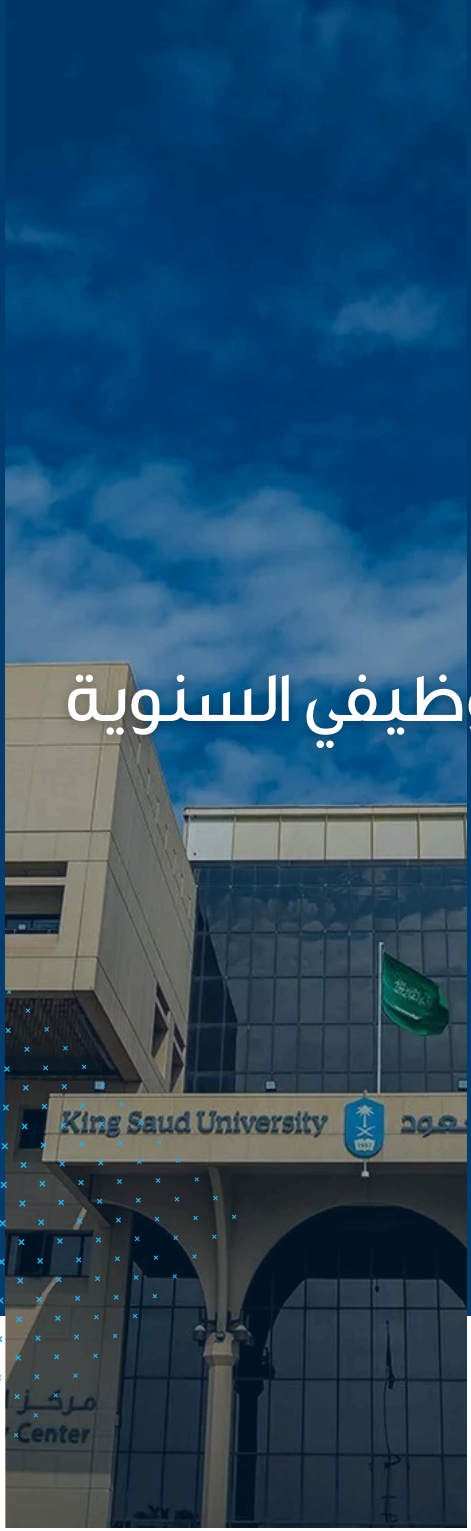
جامعة الملك سعود
King Saud University



الدليل الإرشـــادي

لـدورة إدارة الأداء الوظيفي السنوية

لعـــام ٢٠٢٦م

عمادة الموارد البشرية ـ قسم التطوير

الإصـدار الرابـــع ـــــــ اكتوبر ٢٠٢٦م

الفهـــرس

١. التعريفات ٣

٢. مفاهيم إدارة الأداء الوظيفي ٧

١. الوصف ٨
٢. أهداف إدارة الأداء الوظيفي ٨
٣. الركائز الأساسية التي يقوم عليها ميثاق الأداء الوظيفي: ٩
- الأهـداف ٩
- الجدارات ١٠

٣. مراحل دورة إدارة الأداء الوظيفي ١١

وصف مراحل دورة إدارة الأداء الوظيفي خلال العام ١٢
المرحلـة الأولى: إعداد ميثاق الأداء ١٤
المرحلة الثانية: المراجعة نصف السنوية ١٧
المرحلة الثالثة: التقييم السنوي للأداء ٢١

٤. ضوابط عامة لدورة الأداء الوظيفي السنوية ٢٦

التعريفات

١

ميثاق الأداء الوظيفي:

وثيقة تنظّم الاتفاق بين الموظف ورئيسه المباشر في بداية دورة الأداء، وتتضمن الأهداف والجدارات ومعايير القياس والأوزان النسبية والنتائج المستهدفة لكل منها.

الوظيفة الإشرافية:

هي الوظيفة التي تتضمن الإشراف المباشر على عدد من الموظفين، بالإضافة إلى المهام التشغيلية المرتبطة بطبيعة العمل.

الوظيفة غير الإشرافية:

هي الوظيفة التي لا تتضمن الإشراف على موظفين، ويؤدي شاغلها مهام تشغيلية أو تخصصية فقط.

المُعِد:

هو الرئيس المباشر للموظف، والمسؤول عن إعداد ميثاق الأداء، وتحديد الأهداف ومعايير القياس والجدارات والأوزان النسبية، إضافة إلى تقييم أداء الموظف في نهاية دورة الأداء.

المُعتمِد:

هو المسؤول الإداري الأعلى من الرئيس المباشر (صاحب الصلاحية في الجهة)، ويتولى اعتماد ميثاق الأداء ونتائج تقييم الموظف.

المصادق:

هو المختص بالتأكد من صحة صلاحيات المُعِد والمُعتمِد وفق الهيكل الإداري المعتمد في الجهة.

الأهداف:

هي النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها خلال دورة الأداء، ويجب أن تُصاغ وفق منهجية SMART بحيث تكون محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق ومرتبطة بالعمل ومحددة بزمن.

الجدارات:

هي مجموعة من المعارف والمهارات والقدرات والسلوكيات التي تمكّن الموظف من أداء عمله بكفاءة وفاعلية.

الوزن النسبي:

هو القيمة التي تعبّر عن درجة أهمية الهدف أو الجدارة مقارنة بغيرها ضمن ميثاق الأداء.

معيار القياس:

هو الأداة أو الوحدة المستخدمة لقياس مستوى تحقيق الهدف بشكل كمي أو وصفي.

التعريفـــات

الناتج المستهدف:

هو المستوى الكمي أو الوصفي المتوقع تحقيقه لكل هدف بنهاية دورة الأداء.

