



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الإدارة العامة للموارد البشرية نظام إدارة الأداء الوظيفي

التقييم السنوي



جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

• إدارة الأداء الوظيفي:

إدارة الأداء.

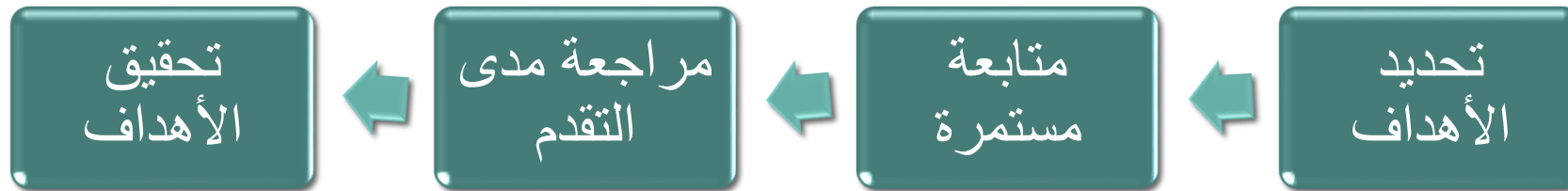
- مراحل إدارة الأداء الوظيفي.
- لائحة إدارة الأداء الوظيفي – وزارة الخدمة المدنية.
- ميثاق الأداء (وضع الأهداف SMART و الجدارات).
- نماذج إدارة الأداء الجديدة.
- التصنيف الإجباري .
- تواريخ مهمة.



جامعة الأمير ساطم بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

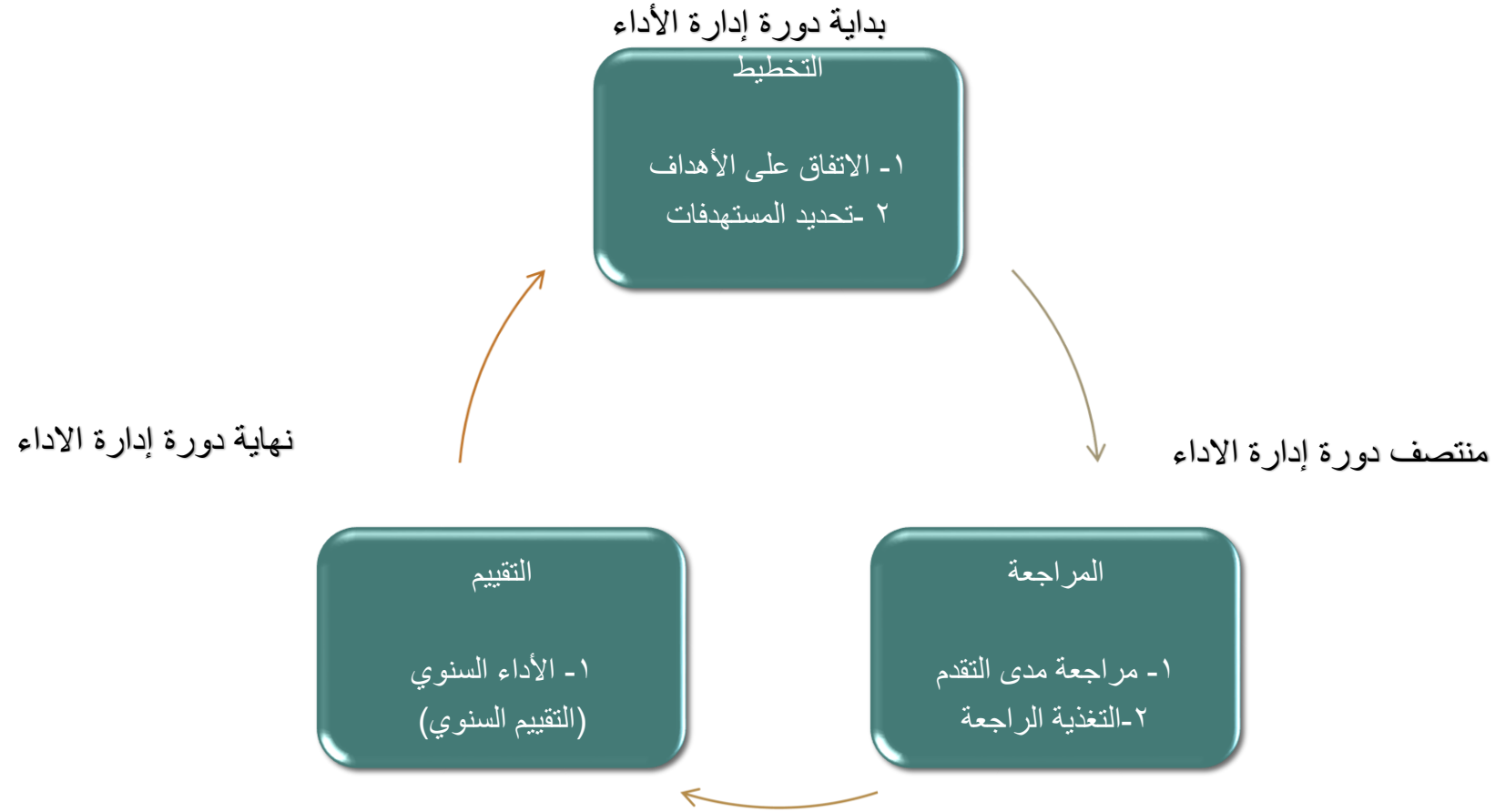
إدارة الأداء:

