

الدليل الإرشادي

لدورة إدارة الأداء الوظيفي السنوية

لعام ٢٠٢٦م



عمادة الموارد البشرية – قسم التطوير
الإصدار الثالث — مايو ٢٠٢٦م

الفهرس

٣	التعريفات	١
٧	مفاهيم إدارة الأداء الوظيفي	٢
٨	١. الوصف	
٨	٢. أهداف إدارة الأداء الوظيفي	
٩	٣. الركائز الأساسية التي يقوم عليها ميثاق الأداء الوظيفي:	
٩	• الأهداف	
١٠	• الجدارات	
١١	مراحل دورة إدارة الأداء الوظيفي	٣
١٢	وصف مراحل دورة إدارة الأداء الوظيفي خلال العام	
١٤	المرحلة الأولى: إعداد ميثاق الأداء	
١٧	المرحلة الثانية: المراجعة نصف السنوية	
٢١	المرحلة الثالثة: التقييم السنوي للأداء	
٢٦	ضوابط عامة لدورة الأداء الوظيفي السنوية	٤

التعريفات

ميثاق الأداء:

وثيقة تنظم الاتفاق بين الموظف ورئيسه المباشر في بداية دورة الأداء، وتتضمن الأهداف والجدارات ومعايير القياس والأوزان النسبية وللتنواتج 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 شغلها 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.

المصادق:

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 بزمان.

الجدارات:

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

الوزن النسبي:

هو القيمة التي تعبر 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 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.

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



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. وتبنى 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 موثمة 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 **محددًا وواضحًا ودقيقًا**:
بحيث يصف المخرجات المطلوبة تحقيقها بشكل مفهوم.

M

Measurable

أن يكون الهدف **قابلًا للقياس**:
بحيث يمكن التحقق من مستوى تحقيقه بأدلة واضحة.

A

**Achievable &
owned**

أن يكون الهدف **قابلًا للتطبيق**:
بحيث يكون الموظف قادرًا على أن يحقق الهدف وأن يتوفر للموظف القدرة والمواد اللازمة لإنجازه.

R

Relevant

أن يكون الهدف **منطقيًا وواقعيًا**:
بحيث يكون الهدف يمكن تحقيقه رغم التحديات ويتوفر للموظف الموارد اللازمة لتحقيقه.

T

Time-bound

أن يكون الهدف **محددًا بزمن**:
بحيث يكون مرتبط بمراتب تنفيذ خلال السنة.

ثانياً: الجدارات

الجدارات هي مجموعة من المهارات والمعارف والقدرات والخصائص السلوكية التي تمكّن الموظف من أداء عمله بكفاءة وفعالية.

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.

مراسل

دورة إدارة الأداء الوظيفي

٣

وصف مراحل دورة إدارة الأداء الوظيفي خلال العام:

١. المرحلة الأولى:

إعداد ميثاق الأداء

الفترة الزمنية للمرحلة:

مارس

فبراير

يناير

٢. المرحلة الثانية:

المراجعة نصف السنوية

الفترة الزمنية للمرحلة:

أغسطس

يوليو

٣. المرحلة الثالثة:

التقييم السنوي للأداء

الفترة الزمنية للمرحلة:

ديسمبر

نوفمبر

المرحلة الأولى: إعداد ميثاق الأداء

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.

تبدأ بتاريخ

٢٠٢٧/١/١

تنتهي بتاريخ

٢٠٢٦/٣/٣١

المرحلة الثانية: المراجعة نصف السنوية

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 بناءة 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.

تبدأ بتاريخ

٢٠٢٧/٧/١

تنتهي بتاريخ

٢٠٢٦/٨/٣١

المرحلة الثالثة: التقييم السنوي للأداء

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.

تبدأ بتاريخ

٢٠٢٦/١١/١

تنتهي بتاريخ

٢٠٢٦/١٢/٣١

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



ثالثًا: الإجراءات المطلوبة على مستوى عمادة الموارد البشرية:

- الاطلاع على الأهداف والجدارات المدونة وتطبيقها 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 لمنسوبها 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%).
100	• 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 والنتائج المستهدفة لكل منها.

الأهداف:				
الهدف	المعيار المقياس	الوزن النسبي (%)	النتائج المستهدفة	
1	أكاديم	20	10	
2	إكبلنر	20	250	
3	بحث ك	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 (%)
1	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.	20
2	يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.	15
3	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.	15
4	يسعى الى الإستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، و تهينة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم.	20
	يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	
	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.	
	يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.	
	ينصت للآخرين بفاعلية.	
	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية.	
	يمكن الإعتماد عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة.	
	مبادر وقادر على تقديم بدائل و حلول عند تعهده لمهامه.	

