرقى اليها الى التاريخ الذي استحقها فيه .

#### مادة (68)

لا يجوز للنظر في ترقية موظف وقعت عليه احدى العقوبات التأديبية إلا بعد انقضاء الفترات المحددة قرين كل منها :  
- ستة شهور في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على أسبوع .  
- سنة في حالة خفض المرتب .  
- سنتان في حالة خفض الدرجة .  
وتحسب فترات التأجيل المشار اليها من تاريخ توقيع العقوبة ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على عقوبة سابقة .

#### مادة (69)

لا تجوز معاقبة الموظف عن مخالفة مضى على وقوعها خمس سنوات ما لم تنقطع هذه المدة بالتحقيق مع الموظف أو ايقافه عن العمل أو اتخاذ اية اجراءات تأديبية أخرى .

وتسرى هذه المدة من جديد من تاريخ آخر اجراء .  
وإذا تعدد المتهمون فان انقطاع المدة بالنسبة الى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة الى الباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم اجراءات قاطعة للمدة .

#### مادة (70)

تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية دون أن توقع عليه اية عقوبة تأديبية .

- ستة أشهر في حالة الانذار .
- سنة في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز اسبوعا .
- سنتان في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على أسبوع .
- ثلاث سنوات في حالة تخفيض المرتب بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاث شهور ولا تجاوز اثني عشر شهرا .
- اربع سنوات في حالة خفض الدرجة .
- كما تمحى عقوبة التنبيه أو اللوم التي توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية بانقضاء ثلاث سنوات .
- ويكون المحو بقرار من السلطة المختصة بتوقيع العقوبة ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل .

## انتهاء الخدمة

### مادة (71)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- 1- الاستقالة .
  - 2- الاحالة الى التقاعد .
  - 3- الفصل بقرار تأديبي .
  - 4- العزل بقرار من مجلس الوزراء للصالح العام .
- وللموظف المعزول أن يتظلم الى مجلس الوزراء خلال شهر من اعلانه بقرار العزل ويكون قرار المجلس فى التظلم نهائيا .
- ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لاحكام هذا البند أن يعين فى وظيفة عامة أخرى أو فى احدى الهيئات أو المؤسسات العامة أو أن يرشح نفسه لعضوية مجلس الأمة أو أية هيئة نيابية أخرى أو لوظيفة مختار وذلك خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل .
- 5- الحكم بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف فى حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة.
  - 6- سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها .
  - 7- عدم اللياقة للخدمة صحيا أو استنفاد الاجازة المرضية أيهما أسبق .
  - 8- بلوغ سن الستين ويجوز لمجلس الخدمة المدنية وضع قواعد وأحكام مد خدمة الموظف الذى يبلغ هذه السن بما لا يجاوز خمس سنوات أما أئمة المساجد وخطبائها ومؤذنها فتنتهى خدمتهم ببلوغ سن السبعين .
  - 9- الوفاة .

### مادة (72)

تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من الهيئة الطبية المختصة بناء على طلب الموظف أو الجهة الحكومية التابع لها .  
وتنتهى خدمة الموظف من تاريخ هذا القرار أو استنفاد الأجازة المرضية المقررة فى المادة (52) من هذا النظام أيهما أسبق .

### مادة (73)

تحدد أحوال وشروط عدم اللياقة الصحية وكذا الهيئات الطبية المختصة ونظام العمل فيها بقرار من وزير الصحة العامة بعد الاتفاق مع ديوان الموظفين .

### مادة (74)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ويصدر القرار بقبولها من الوزير اذا كان الموظف من شاغلى مجموعة الوظائف القيادية ومن وكيل الوزارة بالنسبة لغيرها من الوظائف وللسلطة المختصة بقبول الاستقالة إرجاء النظر فيها خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها والا اعتبرت مقبولة بحكم القانون .  
ولا يجوز تأجيل قبول الاستقالة لأكثر من ستة أشهر تعتبر بانقضائها مقبولة .

ويجب أن تكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أى قيد أو شرط فاذا اقترنت الاستقالة بقيد أو علق على شرط اعتبرت كأن لم تكن ما لم يتقرر قبولها مع اجابة الموظف الى طلبه .

ولا يجوز قبول استقالة الموظف اذا كان قد احيل الى التحقيق أو أوقف عن العمل أو اتخذت ضده اية اجراءات تأديبية أخرى فاذا انتهت هذه الاجراءات الى عدم مسئولية أو مجازاته بغير عقوبة الفصل جاز قبول استقالته.

### مادة (75)

على الموظف أن يستمر فى أداء عمله الى أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة أو الى أن ينقضى الميعاد المحدد لاعتبارها مقبولة .  
ويستحق الموظف مرتبه حتى تاريخ ابلاغه بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

### مادة (76)

يجوز احالة الموظف الى التقاعد بشرط أن يكون مستحقا لمعاش تقاعدى فيما لو انتهت خدمته بالاستقالة وقت هذه الاحالة .

وتكون الاحالة الى التقاعد بقرار من الوزير فيما عدا شاغلي مجموعة الوظائف القيادية فتكون بقرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح الوزير.

#### مادة (77)

لا يجوز اعادة تعيين الموظفين الذين يحالون الى التقاعد وفقا لاحكام المادة السابقة بالجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام .

#### مادة (78)

في حالة سحب الجنسية الكويتية من الموظف أو اسقاطها عنه تنتهي خدمته بقوة القانون من تاريخ صدور المرسوم بسحب الجنسية أو اسقاطها .

#### مادة (79)

إذا عوقب الموظف بالفصل من الخدمة وكان موقوفا عن عمله انتهت خدمته من تاريخ وقفه وفى هذه الحالة لا يجوز أن يسترد من الموظف المفصول ما سبق أن صرف له خلال مدة الوقف .

#### مادة (80)

يستحق الموظف مرتبة الى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المنصوص عليها فى المادة (71) .

#### مادة (81)

إذا انقطع الموظف عن عمله بغير اذن ولو كان ذلك عقب اجازة مرخص له بها يحرم من مرتبه عن مدة انقطاعه مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية فاذا بلغ الانقطاع خمسة عشر يوما متصلة أو ثلاثين يوما غير متصلة فى خلال اثنى عشر شهرا اعتبر الموظف مستقिला بحكم القانون .

### أحكام عامة

#### مادة (82)

يكون تحديد العطلات الرسمية بقرار من مجلس الوزراء . وتحدد مواعيد العمل الرسمية بالجهات الحكومية بقرار من ديوان الموظفين ويجوز تحديد مواعيد خاصة لجهات حكومية معينة أو لوظائف محددة بالاتفاق مع هذه الجهات .

كما يجوز تكليف الموظفين بالعمل فى غير المواعيد الرسمية اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

### مادة (83)

يجوز للوزير تكليف الموظف بتأدية أعمال أو مهمات تتعلق بالجهة الحكومية في داخل البلاد أو خارجها .  
وتعتبر مدة التكليف في هذه الحالة أيام عمل رسمية .

### مادة (84)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الميلادي .

### مادة (85)

يتولى ديوان الموظفين اصدار التعليمات والتوجيهات اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام ومتابعة تنفيذها .

### مادة (86)

تتولى وحدة شئون الموظفين مسئولية تطبيق أحكام القوانين والقرارات والنظم المتعلقة بشئون الموظفين في الجهة الحكومية .

### مادة (87)

على الجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام أن تمد ديوان الموظفين بكافة البيانات التي يطلبها وأن تسهل لمندوبيه الاطلاع على السجلات والأوراق والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة اختصاصاته .

كما يجب عليها أن ترد على ملاحظات الديوان في أى شأن من شئون التوظيف خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورودها اليها .

## أحكام انتقالية

### مادة (88)

يمنح الموظفون الموجودون في الخدمة وقت العمل بهذا النظام الذين يزاولون ايا مما هو محظور في المادة (26) من قانون الخدمة المدنية مهلة للتفرغ للوظيفة والا اعتبروا مستقيلين بحكم القانون من تاريخ انتهاء هذه المهلة. وتكون مدة المهلة المنصوص عليها في الفقرة السابقة على النحو الذي يحدده مجلس الخدمة المدنية .

### مادة (89)

يجمد رصيد الأجازات الدورية المستحقة للموظفين الموجودين في الخدمة وقت العمل بهذا النظام ويجوز الانتفاع به بالإضافة الى الأجازة الدورية التي تستحق وفقا لأحكام هذا النظام بحد أقصى تسعين يوما في السنة . ولا يسرى السقوط المنصوص عليه في المادة (40) على هذا الرصيد .

### مادة (90)

تستمر المجالس التأديبية المنصوص عليها في قانون الوظائف العامة المدنية في نظر الدعاوى التأديبية المحالة اليها قبل نفاذ هذا النظام الى أن يتم الفصل فيها.

### مادة (91)

يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد وأحكام نقل الموظفين الموجودين في الخدمة وقت العمل بهذا النظام الى المجموعات والدرجات الواردة بالجدول الملحق به .

### مادة (92)

الموظفون الموجودون في الخدمة وقت نفاذ هذا النظام تتقل مواعيد استحقاقهم العلاوة الدورية الى المواعيد المنصوص عليها في المادة (20) وفقا لما يقرره مجلس الخدمة المدنية .

واستثناء من أحكام المادة (23) يحدد مجلس الخدمة المدنية تاريخ ترقية الموظف الذي بلغ مرتبه نهاية مربوط درجته .

### مادة (93)

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها في شئون التوظيف وقت نفاذ هذا النظام لمدة سنة أو لحين صدور اللوائح والقرارات المشار إليها فيه أيهما أقرب وذلك بشرط الا تتعارض مع أحكام هذا النظام .

### مادة (94)

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم وينشر في الجريدة الرسمية ويعمل به من 1979/7/1 .

أمير الكويت  
جابر الأحمد

رئيس مجلس الوزراء  
سعد العبدالله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والادارية  
سليمان الدعيح الصباح

صدر بقصر السيف في : 7 جمادى الأولى 1399  
الموافق : 4 ابريل 1979 .

## جدول الدرجات والمرتبات الشهرية للموظفين في الجهات الحكومية

المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة	العلاوة الدورية السنوية		المرتب الشهري		مجموع الوظائف ودرجاتها
	عدها	قيمتها	آخر المربوط	أول المربوط	
-	خمس علاوات				مجموع الوظائف القيادية درجة ممتازة وكيل وزارة وكيل وزارة مساعد
-	“	16	760	680	
-	“	16	660	580	
سنتان	خمس علاوات	12	560	500	مجموع الوظائف العامة : الدرجة (أ)
“	“	12	500	440	الدرجة (ب)
“	“	10	440	390	الدرجة الأولى
“	“	10	390	340	الدرجة الثانية
“	“	10	340	290	الدرجة الثالثة
“	“	10	290	240	الدرجة الرابعة
“	“	8	220	180	الدرجة الخامسة
“	“	7	180	145	الدرجة السادسة
“	“	6	145	115	الدرجة السابعة
“	“	5	115	90	الدرجة الثامنة
خمس سنوات	عشر علاوات	7	275	205	مجموعة الوظائف الحرفية: الدرجة الأولى
“	“	6	205	145	الدرجة الثانية
سنتان	خمس علاوات	5	145	120	الدرجة الثالثة
“	“	4	120	100	الدرجة الرابعة
“	“	3	100	85	الدرجة الخامسة
“	“	3	85	70	الدرجة السادسة
خمس سنوات	عشر علاوات	5	190	140	مجموعة وظائف الخدمات: الدرجة الأولى
“	“	4	140	100	الدرجة الثانية
“	“	3	100	70	الدرجة الثالثة

**ملحق رقم (2)**

**أدوات تقويم الكفاءة للعاملين بالمدارس  
وإدارات الوزارة**



وزارة التربية

منطقة ..... التعليمية

مدرسة : .....

رقم مسلسل :

بطاقة متابعة تقويم الكفاءة

للعاملين في المدارس

للعام : ١٩٩ م / ١٩٩ م

الاسم الثلاثي واللقب :	.....	الجنسية :	.....
الوظيفة الحالية :	.....	سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية :	.....
رقم الملف :	.....	رقم الهوية الموحد :	.....
تاريخ التعيين في الوزارة :	.....	آخر مؤهل علمي وتاريخه :	.....









وزارة التربية

التعليمية

منطقة :

مدرسة :

نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة  
ناظر المدرسة / وكيل المدرسة  
( مدير مدرسة / مساعد مدير مدرسة )  
للعام : ١٩٩ / ١٩٩ م

الاسم الثلاثي واللقب : .....  
الوظيفة الحالية : .....  
رقم الملف : .....  
تاريخ التعيين في الوزارة : .....  
الجنسية : .....  
سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية : .....  
رقم الهوية الموحد : .....  
آخر مؤهل علمي وتاريخه : .....



٣ - المخالفات والعقوبات

\* أوجه التقصير والمخالفات التي وقعت على الموظف خلال العام الحالي :

ملحوظات	العقوبة		المخالفة	
	تاريخه	رقم القرار	نوعها	تاريخها

٤ - الدورات التدريبية

\* الدورات التدريبية التي اجتازها الموظف خلال خمس السنوات بدءاً باحدثها .

اسم الدورة	مكان انعقادها	تاريخها	مدتها

اسم الرئيس المباشر : ..... توقيع : ..... التاريخ : / / ١٩٩٩ م

عناصر تقويم الكفاءة :

الجزء الثاني :

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الرئيس المباشر	من يليه بالرتاسة	الرئيس المباشر	من يليه بالرتاسة
١	تحمل المسؤولية	يتحملها بحماسة وثقة	على استعداد لتحملها	يتحمل المسؤولية	لا يرغب في تحمل المسؤولية	يتهرب من تحمل المسؤولية					
٢	حسن التصرف	يتصرف في المواقف تصرفاً متميزاً	يتصرف في المواقف تصرفاً مناسباً	يتصرف في المواقف بدرجة متوسطة	يتصرف في المواقف بدرجة مقبولة	لا يجيد التصرف في المواقف					
٣	التعاون في مجال العمل	يتعاون مع الزملاء بصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون عند الحاجة مع الزملاء	درجة تعاونه مع الزملاء مقبولة	يصعب التعاون معه ويتردد في تقديم العون لزملائه	يرفض التعاون مع زملائه ولا يقدم العون لهم					
٤	المحافظة على الدوام	مواظب على الدوام وملتمز بمواعيد العمل	يواظب على الدوام وتادراً ما يتغيب	يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان	يتحين الفرص للغياب عن العمل	يتغيب كثيراً لأسباب غير مقنعة					
٥	تنفيذ القرارات واللوائح الإدارية	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في عمله دائماً	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في أغلب الأحيان	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح مقبولة	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح محدودة	نادراً ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح					
٦	الالتزام بأخلاقيات المهنة	شديد الحرص على أخلاقيات المهنة	حريص على أخلاقيات المهنة	براعى أخلاقيات المهنة	قليل الحرص على أخلاقيات المهنة	لا يعبر أخلاقيات المهنة امتثالاً					
٧	القدرة على التكيف مع المستجدات التربوية	قدرته متميزة على تعلم الأفكار والطرق الجديدة ومسايرة التغيرات التي تحدث في مجال العمل	قدرته عالية على تعلم الأفكار والتوجهات الجديدة واستيعاب وتقبل التغيرات بسهولة	قدرته على التكيف مقبولة	يحتاج إلى وقت طويل نسبياً لاستيعاب الأعمال والأساليب	بطيء في فهمه وتعلمه للجديد من الأعمال ويقاوم التغير والتحديث					
٨	المحافظة على الممتلكات العامة	شديد الحرص على الممتلكات العامة وصيانتها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يعتنى بها ويصونها عندما يطلب إليه ذلك	قليل الاهتمام بالمحافظة عليها ويسبب ضياعها	يتسبب في ضياعها وهدرها بشكل واضح ومتكرر					
٩	تنظيم وقت العمل وإنجازه	يحسن تنظيم وقت العمل وينجز ما يوركل إليه من أعمال بسرعة وأتقان	قدرته عالية على تنظيم وقت العمل وإنجاز عمله	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة متوسطة	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة مقبولة	لا يحسن تنظيم وقت عمله					

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة	الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة
١٠	معرفة الأهداف العامة للتربية وأهداف المرحلة التعليمية وأهداف المجالات الدراسية	يعرفها ويطبقها بصورة متميزة	يعرفها ويطبقها بصورة عالية	يعرفها ويطبقها بصورة مقبولة	قليل المعرفة بالأهداف التربوية ونادرا ما يطبقها	لا يعرف الأهداف التربوية ولا يطبقها					
١١	الوعي بمفهوم الإدارة التربوية والمدرسية وأنماطها ومحتوى دليل العمل المدرسي	وإع بال مفاهيم والأنماط والمحتوى بصورة ممتازة	ويعه عال بالمفاهيم والأنماط والمحتوى	ويعه مقبول بالمفاهيم والأنماط والمحتوى	ويعه محدود بالمفاهيم والأنماط والمحتوى	غير واعي بالمفاهيم والأنماط والمحتوى					
١٢	المشاركة الفعالة في الوفاية من المشكلات الطلابية ومعالجتها	يسهم في الوفاية من المشكلات الطلابية ومعالجتها بصورة دائمة	يسهم في الوفاية من المشكلات الطلابية ومعالجتها غالبا	يسهم أحيانا في الوفاية من المشكلات الطلابية ومعالجتها	نادرا ما يسهم في الوفاية من المشكلات الطلابية ومعالجتها	لا يسهم في الوفاية من المشكلات الطلابية ومعالجتها					
١٣	العناية بالعلاقات الإنسانية مع الطلبة والعلمين والعاملين	حريص جدا على العلاقات الإنسانية	حريص على العلاقات الإنسانية	حريص مقبول على العلاقات الإنسانية	حريص محدود على العلاقات الإنسانية	لا يحرص على العلاقات الإنسانية					

عناصر خاصة بناظر المدرسة ( مدير المدرسة ) :

