

الدليل الإرشادي

لـدورة إدارة الأداء الوظيفي السنوية

لعام ٢٠٢٦م



عمادة الموارد البشرية – قسم التطوير
الإصدار الثاني – يناير ٢٠٢٦م

الفهرس

١. التعريفات ٣

٢. مفاهيم إدارة الأداء الوظيفي ٦

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

٣. مراحل دورة إدارة الأداء الوظيفي ١٠

- ١١ وصف مراحل دورة إدارة الأداء الوظيفي خلال العام
- ١٣ المرحلة الأولى: إعداد ميثاق الأداء
- ١٦ المرحلة الثانية: مراجعة ميثاق الأداء
- ١٨ المرحلة الثالثة: التقييم السنوي للأداء

٤. ضوابط عامة لدورة الأداء الوظيفي السنوية ٢٢

التعريفات

ميثاق الأداء:

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

المُعد:

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.

المُعتمد:

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

المصدق:

هو المختص بالتأكد من صحة صلاحيات المُعد والمُعتمد 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 تمكن 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.

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 1 إلى 5) 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 تعبر 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.

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 تساهم 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 يساهم 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

٦

الوصف:

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 لا يقتصر 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.

أهداف إدارة الأداء الوظيفي:

مواثمة أداء الموظف مع الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجهة.

رفع كفاءة رأس المال البشري وتحسين جودة المخرجات وتعزيز فاعلية الأداء المؤسسي.

متابعة وتقييم أداء الموظف بشكل مستمر.

تخطيط العمل وتحديد التوقعات الوظيفية بوضوح وتعزيز فهم الموظف لدوره في تحقيق أهداف الجهة.

تطوير قدرات الموظفين وتحسين مستوى أدائهم بناءً على نتائج الأداء.

ترسيخ ثقافة المتابعة المستمرة والحوار التطويري للأداء بين الموظف ورئيسه المباشر.

تحقيق مبدأ التمايز في الأداء بين الموظفين وفق معايير عادلة وواضحة.

تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية بناءً على نتائج تقييم الأداء.

رفع مستوى مشاركة الموظف والتزامه وإنتاجيته.

الركائز الأساسية التي يقوم عليها ميثاق الأداء الوظيفي:

الجدارات:
وتعني كيف ينجز الموظف عمله؟



الأهداف:
وتعني ماذا ينجز الموظف؟



أولاً: الأهداف

الهدف هو النتيجة المطلوب من الموظف تحقيقها خلال دورة الأداء، ويجب أن تُصاغ الأهداف بطريقة واضحة وقابلة للقياس ومرتبطة بالمهام الوظيفية والأهداف 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 الهدف محدداً وواضحاً ودقيقاً : بحيث يصف المخرجات المطلوبة تحقيقها بشكل مفهوم.
M	Measurable	أن يكون الهدف قابلاً للقياس : بحيث يمكن التحقق من مستوى تحقيقه بأدلة واضحة.
A	Actionable	أن يكون الهدف قابلاً للتطبيق : بحيث يكون الموظف قادراً على أن يحقق الهدف وأن يتوفر للموظف القدرة والمواد اللازمة لإنجازه.
R	Realistic	أن يكون الهدف منطقياً وواقعياً : بحيث يكون الهدف يمكن تحقيقه رغم التحديات ويتوفر للموظف الموارد اللازمة لتحقيقه.
T	Time-specific	أن يكون الهدف محدداً بزمن : بحيث يكون مرتبط بمراحل تنفيذ خلال السنة.

ثانياً: الجدارات

الجدارات هي مجموعة من المهارات والمعارف والقدرات والخصائص السلوكية التي تمكن الموظف من أداء عمله بكفاءة وفاعلية.

الجدارات العامة

1

تنطبق على جميع الوظائف الإشرافية وغير الإشرافية، مثل التعاون والتواصل وتحمل المسؤولية.