المرحلة الثانية:

المراجعة 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 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 المراجعة نصف السنوية من قبل المدير المباشر (المُعد) عبر نظام إدارة الأداء لتقييم مستوى تقدم الموظف في تحقيق الأهداف حتى هذه المرحلة، ويتم إطلاع الموظف عليها واعتمادها في النظام.
- يمكن تعديل ميثاق الأداء من قبل (المُعد/المُعتمد) -عند الحاجة- وفق الصلاحيات والنماذج المعتمدة.
- يمكن تعديل الأهداف أو الأوزان النسبية أو النتائج المستهدفة -عند الحاجة- وفق المتغيرات الوظيفية المعتمدة.
- يمكن تحديث نوع الوظيفة (إشرافي / غير إشرافي) عند تغييرها.
- مراجعة بيانات جهة عمل الموظف عند انتقاله أو طي قيده.

المرحلة الثانية:

المراجعة نصف السنوية



ثالثاً: الإجراءات المطلوبة على مستوى عمادة الموارد البشرية:

- فتح النظام لإعداد المراجعة نصف السنوية لمنسوبي الجهات.
- 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:



- تُعد نتائج المراجعة نصف السنوية في هذه المرحلة مرجعاً رسمياً يُستند إليه من قبل المدير أو الموظف في حالات التظلم المتعلقة بتقييم 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 إدارة الأداء الوظيفي- تواصل معنا، وذلك لدراسة الحالة وفق الضوابط المعتمدة. ([رابط النموذج](#))



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



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

المرحلة الثانية:

المراجعة نصف السنوية



شاشات نظام إدارة الأداء - مثال تطبيقي للمرحلة:

الدخول إلى قائمة طلبات الإدارة ثم اختيار تصنيف
الطلبات الواردة (المراجعة نصف السنوية)

الرقم الوظيفي	رقم الهوية	الاسم	الجنس	جهة الوظيفة	منفذ الطلب	حالة الطلب	مكان الطلب	عرض
				عمادة الموارد البشرية	إدارة الأداء	المتنق	المدير (المراجعة نصف السنوية)	

اختيار أيقونة عرض لإعداد المراجعة نصف السنوية
للموظف

الأهداف:

الهدف	المقياس	الوزن النسبي (%)	النتائج المستهدفة
1	دورة 1	15	3
2	نسبة	20	95
3	نسبة	20	95
4	موظف	15	15
5	طلب	15	10
6	طلب	15	50
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100%		100	

إعداد المراجعة نصف السنوية

اختيار أيقونة "إعداد المراجعة نصف السنوية" لتعبئة مستوى
الأداء لكل موظف

المرحلة الثانية:

المراجعة نصف السنوية



شاشات نظام إدارة الأداء – مثال تطبيقي للمرحلة:

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

الأهداف:

الهدف	المقياس	الوزن النسبي (%)	النتائج المستهدفة	التغذية الراجعة
1	دورة 1	15	3	أداء متميز ويتجاوز التوقعات
2	نسبة	20	95	أداء مقبول ويتحتاج إلى تحسين
3	نسبة	20	95	أداء مقبول ويتحتاج إلى تحسين
4	موظف	15	15	التغذية الراجعة
5	طلب	15	10	أداء متميز ويتجاوز التوقعات
6	طلب	15	50	أداء مقبول ويتحتاج إلى تحسين
يجب أن يكون مجموع الوزن النسبي 100%				أداء غير مرض ويتحتاج إلى تحسين ودعم إضافي

إرسال

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

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

طلبات الإدارة

مرحباً

الطلبات الواردة (المنتظ)

الطلبات الواردة (المراجعة نصف السنوية)

الطلبات الواردة (التقديم)

الحالات المنتهية

بحث

الرقم الوظيفي	رقم الهوية	الاسم	الجنس	جهة الوظيفة	منفذ الطلب	حالة الطلب	مكان الطلب	عرض
				عمادة الموارد البشرية	المدير	(المراجعة نصف السنوية) تم الإعداد	الموظف (المراجعة نصف السنوية)	
				عمادة الموارد البشرية	الموظف	(المراجعة نصف السنوية) تم الاطلاع	المدير (تقديم)	
				عمادة الموارد البشرية	الموظف	(المراجعة نصف السنوية) تم الاطلاع	المدير (تقديم)	
				عمادة الموارد البشرية	الموظف	(المراجعة نصف السنوية) تم الاطلاع	المدير (تقديم)	

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 لمنسوبها، 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:

الهدف	مقياس المعيار	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	جلسة	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	20	يحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.	4	5- يتحمل مسـ	5	1
2	15	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الإستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، و تهنية الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم.	4	5- يطلب بشكـ	5	0.75
3	15	يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله. يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.	4	5- دائما يستجـ	5	0.75
		يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.	4	5- يتواصل بواـ	5	
		يلتصت للآخرين بمناياة.	4	5- دائما ينصتـ	5	
		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية.	4	5- ماهر للفاياـ	5	
		يمكن الإعتماد عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالٍ				