الفرق بين الناتج المستهدف والفعلي:

هو مقدار الفارق بين المستوى المستهدف والمتحقق فعلياً للأداء.

الوصف السلوكي:

هو مجموعة من السلوكيات القابلة للملاحظة التي تعكس مستوى توافر الجدارة لدى الموظف.

سلم التقدير:

هو مقياس التدرج الخماسي (من ١ إلى ٥) المستخدم لتقرير درجة تحقيق الأهداف ومستوى توافر الجدارات.

التقدير الموزون:

هو ناتج ضرب درجة التقدير على سلم التقدير في الوزن النسبي للهدف أو الجدارة.

إجمالي التقدير الموزون:

هو مجموع التقديرات الموزونة للأهداف أو للجدارات بعد احتساب الأوزان النسبية لكل منها.

التقدير العام لأداء الموظف:

هو القيمة النهائية التي تعبّر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف خلال دورة الأداء بناءً على نتائج الأهداف والجدارات.

دورة الأداء:

هي الفترة الزمنية المعتمدة لتقييم أداء الموظف، والتي تتزامن مع السنة المالية للدولة.

إدارة الأداء المستمرة:

منهجية عمل تهدف إلى متابعة أداء الموظف طوال دورة الأداء من خلال الحوار الدوري، والتغذية الراجعة، وإجراءات التطوير المستمر، ولا تقتصر على التقييم السنوي.

التعريفـــات

الحوار التطويري:

لقاء دوري منظم بين الموظف ورئيسه المباشر لمناقشة مستوى التقدم في تحقيق الأهداف، ومعالجة التحديات، وتحديد فرص التحسين والتطوير.

التغذية الراجعة:

ملاحظات وتوجيهات يقدمها الرئيس المباشر للموظف بصورة دورية بهدف تعزيز نقاط القوة ومعالجة جوانب التحسين خلال دورة الأداء.

خطة التطوير الفردية:

مجموعة من الإجراءات التطويرية التي تُحدد بناءً على نتائج الأداء، وتشمل البرامج التدريبية أو الممارسات المهنية التي تسهم في تحسين مستوى أداء الموظف.

مؤشرات الأداء:

مقاييس كمية أو وصفية تُستخدم لقياس مستوى تحقيق الأهداف الوظيفية ومدى التقدم في إنجازها خلال دورة الأداء.

إدارة الأداء المؤسسي:

منظومة إدارية تربط أداء الموظفين بالأهداف التشغيلية والاستراتيجية للجهة، بما يسهم في تحسين جودة المخرجات ورفع كفاءة العمل.

تحسين الأداء:

إجراءات تصحيحية أو تطويرية تُتخذ لمعالجة انخفاض مستوى الأداء أو تعزيز مستوى الإنجاز لدى الموظف.

مفاهيم

إدارة الأداء الوظيفي

٠٢

مفاهيم إدارة الأداء الوظيفي

الوصـــف:

إدارة الأداء الوظيفي في الجامعة هي عملية مستمرة ومنظمة تهدف إلى تخطيط أداء الموظف وقياسه وتطويره وتحسينه، وربط أدائه بالأهداف التشغيلية للجهة، من خلال تحديد التوقعات والأهداف بوضوح، والمتابعة الدورية، والحوار التطويري، والتغذية الراجعة، ومعالجة التحديات، وصولاً إلى التقييم السنوي. وتتبنى الجامعة هذا النهج لتعزيز كفاءة رأس المال البشري ورفع جودة المخرجات، حيث لايقتصر التطبيق على التقييم النهائي، بل يقوم على شراكة مستمرة بين الموظف ورئيسه المباشر طوال دورة الأداء، وفق إجراءات منهجية يوضحها الدليل لضمان وضوح الأدوار وتحقيق التحسين المستمر.

أهـــداف إدارة الأداء الوظيفي:

- رفع كفاءة رأس المال البشري وتحسين جودة المخرجات وتعزيز فاعلية الأداء المؤسسي.
- مواءمة أداء الموظف مع الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجهة.
- تخطيط العمل وتحديد التوقعات الوظيفية بوضوح وتعزيـــز فهم الموظف لدوره في تحقيق أهداف الجهة.
- متابعة وتقييم أداء الموظف بشكل مستمر.
- ترسيخ ثقافة المتابعة المستمرة والحوار التطويري للأداء بيـــن الموظف ورئيسه المباشر.
- تطوير قدرات الموظفين وتحسين مستوى أدائهم بناءً على نتائج الأداء.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية بناءً على نتائج تقييم الأداء.
- تحقيق مبدأ التمايز في الأداء بين الموظفين وفق معايير عادلة وواضحة.
- رفع مستوى مشاركة الموظف والتزامه وإنتاجيته.

الركائـز الأساسيـة التي يقـوم عليها ميثـاق الأداء الوظيفـي:



الأهداف:
وتعني ماذا ينجز الموظف؟



الجدارات:
وتعني كيف ينجز الموظف عمله؟

أولاً: الأهــداف

الهدف هو النتيجة المطلوب من الموظف تحقيقها خلال دورة الأداء، ويجب أن تُصاغ الأهداف بطريقة واضحة وقابلة للقياس ومرتبطة بالمهام الوظيفية وبالأهداف الاستراتيجية للجهة، بما يضمن مواءمة الأداء الفردي مع مستهدفاتها المعتمدة. كما يتطلب أن يُحدد الهدف وفق منهجية (SMART) لضمان وضوحه وقابليته للتنفيذ والمتابعة خلال دورة الأداء.