١٤	إعداد خطة عمل المدرسة السنوية ومتابعة تنفيذها	حريص جدا على إعداد الخطة السنوية وتنفيذها	حريص على إعداد الخطة السنوية وتنفيذها	حريص أحيانا على إعداد الخطة السنوية وتنفيذها	نادرا ما يحرص على إعداد الخطة السنوية وتنفيذها	لا يحرص على إعداد الخطة السنوية				
١٥	الحرص على تنمية الكفاءة المهنية للمعلمين والعاملين	حريص جدا على تنمية الكفاءة المهنية للمعلمين والعاملين	حريص على تنمية الكفاءة المهنية للعاملين	نادرا ما يحرص على تنمية الكفاءة المهنية للمعلمين والعاملين	نادرا ما يحرص على تنمية الكفاءة المهنية للمعلمين والعاملين	لا يحرص على تنمية الكفاءة المهنية للمعلمين والعاملين				
١٦	متابعة مختلف السجلات المدرسية	يتابع السجلات المدرسية دائما	يتابع السجلات المدرسية غالبا	يتابع السجلات المدرسية أحيانا	نادرا ما يتابع السجلات المدرسية	لا يتابع السجلات المدرسية مطلقا				
١٧	متابعة وتقويم أداء المعلمين والعاملين بالمدرسة	حريص جدا على متابعة وتقويم أداء المعلمين والعاملين	حريص على متابعة وتقويم أداء المعلمين والعاملين	حريص أحيانا على متابعة وتقويم أداء المعلمين والعاملين	حريص محدود على متابعة وتقويم أداء المعلمين والعاملين	لا يحرص على متابعة وتقويم أداء المعلمين والعاملين				
١٨	الاهتمام بتقويم أداء الطلبة	مهتم بالتقويم ودراسة وتحليل النتائج دائما	مهتم بالتقويم ودراسة وتحليل النتائج غالبا	مهتم بالتقويم ودراسة وتحليل النتائج أحيانا	نادرا ما يهتم بالتقويم ودراسة وتحليل النتائج	لا يهتم بالتقويم ودراسة وتحليل النتائج				

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الرئيس المباشر	من يليه بالترتبة	الرئيس المباشر	من يليه بالترتبة
١٩	الامتثال بالتنظيمات المدرسية وإبراز دور الطلبة فيها	حريص جدا على التنظيمات وإبراز دور الطلبة فيها	حريص على التنظيمات وإبراز دور الطلبة فيها	حرصه محدود على التنظيمات المدرسية وإبراز دور الطلبة فيها	نادرا ما يحرص على التنظيمات المدرسية	لا يهتم ولا يحرص على التنظيمات المدرسية					
٢٠	الإسهام في توثيق الصلة بين البيت والمدرسة	يسهم في توثيق الصلة بصورة ممتازة	يسهم في توثيق الصلة بصورة عالية	يسهم في توثيق الصلة بصورة محدودة	يسهم في توثيق الصلة بصورة محدودة	لا يسهم في توثيق الصلة					

عناصر خاصة بوكيل المدرسة (مساعد مدير المدرسة) :

١٤	المشاركة في إعداد الجدول المدرسي والاشراف على تطبيقه	يشترك في إعداد الجدول المدرسي وتطبيقه دائما	يشترك في إعداد الجدول المدرسي ويشرف على تطبيقه غالبا	يشترك في إعداد الجدول المدرسي ويشرف على تطبيقه أحيانا	نادرا ما يشارك في إعداد الجدول المدرسي	لا يشارك في إعداد الجدول المدرسي				
١٥	الامتثال بمتابعة الغياب اليومي للطلبة والأسباب في معالجة أسبابه	حريص جدا على متابعة الغياب اليومي للطلبة ويسهم في متابعة أسبابه	حريص على متابعة الغياب اليومي للطلبة ويسهم في متابعة أسبابه	حرصه مقبول على متابعة الغياب اليومي للطلبة	متابعة الغياب اليومي للطلبة	لا يحرص على متابعة الغياب اليومي للطلبة				
١٦	متابعة دوام المعلمين والعاملين ويضبط النظام المدرسي	يتابع دوام المعلمين والعاملين ويضبط النظام المدرسي دائما	يتابع دوام المعلمين والعاملين ويضبط النظام المدرسي غالبا	يتابع دوام المعلمين والعاملين ويضبط النظام المدرسي أحيانا	نادرا ما يتابع دوام المعلمين والعاملين	لا يتابع دوام المعلمين والعاملين				
١٧	الاشراف على اعمال الامتحانات (عدا رياض الأطفال)	يشرف على اعمال الامتحانات دائما	يشرف على اعمال الامتحانات غالبا	يشرف على اعمال الامتحانات أحيانا	نادرا ما يشرف على اعمال الامتحانات	لا يشرف على اعمال الامتحانات				
	الإشراف على الأنشطة (خاص برياض الأطفال)	يشرف على الأنشطة ويتابعها بصورة مميزة	يشرف على الأنشطة ويتابعها بصورة عالية	يشرف على الأنشطة ويتابعها بصورة مقبولة	يشرف على الأنشطة ويتابعها بصورة محدودة	لا يحسن الإشراف على الأنشطة				
١٨	المشاركة في زيارة فصول وتقويم المعلمين والعاملين	يشترك في زيارة الفصول وإعداد التقارير دائما	يشترك في زيارة الفصول وإعداد التقارير غالبا	يشترك في زيارة الفصول وإعداد التقارير أحيانا	نادرا ما يشارك في زيارة الفصول وإعداد التقارير	لا يشارك في زيارة الفصول وإعداد التقارير				

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة	الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة
١٩	المشاركة في إعداد البيانات والاحصائيات المطلوبة ومتابعة تنفيذ النشرات	يشترك في إعداد النشرات دائما	يشترك في إعداد البيانات ويتابع النشرات غالبا	يشترك في إعداد النشرات احيانا	نادرا ما يشترك في إعداد البيانات ويتابع النشرات	لا يشترك في إعداد البيانات ولا يتابع النشرات					
٢٠	الامتثال بنظافة وصيانة المبنى والحرس على توفير الاجهزة والادوات	حريص جدا على نظافة المبنى وعلى توفير الاجهزة	حريص على نظافة المبنى وعلى توفير الاجهزة	حرصه مقبول على نظافة المبنى وعلى توفير الاجهزة	حرصه محدود على نظافة المبنى وعلى توفير الاجهزة	لا يحرص على نظافة المبنى او توفير الاجهزة					

ملحوظات (الفترة الأولى) :			
اسم الرئيس المباشر	توقيعه	التاريخ	التقدير بالأرقام
اسم من يليه بالرئاسة	توقيعه	التاريخ	التقدير بالحروف
اسم الموظف	توقيعه بالعلم	التاريخ	التقدير العام

تقويم الكفاءة (آخر العام) :			
اسم الرئيس المباشر	توقيعه	التاريخ	ختم الإدارة
اسم من يليه بالرئاسة	توقيعه	التاريخ	

ملحوظات ( الفترة الأولى )	تقويم الكفاءة ( آخر العام )
<p>(١) المجالات التي اشعر بالنجاح في اداؤها والمساهمات العلمية والتربوية ( المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان واسهامات أخرى )</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(٢) المجالات التي اشعر بحاجة الى اكتسابها وتنميتها</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(٣) مقترحاتي لتطوير العمل</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

اسم الموظف :	توقيعه :	التاريخ :	اسم الموظف :	توقيعه :	التاريخ :
اسم الرئيس المباشر :	توقيعه :	التاريخ :	اسم الرئيس المباشر :	توقيعه :	التاريخ :

الجزء الرابع

رأي من يليه بالرئاسة	رأي الرئيس المباشر	نموذج التقويم
(١) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	(١) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	ملحوظات الفترة الأولى
اسم من يليه بالرئاسة : توقيع : اسم الموظف : توقيع :	اسم الرئيس المباشر : توقيع : اسم الموظف : توقيع :	
(٢) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	(٢) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	تقويم الكفاءة آخر العام

(٣) اقتراحاتي بشأن الموظف في ضوء التقويم :

- \* توجيه كتاب شكر له.
- \* منحه ترقية أو علاوة لتمييزه.
- \* إخطاره بأهم الملحوظات السلبية.
- \* نقله من : ..... الى : .....
- \* يحتاج الى دورة في مجال : .....
- \* مقترحات أخرى : .....

اسم الرئيس المباشر : ..... توقيع : ..... التاريخ : / / ١١  
اسم من يليه بالرئاسة : ..... توقيع : ..... التاريخ : / / ١١

ختم الإدارة

(٤) قرار لجنة شئون الموظفين :

رئيس اللجنة  
توقيعه :

obeikandi.com



وزارة التربية

منطقة : التعليم

مدرسة :

نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة  
مدرس / مدرس أول / مشرف فني  
للعام : ١٩٩ / ١٩٩ م

الاسم الثلاثي واللقب : ..... الجنسية :  
الوظيفة الحالية : ..... سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية :  
رقم الملف : ..... رقم الهوية الموحد :  
تاريخ التعيين في الوزارة : ..... آخر مؤهل علمي وتاريخه :  
المواد التي يدرسها : .....  
عدد الحصص موزعه على المواد : .....  
الفصول التي يدرسها : .....



### ٣ - المخالفات والعقوبات

\* أوجه التقصير والمخالفات التي وقعت على الموظف خلال العام الحالي :

ملحوظات	العقوبة		المخالفة	
	تاريخه	رقم القرار	نوعها	تاريخها

### ٤ - الدورات التدريبية

\* الدورات التدريبية التي إجتازها الموظف خلال خمس السنوات بدءا بأحدثها .

اسم الدورة	مكان انعقادها	تاريخها	مدتها

التاريخ : / / ١٩

توقيعه :

اسم الناظر :

٢	عناصر التقييم	الدرجة					تقدير الدرجة			
		١	٢	٣	٤	٥	ملحوظات (الفترة الأولى)		تقييم الكفاءة (آخر العام)	
							الناظر	الوجه الفني	الناظر	الوجه الفني
١	تحمل المسؤولية	تحمل المسؤولية وتقة	تحمل المسؤولية على استعداد لتحملها	تحمل المسؤولية عندما تلقى عليه	لا يرغب في تحمل المسؤولية	ينهرب من تحمل المسؤولية				
٢	حسن التصرف	الواقف تصرفا متميزا	الواقف تصرفا مناسباً	الواقف تصرفاً متوسطاً	يتصرف في المواقف بدرجة مقبولة	لا يجيد التصرف في المواقف				
٣	التعاون في مجال العمل	يتعاون مع زملاءه بصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون مع زملاءه عند الحاجة	درجة تعاونه مع الزملاء مقبولة	يصعب التعاون معه ويتردد في تقديم العون لزملائه	يرفض التعاون مع زملائه ولا يقدم العون لهم				
٤	الحفاظة على الدوام	مواظب على الدوام وملتزم بمواعيد العمل	مواظب على الدوام وتنادرأما يتعذب	يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان	يتخبر الفرض للغياب عن العمل	يتعذب كثيراً لأسباب غير مقنعة				
٥	تنفيذ القرارات واللوائح الإدارية	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في عمله دائماً	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في أغلب الأحيان	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح مقبولة	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح محدودة	نادراً ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح				
٦	الالتزام بأخلاقيات المهنة	شديد الحرص على أخلاقيات المهنة	حريص على أخلاقيات المهنة	يراعي أخلاقيات المهنة	قليل الحرص على أخلاقيات المهنة	لا يميز أخلاقيات المهنة اهتماماً				
٧	القدرة على التكيف مع المستجدات التربوية	قدرته متميزة على تعلم الأفكار والطرق الجديدة ومسايرة التغيرات التي تحدث في مجال العمل	قدرته عالية على تعلم الأفكار والتوجيهات الجديدة واستيعاب وتقبل التغيرات بسهولة	قدرته على التكيف مقبولة	يحتاج إلى وقت طويل نسبياً لاستيعاب الأعمال والأساليب	بعضه في فهمه وتعلمه الجديد من الأعمال ويقاوم التغير والتجديد				
٨	الحفاظة على المكتسبات العامة	شديد الحرص على المكتسبات العامة وصيانتها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يمتنى بها ويصونها عندما يطلب اليه ذلك	قليل الاهتمام بالحفاظة عليها ويسبب ضياعها	يتسبب في ضياعها وهدرها بشكل واضح ومتكرر				
٩	تنظيم وقت العمل وإنجازه	يحسن تنظيم وقت العمل وينجز أعماله بدقة وإتقان	قدرته عالية على تنظيم وقت العمل وإنجازه عمله	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة متوسطة	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة مقبولة	لا يحسن تنظيم وقت عمله				

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الناظر	المرجع	الناظر	المرجع
١٠	تحقيق الأهداف التربوية بمستوياتها	ملم إلماماً واضحاً بالأهداف العامة للتربية الخاصة بالمرحلة ويمكن من أهداف المجال الدراسي ولذا نرى على تحقيقها في كل درس بصورة ممتازة	ملم إلماماً عال بالأهداف العامة للتربية والأهداف الخاصة بالمرحلة والمجال الدراسي ويحقق أهداف دروسه بصورة عالية	ملم إلماماً متوسطاً بالأهداف العامة للتربية والأهداف الخاصة بالمرحلة وأهداف المجال الدراسي ويحقق أهداف دروسه	إلماماً لليل بالأهداف العامة للتربية والأهداف الخاصة بالمرحلة وأهداف المجال الدراسي ولا يحقق أهداف دروسه بوضوح	غير ملم بالأهداف العامة للتربية والخاصة بالمرحلة وأهداف المجال الدراسي ولا يهتم بتحقيق أهداف الدرس					
١١	التكن من المادة العلمية	متمكن من المادة العلمية تمكنًا متيناً	متمكن من المادة العلمية بصورة عالية	تتمكن من المادة العلمية مقبول	درجة تمكنه من المادة العلمية محدودة	غير متمكن من المادة العلمية					

عناصر خاصة بالمدرس :

١٢	إعداد الدروس والالتزام بخطة المادة	يخطط دائما للدرس ويحضر بصورة يومية منظمة ومتينة	يحضر لدروسه بصورة يومية عادية	يحضر لدروسه بصورة يومية دون اعتناء أو تنظيم	بعض الأحيان يدخل درسه دون تحضير	يتكرر دخوله الدرس دون تحضير				
١٣	عرض المفاهيم والمعلومات	يعرض المفاهيم والمعلومات بطريقة واضحة ومنظمة دائما	يعرض المفاهيم والمعلومات بطريقة واضحة ومنظمة غالبا	يعرض المفاهيم والمعلومات بطريقة واضحة ومنظمة أحيانا	يعرض المفاهيم والمعلومات بطريقة محدودة	لا يجيد عرض المفاهيم والمعلومات				
١٤	القدرة على إدارة الفصل	يدير الفصل بصورة ممتازة ويتيح للجميع الفرصة للجمع للفهم والاستيعاب ويجودهم على النظام والانضباط	يدير الفصل بصورة عالية ويتيح لهم الفهم ويجودهم على النظام	يدير الفصل بصورة مقبولة	قدرته على إدارة الفصل محدودة	لا يحسن إدارة الفصل وتنتشر الفوضى بين طلابه				
١٥	الأنشطة والتقنيات التربوية المصاحبة للدرس	يستخدم تقنيات تربوية وأنشطة متنوعة ومناسبة دائما	يستخدم تقنيات تربوية وأنشطة متنوعة غالبا	يستخدم تقنيات تربوية وأنشطة أحيانا	استخدامه للتقنيات التربوية أو الأنشطة محدود	لا يحرم على استخدام التقنيات التربوية أو الأنشطة الملائمة للطلبة				
١٦	علاقة المعلم بالطلبة	يتعامل مع الطلبة ويتقبل استفساراتهم وآراءهم برحابة صدر عالية	يتعامل مع الطلبة ويتقبل استفساراتهم بصورة عالية	يتعامل مع الطلبة ويتقبل استفساراتهم بصورة مقبولة	يتعامل مع الطلبة بصورة محدودة	يتعامل الطلبة بقتساق من استفساراتهم				

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

٢	الدرجة	عناصر التقويم	تقدير الدرجة							
			١	٢	٣	٤	٥			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)
الناظر	الموجه	الناظر	الموجه	الناظر	الموجه					
١٧	الاعمال التحريرية وأنشطة الطلبة (ماعد رياض الأطفال)	الاعمال التحريرية - الأنشطة متنوعة ومناسبة وكالدية لمستويات الطلبة ومتابعة بصورة دائمة	الاعمال التحريرية - الأنشطة متنوعة ومناسبة وكالدية لمستويات الطلبة ومتابعة أحيانا	الاعمال التحريرية - الأنشطة متنوعة ومناسبة لمستويات الطلبة ومتابعة بصورة مقبولة	تستخدم الأساليب المناسبة لنمو الأطفال بصورة مقبولة	تستخدم الأساليب المناسبة لنمو الأطفال بصورة مقبولة	لا يتابع الأعمال التحريرية - الأنشطة للطلبة	لا تستخدم أساليب متنوعة ومناسبة لنمو الأطفال		
١٨	استخدام الأساليب المناسبة لنمو الأطفال (معرفة وجدانية / نفسحركية خاص برياض الأطفال)	تستخدم أساليب متنوعة ومناسبة بصورة ممتازة	تستخدم أساليب متنوعة ومناسبة بصورة عالية	تستخدم أساليب متنوعة ومناسبة بصورة مقبولة	استخدام أساليب متنوعة	استخدام أساليب متنوعة	لا يحسن استخدام أساليب التقويم المتنوعة			
١٩	متابعة الطلبة والمساعدة في حل مشكلاتهم	حرص دائما على متابعة الطلبة وحل مشكلاتهم بمبادرة ذاتية وأساليب متنوعة	حرص غالبا على متابعة الطلبة وحل مشكلاتهم بصورة عادية	يحرص أحيانا على متابعة الطلبة وحل مشكلاتهم	لا يتابع الطلبة ولا يهتم بهم					
٢٠	المشاركة الفعالة في الأنشطة المختلفة	يشارك في الأنشطة عند الحاجة وعندما يطلب إليه	يشارك في الأنشطة بدرجة متوسطة	يشارك في الأنشطة بدرجة متوسطة	يشارك في الأنشطة بدرجة متوسطة	يشارك في الأنشطة بدرجة متوسطة	يشارك في الأنشطة بدرجة متوسطة			

