



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الإدارة العامة للموارد البشرية

الدليل الإرشادي لإدارة الأداء الوظيفي

Guide for Managing Job Performance

يُعد الأداء الوظيفي أحد الركائز الأساسية في تحقيق التميز المؤسسي وضمان جودة العمل في جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز، حيث يمثل أداة فعّالة لقياس مستوى الإنجاز وتطوير القدرات الفردية والجماعية. وانطلاقاً من حرص الجامعة على تعزيز ثقافة الأداء وتحقيق أهدافها الاستراتيجية، يأتي هذا الدليل ليكون مرجعاً شاملاً لموظفي الجامعة من الأكاديميين والإداريين، بهدف توضيح مفهوم الأداء الوظيفي وأهميته في المنظومة الإدارية، إضافة إلى دوره المحوري في عمليات الترقية والتطوير المهني.

لقد أُعد هذا الدليل من قبل إدارة تطوير الموارد البشرية ممثلة بوحدة الأداء الوظيفي في قسم التطوير المؤسسي ليجيب عن أكثر التساؤلات شيوعاً حول الأداء الوظيفي ومصطلحاته مثل: الوزن النسبي، الأهداف والقيم المستهدفة، والجدارات، مع التركيز على شرح آلية التنفيذ عبر منصة "موارد" الخاصة بالجامعة. كما يهدف إلى تسهيل الإجراءات وتقليل الحاجة للتواصل المباشر، من خلال تقديم شرح واضح ومدعم بالصور لكل خطوة، بما يضمن تجربة سلسة وفعّالة لجميع الموظفين بإذن الله تعالى.

نأمل أن يسهم هذا الدليل في تعزيز الوعي بأهمية الأداء الوظيفي، ودعم جهود الجامعة في بناء بيئة عمل احترافية قائمة على التميز والشفافية.

تعريفات عامة عن الأداء الوظيفي

إدارة الأداء الوظيفي

إدارة الأداء هي عملية تعنى بقياس أداء الموظف من خلال أسس ومعايير ومستويات بأهداف الجهة الحكومية. وتعد عملية تحديد الأهداف والجدارات الوظيفية ركيزة أساسية في بناء ميثاق الأداء بين الموظف والجهة الإدارية، إذ لا تقتصر على مجرد قياس الإنجاز، بل تمتد لتكون مرآة تعكس مدى توافق مهام الموظف مع رسالته المهنية وأهداف الجامعة.

تعريفات بأهم المصطلحات المستخدمة

ميثاق الأداء هي وثيقة يتم إنشاؤها بين الموظف ومديره المباشر ومسجل فيها الأهداف والجدارات التي سيتم تقييم الموظف عليها في نهاية العام، وهنالك نموذجين: إشرافي خاص بالمسؤولين، وغير إشرافي خاص بالموظفين.

الأهداف هي مجموعة من المهام يتم تسميتها وتحديد القيمة المستهدفة منها ووزنها النسبي لغرض قياس أداء الموظف عليها في نهاية السنة. وهذه الأهداف لا تقل عن ٤ أهداف ولا تزيد عن ٦.