S	Specific	أن يكون الهـدف محدداً وواضـحاً ودقيقاً: بحيث يصف المخرجات المطلوب تحقيقها بشكل مفهوم.
M	Measurable	أن يكون الهـدف قابلاً للقياس: بحيث يمكن التحقق من مستوى تحقيقه بأدلة واضحة.
A	Achievable & owned	أن يكون الهدف قابلاً للتطبيق: بحيث يكون الموظف قادراً على أن يحقق الهدف وأن يتوفر للموظف القدرة والمواد اللازمة لإنجازه.
R	Relevant	أن يكون الهدف منطقياً وواقعياً: بحيث يمكن تحقيق الهدف رغم التحديات ويتوفر للموظف الموارد اللازمة لتحقيقه.
T	Time-bound	أن يكون الهدف محدداً بزمن: بحيث يكون مرتبط بمراحل تنفيذ خلال السنة.

ثانياً: الجدارات

الجـدارات هي مجمـوعة من المهـارات والمعـارف والقـدرات والخصـائص السلوكـية التي تمكّـن المـوظف من أداء عمـله بكفـاءة وفـاعلية.

1 الجـدارات العـامـــة

تنطـبق على جميـع الوظائـف الإشرافيـة وغيـر الإشرافية، مثل التعـاون والتواصل وتحمل المسؤولية.

2 الجـدارات القيـادية

تنطبـق على الوظائـف الإشرافيـة، مثل تمكين الآخـرين، واتخـاذ القـرار، والتفكير الاستراتيجي.

مراحل

دورة إدارة الأداء الوظيفي

٠٣

وصف مراحل دورة إدارة الأداء الوظيفي خلال العام:

١. المرحلة الأولى:

إعـــداد ميثـــاق الأداء

الفترة الزمنية للمرحلة:

يناير | فبراير | مارس

٢. المرحلة الثانية:

المراجعة نصف السنوية

الفترة الزمنية للمرحلة:

يوليـــو | أغسطس

٣. المرحلة الثالثة:

التقييم السنوي للأداء

الفترة الزمنية للمرحلة:

نوفمبر | ديسمبر

المرحلـــة الأولى: إعداد ميثاق الأداء

	تبدأ بتاريخ	تنتهي بتاريخ
يتم خلالها الاتفاق بين الموظف ورئيسه المباشر على الأهداف الوظيفية المطلوب تحقيقها خلال دورة الأداء، بما يتواءم مع الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجهة، مع تحديد مؤشرات قياس الأداء، والجدارات المتوقعة، والأوزان النسبية لكل منها. وينتج عن هذه المرحلة إعداد واعتماد ميثاق الأداء الوظيفي ليكون مرجعاً رسمياً للمتابعة والتقييم خلال دورة الأداء.	١/١/٢٠٢٦م	٣١/٣/٢٠٢٦م

المرحلـــة الثانية: المراجعة نصف السنوية

	تبدأ بتاريخ	تنتهي بتاريخ
يتم خلالها عقد اجتماعات دورية بين الموظف ورئيسه المباشر لمراجعة ميثاق الأداء وقياس مدى التقدم في تحقيق الأهداف المعتمدة، ومناقشة مستوى الإنجاز والتحديات القائمة، كما تتضمن تغذية راجعة بنّاءة تستند إلى نتائج المتابعة والاجتماعات الدورية، ويمكن خلال هذه المرحلة تعديل أهداف الميثاق وفق الضوابط المعتمدة، وتُعد هذه المرحلة الأخيرة المسموح فيها بإجراء أي تعديل على الميثـاق.	١/٧/٢٠٢٦م	٣١/٨/٢٠٢٦م

المرحلـــة الثالثة: التقييم السنوي للأداء

	تبدأ بتاريخ	تنتهي بتاريخ
يتم خلالها تقييم أداء الموظف من خلال قياس مستوى تحقيق الأهداف وتقييم الجدارات المحددة في ميثاق الأداء، وذلك استناداً إلى نتائج المتابعة الدورية خلال دورة الأداء. ويترتب على ذلك تحديد مستوى الأداء العام، وتوثيق النتائج، ورصد الاحتياجات التطويرية المستقبلية.	١/١١/٢٠٢٦م	٣١/١٢/٢٠٢٦م

المرحلة الأولى:

إعـــــــداد ميثـــــــاق الأداء

أولاً: الهدف من هذه المرحلة:

تهدف هذه المرحلة إلى وضع إطار واضح لإدارة أداء الموظف من خلال تحديد التوقعات الوظيفية ومعايير قياسها بصورة واضحة بين الموظف ورئيسه المباشر، بما يضمن وضوح المسؤوليات وموائمة الجهود مع أهداف الجهة.
ويُعد ميثاق الأداء المرجع الأساس للمتابعة المستمرة خلال دورة الأداء، ويُستند إليه في المراجعة الدورية وتقييم مستوى الإنجاز في نهاية الدورة.

ثانيًا: الإجراءات المطلوبة على مستوى الجهة:

- تحديد الأهداف الوظيفية الفردية للموظف.
- تحديـــد معيـــار القيـــاس لكـــل هـــدف.
- تحديد الناتـــج المستهـــدف لكل هـــدف.
- تحديد الأوزان النسبـــية للأهداف والجـــدارات.
- إعداد ميثاق الأداء الوظيفي الخاص بالموظف قِبل الرئيس المباشر (المُعِد).
- اطلاع الموظف على الميثاق من خلال النظام.
- اعتماد الميثاق من صاحب الصلاحية في الجهة (المُعتمِد).
- المصادقة على الميثاق بعد التحقق من استكماله وصحة بياناتـه من قِبل (المصادق) في الجهـــة .