الجدارات القيادية

2

تنطبق على الوظائف الإشرافية، مثل تمكين الآخرين، واتخاذ القرار، والتفكير الاستراتيجي.

مراديل

دورة إدارة الأداء الوظيفي

٣٠

وصف مراحل دورة إدارة الأداء الوظيفي خلال العام:

١. المرحلة الأولى:

إعداد ميثاق الأداء

الفترة الزمنية للمرحلة:

مارس

فبراير

يناير

٢. المرحلة الثانية:

مراجعة ميثاق الأداء

الفترة الزمنية للمرحلة:

أغسطس

يوليو

٣. المرحلة الثالثة:

التقييم السنوي للأداء

الفترة الزمنية للمرحلة:

ديسمبر

نوفمبر

المرحلة الأولى: إعداد ميثاق الأداء

تنتهي بتاريخ	تبدأ بتاريخ	
٢٠٢٦/٠٣/٣١	٢٠٢٦/٠١/٠١	يتم خلالها الاتفاق بين الموظف ورئيسه المباشر على الأهداف الوظيفية المطلوب تحقيقها خلال دورة الأداء، بما يتواءم مع الأهداف الاستراتيجية والتنشغيلية 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.

المرحلة الثانية: مراجعة ميثاق الأداء

تنتهي بتاريخ	تبدأ بتاريخ	
٢٠٢٦/٠٨/٣١	٢٠٢٦/٠٧/٠١	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 بنأه تستند إلى نتائج المتابعة والاجتماعات الدورية، ويمكن خلال هذه المرحلة تعديل أهداف الميثاق وفق الضوابط المعتمدة، وتعد هذه المرحلة الأخيرة المسموح فيها بإجراء أي تعديل على الميثاق.

المرحلة الثالثة: التقييم السنوي للأداء

تنتهي بتاريخ	تبدأ بتاريخ	
٢٠٢٦/١٢/٣١	٢٠٢٦/١١/٠١	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.

المرحلة الأولى:

إعداد ميثاق 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.

ثانياً: الإجراءات المطلوبة على مستوى الجهة:

- تحديد الأهداف الوظيفية الفردية للموظف.
- تحديد معيار القياس لكل هدف.
- تحديد الناتج المستهدف لكل هدف.
- تحديد الأوزان النسبية للأهداف والجدارات.
- إعداد ميثاق الأداء الوظيفي الخاص بالموظف قبل الرئيس المباشر (المُعد).
- اطلاع الموظف على الميثاق من خلال النظام.
- اعتماد الميثاق من صاحب الصلاحية في الجهة (المُعتمد).
- المصادقة على الميثاق بعد التحقق من استكمال وصحة بياناته من قبل (المصدق) في الجهة.

المرحلة الأولى:

إعداد ميثاق الأداء



ثالثاً: الإجراءات المطلوبة على مستوى عمادة الموارد البشرية:

- الاطلاع على الأهداف والجدارات المدونة وتطابقها مع الضوابط والاعتماد أو طلب التصحيح.
- استقبال طلبات معالجة حالات عدم التمكن من إعداد الميثاق، ودراستها وفق الضوابط المعتمدة.
- إغلاق النظام في نهاية المرحلة، وحصر الجهات المتأخرة عن استكمال إعداد ميثاق 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) أهداف.
	• ألا يقل الوزن النسبي للهدف الواحد عن (١٥%)، وألا يتجاوز (٣٠%).
	• أن يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف (١٠٠%).
	• أن يُضمّن هدف تدريبي موجه يتعلق بالالتحاق بالبرامج التدريبية وفق الاحتياج الوظيفي للموظف.
	• ألا يزيد الوزن النسبي للجدارة 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:

إعداد ميثاق الأداء



شاشات نظام إدارة الأداء – مثال تطبيقي للمرحلة:

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

الأهداف:

الهدف	المعيار القياس	الوزن النسبي (%)	الناتج المستهدف
1	أكاديم	20	10
2	إكلينيكي	20	250
3	بحث كـ	20	1
4	لجان	20	2
5	خدمة	20	15
6			
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100%		100	