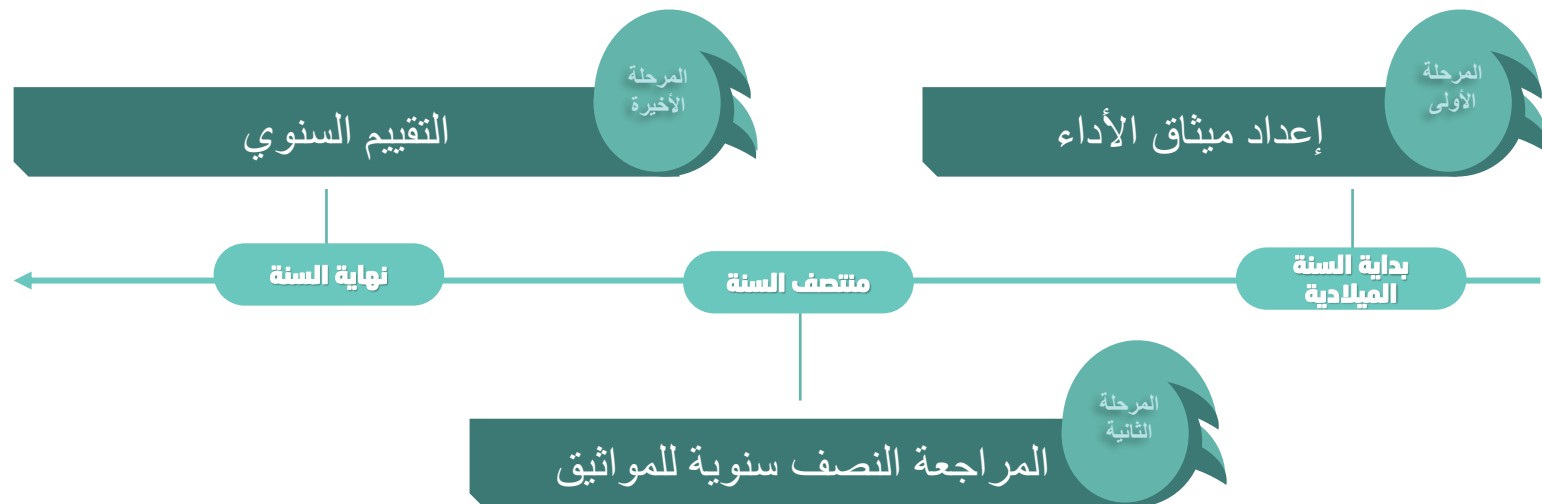
الجدارات هي القسم الثاني من ميثاق الأداء بعد الأهداف، وهي مجموعة من المهارات الوظيفية المتعارف عليها في بيئة العمل وتكون مسمياتها محددة مسبقاً في الميثاق.

المدير المباشر هو الشخص المقيم والمسؤول عن بدء ميثاق الأداء وتحديد الأهداف والجدارات لكل موظف يتبعه في الهيكل التنظيمي للإدارة أو القسم وغيرها.

القيمة المستهدفة هي القيمة المطلوب تحقيقها للهدف الذي تم رصده من قبل المدير المباشر، وهو المقياس الذي يحدد درجة/ نتيجة الهدف

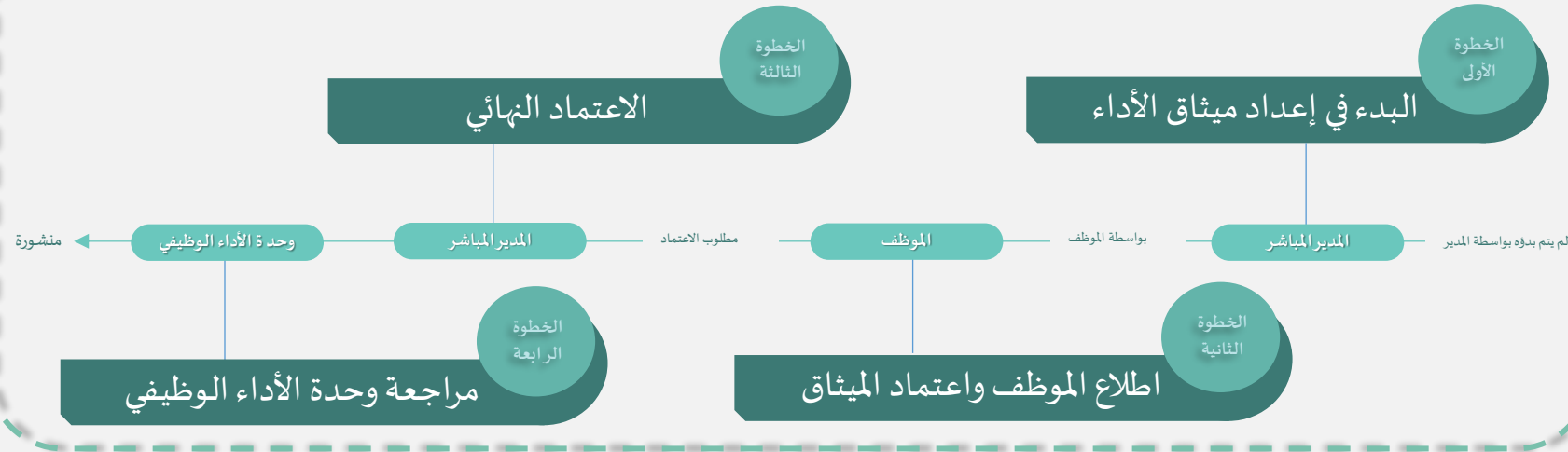
الوزن النسبي هو وزن الهدف مقارنة بالأهداف الأخرى، ويحدد ذلك المدير المباشر بحسب نظرته لأهمية الهدف، علماً أن مجموع الأوزان بين الأهداف يجب أن يكون ١٠٠ %

