

عينات نموذجية واستشرافية لكتابة اهداف تقييم الاداء الوظيفي

* يقصد بالإنجاز ما تم اعتماده والعمل بموجبه ولا يدخل الاعداد او التحضير لما قبل ذلك في الاهداف.

** مطلوب كتابة ٤ اهداف على الاقل وان يكون مجموع الوزن النسبي (١٠٠ %).

*** يتم بناء الأهداف على أساس مهام الموظف ومسؤولياته المتفق عليها خلال العام

١٤٣٩ هـ.

يقوم مقيم التقرير (مدير الادارة أو المصادق) بالتأكد من:

- ارتباط الموظف بالوظيفة الاشرافية او الغير اشرافية (حسب القرار المعتمد للموظف)
- ارتباط الموظف بجهة عملة الفعلية (حسب التوزيع المعتمد للموظف في الجهة التي يعمل بها)
- اعتماد تقرير الموظف من قبل رئيسه المباشر (حسب القرار الخاص بالرئيس المباشر مثل مشرف الوحدة او رئيس القسم)
- اعتماد تقرير الموظف من قبل معتمد التقرير (حسب القرار الخاص بمعتمد التقرير مثل العميد او وكيل الجامعة او المشرف الخ)

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
وحدة الاداء

اسم الموظف:	اداري عام	الوكالة / الكلية/العمادة/ الادارة العامة:
المسمى الوظيفي:	مساعد اداري/كاتب/ناسخ اله/مسجل معلومات/سكرتير/مشرف خدمات/مراقب ظله	الإدارة / القسم/ الوحدة:
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):

اولاً : الأهداف			
م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي
1	انجاز عدد 750 معاملة بنظام ديوان لعام 1438هـ	معاملة بنظام ديوان	25%
2	انجاز عدد 200 اجراء ادراي (مكاتبة، بريد الكتروني، جدولة مهام، الخ) بإدارة لعام 1438هـ	اجراء اداري	25%
3	انجاز عدد 500 خطاباً لعام 1438	خطاب	25%
4	انجاز عدد 50 محضراً وتقريراً لعام 1438	محضر وتقري	25%
5	ادخال عدد 500 اجازة لموظفي إدارة لعام 1438هـ	ادخال اجازة	
6			
		مجموع الوزن النسبي	100%

اسم الموظف:	اداري بالاقسام الاكاديمية	الوكالة / الكلية/العمادة/ الادارة العامة:
المسمى الوظيفي:	مساعد اداري/كاتب/ناسخ اله/مسجل معلومات/سكرتير/مشرف خدمات/مراقب ظله	الإدارة / القسم/ الوحدة:
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):

اولاً : الأهداف			
م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي
1	انجاز عدد 500 معاملة بنظام ديوان لعام 1438هـ	معاملة بنظام ديوان	25%
2	انجاز عدد 15 محضراً وتقريراً لقسم لعام 1438هـ	محضر	25%
3	انجاز عدد 300 خطاب لقسم لعام 1438هـ	خطاب	25%
4	انجاز عدد 500 اجراء اداري (ايميل، تسجيل قاعات، جدولة مهام الخ) لقسم لعام 1438هـ	اجراء قسم	25%
5			
6			
		مجموع الوزن النسبي	100%

اسم الموظف:	فني/فني صحي/مساعد صحي/مساعد باحث بالاقسام الاكاديمية	الوكالة / الكلية/العمادة/ الادارة العامة:
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم/ الوحدة:
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):

اولاً : الأهداف			
م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي
1	انجاز اعداد وتجهيز عدد 40 معمل لمادة 101 كيم للفصل الدراسي الاول والثاني لعام 1438	احداد معمل	20%
2	تشغيل وصيانة عدد 5 اجهزة في معمل ب 2 لعام 1438	تشغيل وصيانة	20%
3	انجاز عدد 1000 ساعة لدى معمل ب 2 لعام 1438	ساعة عمل	20%
4	انجاز عدد 100 طلب (بنود) مستلزمات لمعمل ب 2 لعام 1438	بند	20%
5	فحص عدد 1000 عينة لدى معمل ب 2 لعام 1438	عينة	20%
6			
		مجموع الوزن النسبي	100%