هي عملية مشتركة تتيح لكلا من الموظفين والمدراء للعمل سويا للتخطيط، والمتابعة المستمرة لأهداف العمل والتي يتم من خلالها تحديد وقياس أداء الفرد و المنظمة.





-مراحل إدارة الأداء الوظيفي





جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

• لائحة إدارة الأداء الوظيفي – وزارة الخدمة المدنية

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والمستخدمين والمعينين على بند الأجور والوظائف المؤقتة من سعوديين وغيرهم.

بدأ العمل بها عام ١٤٣٨ هـ.

الحد الأدنى لتطبيق نظام التصنيف الإجباري : ٢٠ موظف.

وصف الأداء	النطاق	درجة التقدير
ممتاز	$\%100 <$	٥
جيد جدا	$\%90 - 100$	٤
جيد	$\%80 - 89$	٣
مرضي	$\%79 - 60$	٢
غير مرضي	$\%60 >$	١

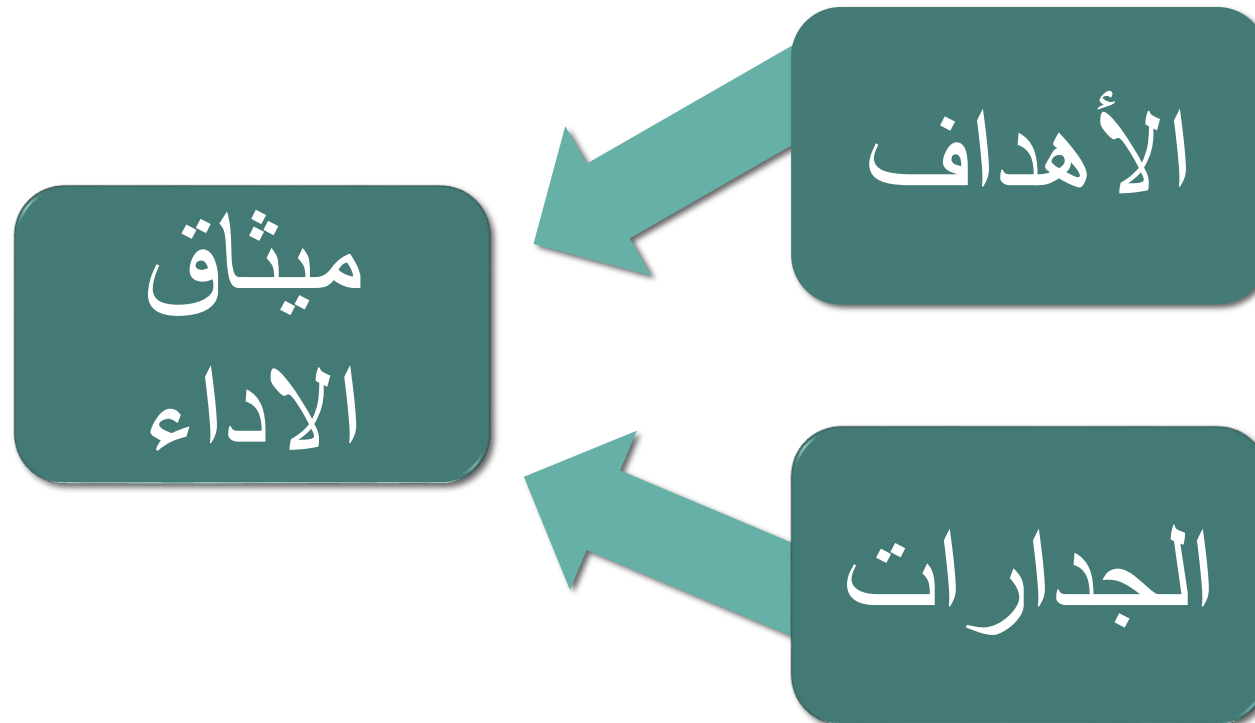
*يحق للموظف الحاصل على درجة (غير مرضي) رفع تظلم خلال مدة لا تتجاوز العشر ايام