دورة الأداء الوظيفي



(المرحلة الأولى) إعداد ميثاق الأداء الوظيفي

خطوات إعداد ميثاق الأداء



في هذه المرحلة

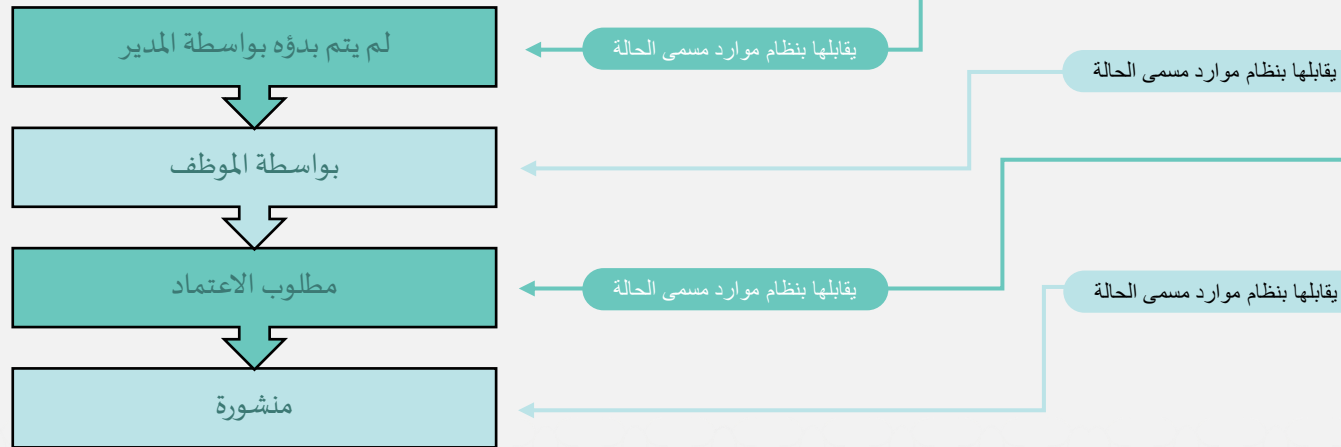
تدار عملية إنشاء موافق الأداء الوظيفي في جامعة الأمير سطاتم عن طريقة صلاحية "تقييم الأداء" في منصة موارد بشكل كامل، وتتم بـ 4 خطوات رئيسية:

إعداد الميثاق من قبل المدير المباشر بوضع الأهداف التي تناسب الموظف حسب طبيعة عمله، وكذلك الجدارات المرجوة منه ومن ثم يتم إرسالها للموظف.

يقوم الموظف بالاطلاع على الميثاق المرسل له من قبل مديره المباشر، ثم يقوم باعتماده في حال عدم وجود ملاحظات على الأهداف أو الجدارات المرصودة.

الاعتماد النهائي من قبل المدير المباشر بعد اعتماد الموظف.