المرحلة الثالثة:

التقييم السنوي للأداء



شاشات نظام إدارة الأداء - مثال تطبيقي للمرحلة:

نتيجة التقييم تظهر مباشرة بعد تعبئة نتائج الأهداف والجدارات

التقدير

النتيجة

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

المبررات *

أضف ملف الوثائق الداعمة وشهادات الهدف التدريبي

الوثائق الداعمة وشهادات الهدف التدريبي *

ترفق المستندات التالية:

- شهادة إتمام الدورة الموجهة للموظف.
- إثبات إنجاز العمل على الأنظمة الإلكترونية - إن وُجد-

* الحقول مطلوبة في حال التقدير: ممتاز أو غير مرضي

نقاط القوة

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

النقاط التي تحتاج إلى تطوير

الملاحظات

المرحلة الثالثة:

التقييم السنوي 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

الملاحظات:

حفظ وإرسال

حالة الطلب: الموظف

حالة الطلب: (المراجعة نصف السنوية) تم الاطلاع

مكان الطلب: المدير (تقييم)

متابعة حالات طلب الموظف

المدير (المراجعة نصف السنوية) تم الإعداد 09:39:10 2026-06-10

الموظف (المراجعة نصف السنوية) تم الاطلاع 09:39:13 2026-06-10

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، إضافة 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 المرحلتين الأولى أو الثانية فقط، فيلزم تعبئة (نموذج طلب إرجاع / حذف ميثاق) واعتماده من الجهة وإرساله إلى عمادة الموارد البشرية عبر نظام إدارة الأداء الوظيفي- تواصل معنا، 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 يُوجّه 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 عبد الله للبحوث والدراسات الاستشارية، فيتم تقييم الموظف عبر نظام إدارة الأداء، وذلك بالتنسيق بين الجهة و المعهد.
- أما الموظفون المعارون مباشرة 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:

- يُقِيم 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:

- يُعد الرئيس المباشر مسؤولاً عن تمكين الموظف من ممارسة العمل الصحي، وفقاً 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 "مفعلة لمنسوبي الجامعة وبصلاحيات رسمية من الجامعة".
- منصة Microsoft Learn "مفعلة 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 قبل 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 محققاً لهدف إتمام الدورات التدريبية المسندة للموظف، ويُمنح الموظف الدرجة الكاملة (ع) لهذا الهدف.



النماذج المعتمدة:

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

- نموذج طلب صلاحية مصادقة على تقييم الأداء ([رابط تحميل النموذج](#)).



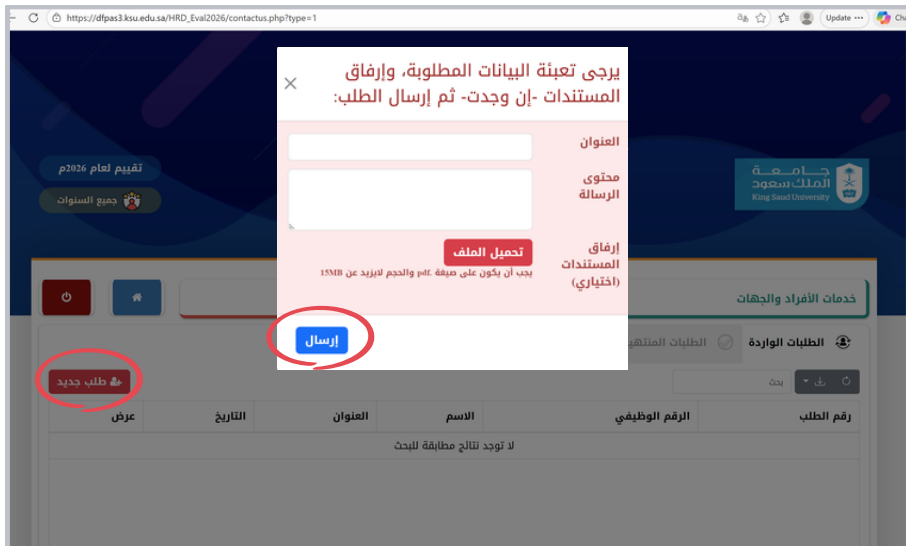
لاستقبال الطلبات والاستفسارات من جهات الجامعة ومنسوبيها:

- عبر الموقع الإلكتروني لنظام إدارة الأداء <https://dfpas3.ksu.edu.sa/MainHREval.php> ، وذلك بالدخول إلى تقييم العام الحالي باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالموظف، ثم اختيار أيقونة ([خدمات الأفراد والجهات](#)).



لاستقبال الطلبات والاستفسارات من جهات الجامعة ومنسوبيها:

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





جامعة
الملك سعود
King Saud University



عمادة الموارد البشرية



dfpa.ksu.edu.sa



dfpas3.ksu.edu.sa/MainHREval.php