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

الجدارات:

الجدارة	الوصف السلوكي للجدارات	الوزن النسبي (%)	أختر مستوى الجدارة المطلوب
1	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.	20	4 يتحمل مسـ
2	يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.	15	4 يفهم دورـ
3	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفاافية.		4 يتمتع بالشـ
4	يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم.	15	4 يشارك الما
4	يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.		4 يطلب باستـ
3	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والمعال.	15	4 دائما يستجـ
4	يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.		4 دائما يتواد
4	يحرص على تقديم مبادرات وحلول عند تنفيذ مهامه.		4 دائما يتواد
4	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفاعلية.	20	4 ينصت للأخر
4	يمكن الاعتماد عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة.		4 قادر على ا
4	مبادر وفادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذ مهامه.		4 يمكن الإعـ
			4 دائما يكون

المرحلة الثانية:

مراجعة ميثاق الأداء



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 ولا يقتصر على تعديل الأهداف أو الجدارات فقط.

ثانياً: الإجراءات المطلوبة على مستوى الجهة:

- عقد اجتماع بين المدير المباشر (المُعد) والموظف لمناقشة مستوى التقدم في تحقيق الأهداف المعتمدة في الميثاق.
- مقارنة مستوى الإنجاز الفعلي بالأهداف المستهدفة ومعالجة أي قصور -إن وُجد-.
- تقديم التغذية الراجعة والملاحظات من قبل المدير المباشر (المُعد) بما يسهم في رفع مستوى الأداء والإنتاجية.
- إعداد نموذج متابعة الميثاق لتوثيق مستوى تقدم الموظف في تحقيق الأهداف حتى هذه المرحلة، واعتماده بتوقيع الموظف والمدير المباشر (المُعد)، ويُسلم للموظف نسخة منه. [\(رابط النموذج\)](#)
- توثيق نتائج المتابعة والاجتماعات الدورية في نظام إدارة الأداء.
- تعديل ميثاق الأداء من قبل (المُعد/المُعتمد) -عند الحاجة- وفق الصلاحيات والنماذج المعتمدة.
- تعديل الأهداف أو الأوزان النسبية أو النتائج المستهدفة -عند الحاجة- وفق المتغيرات الوظيفية المعتمدة.
- تحديث نوع الوظيفة (إشرافي / غير إشرافي) عند تغييرها.
- مراجعة بيانات جهة عمل الموظف عند انتقاله أو طي قيده.

المرحلة الثانية:

مراجعة ميثاق الأداء



ثالثاً: الإجراءات المطلوبة على مستوى عمادة الموارد البشرية:

- استقبال طلبات إرجاع أو حذف ميثاق الأداء وفق الضوابط المعتمدة.
- معالجة المشكلات التقنية المرتبطة بالنظام.
- إغلاق النظام في نهاية المرحلة، واعتماد الأهداف والجدارات بشكل نهائي.

ضوابط مراجعة ميثاق الأداء:



- يُعد توثيق نتائج المتابعة في هذه المرحلة مستنداً رسمياً يُستند إليه في حالات التظلم على تقييم الأداء.



- في حال طلب إرجاع/ حذف ميثاق الأداء، يُرسل نموذج الطلب بعد اعتماده من (المُعد) و(المُعتمد) في الجهة إلى عمادة الموارد البشرية عبر نظام ديوان بترميزه رقم (٦ / ٥٢ / ٤)، وذلك لدراسة الحالة وفق الضوابط المعتمدة. [\[رابط النموذج\]](#)



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



- لا يمكن تعديل ميثاق الأداء (الأهداف والجدارات) بعد انتهاء هذه المرحلة نهائياً.

المرحلة الثالثة:

التقييم السنوي 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.