تقوم وحدة الأداء الوظيفي بإدارة تطوير الموارد البشرية بمراجعة الميثاق المعد بين الموظف ومديره والتأكد من مطابقته معايير الأداء الوظيفي الصحيحة واعتماده بحيث تصبح حالة الميثاق "منشورة"



الخطوة الأولى (١)

في إعداد ميثاق الأداء عبر نظام موارد:

البدء في إعداد ميثاق الأداء الوظيفي

الحالة بنظام موارد: "لم يتم بدؤه بواسطة المدير"

كيف الوصول لشاشة إعداد ميثاق الأداء؟

في الصفحة الرئيسية بنظام موارد -وبصفتك المدير المباشر للموظفين التابعين لك- قم باختيار "جامعة الأمير سطام - تقييم الأداء مدير" من قائمة الصلاحيات الممنوحة لك وستظهر قائمة منسدلة، انقر بعدها على "تقييم الأداء" كما في الصور التالية:

في حال لم تتوفر لديك هذه الصلاحية -بالرغم من توليك منصباً إدارياً أو أكاديمياً ولديك موظفين تابعين لك في الهيكلية، عليه نرجو التواصل مع وحدة الأداء الوظيفي للمساعدة في حل هذه الإشكالية أو إرسال بريد إلكتروني مع التأكد من إرفاق صورة من قرار التكليف على هذا العنوان:

pr-co@psau.edu.sa

أو البحث في جهات الاتصال باسم "قسم الأداء الوظيفي"



البدء في إعداد ميثاق الأداء الوظيفي اختيار الموظف

1-a

هذه الخطوة تخص المقيم "المدير المباشر"

كيف أبدأ بعملية إعداد الميثاق؟

هذه هي الصفحة الخاصة بإدارة الأداء، وبها يمكنك القيام بعدة إجراءات متعلقة بإدارة الأداء الوظيفي للموظفين التابعين لك ومنها البدء في إعداد موافيق الأداء لكل موظف، والطريقة كالتالي:

1

ابدأ من خلال قائمة "مهام إدارة الأداء"
حدد مهمة "إعداد وثيقة الأداء" عن
طريق النقر على الأيقونة المقابلة لها في
حقل "الانتقال إلى المهمة"

إدارة الأداء

في هذه الصفحة، يمكنك الوصول إلى وظائف لتطوير العاملين وحصر رسائل التبليغ الخاصة بإدارة الأداء

قائمة مهام إدارة الأداء

توسيع الكل | حتى الكل

الترتيب	المهمة	العملية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الانتقال إلى المهمة
1	خطة تقويم الأداء الوظيفي لعام 2025		16/02/2025	01/02/2026	
2	إعداد وثيقة الأداء	إعداد الهدف	16/02/2025	31/10/2025	
3	مراجعة تعديرات الموظف	إعداد الهدف	16/02/2025	31/10/2025	
4	حصر وضع تقديم الهدف	تتبع الهدف	16/02/2025	01/02/2026	
5	إدارة التقويمات: تقييم الأداء للمهام غير الانشائية - نهاية العام	التقويم	01/11/2025	29/01/2026	
6	إدارة التقويمات: تقييم الأداء للمهام الانشائية - نهاية العام	التقويم	01/11/2025	29/01/2026	

تيليفات تتطلب التباهاك

الموضوع | القسم | الاسم | الوظيفة | Grade | Position | Job | تاريخ | رقم الموظف | تاريخ المراجعة | تحديث | حذف

2

ستظهر لك قائمة بأسماء الموظفين
التابعين لك في الإدارة أو القسم.
حدد الموظف الذي ترغب بإعداد
الميثاق له ثم انقر على الأيقونة المقابلة
له/لها في حقل "الإجراء"

إدارة الأداء

إعداد أهداف الموظف

لم يعد إعداد أهداف جديدة مسموحاً أو لم يعد مسموحاً لتعديل الأهداف القائمة به

الاسم: محمد عظيم آلان، الوظيفة: لعام 2025
تاريخ البداية: 16/02/2025

أقر مبعث لإعداد الهدف: 31/10/2025
تاريخ نهاية: 01/02/2026

الاسم بالكامل	رقم التعيين	القسم	اسم الوظيفة	المنصب	الحالة	الإجراء
إدارة تطوير الموارد البشرية - إدارة المدة الموارد البشرية		الرئيس-الوظائف المتخصص(ة)-الوظائف المتخصص(ة) (00718)	الرئيس-الوظائف المتخصص(ة) (00718)	الرئيس-الوظائف المتخصص(ة) (00718)	لم يتم بذور بد بواسطة المدير	
إدارة الشؤون الإدارية والمالية - إدارة الأمن والمالية		الرئيس-الوظائف المتخصص(ة)-الوظائف المتخصص(ة) (50904)	الرئيس-الوظائف المتخصص(ة) (50904)	الرئيس-الوظائف المتخصص(ة) (50904)	لم يتم بذور بد بواسطة المدير	