عناصر خاصة بالمدرس الأول / المشرف الفني :

١٢	التخطيط والإعداد للدروس النموذجية والإشراف على تنفيذها	يخطط ويعد الدروس النموذجية ويشراف على تنفيذها دائما	يخطط ويعد الدروس النموذجية ويشراف على تنفيذها غالبا	يخطط ويعد الدروس النموذجية ويشراف على تنفيذها أحيانا	لا يخطط ولا يعد الدروس النموذجية				
١٣	عقد اجتماعات دورية لمناقشة المشكلات الميدانية	حرص جدا على عقد الاجتماعات الدورية ومناقشة المشكلات الميدانية	حرص على عقد الاجتماعات الدورية ومناقشة المشكلات الميدانية	حرصه مقبول على عقد الاجتماعات الدورية ومناقشة المشكلات الميدانية	لا يحرص على عقد الاجتماعات الدورية ومناقشة المشكلات الميدانية				

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

٤	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الناظر	المرجع الفني	الناظر	المرجع الفني
١٤	متابعة أعمال المدرسين والطلاب	حريص جدا على متابعة أعمال المدرسين والطلاب	حريص على متابعة أعمال المدرسين والطلاب	حرصه مقبول على متابعة أعمال المدرسين والطلاب	حرصه محدود على متابعة أعمال المدرسين والطلاب	لا يحرص على متابعة أعمال المدرسين والطلاب					
١٥	متابعة تنفيذ خطط برامج النشاط	يتابع تنفيذ خطط برامج النشاط بصورة مميزة	يتابع تنفيذ خطط برامج النشاط بصورة عالية	يتابع تنفيذ خطط برامج النشاط بصورة مقبولة	تنفيذ خطط برامج النشاط محدودة	قدرته على متابعة تنفيذ خطط برامج النشاط متدنية					
١٦	توزيع المادة على المدرسين بما يتفق مع مصلحة العمل	يوزع المادة على المدرسين بطريقة ممتازة	يوزع المادة على المدرسين بطريقة عالية	يوزع المادة على المدرسين بطريقة مقبولة	قدرته على توزيع المادة على المدرسين محدودة	لا يجيد توزيع المادة على المدرسين					
١٧	تقديم الطلبة	يحرص على تقديم أداء الطلبة بصورة مستمرة وموضوعية دائما	يقوم أداء الطلبة بصورة مستمرة وموضوعية غالبا	يقوم أداء الطلبة بصورة موضوعية أحيانا	نادرا ما يقوم أداء الطلبة بصورة غير دقيقة	لا يحسن تقديم أداء الطلبة					
١٨	التقنيات التربوية المستخدمة في المادة الدراسية	يحرص دائما على توفير التقنيات التربوية المستخدمة في المادة الدراسية	يحرص على توفير التقنيات التربوية المستخدمة في المادة الدراسية	حرصه مقبول على توفير التقنيات التربوية المستخدمة في المادة الدراسية	نادرا ما يحرص على توفير التقنيات التربوية المستخدمة في المادة الدراسية	لا يحرص على توفير التقنيات التربوية المستخدمة في المادة الدراسية					
١٩	تنمية الكفاءة المهنية للمدرسين	يحرص دائما على تنمية الكفاءة المهنية للمدرسين	يحرص على تنمية الكفاءة المهنية للمدرسين	حرصه مقبول على تنمية الكفاءة المهنية للمدرسين	نادرا ما يحرص على تنمية الكفاءة المهنية للمدرسين	لا يحرص على تنمية الكفاءة المهنية للمدرسين					
٢٠	إعداد التقارير المتعلقة بالعمل التدريسي	يعد التقارير الفنية بصورة مميزة	يعد التقارير الفنية بصورة عالية	يعد التقارير الفنية بصورة مقبولة	تقاريره الفنية محدودة	ليس لديه القدرة على إعداد التقارير الفنية					

ملحوظات (الفترة الأولى) :			
اسم الناظر	توقيعه	التاريخ	التقدير بالأرقام
اسم المرجع الفني	توقيعه	التاريخ	التقدير بالحروف
اسم الموظف	توقيعه بالعلم	التاريخ	التقدير العام

تقويم الكفاءة (آخر العام) :			
اسم الناظر	توقيعه	التاريخ	ختم الإدارة
اسم المرجع الفني	توقيعه	التاريخ	

تقويم الكفاءة ( آخر العام )	ملحوظات ( الفترة الأولى )
<p>(١) المجالات التي أشعر بالنجاح في أدائها والمساهمات العلمية والتربوية ( المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان واسهامات أخرى )</p>	
<p>(٢) المجالات التي أشعر بحاجة الى اكتسابها وتنميتها</p>	
<p>(٣) مقترحاتي لتطوير العمل</p>	
<p>اسم الموظف : ..... ترقيته : ..... التاريخ : .....</p>	<p>اسم الموظف : ..... ترقيته : ..... التاريخ : .....</p>
<p>اسم الناظر : ..... ترقيته : ..... التاريخ : .....</p>	<p>اسم الناظر : ..... ترقيته : ..... التاريخ : .....</p>

الجزء الرابع

رأى الموظف الفني	رأى الناظر	نموذج التقييم
(١) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	(١) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	ملحوظات (الفترة الاولى)
اسم الوجه الفني : توقيمه : اسم الموظف : توقيمه :	اسم الناظر : توقيمه : اسم الموظف : توقيمه :	
(٢) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	(٢) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	تقييم الكفاءة (آخر العام)

(٣) اقتراحاتي بشأن الموظف في ضوء التقييم :

- \* توجيه كتاب شكر له .
- \* منحه ترقية أو علاوة لتمييزه .
- \* اخطاره بأهم الملحوظات السلبية .
- \* نقله من : ..... الى : .....
- \* يحتاج الى دورة في مجال : .....
- \* مقترحات أخرى : .....

اسم الناظر : ..... توقيمه : ..... التاريخ : / / ١٩ .....

اسم الموظف الفني : ..... توقيمه : ..... التاريخ : / / ١٩ .....

ختم الإدارة

(٤) قرار لجنة شؤون الموظفين :

رئيس اللجنة

توقيعه :

obeikandi.com



وزارة التربية

التعليمية

منطقة :

مدرسة :

نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة  
مشرف تقنيات تربوية / محاضر علوم  
للعام : ١٩٩ / ١٩٩ م

الاسم الثلاثي واللقب : .....  
الوظيفة الحالية : .....  
رقم الملف : .....  
تاريخ التعيين في الوزارة : .....  
الجنسية : .....  
سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية : .....  
رقم الهوية الموحد : .....  
آخر مؤهل علمي وتاريخه : .....



٣ - المخالفات والعقوبات

\* أوجه التقصير والمخالفات التي اوقعت على الموظف خلال العام الحالي :

ملحوظات	العقوبة		المخالفة	
	تاريخه	رقم القرار	نوعها	تاريخها

٤ - الدورات التدريبية

\* الدورات التدريبية التي اجتازها الموظف خلال خمس السنوات بدءا بأحدثها .

اسم الدورة	مكان انعقادها	تاريخها	مدتها

اسم الناظر: ..... توقيعه: ..... التاريخ: ..... / ..... / ١٩٩٩م

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الناظر الفني	الموجه الفني	الناظر الفني	الموجه الفني
١	تحمل المسؤولية	تحمل المسؤولية	يتحملها بحماسة ووقت	على استعداد لتحملها	يتحمل المسؤولية عندما تلقى عليه	لا يرغب في تحمل المسؤولية	يتهرب من تحمل المسؤولية				
٢	حسن التصرف	حسن التصرف	متميزا	يتصرف في المواقف تصرفا مناسبيا	يتصرف في المواقف بدرجة متوسطة	يتصرف في المواقف بدرجة مقبولة	لا يجيد التصرف في المواقف				
٣	التعاون في مجال العمل	التعاون في مجال العمل	دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون مع الحاجة مع الزملاء	درجة تعاونه مع الزملاء مقبولة	يصعب التعاون معه ويتردد في تقديم العون لزملائه	يرفض التعاون مع زملائه ولا يقدم العون لهم				
٤	الحفاظة على الدوام	الحفاظة على الدوام	بمواعيد العمل	بواجب على الدوام ونادرا ما يتغيب	يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان	يتحيز للغياب عن العمل	يتغيب كثيرا لأسباب غير مفهومة				
٥	تنفيذ القرارات واللوائح الإدارية	تنفيذ القرارات واللوائح الإدارية	دائما	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في أغلب الأحيان	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح مقبولة	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح محدودة	نادرا ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح				
٦	الالتزام بأخلاقيات المهنة	الالتزام بأخلاقيات المهنة	شديد الحرص على أخلاقيات المهنة	حريص على أخلاقيات المهنة	يراعي أخلاقيات المهنة	قليل الحرص على أخلاقيات المهنة	لا يميز أخلاقيات المهنة اهتماما				
٧	القدرة على التكيف مع المستجدات التربوية	القدرة على التكيف مع المستجدات التربوية	مجال العمل	قدرته عالية على تعلم الأفكار والتوجهات الجديدة واستيعاب تقبل التغيرات بسهولة	قدرته على التكيف مقبولة	يحتاج إلى وقت طويل نسبيا لاستيعاب الأعمال والأساليب	بطيء في فهمه وتعلمه للجديد من الأعمال ويقاوم التغير والتجديد				
٨	الحفاظة على المتعلقات العامة	الحفاظة على المتعلقات العامة	العامة وصيانتها	شديد الحرص على المتعلقات العامة وصيانتها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	قليل الاهتمام بالحفاظة عليها ويسبب ضياعها	يتسبب في ضياعها وهدرها بشكل واضح ومتكرر				
٩	تنظيم وقت العمل وانجازه	تنظيم وقت العمل وانجازه	اتقان	يحسن تنظيم وقت العمل وينجز ما يوكل إليه من أعمال بسرعة واتقان	قدرته عالية على تنظيم وقت العمل وانجاز عمله	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة متوسطة	لا يحسن تنظيم وقت عمله				

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الناظر	المرجع الفني	الناظر	المرجع الفني
١٠	الإلمام بمحتوى المناهج	محتوى المناهج	محتوى المناهج	إلمام عال	إلمام مقبول	إلمام محدود	غير ملم				
١١	تنظيم وترتيب الأجهزة والآلات والمحافظة عليها	تنظيم وترتيب الأجهزة والآلات بطريقة صحيحة دائما	ينظم ويرتب الأجهزة والآلات ويعتنى بها بطريقة صحيحة غالبا	ينظم ويرتب الأجهزة والآلات ويعتنى بها بصورة مقبولة	ينظم ويرتب الأجهزة والآلات ويعتنى بها أحيانا	نادرا ما ينظم ويرتب الأجهزة والآلات ويعتنى بها أحيانا	لا يهتم بعملية ترتيب وتنظيم الأجهزة والآلات أو العناية بها				
١٢	متابعة أعمال الصيانة	متابعة أعمال الصيانة بصفة مستمرة	متابعة أعمال الصيانة غالبا	متابعة أعمال الصيانة أحيانا	نادرا ما يتابع أعمال الصيانة	يهمل متابعة أعمال الصيانة					
١٣	متابعة توفير الأجهزة والآلات والمعدات	يعمل على توفيرها بصفة مستمرة	يعمل على توفيرها غالبا	يعمل على توفيرها أحيانا	نادرا ما يعمل على توفيرها	لا يهتم بتوفيرها					
١٤	إعداد السجلات الخاصة بالأجهزة والآلات	سجلاته معدة بصورة منظمة وافية	سجلاته معدة بصورة عالية	سجلاته معدة بصورة مقبولة	قدرته على إعداد السجلات محدودة	ليس لديه قدرة على إعداد السجلات					
١٥	الحفاظ على الأمن والسلامة في مجال عمله	شديد الحرص على تحقيق الأمن والسلامة في مجال عمله	حريص على تحقيق الأمن والسلامة في مجال عمله	حرصه على تحقيق الأمن والسلامة مقبول	نادرا ما يحرص على تحقيق الأمن والسلامة في مجال عمله	لا يحرص على تحقيق الأمن والسلامة في مجال عمله					

عناصر خاصة بمشرف تقنيات تربوية :

١٦	استخدام الأجهزة والآلات	لديه قدرة عالية على استخدام الأجهزة والآلات متميزة	لديه قدرة عالية على استخدام الأجهزة والآلات متوسطة	قدرته على استخدام الأجهزة والآلات متوسطة	قدرته على استخدام الأجهزة والآلات محدودة	غير ملم بطرق استخدام الأجهزة والآلات					
١٧	فهرسة وتصنيف الأجهزة والآلات	يفهرس ويصنف الأجهزة والآلات بطريقة علمية متكاملة	يفهرس ويصنف الأجهزة والآلات بطريقة علمية عالية	يفهرس ويصنف الأجهزة والآلات بطريقة مقبولة	يفهرس ويصنف الأجهزة والآلات بطريقة محدودة	لا يهتم بعملية فهرسة وتصنيف الأجهزة والآلات					
١٨	تصميم وتنفيذ التقنيات التربوية	يقوم بتصميم وتنفيذ التقنيات التربوية دائما	يقوم بتصميم وتنفيذ التقنيات التربوية غالبا	يقوم بتصميم وتنفيذ التقنيات التربوية أحيانا	نادرا ما يقوم بتصميم وتنفيذ التقنيات التربوية	لا يقوم بتصميم وتنفيذ التقنيات التربوية					

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

م	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الناظر الفني	الموجه الفني	الناظر الفني	الموجه الفني
١٩	تعريف هيئة التدريس بالتقنيات التربوية وبيان طرق استخدامها	يقوم بعملية الإعلام والتعريف باستخدام التقنيات التربوية بصفة دائمة	يقوم بعملية الإعلام والتعريف باستخدام التقنيات التربوية غالبا	يقوم بعملية الإعلام والتعريف باستخدام التقنيات التربوية أحيانا	يقوم بعملية الإعلام والتعريف باستخدام التقنيات التربوية نادرا ما يقوم	يهمل القيام بعملية الإعلام والتعريف باستخدام التقنيات التربوية					
٢٠	تقويم التقنيات التربوية	قدرته على تقويم التقنيات التربوية متميزة	قدرته على تقويم التقنيات التربوية عالية	قدرته على تقويم التقنيات التربوية متوسطة	قدرته على تقويم التقنيات التربوية محدودة	ليس لديه القدرة على تقويم التقنيات التربوية					

عناصر خاصة بمحضر العلوم :

١٦	معرفة بالأدوات والأجهزة البديلة	معرفة بالأدوات والأجهزة البديلة متميزة	معرفة بالأدوات والأجهزة البديلة عالية	معرفة بالأدوات والأجهزة البديلة مقبولة	معرفة بالأدوات والأجهزة البديلة محدودة	معرفة بالأدوات والأجهزة البديلة منخفضة				
١٧	معرفة بالأسس العلمية للتجارب	معرفة بالأسس العلمية للتجارب متميزة	معرفة بالأسس العلمية للتجارب عالية	معرفة بالأسس العلمية للتجارب مقبولة	معرفة بالأسس العلمية للتجارب محدودة	ليس لديه قدرة على معرفة الأسس العلمية للتجارب				
١٨	إعداد متطلبات الدروس	شديد الحرص على توفير متطلبات الدروس	حرص على توفير متطلبات الدروس	حرص على توفير متطلبات الدروس مقبول	نادرا ما يحرص على توفير متطلبات الدروس	لا يعمل على توفير متطلبات الدروس				
١٩	وجوده في غرفة المختبر	متواجد دائما في غرفة المختبر	متواجد غالبا في غرفة المختبر	أحيانا ما يتواجد في غرفة المختبر	نادرا ما يتواجد في غرفة المختبر	لا يتواجد في غرفة المختبر				
٢٠	مساهمته في تنفيذ الأنشطة العملية	مساهمته في تنفيذ الأنشطة العملية متميزة ودائمة	مساهمته في تنفيذ الأنشطة العملية عالية ودائمة	مساهمته في تنفيذ الأنشطة العملية مقبولة	مساهمته في تنفيذ الأنشطة العملية محدودة	يرفض المساهمة في تنفيذ الأنشطة العلمية				

ملحوظات (الفترة الأولى) :			
اسم الناظر	توقيعه	التاريخ	التقدير بالأرقام
اسم الموجه الفني	توقيعه	التاريخ	التقدير بالحروف
اسم الموظف	توقيعه بالعلم	التاريخ	التقدير بالعام

تقويم الكفاءة (آخر العام) :			
اسم الناظر	توقيعه	التاريخ	ختم الإدارة
اسم الموجه الفني	توقيعه	التاريخ	

تقويم الكفاءة ( آخر العام )	ملحوظات ( الفترة الأولى )
<p>(١) المجالات التي أشعر بالنجاح في أدائها والمساهمات العلمية والتربوية ( المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان وأسهمات أخرى )</p>	
<p>(٢) المجالات التي أشعر بحاجة الى اكتسابها وتنميتها</p>	
<p>(٣) مقترحاتي لتطوير العمل</p>	
<p>اسم الموظف : ..... توقيمه : ..... التاريخ : .....</p>	<p>اسم الناظر : ..... توقيمه : ..... التاريخ : .....</p>

الجزء الرابع

رأى الموجه الفني	رأى الناظر	نموذج التقويم
(١) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	(١) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	ملحوظات (الفترة الأولى)
<p>اسم الموجه الفني : توقيعه :</p> <p>اسم الموظف : توقيعه :</p>	<p>اسم الناظر : توقيعه :</p> <p>اسم الموظف : توقيعه :</p>	
(٢) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	(٢) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	تقويم الكفاءة (آخر العام)

(٢) اقتراحاتي بشأن الموظف في ضوء التقويم :

\* توجيه كتاب شكر له .

\* منحه ترقية أو علاوة لتمييزه .