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

• ميثاق الأداء

ميثاق يتفق فيه كلا من الموظف و المدير على وضع الأهداف و تحقيق الجدارات





جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

نموذج ميثاق الأداء الوظائف غير إشرافيه

ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية		Employee Performance Charter - Non Supervisory Job	
Organization: King Fahd University of Petroleum & Minerals		Employee Name: Dickinson C. Lim	
Department: Staff & Organization Development		Job Title: Secretary	
Evaluator Name: Rikhar Nadeem		Employee ID: 7983355	
Part-1: Goals الأهداف			
النتيجة المستهدفة Targeted Result	الوزن النسبي Weight Percentage	معايير القياس Measurement Criteria	الهدف - Goals
30%	45%	No. of Programs	Provide logistical support for training programs
50%	15%	Availability of supplies	Maintain office supplies
≤ 4 hrs.	25%	Preparation time	Prepare & transmit memos and letters
≤ 5 mins.	15%	Retrieval time	Filing of records
≤ 2%	15%	Error rate	Manage communication and visitors
المجموع 100%			
Part-2: Competencies القدرات			
Choose the level of required competency اختر مستوى القدرة المطلوبة	الوصف السلوكي للقدرة Behavioral Description for Competencies	الوزن النسبي Weighted Percentage (Max 20%)	Competency القدرة
4	Responsible for his decisions and duties, and not blaming others	15%	المسؤولية Responsibility
4	Understand his role and how it's related to the organization's goals		
3	Reveal transparently about challenges faced at work		
3	Shares information openly according to the work requirements	20%	التعاون Collaboration (Team Work)
3	Able to get support by building good relationships with people working in other departments		
3	Provide support and assistance to other departments at work		
3	Use clear and effective written communication	25%	التواصل Communication
4	Use clear and effective verbal communication		
3	Listen to others actively		
4	Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority	20%	إنجاز النتائج Achievements
4	Can be relied upon and carries out all tasks in a timely manner with high quality of work		
3	Able to work and look initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor		
2	Exercise self-learning and self-development	10%	تطوير الموظفين Staff Development
2	Help others for their professional development		
3	Ready to face challenges at work	10%	الانتماء للموظف Employee Engagement
2	Seeking to reach high level of achievements and innovation during work		
5	Committed to office hours and available when needed		
4	Focused on "Customer Service" while performing duties	Total Score	
Employee's Signature:		Supervisor's Signature:	
HR Manager signature:		Evaluator:	



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

• وضع الأهداف

صياغة وتحديد الأهداف S.M.A.R.T

(Specific, Measurable, Actionable, Realistic, Time Specific)

(محدد، قابل للقياس، قابل للتطبيق، منطقي، محدد الزمن)

• توافق متبادل على الأهداف بين الموظف والمدير

تحديد التوقعات المنطقية من قبل المدير

أن تتماشى الأهداف مع أهداف الإدارة والجامعة



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

وضع الأهداف مثال

القيام بالتغطية الإعلامية للفعاليات التي تُنظمها الجامعة

منطقي

محدد

توثيق إعلامي عبر التصوير الفوتغرافي لعدد (٥٠) فعالية تُنظمها الجامعة خلال العام الحالي

محدد الزمن

قابل للتطبيق

قابل للقياس

(محدد، قابل للقياس، قابل للتطبيق، منطقي، محدد الزمن) S.M.A.R.T



جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

وضع الأهداف:

ماهي مصادر صياغة الأهداف؟

الخطة والأهداف الاستراتيجية



المشاريع



المهام الفعلية للموظف



الوصف الوظيفي





جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

وضع الأهداف مثال:

منطقي

محدد

-اعداد تقارير فنية شهرية عن الأجهزة في الفصول الذكية خلال العام الحالي

-انهاء إجراءات وتدقيق عدد طلبات شراء وارسالها لإدارة الميزانية قبل بداية فترة الإقفال السنوية

-تدقيق عدد مستند صرف خلال الربع الأول من العام الحالي

محدد الزمن

قابل للتطبيق

قابل للقياس



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

ميثاق الأداء – الوظائف الغير إشرافيه

وضع الأهداف

أولاً : الأهداف				
م	الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
1	تنسيق وعقد (١٠) برامج تدريبية لموظفي الجامعة في مهارات القيادة والمهارات التخصصية والتخصصية	برامج تدريبية	٣٠ %	١٠
2	إعداد وتقديم (٤) لقاءات تعريفية وورشتي عمل لموظفي الجامعة ذات علاقة بالأداء الوظيفي	ورش عمل	٣٥ %	٦
3	إنجاز المرحلة الأولى من مشروع مبادرة الموارد البشرية بالجامعة خلال العام الحالي	مشروع	١٥ %	١٠٠
4	دراسة ورفع عدد المرشحين من الجامعة لبرامج معهد الإدارة العامة بنسبة تزيد ٣٠ % عن العام الماضي	نسبة الترشيح	٢٠ %	٣٠
5				
		المجموع	١٠٠ %	



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

ميثاق الأداء- الوظائف الإشرافية

وضع الأهداف:

		ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة الإشرافية Employee Performance Charter -Supirvisory Job		
Organization: King Fahd University of Petroleum & Minerals		Employee Name: Farhan Al-Anazi		
Department: Staff & Organization Development		Job Title: Asst. Dir., Scholarship & Training		
Immediate supervisor (Evaluator Name): Iftikhar Nadeem		Employee ID : 1990490		
Part-1 Goals				
الأهداف				
النتيجة المستهدفة Targeted Result	الوزن النسبي Wighted Percentage	معايير القياس Measurement Criteria	الهدف Goal	م
30 Days	10%	Cycle Time	To review and recommend external training	1
600	20%	No. of Participants	Maximize enrollment for IPA Training	2
90%	30%	Survey	Coordinate scholarship program for GAs/Lecturers	3
95%	30%	Chair Satisfaction	Provide secretarial support for Scholarship & Training Committee	4
3	10%	Staff Level	Develop Scholarship & Training Unit Team	5
				6
Total	100%	المجموع		



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

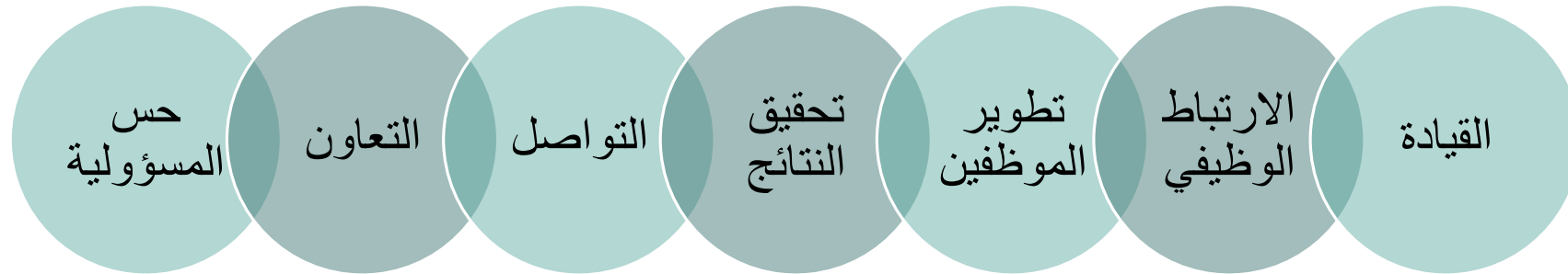
الوزن النسبي للأهداف

الهدف	الوزن النسبي	التقدير	التقدير الموزون
الهدف ١	٢٠ %	٢	$٠,٢ \times ٢ = ٠,٤$
الهدف ٢	٣٥ %	٣	$٠,٣٥ \times ٣ = ١,٠٥$
الهدف ٣	٢٠ %	٥	$٠,٢ \times ٥ = ١$
الهدف ٤	٢٥ %	٤	$٠,٢٥ \times ٤ = ١$
إجمالي التقدير الموزون			(المجموع $٠,٤ + ١,٠٥ + ١ + ١ = ٣,٤٥$) ٣,٤٥