ثانياً: الإجراءات المطلوبة على مستوى الجهة:

- جمع البيانات والإنجازات الداعمة لتقييم أداء الموظف خلال دورة الأداء، وحفظها في سجل أداء الموظف لدى المدير المباشر في الجهة.
- إدخال النتائج الفعلية للأهداف وتقييم جدارات الموظف من قبل الرئيس المباشر (المُعد).
- إرفاق شهادة إتمام الدورة التدريبية الموجهة للموظف في الخانة المخصصة للوثائق الداعمة في النظام.
- كتابة المبررات عند حصول الموظف على تقدير (ممتاز) أو (غير مرضي) في الخانة المخصصة للمبررات في النظام.
- يمكن توثيق نقاط القوة لدى الموظف والجوانب التي تحتاج إلى تطوير ضمن ملاحظات التقييم عند الحاجة.
- اطلاع الموظف على نتيجة التقييم .
- اعتماد التقييم من قبل صاحب الصلاحية (المُعتمد).

المرحلة الثالثة:

التقييم السنوي للأداء



ثالثاً: الإجراءات المطلوبة على مستوى عمادة الموارد البشرية:

- التحقق من إرفاق ما يثبت إتمام الهدف التدريبي الموجه للموظف.
- اعتماد نماذج تقييم 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 تكون الدورة التدريبية مرتبطة بطبيعة عمل الموظف وصادرة من جهة معتمدة نظاماً حسب التعميم الصادر من عمادة الموارد البشرية.



- أن تُعالج طلبات استثناء الموظف من التقييم وفق الضوابط المعتمدة.

المرحلة الثالثة:

التقييم السنوي للأداء



شاشات نظام إدارة الأداء - مثال تطبيقي للمرحلة:

يتم إدخال الناتج الفعلي الذي حققه الموظف لكل هدف.

الأهداف:

التقدير الموزون	التقدير	الفرق بين الناتجين	الناتج الفعلي	الناتج المستهدف	الوزن النسبي (%)	معايير المقياس	الهدف
1.25	5	132	135	3	25	ساعة	أن يلتزم بالعبء التدريسي المسجل
1	5	3	4	1	20	لجنة	أن يشارك بما لا يقل عن لجنة علي د
0.75	5	6	7	1	15	نشاط	أن يقدم نشاط من أنشطة التطوير
1	5	6	7	1	20	مشروع	إنجاز مشروع بحثي محكم (ورقة علم
1	5	10	13	3	20	جلسه	أن يحضر جلسات مجلس القسم
5	أجمالي التقدير الموزون				100		يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100%

يتم تحديد مستوى الجدارة الفعلي للموظف.

الجدارات:

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

المرحلة الثالثة:

التقييم السنوي للأداء



شاشات نظام إدارة الأداء - مثال تطبيقي للمرحلة:

التقدير العام لأداء الموظف:

التقدير	النتيجة

* المبررات

ملف

مشاهدة الملف

* الوثائق الداعمة

* الحقول مطلوبة في حال التقدير: ممتاز أو غير مرضي

نقاط القوة

النقاط التي تحتاج إلى تطوير

الملاحظات

الملاحظات:

منفذ الطلب:

حالة الطلب:

مكان الطلب:

نتيجة التقييم تظهر مباشرة بعد تعبئة نتائج الأهداف والجداولات

تكتب المبررات في حال كانت نتيجة التقدير "ممتاز" أو "غير مرضي"

ترفق المستندات التالية في الوثائق الداعمة:
• شهادة إتمام الدورة الموجهة للموظف
• نموذج متابعة الميثاق

يمكن توثيق نقاط القوة لدى الموظف والجوانب التي تحتاج إلى تطوير "اختياري"

تتبع حالة الطلب بعد الإرسال

ضوابط عامة

لدورة الأداء الوظيفي السنوية

٤.