\* إخطاره باهم الملحوظات السلبية

\* نقله من : ..... الى : .....

\* يحتاج الى دورة في مجال : .....

\* مقترحات اخرى : .....

اسم الناظر : ..... توقيعه : .....

اسم الموجه الفني : ..... توقيعه : .....

التاريخ : ١٩ / /

التاريخ : ١٩ / /

ختم الإدارة

(٤) قرار لجنة شؤون الموظفين :

رئيس اللجنة

توقيعه :



وزارة التربية

التعليمية

منطقة :

مدرسة :

نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة  
للعاملين في مجال الخدمات الاجتماعية  
والنفسية في المدارس \*  
للعام : ١٩٩ / ١٩٩ م

الاسم الثلاثي واللقب : .....  
الجنسية : .....  
الوظيفة الحالية : .....  
سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية : .....  
رقم الملف : .....  
رقم الهوية الموحد : .....  
تاريخ التعيين في الوزارة : .....  
آخر مؤهل علمي وتاريخه : .....

\* ويشمل :

- الاختصاصي الاجتماعي .
- الاختصاصي الاجتماعي الأول .
- الاختصاصي النفسي .
- الاختصاصي النفسي الأول .
- المرشد التربوي .
- المرشد التربوي الأول .



٣ - المخالفات والعقوبات

\* أوجه التقصير والمخالفات التي وقعت على الموظف خلال العام الحالي :

ملحوظات	العقوبة		المخالفة	
	تاريخه	رقم القرار	نوعها	تاريخها

٤ - الدورات التدريبية

\* الدورات التدريبية التي إجتازها الموظف خلال خمس السنوات بدءاً بأحدثها .

اسم الدورة	مكان انعقادها	تاريخها	مدتها

اسم الناظر: ..... توقيع: ..... التاريخ: / / ١٩٩م

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الناظر	الموجه الفني	الناظر	الموجه الفني
١	تحمل المسؤولية	يتحملها بحماسة ووفاء	على استعداد لتحملها	يتحمل المسؤولية عندما تلقى عليه	لا يرغب في تحمل المسؤولية	يتهرب من تحمل المسؤولية					
٢	حسن التصرف	يتصرف في المواقف تصرفا متميزا	المواقف تصرفا مناسبيا	يتصرف في المواقف بدرجة متوسطة	يتصرف في المواقف بدرجة مقبولة	لا يجيد التصرف في المواقف					
٣	التعاون في مجال العمل	يتعاون مع الزملاء بصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون عند الحاجة مع الزملاء	درجة تعاونه مع الزملاء مقبولة	يصعب التعاون معه ويتردد في تقديم العون لزملائه	يرفض التعاون مع زملائه ولا يقدم العون لهم					
٤	المحافظة على الدوام	مواظب على الدوام وملتزم بمواعيد العمل	مواظب على الدوام ونادرا ما يتغيب	يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان	يتغيب كثيرا للغياب عن العمل لأسباب غير مقنعة						
٥	تنفيذ القرارات واللوائح الإدارية	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في عمله دائما	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في أغلب الأحيان	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح مقبولة	تنفيذ القرارات واللوائح محدودة	نادرا ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح					
٦	الالتزام بأخلاقيات المهنة	شديد الحرص على أخلاقيات المهنة	حريص على أخلاقيات المهنة	يراعي أخلاقيات المهنة	قليل الحرص على أخلاقيات المهنة	لا يميز أخلاقيات المهنة اهتماما					
٧	القدرة على التكيف مع المستجدات التربوية	قدرته متميزة على تعلم الأفكار والطرق الجديدة ومسايرة التغيرات التي تحدث في مجال العمل	قدرته عالية على تعلم الأفكار والتوجهات الجديدة واستيعاب ونقل التغيرات بسهولة	قدرته على التكيف مقبولة	يحتاج إلى وقت طويل نسبيا لاستيعاب الأعمال والأساليب	بطيء في فهمه وتعلمه للجديد من الأعمال ويقاوم التغير والتجديد					
٨	المحافظة على المكتسبات العامة	شديد الحرص على المكتسبات العامة وصيانتها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يعتني بها ويصونها عندما يطلب إليه ذلك	قليل الاهتمام بالمحافظة عليها ويسبب ضياعها	يسبب في ضياعها وهدرها بشكل واضح ومتكرر					
٩	تنظيم وقت العمل وإنجازه	يحسن تنظيم وقت العمل وينجز ما يوكل إليه من أعمال بسرعة وأتقان	قدرته عالية على تنظيم وقت العمل وإنجاز عمله	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة متوسطة	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة مقبولة	لا يحسن تنظيم وقت عمله					

تابع الجزء الثاني عناصر تقويم الكفاءة :

م	الدرجة	عناصر التقويم	تقدير الدرجة			
			ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
			الناظر	الوجه الفني	الناظر	الوجه الفني
١٠	الإلمام بالواجبات والاختصاصات المهنية من واقع القرارات والنشرات المحددة لها	ملم إلماما تاما بالواجبات والاختصاصات المهنية لوظيفته وملتزم بها دائما	ملم إلماما عاليا بالواجبات والاختصاصات المهنية لوظيفته وملتزم بها في أغلب الأحيان	ملم إلماما مقبولا بالواجبات والاختصاصات المهنية لوظيفته وملتزم بها في بعض الأحيان	إلمامه ضعيف بالواجبات والاختصاصات المهنية لوظيفته والتزامه بها نادرا	غير ملم بالواجبات والاختصاصات المهنية لوظيفته وغير مهتم بالالتزام بها
١١	القدرة على تخطيط العمل وتحمل مسؤولياته	قادر على رسم الخطة اللازمة للعمل وتحمل مسؤولياتها بشكل تام	قادر على رسم خطة جيدة للعمل ويستطيع تحمل مسؤولياتها في أغلب الأحيان	قادر على رسم خطة مقبولة ويستطيع تحمل مسؤولياتها في بعض الأحيان	قدرته على تخطيط العمل ضعيفة وتحمله للمسئولية نادرا جدا	غير قادر على تخطيط العمل وينهرب من تحمل المسئولية
١٢	المهارة في استخدام السجلات والبطاقات المهنية المنظمة للعمل	لديه مهارة فائقة في استخدام السجلات والبطاقات المهنية	لديه مهارة عالية في استخدام السجلات والبطاقات المهنية	لديه مهارة متوسطة في استخدام السجلات والبطاقات المهنية	مهارته ضعيفة في استخدام السجلات والبطاقات المهنية	يفتقر الى المهارة اللازمة في استخدام السجلات والبطاقات المهنية
١٣	المهارة في إعداد التقارير المهنية	لديه مهارة فائقة في إعداد التقارير المهنية	لديه مهارة عالية في إعداد التقارير المهنية	لديه مهارة مقبولة في إعداد التقارير المهنية	مهارته ضعيفة في إعداد التقارير المهنية	يفتقر الى المهارة في إعداد التقارير المهنية
١٤	العمل مع الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة	قادر على العمل معهم بشكل تام وياثقان	قادر على العمل معهم بشكل عمال	قادر على العمل معهم بشكل مقبول	قادر على العمل معهم بشكل محدود	غير قادر على العمل معهم
١٥	القيام بالخدمات التحولية المناسبة لاحتياج الحالات ومتابعتها	قادر على القيام بتلك الخدمات ومتابعتها بشكل تام	قادر على القيام بتلك الخدمات ومتابعتها بشكل عمال	قادر على القيام بتلك الخدمات ومتابعتها بشكل مقبول	قدرته على القيام بتلك الخدمات محدودة	غير قادر على القيام بتلك الخدمات
١٦	تكوين العلاقات المهنية	قادر على تكوين المناسبة والملائمة للموقف على نحو متميز	قادر على تكوين العلاقات المهنية المناسبة على نحو عمال	قادر على تكوين العلاقات المهنية المناسبة على نحو مقبول	قدرته على تكوين العلاقات المهنية محدودة	غير قادر على تكوين علاقات مهنية مناسبة

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

تقدير الدرجة				١	٢	٣	٤	٥	الدرجة	٢ عناصر التقويم
تقويم الكفاءة (آخر العام)		ملحوظات (الفترة الأولى)								
الموجه العلمي	الناظر	الموجه العلمي	الناظر							

عناصر خاصة بالاختصاصي الإجتماعي :

				غير قادر على دراسة واقع مجتمع المدرسة	قدرته محدودة على دراسة واقع مجتمع المدرسة	قادر على دراسة واقع مجتمع المدرسة بشكل مقبول	قادر على دراسة واقع مجتمع المدرسة بشكل عسال	قادر على دراسة واقع مجتمع المدرسة بشكل تام	دراسة واقع مجتمع المدرسة	١٧
				غير قادر على العمل مع الحالات الفردية	قدرته محدودة على العمل مع الحالات الفردية	قادر على العمل مع الحالات بشكل مقبول	قادر على العمل مع الحالات بشكل بشكل عسال	قادر على العمل مع الحالات بشكل تام	العمل مع الحالات الفردية	١٨
				يفتقر إلى المهارة في العمل مع الجماعات المدرسية	مهارته محدودة في العمل مع الجماعات المدرسية	لديه مهارة مقبولة في العمل مع الجماعات المدرسية	لديه مهارة عالية في العمل مع الجماعات المدرسية	لديه مهارة فائقة في العمل مع الجماعات المدرسية	العمل مع الجماعات المدرسية	١٩
				يفتقر إلى المهارة في العمل مع المجتمع والتنظيمات المدرسية	مهارته محدودة في العمل مع المجتمع والتنظيمات المدرسية	مهارته مقبولة في العمل مع المجتمع والتنظيمات المدرسية	لديه مهارة عالية في العمل مع المجتمع والتنظيمات المدرسية	لديه مهارة فائقة في العمل مع المجتمع والتنظيمات المدرسية	العمل مع المجتمع والتنظيمات المدرسية	٢٠

عناصر خاصة بالاختصاصي النفسي والمرشد التربوي :

				يفتقر إلى المهارة اللازمة لتحديد الاحتياجات الارشادية والنفسية للطلبة	مهارته محدودة في تحديد الاحتياجات الارشادية والنفسية للطلبة	لديه مهارة مقبولة في تحديد الاحتياجات الارشادية والنفسية للطلبة	لديه مهارة عالية في تحديد الاحتياجات الارشادية والنفسية للطلبة	لديه مهارة فائقة في تحديد الاحتياجات الارشادية والنفسية للطلبة	تحديد الاحتياجات الارشادية والنفسية للطلبة	١٧
				يفتقر إلى المهارة اللازمة في استخدام الاختبارات والمقاييس والنفسية والعقلية وتوظيف نتائجها	مهارته محدودة في استخدام الاختبارات والمقاييس النفسية والعقلية وتوظيف نتائجها	لديه مهارة مقبولة في استخدام الاختبارات والمقاييس النفسية والعقلية وتوظيف نتائجها	لديه مهارة عالية في استخدام الاختبارات والمقاييس النفسية والعقلية وتوظيف نتائجها	لديه مهارة فائقة في استخدام الاختبارات والمقاييس النفسية والعقلية وتوظيف نتائجها	استخدام الاختبارات والمقاييس النفسية والعقلية وتوظيف نتائجها	١٨

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

٢	عناصر التقويم	الدرجة	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الناظر الفني	الموجه الفني	الناظر الفني	الموجه الفني
١٩	استخدام الأساليب الإرشادية المختلفة	لديه مهارة فائقة في استخدام الأساليب الإرشادية المختلفة	لديه مهارة عالية في استخدام الأساليب الإرشادية المختلفة	لديه مهارة مقبولة في استخدام الأساليب الإرشادية المختلفة	مهارته محدودة في استخدام الأساليب الإرشادية المختلفة	يفتقر في المهارة اللازمة في استخدام الأساليب الإرشادية المختلفة					
٢٠	رصد الظواهر النفسية في ميدان العمل	قادر على رصد تلك الظواهر بشكل تام	قادر على رصد تلك الظواهر بشكل عمال	قدرته على رصد تلك الظواهر مقبولة	قدرته على رصد تلك الظواهر محدودة	غير قادر على رصد تلك الظواهر					

ملحوظات (الفترة الأولى) :			
			اسم الناظر : .....
			اسم الموجه الفني : .....
			اسم الموظف : .....
		التقدير بالأرقام	توقيعه : .....
		التقدير بالحروف	التاريخ : .....
		التقدير العام	توقيعه بالعلم : .....
			التاريخ : .....

تقويم الكفاءة (آخر العام) :			
			اسم الناظر : .....
			اسم الموجه الفني : .....
			توقيعه : .....
			التاريخ : .....
			توقيعه : .....
			التاريخ : .....

ختم الإدارة

ملحوظات ( الفترة الأولى )	تقويم الكفاءة ( آخر العام )
<p>( ١ ) المجالات التي أشعر بالنجاح في أدائها والمساهمات العلمية والتربوية ( المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان وإسهامات أخرى )</p>	
<p>( ٢ ) المجالات التي أشعر بحاجة الى اكتسابها وتنميتها</p>	
<p>( ٣ ) مقترحاتي لتطوير العمل</p>	
<p>اسم الموظف : .....</p> <p>توقيعه : .....</p> <p>التاريخ : .....</p>	<p>اسم الموظف : .....</p> <p>توقيعه : .....</p> <p>التاريخ : .....</p>
<p>اسم الناظر : .....</p> <p>توقيعه : .....</p> <p>التاريخ : .....</p>	<p>اسم الناظر : .....</p> <p>توقيعه : .....</p> <p>التاريخ : .....</p>



obeikandi.com



وزارة التربية

التعليمية

منطقة :

مدرسة :

نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة

أمين مدرسة

للعام : ١٩٩ / ١٩٩ م

الاسم الثلاثي واللقب : .....  
الجنسية : .....  
الوظيفة الحالية : .....  
سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية : .....  
رقم الملف : .....  
رقم الهوية الموحد : .....  
تاريخ التعيين في الوزارة : .....  
آخر مؤهل علمي وتاريخه : .....

الجزء الأول : الزيارات والانتظام في الدوام والمخالفات والدورات التدريبية

١ - الزيارات

\* الزيارات التي تمت للموظف في المدرسة :

تاريخها	مكانها	وظيفة الزائر	ملحوظات

٢ - الانتظام في الدوام

\* الغياب والتأخير والاستئذان خلال العام الحالي :

نموذج التقويم	نوع الغياب	عدد أيام الغياب	عدد أيام التأخير	بعذر	بدون عذر	عدد أيام الاستئذان
ملحوظات ( الفترة الأولى )						
تقويم الكفاءة ( آخر العام )						
المجموع						



م	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الرئيس المباشر	من يليه بالرتابة	الرئيس المباشر	من يليه بالرتابة
١	تحمل المسؤولية	يتحملها بحماسة وثقة	على استعداد لتحملها	يتحمل المسؤولية عندما تلقى عليه	لا يرغب في تحمل المسؤولية	يتهرب من تحمل المسؤولية					
٢	حسن التصرف	يتصرف في المواقف تصرفاً متغيراً	يتصرف في المواقف تصرفاً مناسباً	يتصرف في المواقف بدرجة متوسطة	يتصرف في المواقف بدرجة مقبولة	لا يجيد التصرف في المواقف					
٣	التعاون في مجال العمل	يتعاون مع الزملاء بصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون عند الحاجة مع الزملاء	درجة تعاونه مع الزملاء مقبولة	يصعب التعاون معه ويتردد في تقديم العون لزملائه	يرفض التعاون مع زملائه ولا يقدم العون لهم					
٤	الحفاظة على الدوام	مواظب على الدوام وملتزم بمواعيد العمل	مواظب على الدوام وأدرا ما يتغير	يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان	يتحيز الفرض للغياب عن العمل	يتغيب كثيراً لأسباب غير مقبولة					
٥	تنفيذ القرارات واللوائح الإدارية	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في عمله دائماً	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في أغلب الأحيان	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح مقبولة	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح محدودة	نادراً ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح					
٦	الالتزام بأخلاقيات المهنة	شديد الحرص على أخلاقيات المهنة	حريص على أخلاقيات المهنة	براعى أخلاقيات المهنة	قليل الحرص على أخلاقيات المهنة	لا يعبر أخلاقيات المهنة اهتماماً					
٧	القدرة على التكيف مع المستجدات التربوية	قدرته متميزة على تعلم الأفكار والطرق الجديدة ومسايرة التغيرات التي تحدث في مجال العمل	قدرته عالية على تعلم الأفكار والتوجهات الجديدة واستيعاب ونقل التغيرات بسهولة	قدرته على التكيف مقبولة	بحاجة إلى وقت طويل نسبياً لاستيعاب الأعمال والأساليب	بطيء في فهمه وتعلمه الجديد ويقاوم التغير والتحديث					
٨	الحفاظة على الممتلكات العامة	شديد الحرص على الممتلكات العامة وصيانتها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يعتنى بها ويصونها عندما يطلب اليه ذلك	قليل الاهتمام بالحفاظة عليها ويسبب ضياعها	يتسبب في ضياعها وهدرها بشكل واضح ومتكرر					
٩	تنظيم وقت العمل وإنجازه	يحسن تنظيم وقت العمل ويسجل ما يوكل اليه من أعمال بسرعة وانتظام	قدرته عالية على تنظيم وقت العمل وإنجاز عمله	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة متوسطة	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة مقبولة	لا يحسن تنظيم وقت عمله					

تابع الجزء الثاني عناصر تقويم الكفاءة :