اسم الموظف:	الوكالة / الكلية/العمادة/ الإدارة العامة:
المسمى الوظيفي:	الإدارة / القسم/ الوحدة:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):

اولاً : الأهداف			
م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي
1	انجاز متوسط ساعات 9 ساعات لكل فصل لعام 1438هـ	ساعة تدريسية	40%
2	انجاز عدد 3 لجان داخلية (بالقسم او الكلية) لعام 1438هـ	لجنة	20%
3	انجاز عدد 3 مشاركات لخدمة المجتمع والانشطة العلمية والبحثية لعام 1438هـ	مشاركة محتسبة	20%
4	انجاز الاستقبال لعدد 3 ساعات مكتبية اسبوعيا لعام 1438هـ	ساعة مكتبية	20%
5			
6			
مجموع الوزن النسبي		100%	

اسم الموظف:	الوكالة / الكلية/العمادة/ الإدارة العامة:
المسمى الوظيفي:	الإدارة / القسم/ الوحدة:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):

اولاً : الأهداف			
م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي
1	إنجاز عدد 150 ساعة لدى عيادة " _____ " خلال العام 1438هـ	ساعة عيادة	30%
2	إنجاز عدد 70 اجراء جراحي/عيادي/كلينيكي لعيادة " _____ " خلال العام 1438هـ	اجراء جراحي	25%
3	إنجاز عدد 3 لجان داخلية (بالقسم الطبي او المستشفى) لعام 1438هـ	لجان داخلية	25%
4	إنجاز عدد 3 مشاركات للأنشطة الاكاديمية او التخصصية او خدمة المجتمع او البحثية لعام 1438هـ	مشاركة تخصصية	20%
5			
6			
مجموع الوزن النسبي		100%	

اسم الموظف:	الوكالة / الكلية/العمادة/ الإدارة العامة:
المسمى الوظيفي:	الإدارة / القسم/ الوحدة:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):

اولاً : الأهداف			
م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي
1	إنجاز عدد 300 ساعة عمل أمن وسلامة خلال العام 1438هـ	ساعة أمن وسلامة	25%
2	إنجاز عدد 50 مناوبة ليلية للأمن والسلامة خلال العام 1438هـ	مناوبة ليلية	25%
3	إنجاز عدد 15 مناوبات امن وسلامة خلال اجازة عيد الفطر و عيد الاضحى لعام 1438هـ	مناوبة أثناء الاجازة	25%
4	إنجاز عدد 150 اجراء أمن وسلامة (جولات / مباشرة بلاغات / الإلتزام بالزي الرسمي / المحافظة على العهد) لعام 1438هـ	إجراء أمن وسلامة	25%
5			
6			
مجموع الوزن النسبي		100%	

اسئلة شائعة عن تقييم الاداء

اخر تحديث ١/٠١/١٤٤٠هـ

ماهو تعريف الوظيفة الاشرافية؟

كل موظف صدر له قرار إداري من معالي مدير الجامعة أو سعادة وكيل الجامعة أو العميد أو المشرف، وهذا القرار يحدد نموذج وعناصر تقييمه في نموذج ميثاق الاداء وتقييم الأداء في لائحة الأداء الوظيفي.

هل يدخل اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومن هم على اللائحة التعليمية ومن في حكمهم ضمن تقييم الأداء الجديد؟

نعم، حسب التوجيه الاخير لسعادة نائب وزير الخدمة المدنية بالكتاب رقم ٥٧١٥٩ وتاريخ ١٧/٠٩/١٤٣٨هـ.

هل بالامكان أن يكون الموظف هو نفسه المدير المباشر أو المعتمد؟

لا، ويجب على مدير الادارة (المدير الاداري للجهة أو من ينيبه) اعتماد صحة البيانات الخاصة بمنسوبي جهته (أي التأكد من الموظف الإشرافي وغير الإشرافي والمسؤول المباشر ومعتمد التقييم الخ) وارجاع الغير مكتمل.