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الجداريات





جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

ميثاق الأداء – الوظائف الغير اشرافيه الجدارات

ثانياً : الجدارات			
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات
1	حس المسؤولية		يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.
2	التعاون		يسشارك المعلومات باتفّاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.
3	التواصل		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية .
4	تحقيق النتائج		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.
5	تطوير الموظفين		يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الآخرين على تطوير انفسهم
6	الارتباط الوظيفي		لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله .
المجموع		٠ %	



جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

ميثاق الأداء – الوظائف الغير اشرافيه الجدارات

ثانياً : الجدارات				
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	اختر مستوى الجدارة المطلوبة
1	حس المسؤولية		يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.	
2	التعاون		يسشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	
3	التواصل		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية .	
4	تحقيق النتائج		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.	
5	تطوير الموظفين		يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الآخرين على تطوير انفسهم .	
6	الارتباط الوظيفي		لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله .	
7	القيادة		مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تتطوى على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين . يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة . يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثر بتحيزاته الشخصية. يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج . يوفر ويدعم فرص تطوير المروسين .	
المجموع		% .		



جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

التقييم السنوي الجدارات

الجدارات	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	١	٢	٣	٤	٥	التقدير الموزون
حس المسؤولية	٢٠ %	• يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين.	○	●	○	○	○	$0.2 \times (4+3+3)/3 = 0.53$
		• يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.	○	○	●	○	○	
		• يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.	○	○	●	○	○	
التعاون	٢٠ %	• يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل.	○	○	○	●	○	$0.2 \times (4+3+3)/3 = 0.66$
		• يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم.	○	○	○	●	○	
		• يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	○	○	○	●	○	
التواصل	١٠ %	• يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.	○	○	○	○	●	$0.1 \times (2+4+4)/3 = 0.33$
		• يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.	○	○	○	○	●	
		• ينصت للآخرين بعناية.	○	○	○	○	●	
تحقيق النتائج	٢٠ %	• يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها بفاعلية.	○	○	○	○	●	$0.2 \times (3+5+3)/3 = 0.73$
		• يمكن الاعتماد عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة.	○	○	○	○	●	
		• مبادرو قادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذها لمهامه.	○	○	○	○	●	
تطوير الموظفين	٢٠ %	• يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار.	○	○	○	○	●	$0.2 \times (4+2)/2 = 0.6$
		• يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات.	○	○	○	○	●	
الارتباط الوظيفي	١٠ %	• لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي.	○	○	○	○	●	$0.1 \times (5+4+3+3)/4 = 0.37$
		• يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل.	○	○	○	○	●	
		• يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجدا عند الحاجة اليه.	○	○	○	○	●	
		• يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله.	○	○	○	○	●	



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

النسب الموزونة للأهداف والجدارات في التقييم

للووظائف غير الإشرافية

السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	
٣٠ %	٥٠ %	٥٠ %	الأهداف
٧٠ %	٥٠ %	٥٠ %	الجدارات
١٠٠ %	١٠٠ %	١٠٠ %	المجموع

للووظائف الإشرافية

السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	
٣٠ %	٥٠ %	٧٠ %	الأهداف
٧٠ %	٥٠ %	٣٠ %	الجدارات
١٠٠ %	١٠٠ %	١٠٠ %	المجموع



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

التصنيف الاجباري

تصنيف وتوزيع الموظفين الى (٥) فئات بحسب نسبة مئوية تحددها الوزارة

ذوي الأداء المرتفع ٢٠%

ذوي الأداء الأوسط المتوسط ٧٠% (٣ فئات)

ذوي الأداء المنخفض ١٠%





جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

تواريخ مهمة

م	النماذج	التاريخ
١	إرسال نموذج ميثاق الأداء	
٢	المراجعة النصف السنوية	
٣	إرسال التقييم السنوي	



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

شكراً لكم

مدير إدارة الأداء : محمد بن سعد الحربي