م	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الرئيس المباشر	من يليه بالترتبة	الرئيس المباشر	من يليه بالترتبة
١٠	القدرة على تحديد احتياجات المدرسة واقتراح البدائل لتوفيرها	علم باحتياجات المدرسة ويقترح الحلول البديلة لتوفيرها	علم بها بدرجة متوسطة وأحياناً يقدم اقتراحات بذلك	يلم بها بدرجة مقبولة ونادراً ما يقدم اقتراحات	لا تتوافر لديه القدرة على تحديد احتياجات المدرسة مطلقاً						
١١	القدرة على تحديد وتوفير وسائل الأمن والسلامة	لديه قدرة متميزة بذلك	لديه قدرة متوسطة بذلك	قدرته ضعيفة	لا تتوافر لديه القدرة مطلقاً						
١٢	الاهتمام بنظافة وصيانة المبنى والحرس على توفير تجهيزات المدرسة	يهتم اهتماماً جيداً بذلك ويحرص على توفير ما يلزم من تجهيزات مدرسية	يهتم بنظافة وصيانة المبنى بدرجة عالية	لديه بعض الاهتمام فيما ينطق بنظافة وصيانة المبنى	لا يهتم بصيانة ونظافة المبنى						
١٣	المعرفة بالعمل والواجبات ومسئوليات الوظيفة	معرفة بالعمل بدرجة كبيرة جداً وتميز في ذلك	معرفة بالعمل بدرجة عالية ولم بالواجبات والمسئوليات	معرفة بالعمل والواجبات والمسئوليات محدودة	لا يعرف متطلبات والواجبات العمل						
١٤	المادة والتصرف السليم في حل المشكلات	يبادر دائماً بحل المشكلات التي تعترض سير العمل ويتصرف تجاهها تصرفاً سليماً ومعتبراً	يبادر بحل المشكلات التي تعترض سير العمل ويتصرف تجاهها تصرفاً سليماً	يبادر أحياناً بحل المشكلات ويتصرف في بعض الأحيان تصرفاً حسناً تجاه المشكلات	لا يبادر مطلقاً ولا يحسن التصرف باتجاه المشكلات التي تعترض سير العمل						
١٥	القدرة على قيام بمهام الصندوق المدرسي	لديه قدرة عالية للقيام بمهام الصندوق المدرسي	قدرته متوسطة في تنفيذ مهام الصندوق المدرسي	لديه قدرة ضئيلة في تنفيذ مهام الصندوق المدرسي	لا تتوافر لديه اب قدرات في هذا الشأن						
١٦	القدرة على متابعة الأعمال المخزنية والاشراف عليها	لديه قدرة متميزة في متابعة الأعمال المخزنية والاشراف عليها	قدرته عالية في متابعة الأعمال المخزنية والاشراف عليها	قدرته متوسطة في متابعة الأعمال المخزنية والاشراف عليها	قدرته مقبولة في متابعة الأعمال المخزنية والاشراف عليها						
١٧	القدرة على متابعة أعمال السكرتارية والاشراف عليها	قدرة عالية جداً على متابعة أعمال السكرتارية والاشراف عليها	قدرة عالية على متابعة أعمال السكرتارية والاشراف عليها	قدرة متوسطة في متابعة أعمال السكرتارية والاشراف عليها	قدرة مقبولة في متابعة أعمال السكرتارية والاشراف عليها						

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات ( الفترة الأولى )		تقويم الكفاءة ( آخر العام )	
								الرئيس المباشر	من يليه بالرتاسة	الرئيس المباشر	من يليه بالرتاسة
١٨	القدرة على إعداد التقرير الدوري عن العمل	قدرة عالية جدا على إعداد التقارير	قدرة عالية على إعداد التقارير	قدرة متوسطة على إعداد التقارير	قدرته مقبولة على إعداد التقارير	لا تتوافر لديه اية قدرة					
١٩	القدرة على تقويم كفاءة مرؤوسيه	متمكن جدا من تقويم العاملين معه	متمكن من تقويم العاملين معه	قدرته متوسطة في تقويم العاملين معه	قدرته مقبولة في تقويم العاملين معه	لا تتوافر لديه القدرة في هذا الشأن					
٢٠	القدرة على الاتصال بالجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها	قدرته عالية جدا في مجال الاتصال بالجهات داخل الوزارة وخارجها مستمرة	قدرته عالية في مجال الاتصال بالجهات داخل الوزارة وخارجها في أغلب الأوقات	قدرته متوسطة في مجال الاتصال بالجهات داخل الوزارة وخارجها	قدرته مقبولة في مجال الاتصال داخل الوزارة وخارجها ولا تتم إلا نادرا	لا تتوافر لديه اية قدرة في هذا الشأن					

ملحوظات ( الفترة الأولى ) :			
اسم الرئيس المباشر	توقيعه	التاريخ	التقدير بالأرقام
اسم من يليه بالرتاسة	توقيعه	التاريخ	التقدير بالحروف
اسم الموظف	توقيعه بالعلم	التاريخ	التقدير العام

تقويم الكفاءة ( آخر العام ) :			
اسم الرئيس المباشر	توقيعه	التاريخ	ختم الإدارة
اسم من يليه بالرتاسة	توقيعه	التاريخ	

تقويم الكفاءة ( آخر العام )			ملحوظات ( الفترة الأولى )		
(١) المجالات التي أشعر بالنجاح في أدائها والمساهمات العلمية والتربوية ( المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان وأسهمات أخرى )					
(٢) المجالات التي أشعر بحاجة الى اكتسابها وتنميتها					
(٣) مقترحاتي لتطوير العمل					
اسم الموظف :	توقيعه :	التاريخ :	اسم الموظف :	توقيعه :	التاريخ :
اسم الرئيس المباشر :	توقيعه :	التاريخ :	اسم الرئيس المباشر :	توقيعه :	التاريخ :





وزارة التربية

التعليمية

منطقة :

مدرسة :

نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة

أمين مكتبة / مساعد أمين مكتبة

للعام : ١٩٩ / ١٩٩ م

الاسم الثلاثي واللقب : .....  
الجنسية : .....  
الوظيفة الحالية : .....  
سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية : .....  
رقم الملف : .....  
رقم الهوية الموحد : .....  
تاريخ التعيين في الوزارة : .....  
آخر مؤهل علمي وتاريخه : .....





٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات ( الفترة الأولى )		تقويم الكفاءة ( آخر العام )	
								الناظر الفني	الموجه الفني	الناظر الفني	الموجه الفني
١	تحمل المسؤولية	يتحملها بحماسة وثقة	على استعداد لتحملها	يتحمل المسؤولية عندما تلقى عليه	لا يرغب في تحمل المسؤولية	يتهرب من تحمل المسؤولية					
٢	حسن التصرف	المواقف تصرفا متميزا	يتصرف في المواقف تصرفا مناسبيا	يتصرف في المواقف بدرجة متوسطة	يتصرف في المواقف بدرجة مقبولة	لا يجيد التصرف في المواقف					
٣	التعاون في مجال العمل	يتعاون مع الزملاء بصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون عند الحاجة مع الزملاء	درجة تعاونه مع الزملاء مقبولة	يصعب التعاون معه ويتردد في تقديم العون لزملائه	يرفض التعاون مع زملائه ولا يقدم العون لهم					
٤	المحافظة على الدوام	مواظب على الدوام وملتزم بمواعيد العمل	يواظب على الدوام ونادرا ما يتغيب	يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان	يتغيب كثيرا لأسباب غير مقبولة						
٥	تنفيذ القرارات واللوائح الإدارية	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في عمله دائما	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في أغلب الأحيان	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح مقبولة	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح محدودة	نادرا ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح					
٦	الالتزام باخلاقيات المهنة	شديد الحرص على اخلاقيات المهنة	حريص على اخلاقيات المهنة	يراعي اخلاقيات المهنة	قليل الحرص على اخلاقيات المهنة	لا يعير اخلاقيات المهنة اهتماما					
٧	القدرة على التكيف مع المستجدات التربوية	قدرته متميزة على تعلم الأفكار والطرق الجديدة ومسايرة التغيرات التي تحدث في مجال العمل	قدرته عالية على تعلم الأفكار والتوجهات الجديدة واستيعاب وتقبل التغيرات بسهولة	قدرته على التكيف مقبولة	يحتاج إلى وقت طويل نسبيا لاستيعاب الأعمال والأساليب	بطيء في فهمه وتعلمه للجديد ويقاوم التغيير والتجديد					
٨	المحافظة على الممتلكات العامة	شديد الحرص على الممتلكات العامة وصيانتها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يعتنى بها ويصونها عندما يطلب إليه ذلك	قليل الاهتمام بالمحافظة عليها ويسبب ضياعها	يتسبب في ضياعها وهدرها بشكل واضح ومتكرر					
٩	تنظيم وقت العمل وإنجازه	يحسن تنظيم وقت العمل وينجز ما يوكل إليه من أعمال بسرعة واتقان	قدرته عالية على تنظيم وقت العمل وإنجاز عمله	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة متوسطة	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة مقبولة	لا يحسن تنظيم وقت عمله					

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الناظر	الموجه الفني	الناظر	الموجه الفني
١٠	مدى إدراك لاهداف المكتبة	بدرجة كبيرة جدا	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة مقبولة	بدرجة ضعيفة					
١١	العناية بمظهر المكتبة ونظافتها وترتيبها	حريص جدا على العناية بذلك	حريص على العناية بذلك	حريص بدرجة متوسطة	قليل الحرص على ذلك	لا يهتم مطلقا بظهر المكتبة					
١٢	تسجيل الكتب والدوريات	يسجل الكتب والدوريات بدون تأخير وبصورة سليمة جدا	يسجل الكتب والدوريات بصورة سليمة	يسجل الكتب والدوريات احيانا	يتأخر في تسجيل الكتب والدوريات	لا يقوم بتسجيل الكتب والدوريات					
١٣	إعداد وترتيب الكتب والدوريات للإستخدام	بدرجة متكاملة جدا	بدرجة متكاملة	بدرجة متوسطة	بدرجة مقبولة	لا يحسن إعداد وترتيب الكتب والدوريات					
١٤	ترتيب الفهارس	بدرجة متكاملة جدا	بدرجة متكاملة	بدرجة متوسطة	بدرجة مقبولة	لا يوجد					
١٥	خدمات الإعارة	يشجع الإعارة بدرجة كبيرة جدا	يشجع الإعارة بدرجة كبيرة	يشجع الإعارة بدرجة متوسطة	يشجع الإعارة بدرجة قليلة	لا يشجع الإعارة مطلقا					
١٦	تشجيع القراءة	يشجع على القراءة دائما	يشجع على القراءة احيانا	يشجع على القراءة احيانا	لا يشجع على القراءة إلا نادراً	لا يشجع على القراءة مطلقا					
١٧	عمل بيلوجرافيات وكشافات وأرشيف معلومات	يقوم بعملها بصورة دائمة	يقوم بعملها غالبا	يقوم بعملها احيانا	يقوم بعملها نادراً	لا يقوم بعملها مطلقا					
١٨	تدريب الطلاب على المهارات المكتبية	يدرب الطلاب بدرجة كبيرة جدا	يدرب الطلاب بدرجة كبيرة	يدرب الطلاب بدرجة متوسطة	يدرب الطلاب بدرجة مقبولة	لا يدرب الطلاب مطلقا					
١٩	نشاطات مكتبية مثل ملفضات ندوات ، إذاعة ، صحافة ، مسابقات ، لجنة المكتبة ، حصة المكتبة ، عمل وسائل ، ساعة القصة ، لوحات الخبرة ، قصص مكررة .	ينفذها دائما	ينفذها غالبا	ينفذها احيانا	ينفذها نادرا	لا ينفذها مطلقا					

تابع الجزء الثاني : عناصر تقويم الكفاءة :

تقدير الدرجة				١	٢	٣	٤	٥	الدرجة	عناصر التقويم	٢٠
تقويم الكفاءة (آخر العام)		ملحوظات (الفترة الأولى)									
الوجه الفني	الناظر	الوجه الفني	الناظر								
				لا ينفذ تعليمات الجرد	ينفذ تعليمات الجرد بصورة مقبولة	ينفذ تعليمات الجرد بصورة متوسطة	ينفذ تعليمات الجرد بصورة متكاملة	ينفذ تعليمات الجرد بصورة متكاملة جدا	تنفيذ تعليمات الجرد السنوي		

ملحوظات (الفترة الأولى) :						
			التقدير بالأرقام	اسم الناظر : .....	توقيعه : .....	التاريخ : .....
			التقدير بالحروف	اسم الوجه الفني : .....	توقيعه : .....	التاريخ : .....
			التقدير بالمسام	اسم الموظف : .....	توقيعه بالعلم : .....	التاريخ : .....

تقويم الكفاءة (آخر العام) :						
			التقدير بالأرقام	اسم الناظر : .....	توقيعه : .....	التاريخ : .....
			التقدير بالحروف	اسم الوجه الفني : .....	توقيعه : .....	التاريخ : .....

ختم الإدارة

ملحوظات ( الفترة الأولى )	تقويم الكفاءة ( آخر العام )
<p>(١) المجالات التي أشعر بالنجاح في أدائها والمساهمات العلمية والتربوية ( المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان وأسهمات أخرى )</p>	
<p>(٢) المجالات التي أشعر بحاجة الى اكتسابها وتنميتها</p>	
<p>(٣) مقترحاتي لتطوير العمل</p>	

اسم الموظف :	توقيعه :	التاريخ :	اسم الموظف :	توقيعه :	التاريخ :
اسم الناظر :	توقيعه :	التاريخ :	اسم الناظر :	توقيعه :	التاريخ :

الجزء الرابع

رأى الناظر	رأى الموجه الفني	نموذج التقييم
(١) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	(١) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	ملحوظات (الفترة الأولى)
اسم الناظر : اسم الموظف :	اسم الموجه الفني : اسم الموظف :	توقيعه : توقيعه :
(٢) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	(٢) أبرز الجوانب الايجابية / السلبية	تقييم الكفاءة (آخر العام)

(٣) اقتراحاتي بشأن الموظف في ضوء التقييم :

- \* توجيه كتاب شكر له.
- \* منحه ترقية أو علاوة لتمييزه .
- \* اخطاره باهم الملحوظات السلبية .
- \* نقله من : .. الى :
- \* يحتاج الى دورة في مجال : ..
- \* مقترحات أخرى : ..

اسم الناظر : ..... توقيعه : ..... التاريخ : ١٩ / /

اسم الموجه الفني : ..... توقيعه : ..... التاريخ : ١٩ / /

ختم الإدارة

(٤) قرار لجنة شؤون الموظفين :

رئيس اللجنة

توقيعه :



وزارة التربية

التعليمية

منطقة :

مدرسة :

### نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة

الموجهين الفنيين \*

للعام : ١٩٩ م

الاسم الثلاثي واللقب : .....  
الوظيفة الحالية : .....  
رقم المؤلف : .....  
تاريخ التعيين في الوزارة : .....  
الجنسية : .....  
سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية : .....  
رقم الهوية الموحد : .....  
آخر مؤهل علمي وتاريخه : .....

\* ويشمل :

- موجه فني عام .
- موجه فني أول / موجه فني مادة دراسية .
- موجه النشاط المدرسي / مشرف النشاط المدرسي .
- موجه المكتبات .
- موجه الخدمات النفسية / الاجتماعية .
- موجه التقنيات التربوية .
- موجه التربية الكشفية .



٣ - المخالفات والعقوبات

\* أوجه التقصير والمخالفات التي اوقعت على الموظف خلال العام الحالي :

ملحوظات	العقوبة		المخالفة	
	تاريخه	رقم القرار	نوعها	تاريخها

٤ - الدورات التدريبية

\* الدورات التدريبية التي اجتازها الموظف خلال خمس السنوات بدءا باحدثها .

اسم الدورة	مكان انعقادها	تاريخها	مدتها

١٩٩٩ م

/ /

التاريخ:

توقيعه:

اسم الرئيس المباشر:

## عناصر تقويم الكفاءة :

## الجزء الثاني :

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات ( الفترة الأولى )		تقويم الكفاءة ( آخر العام )	
								الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة	الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة
١	تحمل المسؤولية	يتحملها بحماسة وثقة	على استعداد لتحملها	يتحمل المسؤولية عندما تلقى عليه	لا يرغب في تحمل المسؤولية	يتهرب من تحمل المسؤولية					
٢	حسن التصرف	يتصرف في المواقف تصرفاً متميزاً	يتصرف في المواقف تصرفاً مناسباً	يتصرف في المواقف بدرجة متوسطة	يتصرف في المواقف بدرجة مقبولة	لا يجيد التصرف في المواقف					
٣	التعاون في مجال العمل	يتعاون مع الزملاء بصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون عند الحاجة مع الزملاء	درجة تعاونه مع الزملاء مقبولة	يصعب التعاون معه ويتردد في تقديم العون لزملائه	يرفض التعاون مع زملائه ولا يقدم العون لهم					
٤	الحفاظة على الدوام	مواظب على الدوام وملتزم بمواعيد العمل	يواظب على الدوام ونادراً ما يتغيب	يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان	يتجنب الفرص للغياب عن العمل	يتغيب كثيراً لأسباب غير مقنعة					
٥	تنفيذ القرارات واللوائح الإدارية	ملتزم بتنفيذ القرارات واللوائح الإدارية في عمله دائماً	ملتزم بتنفيذ القرارات الإدارية في أغلب الأحيان	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح مقبولة	درجة التزامه في تنفيذ القرارات واللوائح محدودة	نادراً ما يلتزم بتنفيذ القرارات واللوائح					
٦	الالتزام بأخلاقيات المهنة	شديد الحرص على أخلاقيات المهنة	حرص على أخلاقيات المهنة	يراعي أخلاقيات المهنة	قليل الحرص على أخلاقيات المهنة	لا يعير أخلاقيات المهنة اهتماماً					
٧	القدرة على التكيف مع المستجدات التربوية	قدرته متميزة على تعلم الأفكار والطرق الجديدة ومسايرة التغيرات التي تحدث في مجال العمل	قدرته عالية على تعلم الأفكار والتوجيهات الجديدة واستيعابها وتقبل التغيرات بسهولة	قدرته على التكيف مقبولة	بحاجة إلى وقت طويل نسبياً لاستيعاب الأعمال والأساليب	بطيء في فهمه وتعلمه للجديد من الأعمال ويقاوم التغير والتجديد					
٨	الحفاظة على الممتلكات العامة	شديد الحرص على الممتلكات العامة وصيانتها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يعتني بها ويصونها عندما يطلب إليه ذلك	قليل الاهتمام بالحفاظة عليها ويسبب ضياعها	يتسبب في ضياعها وهدرها بشكل واضح ومتكرر					
٩	تنظيم وقت العمل وانجازه	يحسن تنظيم وقت العمل وينجز أعماله بسرعة واتقان	قدرته عالية على تنظيم وقت العمل وانجاز عمله	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة متوسطة	ينظم وقت عمله وينجزه بدرجة مقبولة	لا يحسن تنظيم وقت عمله					