المرحلة الأولى:

إعـــــــداد ميثـــــــاق الأداء

ثالثًا: الإجراءات المطلوبة على مستوى عمادة الموارد البشرية:

- الاطلاع على الأهــداف والجدارات المدونة وتطابقــها مع الضوابــط والاعتمــاد أو طلــب التصحيح.
- استقبال طلبات معالجة حالات عدم التمكن من إعداد الميثاق، ودراستها وفق الضوابط المعتمدة.
- إغلاق النظام في نهايـــة المرحلة، وحصـــر الجهـــات المتأخـــرة عن استكمـــال إعداد ميـــثاق الأداء لمنسوبيها والرفع بها للجهة المختصة.

ضوابط إعداد ميثاق الأداء:



- أن تكون الأهداف مرتبطة بمهام الموظف ومسؤولياته الوظيفية، ومتوافقة مع الأهداف الاستراتيجية للجهة.



- ألا يقل عدد أهداف الموظف عن (٤) أهداف وألا تزيد عن (٦) أهـــداف.



- ألا يقل الوزن النسبي للهـــدف الواحد عن (١٥%)، وألا يتجـــاوز (٣٠%).



- أن يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف (١٠٠%).



- أن يُضمّن هدف تدريبي موجـــه يتعلق بالالتحاق بالبرامـــج التدريبية وفق الاحتياج الوظيفي للموظف.



- ألا يزيد الوزن النسبي للجـدارة الواحدة على (٢٠ %) ، وألا يزيد الوزن النسبي لجدارة القيادة "الخاصة بالفئة الإشرافية" على (٤٠%).



- أن يكون مجموع الأوزان النسبية للجدارات (١٠٠%).



- أن يُحدد مستوى الجدارة المتوقع لكل جدارة عند إعداد الميثاق.

المرحلة الأولى:

إعـــــــداد ميثـــــــاق الأداء

شاشات نظام إدارة الأداء – مثال تطبيقي للمرحلة:

يتـم إدخال الأهداف وتحديد معيار القياس المناسب لكل هدف، بالإضافة إلى تحديد الوزن النسبي والناتج المستهدف لكلِ منها.

الأهداف:

	الهدف	معيار المقياس	الوزن النسبي (%)	الناتج المستهدف
1		أكاديم	20	10
2		إكلينيكً	20	250
3		بحث كا	20	1
4		لجان	20	2
5		خدمة ،	20	15
6				
	يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100%		100	

يتـم تحديد الوزن النسبي لكل جدارة، وتحديد مستوى الجدارة المطلوب.

الجدارات:

	الجدارة	الوزن النسبي (%)	الوصف السلوكي للجدارات	اختر مستوى الجدارة المطلوب
1	حسن المسؤلية	20	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.	4- يتحمل مس
			يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.	4- يفهم دورہ
			يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.	4- يتمتع بالش
2	التعاون	15	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل.	4- يشارك المعـ
			يسعى الى الإستفادة من اراء الأخرين من خارج ادارته، و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم..	4- يطلب باستـ
			يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	4- دائماً يستجـ
3	التواصل	15	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.	4- دائماً يتواد
			يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.	4- دائماً يتواد
			ينصت للآخرين بعناية.	4- ينصت للآخر
4	تحقيق النتائج	20	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية.	4- قادر على ا
			يمكن الإعتماد عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة.	4- يمكن الإعتـ
			مبادر وقادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذه لمهامه.	4- دائماً يكون

المرحلة الثانية:

المراجعـــــة نصف السنوية

أولاً: الهدف من هذه المرحلة:

تهدف هذه المرحلة إلى تعزيز المتابعة المستمرة للأداء من خلال الحوار التطويري المنتظم بين الموظف ورئيسه المباشر، بما يضمن وضوح مستوى التقدم في تحقيق الأهداف، ومعالجة المعوقات في وقتها، وتقديم التوجيه والدعم اللازمين لتحسين مستوى الإنجاز.
كما تُسهم في ترسيخ ثقافة الحوار والتغذية الراجعة التطويرية خلال دورة الأداء، بما يعزز فاعلية إدارة الأداء ولايقتصر على تعديل الأهداف أو الجدارات فقط.

ثانيًا: الإجراءات المطلوبة على مستوى الجهة:

- عقد اجتماع بين المدير المباشر (المُعِد) والموظف لمناقشة مستوى التقدم في تحقيـــق الأهداف المعتمدة في الميثاق.
- مقارنة مستوى الإنجاز الفعلي بالأهداف المستهدفة ومعالجة أي قصور -إن وُجد-.
- تقديم التغذية الراجعة والملاحظات من قِبل المدير المباشر (المُعِد) بما يسهم في رفع مستوى الأداء والإنتاجية.
- إعداد المراجعة نصف السنوية من قِبل المدير المباشر (المُعِد) عبر نظام إدارة الأداء لتقييم مستوى تقدم الموظف في تحقيق الأهداف حتى هذه المرحلـــة، ويتم إطلاع الموظف عليها واعتمادها في النظام.
- يمكن تعديل ميثـاق الأداء الوظيفي من قِبل (المُعِد/المُعتمِد) -عند الحاجـــة- وفق الصلاحيـــات والنماذج المعتمدة.
- يمكن تعديل الأهداف أو الأوزان النسبية أو النتائج المستهدفة -عند الحاجة- وفق المتغيرات الوظيفية المعتمدة.
- يمكن تحديـــث نوع الوظيفـــة (إشرافي / غير إشـــرافي) عند تغيّرها.
- مراجعة بيانات جهة عمل الموظف عند انتقاله أو طي قيـــده.