تم تحديد أحد الأهداف في ميثاق الاداء لانجاز عدد (١٠٠) ناتج مستهدف وتبين لاحقا انه لم يكلف الا ب (٦٠) ناتج مستهدف فقط وانجزها كاملة، فكيف سيتم التقييم في هذه الحالة؟

يحق للمدير المباشر معالجة إختلاف الأهداف والجدارات خلال الفترة النصف سنوية، وتصحيح أي إختلاف خلال تقييم الأداء النهائي.

هل يؤثر تقييم الاداء العام للموظف على العلاوات والمزايا المالية أو المزايا الأخرى؟
حسب المادة العشرون من لائحة إدارة الأداء الوظيفي والتي تنص على " تحدد اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية مستويات أداء الموظف التي يستحق عنها العلاوات أو المكافآت أو المزايا الأخرى أو ما هو مطلوب للترقية وفقاً لما ورد في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف".

ماهي آلية الاعتراض على تقييم الأداء الوظيفي ؟

يتم مكاتبة رئيس اللجنة الدائمة لفحص تظلمات إدارة الأداء الوظيفي في حال الاعتراض؛ حيث أن هناك نماذج خاصة بالتظلم تتضمن إرفاق الوثائق المتعلقة بالتظلم.

ماهي المبررات والمرفقات اللازمة للحصول على تقدير ممتاز (5)؟

تتميز جامعة الملك سعود بوجود برامج وتطبيقات متنوعة (مثل نظام مهام ونظام ديوان ونظام E-register الخ)، ولذلك يكتفى طباعة تقارير الانجاز للمستخدم (الموظف) لكل برنامج ورفاقها كوثيقة داعمة. وفي حال عدم استخدام الموظف لبرامج الجامعة فيتم إعداد قائمة إحصائية لانجاز كل موظفي الادارة من قبل الرئيس المباشر؛ أي يتم إعداد جداول إحصائية واحدة لكل الموظفين وليس لكل موظف.

وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فيتم الرفع بمحضر اعتماد العبد التدريسي في بداية الفصل الدراسي.

ما أهمية استخدام ملف الاكسل أو ال PDF اذا كنت لن استعمله في التقييم؟

عدد الموظفين كبير ومن الصعوبة كتابة التقييم لهم جميعا في وقت قصير ؟

ملف الإكسل الاستشرافي هو شبيه لبرنامج تقييم الأداء الى حد كبير ويساعد في تعبئة البيانات كنموذج تجريبي (مسودة) قبل ادخالها في النظام. حيث انه يساعد في:
أولاً: تسهيل عملية الإحتساب (النسبة والنتائج المستهدف والمجموع الخ).

ثانياً: إعداد قالب واحد لكتابة التقييم للجهات التي لديها عدد من الموظفين الذي يؤدي نفس المهام، مما يساعد في توفير الوقت عند ادخال التقييم لكل موظف.
ثالثاً: توفير الوقت والجهد عند التعبئة الالكترونية في برنامج تقييم الأداء.

لدينا مدير وحدة ورئيس قسم فمن هو معتمد التقييم؟
لا تختلف الآلية في التقييم الجديد عن المتبع في تقييم الأداء القديم؛ حيث أن معتمد التقييم هو وكيل الجامعة أو عميد الكلية الأكاديمية أو مشرف العمادة المساندة أو من يعادله.

من يقوم بتقييم عضو هيئة التدريس المكلف بأعمال إدارية؟
لا تختلف الآلية في التقييم الجديد عن المتبع في تقييم الأداء القديم؛ حيث أن عضو هيئة التدريس يتم تقييمه من قبل القسم الأكاديمي الذي يتبع له.

هل يتم اعداد تقييم أداء لمن لديهم اجازات طويلة مثل الإستثنائية أو الأمومه أو المرضية الخ؟

حسب المادة العاشرة من لائحة تقييم الاداء الوظيفي فانه يتم إعداد تقييم لمن عمل ٣ اشهر فاكثر (ويتم إعداد تقييم أداء حسب الفترة التي قضاها الموظف بالعمل). أما اقل من ٣ اشهر عمل فلا يتم إعداد تقييم لهم.