تابع الجزء الثاني : عناصر تقييم الكفاءة :

٣	الدرجة	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الرئيس المباشر	من يليه بالتراتبية	الرئيس المباشر	من يليه بالتراتبية
١٠	القدرة على تقويم أداء العاملين معه	يقوم أداء العاملين معه بدقة فائقة	يقوم أداء العاملين معه بدقة	يقوم أداء العاملين بصورة مقبولة	يقوم أداء العاملين بصورة محدودة	قدرة متدنية على تقويم أداء العاملين					
١١	الحرص على تنمية الكفاءة المهنية مع العاملين	حرص جدا على تنمية الكفاءة المهنية للعاملين معه	حرص على تنمية الكفاءة المهنية للعاملين معه	يميل إلى تنمية الكفاءة المهنية للعاملين معه أحيانا	حرص بشكل محدود على تنمية الكفاءة المهنية للعاملين معه	غير حريص على تنمية الكفاءة المهنية للعاملين معه					
١٢	التمكن من تطبيق الأهداف التربوية بمستوياتها	متمكن جدا من تطبيق الأهداف التربوية بمستوياتها	متمكن من تطبيق الأهداف التربوية بمستوياتها	تمكنه من قبول من تطبيق الأهداف التربوية بمستوياتها	يطبق الأهداف التربوية بمستوياتها بصورة محدودة	لا يعمل على تطبيق الأهداف التربوية بمستوياتها					
١٣	القدرة على التطوير والابتكار في مجال العمل	لديه القدرة على ذلك بشكل متميز	قدرته على ذلك عالية	قدرته على ذلك مقبولة	قدرته على ذلك محدودة	ليست لديه القدرة على ذلك					
١٤	القدرة على حل المشكلات الميدانية	لديه قدرة متميزة على ذلك	قدرته على ذلك عالية	قدرته على ذلك مقبولة	قدرته على ذلك محدودة	ليس لديه قدرة على ذلك					
١٥	ممارسة وتنوع الأساليب التربوية في التوجيه	يمارس وينوع الأساليب التربوية في التوجيه دائما	يمارس وينوع الأساليب التربوية في التوجيه غالبا	يمارس وينوع الأساليب التربوية في التوجيه أحيانا	نادرا ما ينوع الأساليب التربوية في التوجيه	لا يمارس الأساليب التربوية في التوجيه					
١٦	التخطيط للزيارات الميدانية والإنظام بها	يخطط للزيارات الميدانية وينتظم بها دائما	يخطط للزيارات الميدانية وينتظم بها غالبا	يخطط للزيارات الميدانية وينتظم بها أحيانا	نادرا ما يخطط للزيارات الميدانية	لا يهتم بالتخطيط للزيارات الميدانية					
١٧	الدقة والشمول في تدوين الملاحظات في سجلات المهنة	يدون ملاحظاته في سجل الزيارات بدقة وشمول دائما	يدون ملاحظاته في سجل الزيارات بدقة وشمول غالبا	يدون ملاحظاته في سجل الزيارات أحيانا	نادرا ما يدون ملاحظاته في سجل الزيارات	لا يدون ملاحظاته في سجل الزيارات					
١٨	القدرة على إعداد التقارير المتعلقة بالعمل	يعد التقارير المتعلقة بالعمل بصورة متميزة	يعد التقارير المتعلقة بالعمل بصورة مقبولة	يعد التقارير المتعلقة بالعمل بصورة مقبولة	يعد التقارير المتعلقة بالعمل بصورة محدودة	لا يعد التقارير المتعلقة بالعمل					

تابع الجزء الثاني : عناصر تقييم الكفاءة :

٣	عناصر التقييم	الدرجة				
		١	٢	٣	٤	٥
		تقدير الدرجة				
		ملحوظات (الفترة الأولى)		تقييم الكفاءة (آخر العام)		
		الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة	الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة	

عناصر خاصة بالموجه الفني العام :

١٩	الحرس على عقد لقاءات دورية مع الموجهين والموجهين الأوائل	شديد الحصر على عقد لقاءات دورية مع الموجهين والموجهين الأوائل	حريص على عقد لقاءات دورية مع الموجهين والموجهين الأوائل	حرصه مقبول على عقد لقاءات دورية مع الموجهين والموجهين الأوائل	قليل لاهتمام بعقد اللقاءات الدورية مع الموجهين والموجهين الأوائل	لا يهتم بعقد اللقاءات الدورية مع الموجهين والموجهين الأوائل
٢٠	الإشراف على متابعة السياسة العامة لجال العمل	لديه قدرة متميزة على متابعة الإشراف	لديه قدرة عالية على متابعة الإشراف	لديه قدرة مقبولة على متابعة الإشراف	لديه قدرة محدودة على متابعة الإشراف	ليس لديه القدرة على متابعة الإشراف

عناصر خاصة بالموجه الفني الأول / الموجه الفني للمادة الدراسية :

١٩	درجة التمكن من المنهج الدراسي	متمكن جدا من المنهج الدراسي	متمكن من المنهج الدراسي	تمكنه من المنهج الدراسي مقبول	درجة تمكنه من المنهج الدراسي محدودة	غير متمكن من المنهج الدراسي
٢٠	متابعة تحصيل التلاميذ للمادة	يتابع تحصيل التلاميذ للمادة بدقة فائقة	يتابع تحصيل التلاميذ للمادة بدقة	يتابع تحصيل التلاميذ للمادة بصورة مقبولة	قدرته محدودة على متابعة تحصيل التلاميذ للمادة	لا يتابع تحصيل التلاميذ للمادة

عناصر خاصة بموجه النشاط المدرسي / مشرف النشاط المدرسي :

١٩	درجة التمكن من المنهج الدراسي	متمكن جدا من المنهج الدراسي	متمكن من المنهج الدراسي	تمكنه من المنهج الدراسي مقبول	درجة تمكنه من المنهج الدراسي محدودة	غير متمكن من المنهج الدراسي
٢٠	القدرة على تنظيم برامج الأنشطة والإشراف عليها	لديه قدرة متميزة على ذلك	لديه قدرة عالية على ذلك	لديه قدرة مقبولة على ذلك	لديه قدرة محدودة على ذلك	ليس لديه القدرة على ذلك

عناصر خاصة بموجه المكتبات :

١٩	درجة التمكن من المنهج الدراسي	متمكن جدا من المنهج الدراسي	متمكن من المنهج الدراسي	تمكنه من المنهج الدراسي مقبول	درجة تمكنه من المنهج الدراسي محدودة	غير متمكن من المنهج الدراسي
٢٠	متابعة نشاط الطلبة وبرامج تدريبهم على المهارات المكتبية	شديد الحرس على المتابعة	حريص على المتابعة	حرصه مقبول على المتابعة	قليل الاهتمام بالمتابعة	لا يهتم بالمتابعة

تابع الجزء الثاني عناصر تقويم الكفاءة :

الدرجة	٥	٤	٣	٢	١	تقدير الدرجة	
						ملحوظات (الفترة الأولى)	
						تقويم الكفاءة (آخر العام)	
عناصر التقويم	الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة	الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة	الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة	

عناصر خاصة بموجه التقنيات التربوية :

١٩	درجة التمكن من المنهج الدراسي	متمكن جدا من المنهج الدراسي	متمكن من المنهج الدراسي	تمكنه من المنهج الدراسي مقبول	درجة تمكنه من المنهج الدراسي محدودة	غير متمكن من المنهج الدراسي
٢٠	تقويم التقنيات التربوية	قدرته على تقويم التقنيات التربوية متميزة	قدرته على تقويم التقنيات التربوية عالية	قدرته على تقويم التقنيات التربوية متوسطة	قدرته على تقويم التقنيات التربوية محدودة	ليس لديه القدرة على تقويم التقنيات التربوية

عناصر خاصة بموجه الضمات النفسية والاجتماعية :

١٩	تحديد احتياجات الميدان من الكوادر المهنية	متميزة في تحديد احتياجات الميدان من الكوادر المهنية	تحديد احتياجات الميدان من الكوادر المهنية	تحديد احتياجات الميدان من الكوادر المهنية مقبول	تحديد احتياجات الميدان من الكوادر المهنية محدود	تحديد احتياجات الميدان من الكوادر المهنية متدن
٢٠	متابعة خطط العمل مع الحالات الفردية	حريص جدا على متابعة خطط العمل مع الحالات الفردية	حريص غالبا على متابعة خطط العمل مع الحالات الفردية	يحرص أحيانا على متابعة خطط العمل مع الحالات الفردية	نادرا ما يتابع خطط العمل مع الحالات الفردية	لا يتابع خطط العمل مع الحالات الفردية

عناصر خاصة بموجه التربية الكشفية :

١٩	القدرة على تنظيم برامج الأنشطة والاشراف عليها	لديه قدرة متميزة	لديه قدرة عالية	لديه قدرة مقبولة	لديه قدرة محدودة	ليس لديه القدرة
٢٠	متابعة نشاط الطلبة وبرامج تدريبهم على المهارات الكشفية	شديد الحرص على المتابعة	حريص على المتابعة	حرصه مقبول على المتابعة	قليل الاهتمام على المتابعة	لا يهتم بالمتابعة

ملحوظات ( الفترة الأولى ) :

اسم الرئيس المباشر :	توقيعه :	التاريخ :	التقدير بالأرقام :
اسم من يليه بالرئاسة :	توقيعه :	التاريخ :	التقدير بالحروف :
اسم الموظف :	توقيعه بالعلم :	التاريخ :	التقدير العام :

تقويم الكفاءة ( آخر العام ) :

اسم الرئيس المباشر :	توقيعه :	التاريخ :	ختم الإدارة :
اسم من يليه بالرئاسة :	توقيعه :	التاريخ :	

ملحوظات ( الفترة الأولى )	تقويم الكفاءة ( آخر العام )
<p>(١) أبرز المجالات التي أشعر بالنجاح في أدائها والمساهمات العلمية والتربوية ( المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان وأسهمات أخرى )</p>	
<p>(٢) أبرز الجوانب التي أشعر بحاجة إلى اكتسابها وتمييزها</p>	
<p>(٣) مقترحاتي لتطوير العمل</p>	

اسم الموظف :	توقيعه :	التاريخ :	اسم الموظف :	توقيعه :	التاريخ :
اسم الرئيس المباشر :	توقيعه :	التاريخ :	اسم الرئيس المباشر :	توقيعه :	التاريخ :



obeikandi.com



وزارة التربية

منطقة / إدارة \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

رقم مسلسل :

بطاقة متابعة تقويم الكفاءة  
للعاملين في مراكز وإدارات الوزارة والمناطق التعليمية  
للعام الميلادي : ١٩٩م

الاسم الثلاثي واللقب : \_\_\_\_\_  
الجنسية : \_\_\_\_\_  
الوظيفة الحالية : \_\_\_\_\_  
سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية : \_\_\_\_\_  
رقم الملف : \_\_\_\_\_  
رقم الهوية الموحد : \_\_\_\_\_  
تاريخ التعيين في الوزارة : \_\_\_\_\_  
آخر مؤهل علمي وتاريخه : \_\_\_\_\_



٢ - المخالفات والعقوبات

\* اوجه التقصير والمخالفات التي اوقعت على الموظف خلال العام الحالي :

ملحوظات	العقوبة		المخالفة	
	تاريخه	رقم القرار	نوعها	تاريخها

٣ - الدورات التدريبية

\* الدورات التدريبية التي اجتازها الموظف خلال خمس السنوات الاخيرة بدءا باحدثها :

اسم الدورة	مكان انعقادها	تاريخها	مدتها





وزارة التربية

منطقة/إدارة:

نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة  
مجموعة الوظائف العامة  
( الوظائف الإشرافية ) \*  
العام الميلادي : ١٩٩٩م

الاسم الثلاثي واللقب: ..... الجنسية: .....  
الوظيفة الحالية: ..... سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية: .....  
رقم الملف: ..... رقم الهوية الموحد: .....  
تاريخ التعيين في الوزارة: ..... آخر مؤهل علمي وتاريخه: .....

\* ويشمل:

مدير عام - مدير - مراقب - مساعد مدير - رئيس قسم - رئيس شعبة.





الجزء الثاني: عناصر تقويم الكفاءة:

٢	الدرجة	عناصر التقويم	تقدير الدرجة									
			١، ٢		٣، ٤		٥، ٦		٧، ٨		٩، ١٠	
			ملحوظات (الفترة الأولى)	تقويم الكفاءة (آخر العام)	الرئيس من يلمه المباشر	الرئيس من يلمه بالتراسة	معرفة بعمله محدودة	معرفة بعمله مقبولة	معرفة بعمله مقبولة	معرفة بعمله مقبولة	معرفة بعمله مقبولة	معرفة بعمله متميزة
١	المعرفة بالعمل	معرفة متميزة بكافة جوانب العمل الذي يؤديه	معرفة بعمله عالية	معرفة بعمله مقبولة								
٢	جودة الأداء والقدرة على تخطيط العمل وتنظيمه	مستوى أداء متميز وقدرة فائقة على التخطيط والتنظيم لعمله وللآخرين	مستوى أداء عال وقدرة عالية على تخطيط وتنظيم العمل	مستوى أداء مقبول وقدرة مقبولة على تخطيط وتنظيم العمل	مستوى أداء مقبول وقدرة محدودة على تخطيط وتنظيم العمل	مستوى أداء مقبول وقدرة محدودة على تخطيط وتنظيم العمل	مستوى أداء مقبول وقدرة محدودة على تخطيط وتنظيم العمل	مستوى أداء مقبول وقدرة محدودة على تخطيط وتنظيم العمل	مستوى أداء مقبول وقدرة محدودة على تخطيط وتنظيم العمل	مستوى أداء مقبول وقدرة محدودة على تخطيط وتنظيم العمل	مستوى أداء مقبول وقدرة محدودة على تخطيط وتنظيم العمل	
٣	القدرة على المتابعة والتفويض	قدرته متميزة على متابعة الانجاز وتقييم الأداء.	قدرته عالية على متابعة وتقييم الأداء.	قدرته مقبولة على متابعة وتقييم الأداء.	قدرته مقبولة على متابعة وتقييم الأداء.	قدرته مقبولة على متابعة وتقييم الأداء.	قدرته مقبولة على متابعة وتقييم الأداء.	قدرته مقبولة على متابعة وتقييم الأداء.	قدرته مقبولة على متابعة وتقييم الأداء.	قدرته مقبولة على متابعة وتقييم الأداء.	قدرته مقبولة على متابعة وتقييم الأداء.	
٤	تطوير وتنمية المرؤوسين	شديد الحرص على تنمية المرؤوسين مع توفير الفرص لذلك	بحرص على تنمية قدراته الذاتية وتطوير المرؤوسين وتحاول توفير الفرص المناسبة	يحاول توفير الفرص المناسبة	يحاول توفير الفرص المناسبة	يحاول توفير الفرص المناسبة	يحاول توفير الفرص المناسبة	يحاول توفير الفرص المناسبة	يحاول توفير الفرص المناسبة	يحاول توفير الفرص المناسبة	يحاول توفير الفرص المناسبة	
٥	المبادأة والتصرف السليم في حل المشكلات	مستقل في تفكيره ويبادر دائماً بطرح أفكار جديدة بناءة نسهم في تطوير العمل وتحل العديد من المشكلات	يتفهم المشكلات بسرعة ويبادر بطرح حلول لها	يتفهم المشكلات بسرعة ويبادر بطرح حلول لها	يتفهم المشكلات بسرعة ويبادر بطرح حلول لها	يتفهم المشكلات بسرعة ويبادر بطرح حلول لها	يتفهم المشكلات بسرعة ويبادر بطرح حلول لها	يتفهم المشكلات بسرعة ويبادر بطرح حلول لها	يتفهم المشكلات بسرعة ويبادر بطرح حلول لها	يتفهم المشكلات بسرعة ويبادر بطرح حلول لها	يتفهم المشكلات بسرعة ويبادر بطرح حلول لها	
٦	القدرة على القيادة والاتصال	قدرته متميزة على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته عالية على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته مقبولة على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته مقبولة على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته مقبولة على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته مقبولة على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته مقبولة على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته مقبولة على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته مقبولة على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته مقبولة على القيادة والتوجيه والاتصال	
٧	القدرة على توزيع العمل وتحمل المسؤولية	قدرته متميزة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية بحماس وثقة	قدرته عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية	قدرته مقبولة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية	قدرته مقبولة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية	قدرته مقبولة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية	قدرته مقبولة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية	قدرته مقبولة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية	قدرته مقبولة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية	قدرته مقبولة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية	قدرته مقبولة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية	
٨	المحافظة على المرافق والممتلكات العامة	شديد الحرص على الممتلكات العامة ويحسن استخدامها دائماً	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	
٩	التعاون	يتعاون مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين دائماً ويبادر إلى ذلك	يتعاون مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين	يتعاون مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين	يتعاون مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين	يتعاون مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين	يتعاون مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين	يتعاون مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين	يتعاون مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين	يتعاون مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين	يتعاون مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين	

تابع الجزء الثاني: عناصر تقويم الكفاءة:

٤	الدرجة	عناصر التقويم	٩، ١٠	٧، ٨	٥، ٦	٣، ٤	١، ٢	تقدير الدرجة			
								ملحوظات (الفترة الاولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
								الرئيس المباشر	من يليه الرئيس المباشر	الرئيس المباشر	من يليه الرئيس المباشر
١٠	المحافظة على الدوام	يواظب على الدوام باستمرار وملتزم بمواعيد العمل	يواظب على الدوام ونادراً ما يتغيب	يحافظ على مواعيد العمل في اغلب الاحيان	يتحيز الفرص للغياب عن العمل	يتغيب كثيراً لأسباب غير مقنعة					
ملحوظات (الفترة الاولى):											
	اسم الرئيس المباشر:	توقيعه:	التاريخ:		التقدير بالأرقام						
	اسم من يليه بالرئاسة:	توقيعه:	التاريخ:		التقدير بالحروف						
	اسم الموظف:	توقيعه بالعلم:	التاريخ:		التقدير العام						
تقويم الكفاءة (آخر العام):											
	اسم الرئيس المباشر:	توقيعه:	التاريخ:		ختم الإدارة						
	اسم من يليه بالرئاسة:	توقيعه:	التاريخ:								

التقويم الذاتي للموظف:

الجزء الثالث:

ملحوظات (الفترة الأولى)	تقويم الكفاءة (آخر العام)
(١) المجالات التي أشعر بالنجاح في أدائها والمساهمات العلمية والتربوية (المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان وإسهامات أخرى)	
(٢) المجالات التي أشعر بحاجة إلى اكتسابها وتنميتها	
(٣) مقترحاتي لتطوير العمل	
اسم الموظف: .....	توقيعه: .....
التاريخ: .....	اسم المرئف: .....
اسم الرئيس المباشر: .....	توقيعه: .....
التاريخ: .....	اسم الرئيس المباشر: .....
توقيعه: .....	التاريخ: .....



obeikandi.com



وزارة التربية

منطقة/إدارة: .....