المرحلة الثانية:

المراجعـــــة نصف السنوية

ثالثًا: الإجراءات المطلوبة على مستوى عمادة الموارد البشرية:

- فتح النظام لإعداد المراجعة نصف السنوية لمنسوبي الجهات.
- استقبال طلبات إرجـــاع أو حـــذف ميثـــاق الأداء وفق الضوابط المعتمدة.
- معالجة المشكلات التقنية المرتبطة بالنظام.
- إغلاق النظام في نهاية المرحلة، واعتماد الأهداف والجدارات بشكل نهائي.

ضوابط مراجعة ميثاق الأداء الوظيفي:

- تُعد نتائج المراجعة نصف السنوية في هذه المرحلة مرجعًا رسمياً يُستند إليه من قِبل المدير أو الموظف في حالات التظلم المتعلقة بتقييم الأداء.

- في حال طلب إرجاع/ حذف ميثاق الأداء، يُرسل نموذج "طلب إجراء بشأن الأداء الوظيفي" بعد اعتماده من (المُعِد) و(المُعتمِد) في الجهة إلى عمادة الموارد البشرية عبر نظام إدارة الأداء الوظيفي- خدمات الأفراد والجهات، وذلك لدراسة الحالة وفق الضوابط المعتمدة. (رابط النموذج)

- يمكن حذف الميثاق في حال تغيّر الحالة الوظيفيـــة للموظف (إشرافي/ غير إشرافي).

- لا يمكـــن تعديـــل ميثـــاق الأداء الوظيفي (سواء في الأهـــداف أو الأوزان النسبية للجـــدارات) بعد انتـــهاء هـذه المرحلة نهـائياً.

المرحلة الثانية:

المراجعـــــة نصف السنوية

شاشات نظام إدارة الأداء – مثال تطبيقي للمرحلة:

الدخـول إلى قـائمة طلبـات الإدارة ثم اختيـار تصـنيف الطلبـات الـواردة (المـراجعة نصـف السـنوية)



اختيـار أيقـونة عـرض لإعـداد المـراجعة نصـف السـنوية للمـوظف



اختيـار أيقـونة "إعـداد المـراجعة نصـف السـنوية" لتعـبئة مستـوى الأداء لكـل موظـف

المرحلة الثانية:

المراجعـــــة نصف السنوية

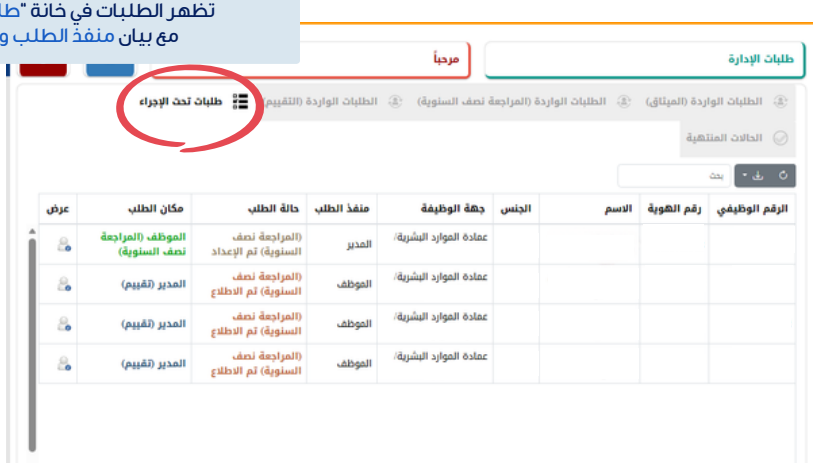
شاشات نظام إدارة الأداء – مثال تطبيقي للمرحلة:

اختيار مستوى الأداء المناسب لكل هدف من قائمة خيارات خانة التغذية الراجعة



عند الإرسال سيتم إشعار الموظف عبر البريد الإلكتروني للاطلاع على المراجعة نصف السنوية

تظهر الطلبات في خانة "طلبات تحت الإجراء" مع بيان منفذ الطلب وحالته ومكانه



المرحلة الثالثة:

التقييـــم السنـــوي للأداء

أولاً: الهدف من هذه المرحلة:

تهدف هذه المرحلة إلى تحديد مستوى أداء الموظف بصورة موضوعية وفق المعايير المعتمدة، وتحليل نتائج التقييم لاستخلاص جوانب القوة وفرص التحسين، وبناء الإجراءات التطويرية المناسبة، ودعم اتخاذ القرارات الإدارية ذات العلاقة، بما يعزز العدالة والشفافية في التعامل مع نتائج الأداء.

ثانيًا: الإجراءات المطلوبة على مستوى الجهة:

- جمع البيانـات والإنجازات الداعمة لتقييم أداء الموظـف خلال دورة الأداء، وحفظها في سجل أداء الموظف لدى المدير المباشر في الجهة.
- إدخال النتائـج الفعلية للأهـداف وتقييـم جـدارات الموظـف من قِبل الرئيـس المباشر (المُعِد).
- إرفاق شهادة إتمام الدورة التدريبـية الموجّهة للموظف في الخانة المخصصة للوثائق الداعمة في النظام.
- كتابة المبررات عند حصـول الموظف على تقديـر (ممتاز) أو (غير مرضي) في الخانة المخصصـة للمبررات في النظام.
- يمكن توثيـق نقاط القـوة لدى الموظف والجوانب التي تحتاج إلى تطوير ضمن ملاحظات التقييم عند الحاجة.
- اطلاع الموظف على نتيجة التقييم.
- اعتماد التقييم من قِبل صاحب الصلاحية (المُعتمِد).