الرجاء إلى إدارة الأداء

الخطوة الثانية (٢)

في إعداد ميثاق الأداء:

اطلاع واعتماد الموظف على الميثاق

الحالة بنظام موارد: "بواسطة الموظف"

كيف اطلع على الميثاق المرسل لي من المدير؟

في الصفحة الرئيسية بعد الدخول على نظام موارد – وبعد قيام المدير المباشر بإرسال ميثاق الأداء لك حسب الخطوة السابقة- وللتأكد ستجد تنبيه بوجود ميثاق أداء بانتظار اعتمادك عليه في أعلى الصفحة الرئيسية بنظام موارد. إذا وصلك الميثاق، قم باختيار "جامعة الأمير سطام – تقييم الأداء موظف" من قائمة الصلاحيات الممنوحة لك وستظهر قائمة منسدلة، انقر بعدها على "تقييم الأداء" كما في الصور التالية:

1

الصفحة الرئيسية

المستكشف

الإعداد الشخصي

جامعة الأمير سطام - تقييم الأداء موظف

جامعة الأمير سطام - أخصائي إنشاء خطة تقييم الأداء

طباعة الطلبات

2

الصفحة الرئيسية

المستكشف

الإعداد الشخصي

جامعة الأمير سطام - تقييم الأداء موظف

تقييم الأداء

جامعة الأمير سطام - أخصائي إنشاء خطة تقييم الأداء

طباعة الطلبات

ملاحظة مهمة: اعتماد الميثاق لا يكون عن طريق التنبيهات التي تظهر في أعلى الصفحة الرئيسية عند الدخول على منصة موارد، وقد يشكل ذلك على البعض لوجود أيقونة اعتماد في التنبيهات.

لذلك نرجو اتباع هذه الخطوات للوصول إلى الميثاق للتمكن من الاطلاع عليه ومن ثم اعتماده، أو المراجعة والتعديل عليه في حال تبين لديك ملاحظات على الميثاق المرسل من المدير.

بعد الوصول لشاشة إدارة الإداء

1

قم باختيار "إعداد وثيقة الأداء" عن طريق النقر على الأيقونة المقابلة لها في حقل "الانتقال إلى المهمة" لتتمكن من الوصول إلى ميثاق الأداء الخاص بك.

إدارة الأداء

في هذه الصفحة يمكنك الوصول إلى وثائق تطوير الممثلين وعرض رسائل التبليغ الخاصة بإدارة الأداء

قائمة مهام إدارة الأداء للموظف

توسيع الكل | حتى الكل

الترتيب	المهمة	العملية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الانتقال إلى المهمة
1	مخطط تطوير الأداء الوطني لعام 2025		16/02/2025	01/02/2026	
2	إعداد وثيقة الأداء	إعداد الهدف	16/02/2025	31/10/2025	←
3	عرض وتجميع تقدم الهدف	تتبع الهدف	16/02/2025	01/02/2026	

2

قم بالاطلاع على أهدافك والجدارات المرسلة لك من المدير المباشر. وبعد مراجعتها والتأكد من مناسبتها لمهام عملك في الإدارة، قم باعتماد الميثاق. ملاحظة: هذا استكمال للمثال الاسترشادي السابق.