ضوابط عامة لدورة الأداء الوظيفي السنوية:

- يُعد المدير المباشر (المُعد) المسؤول عن إعداد الميثاق وتقييم أداء الموظفين الخاضعين لإشرافه المباشر، إضافةً إلى مراجعة نتائج تقييمهم.
- إذا تعذر على المدير المباشر (المُعد) تنفيذ مهام إعداد الميثاق أو التقييم لأي سبب، فيُكلّف من ينوب عنه حسب التسلسل الإداري في الجهة، أو المدير الأعلى للموظف وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.
- في حال انتقال الموظف إلى إدارة أخرى أو تغيرت مهامه ومسؤولياته خلال دورة الأداء، وكانت مدة عمله في موقعه أو دوره الجديد **ثلاثة أشهر فأكثر** حتى نهاية الدورة، فيُعتمد في تقييمه على أدائه في عمله الجديد.
- في حال طلب إرجاع / حذف ميثاق الأداء بعد اعتماده من عمادة الموارد البشرية، ويُشترط أن يكون ذلك خلال المرطتين الأولى أو الثانية فقط، فيلزم تعبئة (نموذج طلب إرجاع / حذف ميثاق) واعتماده من الجهة وإرساله إلى عمادة الموارد البشرية عبر نظام ديوان بترميزه رقم (٤ / ٥٢ / ٦) وذلك لدراسة الطلب واتخاذ الإجراء اللازم. [\(رابط النموذج\)](#)
- في حال طلب إرجاع / حذف تقييم الأداء بعد اعتماده من عمادة الموارد البشرية، فيلزم توجيه كتاب رسمي من صاحب الصلاحية الأعلى في الجهة إلى عمادة الموارد البشرية عبر نظام ديوان بترميزه رقم (٤ / ٥٢ / ٦) موضحاً به المبررات ، وذلك لدراسة الطلب من قبل صاحب الصلاحية .
- يجوز إعفاء الجهة من إعداد تقييم الأداء الوظيفي للموظف في حال تجاوزت مدة انقطاعه عن العمل **أكثر من (٩) أشهر متصلة** خلال دورة الأداء، على أن يُوجه كتاب رسمي من صاحب الصلاحية الأعلى في الجهة إلى عمادة الموارد البشرية عبر نظام ديوان بترميزه رقم (٤ / ٥٢ / ٦) مرفقاً به بيان الحضور والانصراف للموظف عن سنة 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 عبر نظام إدارة الأداء، وذلك بالتنسيق بين الجهة و المعهد.
- أما الموظفون المعارون مباشرةً من الجامعة فيتم تقييم الموظف من جهة الإعارة، على أن يُرفع نموذج التقييم من قبل الجهة التابعين لها إلى عمادة الموارد البشرية عبر نظام ديوان بترميزه رقم (٤/٥٢/٦).



آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس المبتعثين:

- يُقيم أعضاء هيئة التدريس المبتعثون من قبل 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 ٢٠٢٤ م.



آلية تقييم موظفي اللائحة الصحية:

- تُعد متابعة سريان الرخص والشهادات المهنية الصحية للكادر الصحي مسؤولية الجهة التابع لها الموظف، بصفتها الجهة المختصة بالإشراف على ممارسة العمل الصحي.
- يتم التعامل مع حالات عدم سريان الرخص المهنية وفق الأطر التنظيمية المعتمدة لممارسة المهنة.
- لا يلزم إرفاق نسخة من الرخصة المهنية في نظام إدارة الأداء، ويكتفى بمتابعتها إدارياً من قبل الجهة.
- يؤثر عدم سريان الرخصة المهنية على درجة تقييم أداء الموظف، نظراً لارتباطها بتمكينه نظاماً من ممارسة مهامه الوظيفية.

النماذج المعتمدة:



- نموذج طلب إرجاع / حذف ميثاق الأداء ([رابط تحميل النموذج](#)).

- نموذج متابعة ميثاق الأداء ([رابط تحميل النموذج](#)).