المرحلة الثالثة:

التقييـــم السنـــوي للأداء

ثالثًا: الإجراءات المطلوبة على مستوى عمادة الموارد البشرية:

- التحقق من إرفاق ما يثبت إتمام الهدف التدريبي الموجّه للموظف.
- اعتماد نماذج تقييـــم الأداء الواردة من الجهات.
- تقديم الدعم الفني والإجرائي للجهات عند الحاجة.
- استقبال طلبات الاستثناء من التقييم وفق الضوابط المعتمدة.
- إغلاق النظام في نهاية المرحلة، وحصر الجهات المتأخرة عن إغلاق دورة الأداء الوظيفي لمنسوبيها، والرفع بها للجهة المختصة.

ضوابط التقييم السنوي للأداء:

- أن تُحفظ البيانات والإنجازات الداعمة لتقييم الموظف في سجل الموظف لدى المدير المباشر، وألا تُرفق في النظام.
- أن تكـون الدورة التدريبيـة مرتبطة بطبيعـة عمل الموظف وصادرة من جهة معتمدة نظاماً حسب التعميم الصادر من عمادة الموارد البشرية.
- أن تُعالج طلبات استثـناء الموظف من التقييـــم وفق الضوابط المعتمـدة.

المرحلة الثالثة:

التقييـــم السنـــوي للأداء

شاشات نظام إدارة الأداء – مثال تطبيقي للمرحلة:

يتم إدخال الناتج الفعلي الذي حققه الموظف لكل هدف.

الأهداف:

	الهدف	معيار المقياس	الوزن النسبي (%)	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير	التقدير الموزون
1		ساعة	25	3	135	132	5	1.25
2		لجنة	20	1	4	3	5	1
3		نشاط	15	1	7	6	5	0.75
4		مشروع	20	1	7	6	5	1
5		جلسه	20	3	13	10	5	1
6								
	يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100%		100			أجمالي التقدير الموزون		5

يتم تحديد مستوى الجدارة الفعلي للموظف.

الجدارات:

	الجدارة	الوزن النسبي (%)	الوصف السلوكي للجدارات	مستوى الجدارة المطلوب	مستوى الجدارة الفعلي	التقدير النهائي	التقدير الموزون
1	حسن المسؤلية	20	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الاخرين.	4	5- يتحمل مس	5	1
			يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.	4	5- يفهم دور	5	
			يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.	4	5- دائماً يكون	5	
2	التعاون	15	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل.	4	5- يشارك الم	5	0.75
			يسعى الى الإستفادة من اراء الأخرين من خارج ادارته، و تهيئة الأخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم.	4	5- يطلب بشكـ	5	
			يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	4	5- دائماً يستج	5	
3	التواصل	15	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.	4	5- يتواصل بو	5	0.75
			يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.	4	5- يتواصل بو	5	
			ينصت للآخرين بعناية.	4	5- دائماً ينصت	5	
			يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية.	4	5- ماهر للغايا	5	
	تحقيق		يمكن الإعتماد عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال				

المرحلة الثالثة:

التقييـــم السنـــوي للأداء

شاشات نظام إدارة الأداء – مثال تطبيقي للمرحلة:



المرحلة الثالثة:

التقييـــم السنـــوي للأداء

شاشات نظام إدارة الأداء – مثال تطبيقي للمرحلة:



عند حفظ وإرسال التقييم سيتم إشعار الموظف عبر البريد الإلكتروني للاطلاع عليه.

يمكن الاطلاع على حالة الطلب ومتابعته خلال جميع مراحل دورة إدارة الأداء الوظيفي

ضوابط عامة

لدورة الأداء الوظيفي السنوية

٤.

ضوابـط عـامة لـدورة الأداء الوظيـفي السنـوية:

- يُعد المدير المباشر (المُعِد) المسؤول عن إعـداد الميثـاق وتقييـم أداء الموظفيـن الخـاضعين لإشـرافه المبـاشر، إضـافةً إلى مراجعـة نتـائج تقييمـهم.

- إذا تعـذر على المديـر المبـاشر (المُعِـد) تنفيـذ مهـام إعداد الميثـاق أو التقييـم لأي سبب، فيُكـلّف من ينـوب عنه حسب التسلسـل الإداري في الجهـة، أو المديـر الأعـلى للمـوظف وفـق الهيكـل التنظيـمي المعتمـد.

- في حـال انتقـال الموظـف إلى إدارة أخـرى أو تغيـرت مهـامه ومسـؤولياته خـلال دورة الأداء، وكـانت مدة عملـه في مـوقعه أو دوره الجديـد ثـلاثة أشهـر فأكثـر حتى نهـاية الدورة، فيُعتمـد في تقييمـه على أدائه في عملـه الجديـد.

- في حـال طلـب إرجـاع / حـذف ميثـاق الأداء بعـد اعتمـاده من عمـادة المـوارد البشـرية، **ويُشتـرط أن يكـون ذلك خـلال المرحـلتين الأولى أو الثـانية فقـط**، فيـلزم تعـبئة (نمـوذج طلـب إجراء بشأن الأداء الوظيفي) واعتمـاده من الجهـة وإرسـاله إلى عمـادة المـوارد البشـرية عبـر (نظـام إدارة الأداء الوظيفي- خدمات الأفراد والجهات)، وذلك لدراسـة الطلـب واتخـاذ الإجـراء اللازم. (رابـط النمـوذج)

- في حـال طلـب إرجـاع / حـذف تقييـم الأداء بعد اعتمـاده من عمـادة المـوارد البشـرية، فيلـزم توجيـه كتـاب رسمي من صاحب الصـلاحية الأعـلى في الجهـة إلى كبير مسؤولي المـوارد البشـرية عبر نظـام ديـوان بترميـزه رقـم (١ / ٥٢ / ٤) موضحاً به المبـررات، وذلك لدراسـة الطلـب من قِبـل صاحب الصـلاحية.