الوقت المتاح في ادخال البيانات قصير ويصعب علينا إتخاذ القرار عند ادخال بيانات التقييم؟

البرنامج معد لادخال البيانات المسجلة والمتفق عليها مسبقاً، وأخذ الوقت الاضافي يجب ان يكون عبر الملفات المعده لذلك من قبل كل ادارة، حيث ان ملف الإكسل الاستشرافي او ال PDF هو شبيه لبرنامج تقييم الأداء الى حد كبير ويساعد في تعبئة البيانات كعينة نموذجيه قبل ادخالها في النظام.

ما المقصود بخطابات التكليف المعدة بداية كل دورة اداء؟

سعيًا من العمادة الى تسهيل اجراءات توثيق المهام والابتعاد عن الاعمال الإضافية المرهقة، فإن بعض الجهات لديها آلية معتمدة للتكليف كل سنة، ومثال على ذلك: خطابات التكليف الافرادية او العامة لمنسوبي كل إدارة.

- محضر العيب والمهام التدريسية المعدة من قبل كل قسم لأعضاء هيئة التدريس.

- جدول العيادات والعمليات للاطباء والكادر الصحي بالمدينة الطبية.

- جدول المناوبات والمهام لدى الأمن والسلامة.

والأسهل هو الاكتفاء بجدول المهام الموجود في نموذج ميثاق تقييم الاداء، ولدى وحدة الاداء عينات نموذجية للتكليف العام او الافرادى لمن يرغب بذلك.

ما المقصود بخطابات الإفادة عن التقصير في أداء المهمة؟

هي خطابات توثيقية من قبل كل جهة عند التقصير في أداء المهام الموكلة الى احد منسوبيها، بعد اعتمادها على هيئة تكليف او ميثاق الخ. وتساعد هذه الخطابات في تحديد التقدير الكلي نهاية كل ادارة الاداء (أي التقييم النهائي) ورافقها كمبررات اذا لزم الامر. ولدى وحدة الاداء عينات نموذجية لهذه الافادات.

أولاً : الأهداف				
م	الهدف **	معيار القياس ***	الوزن النسبي	الناتج المستهدف
١.	* انجاز عدد ٣٠٠ معاملة خاصة بنظام ديوان خلال العام ١٤٣٨ هـ	معاملة بنظام ديوان	٢٠	٣٠٠
٢.	* انجاز عدد ٣٠٠ معاملة خاصة بنظام مهام خلال العام ١٤٣٨ هـ	معاملة بنظام مهام	٢٠	٣٠٠
٣.	* انجاز عدد ٢٥ محضر اداري للجنة " _____ " خلال العام ١٤٣٨ هـ	محضر	٢٠	٢٥
٤.	* انجاز عدد ٣٠٠ خطاب واعتماده خلال العام ١٤٣٨ هـ	خطاب	٢٠	٣٠٠
٥.	* انجاز عدد ١٠٠ اجراء اداري لدى وحدة " _____ " خلال العام ١٤٣٨ هـ	اجراء اداري	٢٠	١٠٠
٦.	* انجاز عدد ٥٠ محضر هندسي لمعاينة الموقع " _____ " خلال العام ١٤٣٨ هـ	محضر هندسي	٢٠	٥٠
٧.	* اصلاح عدد ٥٠ اجراء فني للمشروع " _____ " خلال العام ١٤٣٨ هـ	اجراء فني	٢٠	٥٠
٨.	* انجاز عدد ١٥٠ ساعة لدى عيادة " _____ " خلال العام ١٤٣٨ هـ	ساعة عمل	٢٠	١٥٠
٩.	* انجاز عدد ٧٠ اجراء جراحي خلال العام ١٤٣٨ هـ	عملية جراحية	٢٠	٧٠
١٠.	* فحص عدد ٥٠٠ عينة لدى معمل " _____ " خلال العام ١٤٣٨ هـ	فحص عينة	٢٠	٥٠٠
١١.	* تسليم عدد ٥٠٠ معاملة (ارسالية) في الوقت المحدد لعام ١٤٣٨ هـ	تسليم معاملة في الوقت المحدد	٢٠	٥٠٠