مدرسة: .....

نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة

مجموعة الوظائف العامة

( الوظائف التنفيذية )

العام الميلادي : ١٩٩٩م

الاسم الثلاثي واللقب: ..... الجنسية: .....

الوظيفة الحالية: ..... سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية: .....

رقم الملف: ..... رقم الهوية الموحد: .....

تاريخ التعيين في الوزارة: ..... آخر مؤهل علمي وتاريخه: .....

الجزء الأول: الانتظام في الدوام والمخالفات والدورات التدريبية:

١- الانتظام في الدوام

\* الغياب والتاخير والاستئذان خلال العام الميلادي الحالي:

نموذج التقويم	نوع الغياب	عدد ايام الغياب	عدد ايام التاخير	بعذر	بدون عذر	عدد ايام الاستئذان
ملحوظات (الفترة الاولى)						
تقويم الكفاءة (اخر العام)						
المجموع						



الجزء الثاني: عناصر تقويم الكفاءة:

م	الدرجة	عناصر التقويم	تقدير الدرجة						
			١، ٢	٣، ٤	٥، ٦	٧، ٨	٩، ١٠		
			ملحوظات (الفترة الأولى)	الرئيس من يديه	الرئيس المباشر	تقويم الكفاءة (آخر العام)	من يديه	الرئيس المباشر	
١	المعرفة بالعمل وبواجبات ومسؤوليات الوظيفة	معرفة مقبولة							
٢	كمية الاداء	تتفوق المعدلات المألوفة بكثير	تتفوق المعدلات المألوفة						
٣	جودة الاداء وبقته	مستوى أداء متميز وغاية في الدقة							
٤	الالتزام بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الإدارية	ملتزم دائماً							
٥	التعامل مع الجمهور	شديد الحرص على تقديم أفضل خدمة ممكنة للجمهور	شديد الحرص على تقديم أفضل خدمة ممكنة للجمهور	شديد الحرص على تقديم أفضل خدمة ممكنة للجمهور	شديد الحرص على تقديم أفضل خدمة ممكنة للجمهور	شديد الحرص على تقديم أفضل خدمة ممكنة للجمهور	شديد الحرص على تقديم أفضل خدمة ممكنة للجمهور	شديد الحرص على تقديم أفضل خدمة ممكنة للجمهور	شديد الحرص على تقديم أفضل خدمة ممكنة للجمهور
٦	المحافظة على الدوام والانتظام في العمل	يؤاظ على الدوام باستمرار وملتزم بمواعيد العمل	يؤاظ على الدوام باستمرار وملتزم بمواعيد العمل	يؤاظ على الدوام باستمرار وملتزم بمواعيد العمل	يؤاظ على الدوام باستمرار وملتزم بمواعيد العمل	يؤاظ على الدوام باستمرار وملتزم بمواعيد العمل	يؤاظ على الدوام باستمرار وملتزم بمواعيد العمل	يؤاظ على الدوام باستمرار وملتزم بمواعيد العمل	يؤاظ على الدوام باستمرار وملتزم بمواعيد العمل
٧	استخدام الآلات والمعدات والمحافظة على الأموال العامة	شديد الحرص على الأموال العامة واستخدامها بشكل دائم	شديد الحرص على الأموال العامة واستخدامها بشكل دائم	شديد الحرص على الأموال العامة واستخدامها بشكل دائم	شديد الحرص على الأموال العامة واستخدامها بشكل دائم	شديد الحرص على الأموال العامة واستخدامها بشكل دائم	شديد الحرص على الأموال العامة واستخدامها بشكل دائم	شديد الحرص على الأموال العامة واستخدامها بشكل دائم	شديد الحرص على الأموال العامة واستخدامها بشكل دائم
٨	تحمل المسؤولية ومدى الاعتماد عليه	يتحمل المسؤولية بحماس وثقة وجزير بالاعتماد عليه	يتحمل المسؤولية بحماس وثقة وجزير بالاعتماد عليه	يتحمل المسؤولية بحماس وثقة وجزير بالاعتماد عليه	يتحمل المسؤولية بحماس وثقة وجزير بالاعتماد عليه	يتحمل المسؤولية بحماس وثقة وجزير بالاعتماد عليه	يتحمل المسؤولية بحماس وثقة وجزير بالاعتماد عليه	يتحمل المسؤولية بحماس وثقة وجزير بالاعتماد عليه	يتحمل المسؤولية بحماس وثقة وجزير بالاعتماد عليه
٩	التعاون مع الرؤساء والزملاء	يتعاون مع الرؤساء والزملاء وبصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون مع الرؤساء والزملاء وبصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون مع الرؤساء والزملاء وبصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون مع الرؤساء والزملاء وبصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون مع الرؤساء والزملاء وبصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون مع الرؤساء والزملاء وبصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون مع الرؤساء والزملاء وبصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون مع الرؤساء والزملاء وبصفة دائمة ويبادر إلى ذلك

تابع الجزء الثاني: عناصر تقويم الكفاءة:

٢	الدرجة	عناصر التقويم	٩، ١٠	٧، ٨	٥، ٦	٣، ٤	١، ٢	تقدير الدرجة	
			٩، ١٠	٧، ٨	٥، ٦	٣، ٤	١، ٢	ملحوظات (الفترة الأولى)	تقويم الكفاءة (آخر العام)
								الرئيس المباشر	الرئيس من يليه بالإنابة
١٠	القدرة على التكيف مع المستجدات	قدرة متميزة على تعلم الأفكار والطرق الجديدة ومسايرة التغييرات في ظروف العمل وفي الوظيفة	قدرة عالية على تعلم الأفكار والتوجيهات الجديدة واستيعابها وتقبل التغييرات	قدرة مقبولة على تعلم الأفكار والتوجيهات الجديدة واستيعابها وتقبل التغييرات	يحتاج إلى وقت طويل لاستيعاب الأعمال والطرق والأساليب	بطيء في تعلمه الجديد من الأعمال ويقاوم التغيير والتجديد			

ملحوظات (الفترة الأولى):		التقدير بالأرقام
اسم الرئيس المباشر:	توقيعه:	التاريخ:
اسم من يليه بالإنابة:	توقيعه:	التاريخ:
اسم الموظف:	توقيعه بالعلم:	التاريخ:

تقويم الكفاءة (آخر العام):	
اسم الرئيس المباشر:	توقيعه:
اسم من يليه بالإنابة:	توقيعه:

ختم الإدارة

التقويم الذاتي للموظف:

الجزء الثالث:

ملحوظات (الفترة الأولى)	تقويم الكفاءة (آخر العام)
<p>(١) المجالات التي اشعر بالنجاح في اداؤها والمساهمات العلمية والتربوية (المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان واسهامات اخرى)</p>	
<p>(٢) المجالات التي اشعر بحاجة إلى اكتسابها وتنميتها</p>	
<p>(٣) مقترحاتي لتطوير العمل</p>	
اسم الموظف: .....	اسم الموظف: .....
توقيعه: .....	توقيعه: .....
التاريخ: .....	التاريخ: .....
اسم الرئيس المباشر: .....	اسم الرئيس المباشر: .....
توقيعه: .....	توقيعه: .....
التاريخ: .....	التاريخ: .....

رأي من يليه بالرتاسة	رأي الرئيس المباشر	نموذج التقويم
(٢) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية	(١) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية	ملحوظات (الفترة الأولى)
..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
اسم الرئيس المباشر: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....	اسم الرئيس المباشر: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....	اسم الرئيس المباشر: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....
(٢) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية	(١) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية	تقويم الكفاءة (آخر العام)
..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....

(٣) اقتراحاتي بشأن الموظف في ضوء التقويم:

- \* توجيه كتاب شكر له.
  - \* منحه ترقيه او علاوة لتميزه.
  - \* اخطاره باهم الملحوظات السلبية .
  - \* نقله من: ..... إلى: .....
  - \* يحتاج إلى دورة في مجال: .....
  - \* مقترحات أخرى: .....
- اسم الرئيس المباشر: .....  
توقيعه: .....  
التاريخ: ١٩ / /
- اسم من يليه بالرتاسة: .....  
توقيعه: .....  
التاريخ: ١٩ / /

ختم الإدارة

(٤) قرار لجنة شئون الموظفين:

.....  
.....  
.....

رئيس اللجنة

توقيعه: .....

obeikandi.com



وزارة التربية

منطقة/إدارة:

نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة  
مجموعة الوظائف العامة  
( الوظائف البحثية والتخصصية )  
العام الميلادي : ١٩٩ م

الاسم الثلاثي واللقب: ..... الجنسية: .....

الوظيفة الحالية: ..... سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية: .....

رقم الملف: ..... رقم الهوية الموحد: .....

تاريخ التعيين في الوزارة: ..... آخر مؤهل علمي وتاريخه: .....





الجزء الثاني: عناصر تقويم الكفاءة:

م	الدرجة	عناصر التقويم	١، ٢	٣، ٤	٥، ٦	٧، ٨	٩، ١٠		
			تقدير الدرجة						
			ملحوظات (الفترة الأولى)	تقويم الكفاءة (آخر العام)		الرئيس من يلمه المباشر بالرئاسة	الرئيس من يلمه المباشر بالرئاسة	الرئيس من يلمه المباشر بالرئاسة	الرئيس من يلمه المباشر بالرئاسة
١	معرفة بمهام ومتطلبات الوظيفة	معرفة متميزة بمهام ومتطلبات الوظيفة	معرفة عالية بمهام ومتطلبات الوظيفة	معرفة مقبولة بمهام ومتطلبات الوظيفة	معرفة محدودة بمهام ومتطلبات الوظيفة	معرفة متدنية بمهام ومتطلبات الوظيفة			
٢	انجاز العمل في الوقت المناسب	متفوق في معدل انجازه للعمل	ينجز العمل في زمن اقل من المعدل	ينجز العمل في حدود المعدل	ينجز العمل في زمن اكبر من المعدل	بطيء في انجازه للعمل			
٣	القدرات العلمية والتخصصية ومدى توظيفها لصالح العمل	قدرته متميزة وفائقة وتسهم في تطوير العمل	قدرات عالية وتسهم في حسن أداء العمل	قدرات علمية وتخصصية مقبولة	قدرات محدودة في مجال العمل	قدرات متدنية في مجال العمل			
٤	القدرة على الابتكار والتجديد	قادر على الابتكار والتجديد بشكل متميز	قادر على الابتكار والتجديد بشكل عال	قادر على الابتكار والتجديد بشكل مقبول	قدرة محدودة على الابتكار والتجديد	غير قادر على الابتكار والتجديد			
٥	القدرة على التصرف حيال المتغيرات التي يواجهها العمل	قدرته متميزة على التصرف حيال المتغيرات التي يواجهها العمل	قدرته عالية على التصرف حيال المتغيرات التي يواجهها العمل	قدرته على التصرف حيال المتغيرات التي يواجهها العمل مقبولة	قدرته محدودة على التصرف حيال المتغيرات التي يواجهها العمل	قدرته ضعيفة على التصرف حيال المتغيرات التي يواجهها العمل			
٦	التعاون مع الاطراف المختلفة في مجال العمل	يتعاون مع الاطراف المختلفة في العمل بصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون في العادة وعند الحاجة مع الزملاء والرؤساء والمراجعين	درجة تعاونه مع الزملاء والرؤساء مقبولة ولا يقدم عليها إلا إذا طلب منه ذلك	يصعب التعاون معه ويتردد في تقديم العون لزملائه ورؤسائه	نادراً ما يتعاون مع زملائه ورؤسائه أو يقدم العون لهم			
٧	الالتزام بنظم العمل وتنفيذ التعليمات	ملتزم دائماً بالعمل وتنفيذ التعليمات	ملتزم بنظم التعليمات في اغلب الأحيان	درجة التزامه بتنفيذ التعليمات مقبولة	درجة التزامه بتنفيذ التعليمات محدودة	نادراً ما يلتزم بنظم العمل وتنفيذ التعليمات			
٨	تنمية القدرات الذاتية	شديد الحرص على تنمية قدراته الذاتية ويحاول توفير الفرص المناسبة لذلك	يحرص على تنمية قدراته الذاتية إذا وجدت الفرص المناسبة	يميل إلى تنمية قدراته الذاتية إذا وجدت الفرص المناسبة	حرصه على تنمية قدراته الذاتية محدود	نادراً ما يهتم بتنمية قدراته الذاتية			

تابع الجزء الثاني: عناصر تقويم الكفاءة:

٢	الدرجة	عناصر التقويم	١، ٢	٣، ٤	٥، ٦	٧، ٨	٩، ١٠
			تقدير الدرجة		ملحوظات		تقويم الكفاءة
			الرئيس من يلمه المباشر بالرئاسة	الرئيس من يلمه المباشر بالرئاسة	(آخر العام)	(الفترة الأولى)	
٩	المحافظة على المرافق والممتلكات العامة	شديد الحرص على الممتلكات العامة وصيانتها ويحسن استخدامها بشكل دائم ومستمر	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يعتني بها ويصونها عندما يطلب منه ذلك	قليل الامتثال بالمحافظة عليها	يسبب في ضياعها وهدرها بشكل واضح	
١٠	المحافظة على الدوام	يواظب على الدوام باستمرار ويلتزم بمواعيد العمل	يواظب على الدوام ويتأدى ما يتغيب	يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان	يتحيز الفرص للغياب عن العمل	يتغيب كثيراً لأسباب غير مقنعة	

ملحوظات (الفترة الأولى):		التقدير بالأرقام
اسم الرئيس المباشر:	توقيعه:	التاريخ:
اسم من يلمه بالرئاسة:	توقيعه:	التاريخ:
اسم الموظف:	توقيعه بالعلم:	التاريخ:

تقويم الكفاءة (آخر العام):		التاريخ:
اسم الرئيس المباشر:	توقيعه:	التاريخ:
اسم من يلمه بالرئاسة:	توقيعه:	التاريخ:

ختم الإدارة

التقويم الذاتي للموظف:

الجزء الثالث:

ملحوظات (الفترة الأولى)	تقويم الكفاءة (آخر العام)
<p>(١) المجالات التي اشعر بالنجاح في أدائها والمساهمات العلمية والتربوية (المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان واسهامات اخرى)</p>	
<p>(٢) المجالات التي اشعر بحاجة إلى اكتسابها وتنميتها</p>	
<p>(٣) مقترحاتي لتطوير العمل</p>	
اسم الموظف: .....	اسم الموظف: .....
توقيعه: .....	توقيعه: .....
التاريخ: .....	التاريخ: .....
اسم الرئيس المباشر: .....	اسم الرئيس المباشر: .....
توقيعه: .....	توقيعه: .....
التاريخ: .....	التاريخ: .....



obeikandi.com



وزارة التربية

منطقة/إدارة:

نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة  
مجموعة الوظائف الفنية المساعدة - والوظائف المعاونة  
( الوظائف الإشرافية ) \*  
العام الميلادي : ١٩٩م

الاسم الثلاثي واللقب: ..... الجنسية: .....  
الوظيفة الحالية: ..... سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية: .....  
رقم الملف: ..... رقم الهوية الموحد: .....  
تاريخ التعمين في الوزارة: ..... آخر مساهم علمي وتاريخه: .....

\* ويشمل:

- مشرف حراس - مشرف تغذية - ملاحظ حراس - ملاحظ عمال - ملاحظ سيارات.
- ملاحظ فني كهربائي - رئيس فراشين ... وغير ذلك من الوظائف المماثلة.