- يجـوز إعفـاء الجهـة من إعـداد تقييـم الأداء الوظيـفي للموظـف في حـال تجـاوزت مـدة انقطـاعه عن العمـل أكثـر من (٩) أشهـر متصلـة خـلال دورة الأداء، فيـلزم تعـبئة (نمـوذج طلـب إجراء بشأن الأداء الوظيفي) واعتمـاده من الجهـة وإرسـاله إلى عمـادة المـوارد البشـرية عبـر (نظـام إدارة الأداء الوظيفي- خدمات الأفراد والجهات)، وذلك لدراسـة الطلـب واتخـاذ الإجـراء اللازم (رابـط النمـوذج)، مـرفقاً به بيـان الحضـور والانصـراف للمـوظف عن سنـة دورة الأداء.

آلية تقييم الموظفين المعارين إلى جهات خارج الجامعة:

- في حال كانت الإعارة عن طريق معهد الملك عبدالله للبحوث والدراسات الاستشارية، فيتم تقييم الموظف بالتنسيق بين المعهد والجهة، ويتم إرسال التقييم من قِبل المعهد عبر نظام إدارة الأداء-خدمات الأفراد والجهات.

- أما الموظفون المعارون مباشرةً من الجامعة فيتم تقييم الموظف من جهة الإعارة، على أن يُرفع نموذج التقييم من قِبل الجهة التي يتبعون لها أو الموظف المعار عبر نظام إدارة الأداء-خدمات الأفراد والجهات.

آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس المبتعثين:

- يُقيّم أعضاء هيئة التدريس المبتعثون من قِبل الجهة التابعين لها عن كامل سنوات الابتعاث، وذلك بعد عودتهم من الابتعاث ومباشرة العمل.

- يتم إجراء التقييم عبر نظام إدارة الأداء استناداً إلى التقارير الدراسية أو استكمال الحصول على المؤهل العلمي.

- يتيح نظام إدارة الأداء حالياً إدخال التقييمات ابتداءً من عام ٢٠٢٤م .

آلية تقييم موظفي اللائحة الصحية:

- يُعد الرئيس المباشر مسؤولًا عن تمكين الموظف من ممارسة العمل الصحي، وفقًا لسريان الرخصة المهنية الصحية.

- يتم التعامل مع حالات عدم سريان الرخص المهنية وفق الأطر التنظيمية المعتمدة لممارسة المهنة.

الجهات التدريبية المعتمدة:

- عمادة تطوير المهارات.
- مركز الجدارات للتطوير والتدريب.
- منصة التدريب الإلكتروني بالجامعة.
- مركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب.
- منصة IBM SkillsBuild "مفعّلة لمنسوبي الجامعة وبصلاحيات رسمية من الجامعة".
- منصة Microsoft Learn "مفعّلة لمنسوبي الجامعة وبصلاحيات رسمية من الجامعة".
- معهد الإدارة العامة.
- منصة إثرائي.
- منصة دروب.
- منصة Future X.
- الجهات التدريبية **المرتبطة بشراكات أو اتفاقيات رسمية مع الجامعة**.
- الجهات التدريبية التي يتم **الترشيح لها رسميًا من قِبل الجامعة أو الإدارة المختصة**.
- **الشهادات الاحترافية والدبلومات المهنية المعتمدة والمرتبطة بطبيعة العمل**، مثل:
  - Project Management Professional (PMP)
  - Chartered Institute of Personal and Development (CIPD)
  - Certified Management Accountant (CMA)
  - ISO Lead Auditor
  - Association for Talent Development (ATD)
  - Amazon Web Services (AWS)
  - Microsoft Certifications

  وغيرها من الشهادات المهنية المعتمدة.

يشترط لاحتساب **البرامج أو الشهادات التدريبية** أن تكون **مرتبطة بطبيعة عمل الموظف أو احتياجاته التطويرية**، وأن تستوفي الضوابط والإجراءات المعتمدة، كما يُحتسب الحصول على شهادة احترافية أو دبلوم مهني معتمد محققًا لهدف إتمام الدورات التدريبية المسندة للموظف، ويُمنح **الموظف الدرجة الكاملة (٤) لهذا الهدف**.

النمـاذج المعتمـدة:

- نمـوذج طلـب إجراء بشأن الأداء الوظيفي (رابط تحميل النموذج).
- نمـوذج طلـب صلاحية مصادقة على تقييـم الأداء (رابط تحميل النموذج).