٥٠٠	٢٠	تسليم معاملة في المكان المحدد	* تسليم عدد ٥٠٠ معاملة (ارسالية) في المكان المحدد لعام ١٤٣٨ هـ	١٢
٥٠٠	٢٠	استقبال معاملة	* استقبال عدد ٥٠٠ معاملة او ارسالية عند استحداثها لعام ١٤٣٨ هـ	١٣
٥٠	٢٠	اجراء تنفيذي	* انجاز عدد ٥٠ اجراء تنفيذي لعام ١٤٣٨ هـ	١٤
١٠٠٠	٢٠	استقبال	* استقبال عدد ١٠٠٠ ساعة للمراجعين بـ " _____ " لعام ١٤٣٨ هـ	١٥
١٠٠٠	٢٠	تسجيل طلابي	* تسجيل وتعديل عدد ١٠٠٠ طالب خلال العام ١٤٣٨ هـ	١٦
٣٠٠	٢٠	مناوبة	* انجاز عدد ٣٠٠ ساعة عمل امن وسلامه خلال العام ١٤٣٨ هـ	١٧
٥٠	٢٠	مناوبة ليلية	* انجاز عدد ٥٠ مناوبة امن وسلامه خلال العام ١٤٣٨ هـ	١٨
١٥	٢٠	مناوبة اثناء الاجازة	* انجاز عدد ١٥ مناوبات امن وسلامه خلال اجازة عيد الفطر و عيد الاضحى لعام ١٤٣٨ هـ	١٩
٥٠	٢٠	اجراء أمن وسلامة	* انجاز عدد ٥٠ اجراء أمن وسلامة لعام ١٤٣٨ هـ	٢٠
٢٠٠	٢٠	بنود سلف	تدقيق محاسبي لعدد ٢٠٠ بند من سلف الكلية لعام ١٤٣٨ هـ	٢١
٤	٢٠	سلف	رفع واسقاط السلف لعدد ٤ سلف لعام ١٤٣٨ هـ	٢٢
٥	٢٠	سلف	طلب واعتماد عدد ٥ سلف لعام ١٤٣٨ هـ	٢٣
١٥	٢٠	اجراء محاسبي	انهاء اجراء محاسبي لعدد ١٥ للكلية لعام ١٤٣٨ هـ	٢٤
٥٠	٢٠	مراجعة قانونية	مراجعة عدد ٥٠ لائحة والاجراءات الخاصة بها لعام ١٤٣٨ هـ	٢٥

٥٠	٢٠	محاضر قانونية	تدقيق قانوني لعدد ٥٠ من محاضر مجالس الكليات لعام ١٤٣٨	٢٦.
١٢	٢٠	مذكرة دفاع	تمثيل عدد ١٢ مذكرة دفاع (ترافع) لعام ١٤٣٨	٢٧.
٣٠	٢٠	مراجعة عقود	مراجعة عدد ٣٠ من العقود ومذكرات التفاهم لعام ١٤٣٨	٢٨.
٩٠	٢٠	قرار ادري	صياغة عدد ٩٠ قرار ادارية لعام ١٤٣٨	٢٩.
٥٠٠	٢٠	بنود مشتريات	الرفع باحتياجات الاقسام واستقبالها لعدد ٥٠٠ بند لعام ١٤٣٨هـ	٣٠.
٥٠٠	٢٠	بنود جداول كميات	اعداد كراسات المناقصات والمشتراء المباشر لعدد ٥٠٠ بند لعام ١٤٣٨هـ	٣١.
٥	٢٠	مشتريات	الاعلان عن عدد ٥ مشتريات للكلية لعام ١٤٣٨هـ	٣٢.
١٠٠	٢٠	عروض شركات	استقبال وفرز عدد ١٠٠ شركة (عرض) لمشتريات الكلية لعام ١٤٣٨هـ	٣٣.
٥٠	٢٠	بند مشتريات	البت واعتماد عدد ٥٠ بند لمشتريات الكلية لعام ١٤٣٨هـ	٣٤.
١٠٠٠	٢٠	بنود مستودعات	الرفع باحتياجات الاقسام واستقبالها من المستودعات لعدد ١٠٠٠ بند للكلية لعام ١٤٣٨هـ	٣٥.
١٠٠٠	٢٠	طلبات مستلزمات	استقبال طلبات ١٣ قسم (او ١٠٠٠ بند) لعام ١٤٣٨هـ	٣٦.
٥٠٠	٢٠	بند مستلزمات	توزيع عدد ٥٠٠ بند مستهلكات (مستلزمات) لعام ١٤٣٨هـ	٣٧.
٥٠	٢٠	طلب مستودعات	انجاز عدد ٥٠ طلب (ازالة او نقل عهده) لعام ١٤٣٨هـ	٣٨.
١٢	٢٠	جرد	جرد شهري بالمستودعات للمحتويات الاستهلاكية بعدد ١٢ مرة لعام ١٤٣٨هـ	٣٩.
١٠٠٠	٢٠	تدقيق بنود	تدقيق الارقام والمسيريات المالية لعدد ١٠٠٠ بند لعام ١٤٣٨هـ	٤٠.

