

دليل تقويم الأداء لأعضاء هيئة التدريب و شاغلي الوظائف الإدارية

نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريب

لفصل التدريبي () للعام التدريبي ١٤٠٠هـ

المدينة	الوحدة التدريبية	مجلس التدريب التقني والمهني بـ
		المنطقة

الاسم رابعيا	رقم الحاسب	الفئة	المستوى	الدرجة	بداية الخدمة في المؤسسة

آخر مؤهل علمي	تاريخه	التخصص	النصاب التدريبي	الساعات التدريبية التي حصل عليها
			داخلياً	خارجياً

مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS				
ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جداً (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضي (٦٠-٦٩)	غير مرضي (أقل من ٦٠)
الدرجة كتابة:				

ملاحظات معد التقرير:

.....

.....

.....

.....

اسم معد التقرير: توقعه: التاريخ:

الوظيفة:

ملاحظات المشرف المختص بالجلس على استكمال الاجراءات وصحتها:

.....

.....

.....

.....

اسم المشرف المختص بالجلس: التاريخ:

التوقيع على صحة الاجراءات: التاريخ:

ملاحظات معتمد التقرير:

.....

.....

.....

.....

معتمد التقرير: الوظيفة:

توقيعه: التاريخ:

تعباً من قبل المدرب: ☐ تم الاطلاع و لا يوجد ملاحظات ☐ تم الاطلاع و يوجد ملاحظات*

اسم المدرب:

التوقيع:

التاريخ:

الدرجة المكتسبة	الحد الأعلى		الكفائية / عناصر الأداء Performance Elements / Competencies	م
	لدرجة التقييم			
	أ	ب		
أولاً: التخطيط Planning				
	٥	٧	توزيع الحطة التدريبية بشكل ملائم و تنفيذها .	١
ثانياً: الكفائية المعرفية والمهنية Cognitive & Professional Competencies				
	٦	٧	التمكن من المادة التدريبية وتحقيق أهدافها .	٢
	٦	٧	تطبيق أسس ومفاهيم التدريب .	٣
	٦	٧	استخدام تقنيات وأساليب التدريب الحديثة .	٤
	٦	—	التقيد بإجراءات السلامة المهنية	٥
	٦	٨	مراعاة الفروق الفردية بين المتدربين .	٦
	٦	—	العناية بصيانة المعدات وأجهزة التدريب .	٧
ثالثاً: التنمية المهنية Professional Development				
	٥	٥	الاهتمام بالنمو المهني والمعرفي وتطوير الذات.	٨
	٥	٥	تنظيم ملف المقرر التدريبي .	٩
رابعاً: الكفائية الإنتاجية Productivity				
	٥	٦	تقييم المتدربين المستمر حسب الحطة المعتمدة .	١٠
	٤	٦	المساهمة في الإرشاد التدريبي والتوجيه المهني للمتدربين .	١١
	٥	٦	مستوى التحصيل المعرفي والمهاري لدى المتدربين .	١٢
	٥	٦	إعداد ملف الإنجاز المهني.	١٣
خامساً: الأنشطة والمشروعات Activities & projects				
	٤	٤	المشاركة في الأنشطة اللامنهجية .	١٤
سادساً: الكفايات الشخصية Personal Competencies				
	٤	٤	التعاون والتواصل مع الرؤساء .	١٥
	٤	٤	التعاون والتواصل مع الزملاء .	١٦
	٤	٤	التعاون والتواصل مع المتدربين .	١٧
	٤	٤	الالتزام بزي العمل .	١٨
	٦	٦	الالتزام بمواعيد العمل .	١٩
	٤	٤	إنجاز المهام في الوقت المحدد .	٢٠
المجموع النهائي				
	١٠٠	١٠٠		

فئة (أ) تخص مدربي المواد العامة — فئة (ب) تخص مدربي العملي

* ملاحظات المدرب على تقييم أدائه يجب أن تقدم خلال (١٥) يوماً من تاريخ اطلاعه عليه.