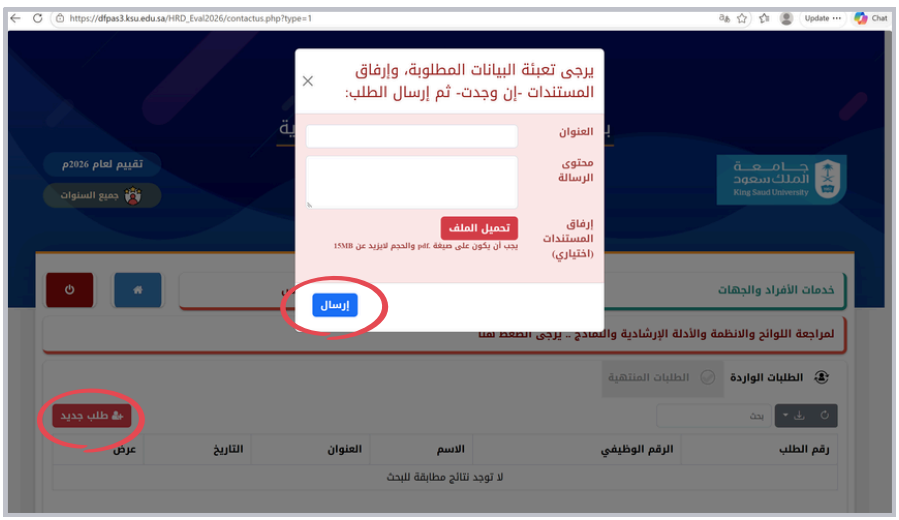
لاستقبـال الطلبـات والاستفسـارات من جهـات الجـامعة ومنسـوبيها:

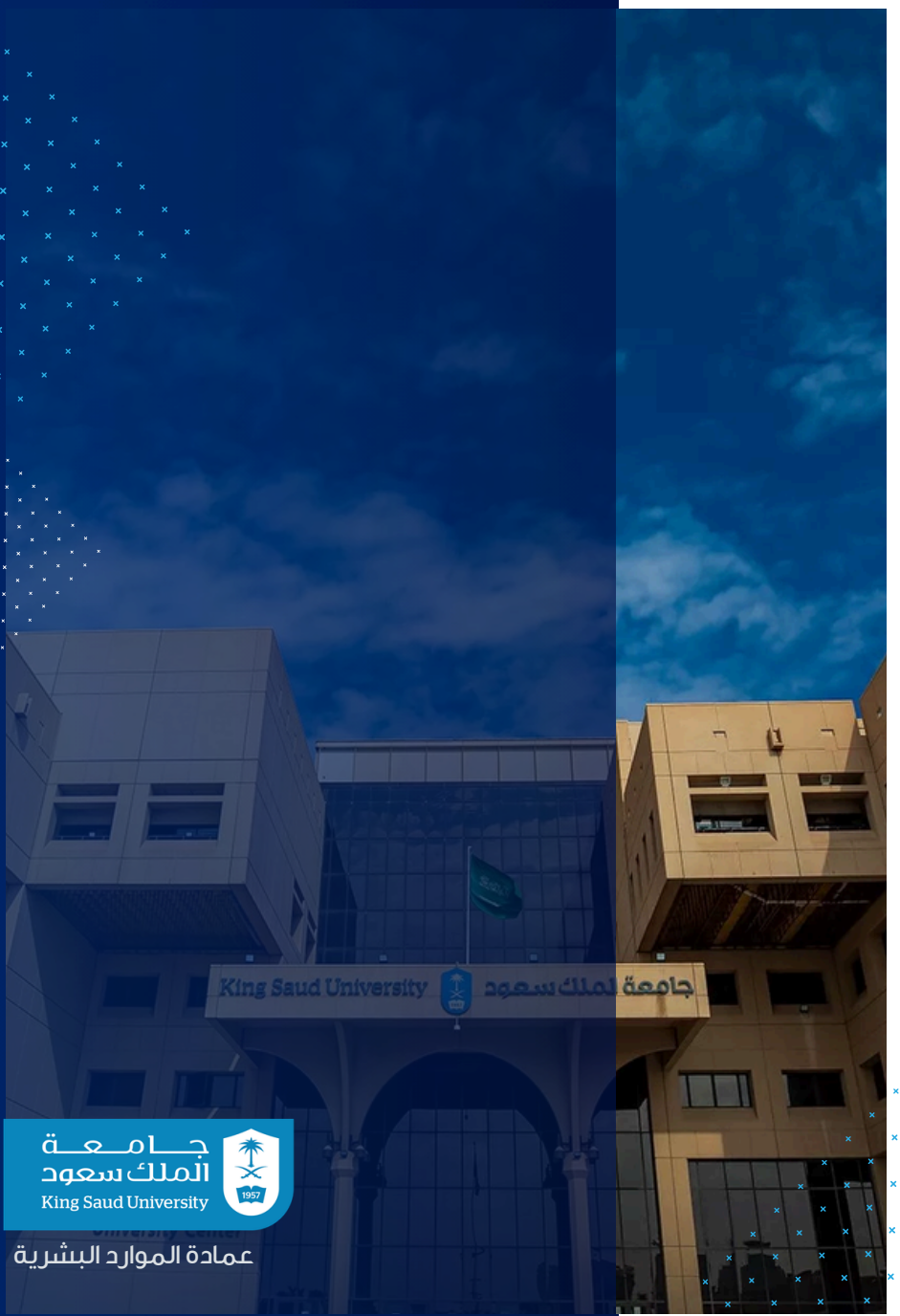
- عبـر الموقع الالكتـروني لنظـام إدارة الأداء https://dfpas٣.ksu.edu.sa/MainHRDEval.php ، وذلك بالدخـــول إلى تقـيـيـم العـام الحـالي باستخـــدام اسـم المستخـدم وكلمة المـرور الخـاصة بالمـوظف، ثم اختيـار أيقـونة (خدمـات الأفـراد والجهـات).

لاستقبال الطلبات والاستفسارات من جهات الجامعة ومنسوبيها:

شاشـات نظام إدارة الأداء – مثال تطبيقي لإرسال الاستفسارات عبر النظام من خلال أيقونة (خدمات الأفراد والجهات):







جامعة الملك سعود
King Saud University
1957

عمادة الموارد البشرية

dfpa.ksu.edu.sa

dfpas3.ksu.edu.sa/MainHRDEval.php