١٠٠٠	٢٠	تدقيق بنود	تدقيق المستندات لعدد ١٠٠٠٠ بند لعام ١٤٣٨ هـ	٤١
١٠٠٠	٢٠	معاملة مالية	انجاز كفاية ١٠٠٠٠ معاملة مالية لعام ١٤٣٨ هـ	٤٢
١٠٠٠	٢٠	معاملة مالية	فرز وتصنيف عدد ١٠٠٠٠ معاملة مالية لعام ١٤٣٨ هـ	٤٣
٥٠٠٠	٢٠	اجراء مالية	انجاز عدد ٥٠٠٠٠ اجراء مالي لعام ١٤٣٨ هـ	٤٤
١٧٥	٢٠	ساعة ترجمة	ترجمة لغة اشارة لعدد ١٧٥ ساعة لعام ١٤٣٨ هـ	٤٥
١٥	٢٠	انجاز فعالية	ترجمة لغة اشارة لعدد ١٥ فعالية لعام ١٤٣٨ هـ	٤٦
١٠	٢٠	انجاز دورات	ترجمة لغة اشارة لعدد ١٠ دورات تدريبيه لعام ١٤٣٨ هـ	٤٧
٥	٢٠	متدرب لغة اشارة	تدريب عدد ٥ متدربين لغة اشارة لعام ١٤٣٨ هـ	٤٨
٥٠٠٠	٢٠	كتاب بنظام الاعارة	ادخال عدد ٥٠٠٠٠ كتاب بنظام الاعارة لعام ١٤٣٨ هـ	٤٩
٥٠٠٠	٢٠	كتاب	ترفيف عدد ٥٠٠٠٠ كتاب برفوفها الخاصة لعام ١٤٣٨ هـ	٥٠
١٠٠٠٠	٢٠	طلب	جلب وتسليم عدد ١٠٠٠٠٠ طلب كتاب لعام ١٤٣٨ هـ	٥١
٥٠٠٠	٢٠	اعارة كتاب	انجاز اعارة عدد ٥٠٠٠٠ كتاب لعام ١٤٣٨ هـ	٥٢
				٥٣
100 %		مجموع الوزن النسبي		

عينة نموذجية استشرافية لكتابة اهداف تقييم الاداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

اولاً : الأهداف				
م	الهدف **	مقياس القياس ***	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
1	* انجاز عدد ٣٠ ساعة تدريسية (١٥ لكل فصل) خلال العام ١٤٣٨ هـ	ساعة تدريسية	٢٠	٣٠
2	* انجاز عدد (٥) لجان خاصة بالقسم خلال العام ١٤٣٨ هـ	لجنة داخلية بالقسم	٢٠	٥
3	* انجاز عدد (٥) لجان خاصة بالكلية خلال العام ١٤٣٨ هـ	لجنة داخلية بالكلية	٢٠	٥
4	* القاء واعداد عدد (٢) ورشة عمل " _____ " وعدد (١) محاضرة عن " _____ " لعام ١٤٣٨ هـ	محاضرة او ورشة او دوره داخلية غير دراسية	٢٠	٣
5	* تخصيص عدد (٣) ساعات اسبوعية مكتبية للطلاب والزائرين لعام ١٤٣٨ هـ	ساعة مكتبية	٢٠	٦٠
٦	انجاز عدد ٣ فعاليات بحثية او علمية او شراكة مجتمعية لعام ١٤٣٨ هـ	فعالية	٢٠	٣
		مجموع الوزن النسبي	100 %	