الجزء الثاني: عناصر تقويم الكفاءة:

٢	الدرجة	عناصر التقويم	تقدير الدرجة					
			١، ٢	٣، ٤	٥، ٦	٧، ٨	٩، ١٠	تقويم الكفاءة (آخر العام)
			الرئيس من يديه المباشر بالرئاسة	الرئيس من يديه المباشر بالرئاسة	الرئيس من يديه المباشر بالرئاسة	الرئيس من يديه المباشر بالرئاسة	الرئيس من يديه المباشر بالرئاسة	الرئيس من يديه المباشر بالرئاسة
١	المعرفة بالعمل	معرفة متميزة بكافة جوانب العمل الذي يؤديه	معرفة بالعمل عالية	معرفة بالعمل الذي يؤديه مقبولة	معرفة بعمله محدودة	معرفة بعمله متدنية		
٢	جودة الأداء والقدرة على تخطيط العمل وتنظيمه	مستوى أداء متميز وقدرة فائقة على التخطيط والتنظيم لعمله وللآخرين	مستوى أداء عال وقدرة عالية على تخطيط وتنظيم العمل	مستوى أداء مقبول وقدرة مقبولة على تخطيط وتنظيم العمل	مستوى أداء دون المقبول وقدرة محدودة على تخطيط وتنظيم العمل	مستوى أداء مقدر وقدرة على تخطيط العمل وتنظيمه		
٣	القدرة على المتابعة والتقييم	قدرته متميزة على متابعة الانجاز وتقويم الأداء.	قدرته عالية على متابعة وتقويم الأداء.	قدرته مقبولة على متابعة وتقويم الأداء.	قدرته محدودة على متابعة وتقويم الأداء.	قدرته متدنية على متابعة وتقويم الأداء.		
٤	تنمية القدرات الذاتية وتطوير الرؤوسين	شديد الحرص على تنمية قدراته الذاتية وتطوير الرؤوسين	يحرص على تنمية قدراته الذاتية وتطوير الرؤوسين ويحاول توفير الفرص المناسبة	يميل إلى تنمية قدراته وتطوير الرؤوسين إذا توافرت الفرص المناسبة	حرصه على تنمية قدراته وتطوير الرؤوسين محدود	لا يهتم بتنمية قدراته ولا بتطوير الرؤوسين		
٥	المبادأة والتصرف السليم في حل المشكلات	مستقل في تفكيره ويبادر دائماً بطرح أفكار جديدة بناءً على تطوير العمل وتحل العديد من المشكلات	يتفهم المشكلات بسرعة ويبادر بطرح حلول لها	يساهم بشكل جزئي في حل المشكلات ويستوعب الأفكار الجديدة	ينتظر حلولاً من الآخرين ويناقشها بشكل مبسط	تقليدي ويقاوم الأفكار الجديدة ويتعاضد مع القديم		
٦	القدرة على القيادة والاتصال	قدرته متميزة على القيادة التوجيه والاتصال	قدرته عالية على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته مقبولة على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته محدودة على القيادة والتوجيه والاتصال	قدرته متدنية على القيادة والتوجيه والاتصال		
٧	القدرة على توزيع العمل وتحمل المسؤولية	قدرته متميزة على توزيع العمل وتحمل المسؤولية بحماسة وثقة	قدرته على توزيع العمل عالية ولديه استعداد لتحمل المسؤولية	قدرته على توزيع العمل مقبولة ويقبل المسؤولية عندما تلقى عليه	قدرته على توزيع العمل محدودة ولا يرغب في تحمل المسؤولية ويحولها للآخرين	قدرته على توزيع العمل متدنية ويهرب من المسؤولية ويتجنبها باستمرار		
٨	المحافظة على المرافق والممتلكات العامة	شديد الحرص على الممتلكات العامة ويحسن استخدامها دائماً	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يعتني بها ويصونها عندما يطلب منه ذلك	قليل الاهتمام بالمحافظة عليها ويسبب ضياعها	يسبب في ضياعها بشكل واضح		
٩	التعاون	يتعاون مع الرؤساء والزعماء والرؤوسين دائماً ويبادر إلى ذلك	يتعاون في العادة مع الرؤساء والزعماء والرؤوسين	درجة تعاونه مع الرؤساء والزعماء والرؤوسين مقبولة ويقدم عليها إذا طلبت منه	يصعب التعاون معه ويتردد في تقديم العون لرؤسائه وزملائه والرؤوسين	يرفض التعاون مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه ولا يقدم العون لهم		

تابع الجزء الثاني: عناصر تقويم الكفاءة:

٢	الدرجة عناصر التقويم	٩، ١٠	٧، ٨	٥، ٦	٣، ٤	١، ٢	تقدير الدرجة			
							ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)	
							الرئيس المباشر	من يليه الرئيس المباشر	الرئيس المباشر	من يليه الرئيس المباشر
١٠	المحافظة على الدوام	يواظب على الدوام باستمرار وملتزم بمواعيد العمل	يواظب على الدوام ونادراً ما يتغيب	يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان	يتحمن الفرص للغياب عن العمل	يتغيب كثيراً لأسباب غير مقنعة				
ملحوظات (الفترة الأولى):										
	اسم الرئيس المباشر:	توقيعه:	التاريخ:		التقدير بالأرقام					
	اسم من يليه بالرئاسة:	توقيعه:	التاريخ:		التقدير بالحروف					
	اسم الموظف:	توقيعه بالعلم:	التاريخ:		التقدير العام					
تقويم الكفاءة (آخر العام):										
	اسم الرئيس المباشر:	توقيعه:	التاريخ:	اسم من يليه بالرئاسة:	توقيعه:	التاريخ:	اسم الموظف:	توقيعه:	التاريخ:	اسم من يليه بالرئاسة:
	اسم الرئيس المباشر:	توقيعه:	التاريخ:	اسم من يليه بالرئاسة:	توقيعه:	التاريخ:	اسم الموظف:	توقيعه:	التاريخ:	اسم من يليه بالرئاسة:

التقويم الذاتي للموظف:

الجزء الثالث:

تقويم الكفاءة (آخر العام)	ملحوظات (الفترة الأولى)
<p>(١) المجالات التي اشعر بالنجاح في اداؤها والمساهمات العلمية والتربوية (المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان واسهامات اخرى)</p>	
<p>(٢) المجالات التي اشعر بحاجة إلى اكتسابها وتنميتها</p>	
<p>(٣) مقترحاتي لتطوير العمل</p>	
<p>اسم الموظف: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....</p> <p>اسم الرئيس المباشر: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....</p>	<p>اسم الموظف: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....</p> <p>اسم الرئيس المباشر: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....</p>

رأي من يليه بالتراسة	رأي الرئيس المباشر	نموذج التقويم
(٢) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية	(١) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية	ملحوظات (الفترة الأولى)
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
اسم الرئيس المباشر: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....	اسم الرئيس المباشر: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....	اسم الموظف: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....
(٢) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية	(١) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية	تقويم الكفاءة (آخر العام)
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....

(٣) اقتراحاتي بشأن الموظف في ضوء التقويم:

- \* توجيه كتاب شكر له.
  - \* منحه ترقية أو علاوة لتميزه.
  - \* إخطاره باهم الملحوظات السلبية.
  - \* نقله من: ..... إلى: .....
  - \* يحتاج إلى دورة في مجال: .....
  - \* مقترحات أخرى: .....
- اسم الرئيس المباشر: .....  
توقيعه: .....  
التاريخ: ١٩ / /
- اسم من يليه بالتراسة: .....  
توقيعه: .....  
التاريخ: ١٩ / /

ختم الإدارة

(٤) قرار لجنة شئون الموظفين:

.....  
.....  
.....

رئيس اللجنة

توقيعه: .....

obeikandi.com



وزارة التربية

منطقة/إدارة:

مدرسة:

نموذج ملحوظات وتقويم كفاءة  
مجموعة الوظائف الفنية المساعدة - والوظائف المعاونة  
( الوظائف الفنية المساعدة ) \*  
( الوظائف المعاونة ) \*\*  
للعام الميلادي : ١٩٩٩ م

الاسم الثلاثي واللقب: ..... الجنسية: .....  
الوظيفة الحالية: ..... سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية: .....  
رقم الملف: ..... رقم الهوية الموحد: .....  
تاريخ التعيين في الوزارة: ..... آخر مؤهل علمي وتاريخه: .....

\* الوظائف الفنية المساعدة وتشمل:  
ميكانيكي - كهربائي - حداد - نجار - فني أدوات صحية - فني هواتف - فني تبريد وتكييف  
وغير ذلك من الوظائف المماثلة.  
\*\* الوظائف المعاونة وتشمل:  
فراش - مراسل - حارس - مجهز أغذية - سائق ... وغير ذلك من الوظائف المماثلة.





الجزء الثاني: عناصر تقييم الكفاءة:

٢	الدرجة عناصر التقييم	٩، ١٠	٧، ٨	٥، ٦	٣، ٤	١، ٢	تقدير الدرجة	
							ملحوظات (الفترة الأولى)	تقييم الكفاءة (آخر العام)
							الرئيس من يلمه المباشر بالرئاسة	الرئيس من يلمه المباشر بالرئاسة
١	المعرفة بالعمل وبواجبات و مسئوليات الوظيفة	معرفة متميزة بكافة جوانب العمل الذي يميزه	معرفة عالية بالعمل	معرفة مقبولة بالعمل الذي يؤديه	معرفة محدودة بعمله	معرفة متدنية بعمله		
٢	الالتزام بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الإدارية	ملتزم دائماً وباستمرار بتنفيذ القوانين واللوائح الإدارية في عمله	ملتزم بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الإدارية	درجة التزامه بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح مقبولة	درجة التزامه بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح محدودة	نادراً ما يلتزم بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الإدارية		
٣	المحافظة على الدوام	يواظب على الدوام باستمرار و ملتزم بمواعيد العمل	يواظب على الدوام ونادراً ما يتغيب العمل	يحافظ على مواعيد العمل في أغلب الأحيان	يتحيز للفرص للغياب عن العمل	يتغيب كثيراً لأسباب غير مقنعة		
٤	المحافظة على المراقق والممتلكات العامة	شديد الحرص على الممتلكات العامة وصيانتها ويحسن استخدامها بشكل دائم ومستمر	يحافظ عليها ويصونها عند استخدامها	يعتني بها ويصونها عندما يطلب منه ذلك	قليل الاهتمام بالمحافظة عليها ويسبب ضياعها أحياناً	يتسبب في ضياعها وهدرها بشكل واضح		
٥	التعاون	يتعاون مع الزملاء والرؤساء بصفة دائمة ويبادر إلى ذلك	يتعاون عند الحاجة مع الزملاء والرؤساء	درجة تعاونه مع الزملاء والرؤساء مقبولة	يصعب التعاون معه ويتردد في تقديم العون لزملائه ورؤسائه	يرفض التعاون مع زملائه ورؤسائه ولا يقدم العون لهم		
٦	القدرة على حسن التصرف والتكيف	قدرة متميزة على حسن التصرف والتكيف	قدرة عالية على حسن التصرف والتكيف	قدرة مقبولة على حسن التصرف والتكيف	قدرة محدودة على حسن التصرف والتكيف	لا يحسن التصرف وغير قادر على التكيف		

عناصر خاصة بالوظائف الفنية المساعدة:

٧	انجاز العمل في الوقت المناسب وكمية جودته	فاتق في معدل انجازه للعمل و بمستوى أداء متميز وكمية تفوق المعدلات	ينجز العمل في زمن أقل و بمستوى أداء عال وكمية أكثر من المستوى العادي	ينجز العمل في حدود المعدل و بمستوى أداء وكمية مقبولين	ينجز العمل في زمن أقل من المعدل و بمستوى أداء وكمية دون المستوى	بطئ في انجازه للعمل و بمستوى أداء وكمية متدنيين		
٨	القدرات الفنية ومدى توظيفها لصالح العمل	قدراته متميزة في تطوير العمل	قدراته عالية وتسهم في حسن أداء العمل	قدراته الفنية والمهنية مقبولة	قدراته في مجال العمل محدودة	قدراته في مجال العمل متدنية		
٩	الالتزام بنظم الأمن و السلامة ويقومها	ملتزم دائماً وباستمرار بنظم الأمن والسلامة ويقومها	ملتزم بقواعد الأمن والسلامة في أغلب الأحيان	درجة التزامه بنظم الأمن و السلامة في أغلب الأحيان	درجة التزامه بنظم الأمن و السلامة محدودة	نادراً ما يلتزم بنظم الأمن و السلامة ويقومها		

تابع الجزء الثاني: عناصر تقويم الكفاءة:

رقم	الدرجة	عناصر التقويم	١، ٢	٣، ٤	٥، ٦	٧، ٨	٩، ١٠	تقدير الدرجة		
			ملحوظات (الفترة الأولى)		تقويم الكفاءة (آخر العام)		الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة	الرئيس المباشر	من يليه بالرئاسة
١٠	تنمية القدرات الذاتية والقدرة على التجديد	شديد الحرص على تنمية قدراته الذاتية ويبادر دائما بطرح افكار جديدة لحل المشكلات	يحرص على تنمية قدراته الذاتية ويتفهم المشكلات بسرعة ويبادر بطرح حلول لها	يميل إلى تنمية قدراته الذاتية ويسهم بشكل جزئي في حل المشكلات	حرصه على تنمية قدراته الذاتية وعلى التجديد محدودة	نادراً ما يهتم بتنمية قدراته الذاتية وقدرته على التجديد متدنية				
<b>عناصر خاصة بالوظائف المعاونة:</b>										
٧	كمية الاداء	تفوق المعدلات المقبوكة بكثير	اكثر من المستوى العادي	مقبولة	دون المستوى بقليل	متدنية				
٨	جودة الاداء ووقته	مستوى اداء متميز وغاية في الدقة	مستوى اداء عال	مستوى اداء مقبول ونسبة الاخطاء قليلة جداً	مستوى اداء دون مقبول ومصحوب بالاعطام	مستوى الاداء متدن ويحتاج لمراجعة مستمرة				
٩	التعامل مع الجمهور	شديد الحرص على تقديم افضل خدمة ممكنة للجمهور بشكل عادل	حريص على خدمة الجمهور	درجة حرصه على خدمة الجمهور مقبولة	قليل الحرص على خدمة الجمهور	يسئ معاملة الجمهور أحياناً ويتردد في النصيح والمشورة				
١٠	تحمل المسؤولية ومدى الاعتماد عليه	يتحمل المسؤولية بحماس وثقة وجدير بالاعتماد عليه	على استعداد لتحمل المسؤولية ويحتاج إلى القليل جداً من المتابعة	يقبل المسؤولية عندما تلقى عليه	لا يرغب في تحمل المسؤولية ويحولها للآخرين كلما تمكن من ذلك	يتهرب من المسؤولية ويتجنبها				
<b>ملحوظات (الفترة الأولى):</b>										
				التاريخ:	توقيعه:	اسم الرئيس المباشر:				
				التاريخ:	توقيعه:	اسم من يليه بالرئاسة:				
				التاريخ:	توقيعه بالعلم:	اسم الموظف:				
<b>تقويم الكفاءة (آخر العام):</b>										
				التاريخ:	توقيعه:	اسم الرئيس المباشر:				
				التاريخ:	توقيعه:	اسم من يليه بالرئاسة:				
						ختم الإدارة				

التقويم الذاتي للموظف:

الجزء الثالث:

ملحوظات (الفترة الاولى)	تقويم الكفاءة (آخر العام)
(١) المجالات التي اشعر بالنجاح في ادائها والمساهمات العلمية والتربوية (المشاركة في المؤتمرات والندوات واللجان واسهامات اخرى)	
(٢) المجالات التي اشعر بحاجة إلى اكتسابها وتنميتها	
(٣) مقترحاتي لتطوير العمل	
اسم الموظف: .....	اسم الموظف: .....
توقيعه: .....	توقيعه: .....
التاريخ: .....	التاريخ: .....
اسم الرئيس المباشر: .....	اسم الرئيس المباشر: .....
توقيعه: .....	توقيعه: .....
التاريخ: .....	التاريخ: .....

نموذج التقويم	رأي الرئيس المباشر	رأي من يليه بالرئاسة
ملحوظات (الفترة الأولى)	(١) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية	(٢) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية
	اسم الرئيس المباشر: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....	اسم الرئيس المباشر: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....
	اسم الموظف: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....	اسم الموظف: ..... توقيعه: ..... التاريخ: .....
تقويم الكفاءة (آخر العام)	(١) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية	(٢) أبرز الجوانب الإيجابية / السلبية

(٣) اقتراحاتي بشأن الموظف في ضوء التقويم:

- \* توجيه كتاب شكر له.
  - \* منحه ترقية أو علاوة لتمييزه.
  - \* اخطاره باهم الملحوظات السلبية .
  - \* نقله من: ..... إلى: .....
  - \* يحتاج إلى دورة في مجال: .....
  - \* مقترحات أخرى: .....
- اسم الرئيس المباشر: .....  
توقيعه: .....  
التاريخ: / / ١٩ .....
- اسم من يليه بالرئاسة: .....  
توقيعه: .....  
التاريخ: / / ١٩ .....

ختم الإدارة

(٤) قرار لجنة شؤون الموظفين:

.....  
.....  
.....

رئيس اللجنة

توقيعه: .....

obeikandi.com

## "قائمة المراجع"

- (1) أحمد حلمى، تقييم الوظائف، القاهرة، الدار القومية للطباعة والنشر، 1964م.
- (2) سعد دياب، الاشراف الفنى فى التربية والتعليم، مفهومه، أسسه، أساليبه، القاهرة، دار النهضة المصرية، 1963م.
- (3) على السلمى، ادارة الموارد البشرية، القاهرة، مكتبة غريب، 1992م.
- (4) فاروق أحمد فرحات، ادارة الوقت، الرياض، المركز السعودى للتنمية الادارية والفنية، 1993م.
- (5) \_\_\_\_\_، التحفيز، الرياض، المؤلف، 1993م.
- (6) منصور أحمد منصور، المبادئ العامة فى ادارة القوى العاملة، الكويت، وكالة المطبوعات، 1973م.
- (7) \_\_\_\_\_، قراءات فى تنمية الموارد البشرية، الكويت، وكالة المطبوعات، 1976م.
- (8) منصور فهمى، ادارة الأفراد والعلاقات الانسانية، القاهرة، دار النهضة العربية، 1973.
- (9) وزارة التربية، التقرير الختامى للقاء القيادات التربوية الثانى حول تطوير نظام تقويم كفاءة الأداء، الكويت، وزارة التربية، مارس 1988.
- (10) \_\_\_\_\_، التقرير الختامى للجنة الرئيسية لوضع نماذج تقويم كفاءة الأداء، الكويت، وزارة التربية، مايو 1989.
- (11) \_\_\_\_\_، التقرير الختامى لفريق وضع دليل ارشادات لاستخدام أدوات تقويم الكفاءة الجديد، الكويت، وزارة التربية، يونيو 1992.
- (12) \_\_\_\_\_، التقرير الختامى للجنة متابعة تطبيق نظام تقويم الكفاءة الجديد، الكويت، وزارة التربية، 1994.