لاستقبال الطلبات والاستفسارات من جهات الجامعة ومنسوبيها:

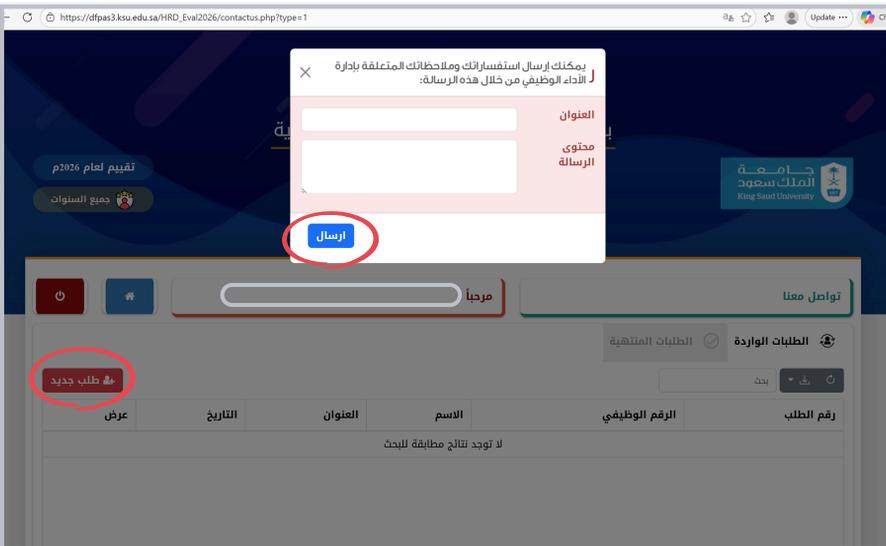
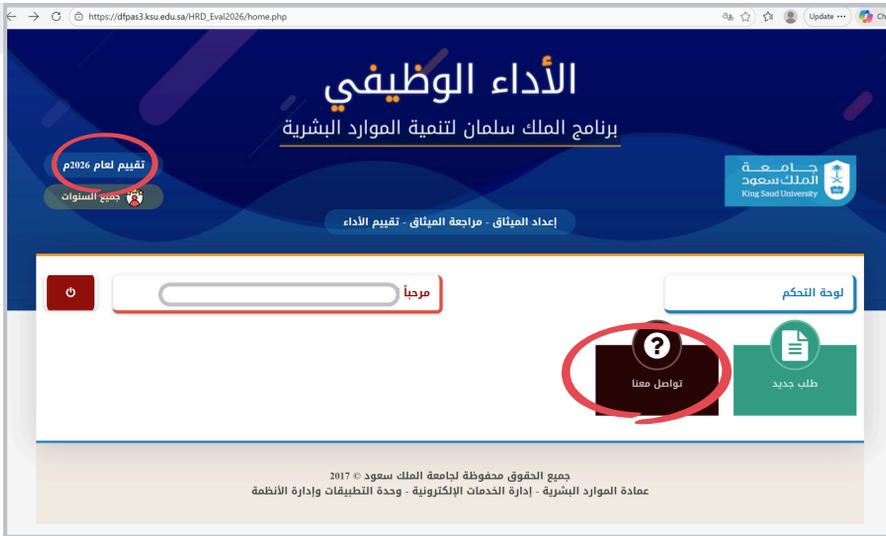


- عبر الموقع الإلكتروني لنظام إدارة الأداء العام الحالي باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالموظف، ثم اختيار أيقونة ([تواصل معنا](#)).

- عبر نظام ديوان بترميزه رقم (٦ / ٥٢ / ٤) عمادة الموارد البشرية-قسم التطوير.

لاستقبال الطلبات والاستفسارات من جهات الجامعة ومنسوبيها:

شاشات نظام إدارة الأداء - مثال تطبيقي لإرسال الاستفسارات عبر النظام من خلال أيقونة (تواصل معنا):





جامعة
الملك سعود
King Saud University



عمادة الموارد البشرية

 dfpa.ksu.edu.sa

 dfpas3.ksu.edu.sa/MainHRDEval.php