إدارة الأهداف

عند الحاجة لتعديل الأهداف اختر "تحديث"

هذه أهدافك

والجدارات المطلوبة منك

الهدف	الهدف	الهدف	الهدف	الهدف	الهدف
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30

الخطوة الثالثة (٣)

في إعداد ميثاق الأداء:

الاعتماد النهائي من قبل المدير المباشر

الحالة بنظام موارد: "مطلوب الاعتماد"

هذه الخطوة تخص المقيم "المدير المباشر"

بعد اعتماد الموظف على ميثاق الأداء، عد إلى الصفحة الرئيسية الخاصة بـ "إدارة الأداء"

1

ابدأ من قائمة "مهام إدارة الأداء"

حدد مهمة "مراجعة تغييرات الموظف" عن طريق النقر على الأيقونة المقابلة لها في حقل "الانتقال إلى المهمة"

2

بعد اعتماد أي ميثاق من قبل الموظفين، سيظهر في هذه الشاشة أن حالته: "مطلوب الاعتماد".

حدد الموظف الذي ترغب بإعداد الميثاق له ثم انقر على الإقونة المقابلة له/لها في حقل "الإجراء"

3

إدارة المهام

في هذا الصفحة يمكنك الوصول إلى وظائف تطوير المعلمين وحرص رسائل التبليغ الخاصة بإدارة الأداء

قائمة مهام إدارة الأداء

توسيع الكل | شريط التنقل

التقرير الصفحة

الصفحة إلى الصفحة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الصفحة
1	16/02/2025	01/02/2026	إعداد وظيفة الأداء
2	16/02/2025	31/10/2025	مراجعة تقارير الموظفين
3	16/02/2025	31/10/2025	عرض وإعداد نموذج الأداء
4	01/11/2025	29/01/2026	إدارة القوائم: تقييم الأداء العام بين الإدارات - نهاية العام
5	01/11/2025	29/01/2026	إدارة القوائم: تقييم الأداء لشؤون الإدارات - نهاية العام

تليفات لتتطلب التليفات

الموقع | الإعدادات | التنقل | الشريط

الموقع | الإعدادات | التنقل | الشريط

إدارة الأداء

مراجعة التغييرات

الاسم: حاتم محمد أحمد الوائلي - مدير عام	أتمتة إعداد الملف: 31/10/2025
التاريخ الحالية: 16/02/2025	تاريخ التهيئة: 01/02/2025

الاسم بالانكليزية	رقم التعيين	القسم	اسم الوظيفة	المصنف	الحالة	الإجراء
إدارة تطوير البرمجيات - إدارة الهندسة المعمارية للشركة			(رئيس قسم وظائف التصميم) / (موظف تصميم الشعارات) (00718)		مُعقَّب الإعداد	

عودة إلى إدارة الأداء

الخطوة الرابعة (٤)

في إعداد ميثاق الأداء:

مراجعة واعتماد المواثيق من قسم الأداء الوظيفي

الحالة بنظام موارد: "منشورة"

مهمة القسم

تجال كل المواثيق التي يتم اعتمادها اعتماداً نهائياً من قبل المدير المباشر إلى وحدة الأداء الوظيفي في إدارة تطوير الموارد البشرية. ويقوم الزملاء والزميلات المختصين بالمراجعة والتدقيق لغرض التأكد من سلامة الأهداف والجدارات وأوزانها ومن ثم اعتماد الميثاق وبذلك تكون حالته مكتملة "منشورة".

وماذا بعد؟

بعد الانتهاء من فترة اعداد المواثيق، يتبقى المرحلة الثانية وهي المراجعة النصف سنوية للمواثيق في حال كان هنالك حاجة لإجراء بعض التعديلات لأي سبب مشروع مثل تغير مهام العمل أو انتقال الموظف إلى جهة أخرى أو إن رأى المدير المباشر مناسبة ذلك.

أما المرحلة الثالثة والأخير فهي تخص التقييم النهائي وذلك في آخر السنة الميلادية بإذن الله. وسيتم الإعلان عن بدء فترة التقييم في حينه عبر الوسائل المتاحة.

نبذة عن وحدة الأداء الوظيفي وأرقام التواصل

هيكلية ومنسوبي الوحدة

مدير إدارة تطوير الموارد البشرية
أ. محمد بن علي المحسن
m.almohssen@psau.edu.sa

ت: (2390)

رئيس قسم التطوير المؤسسي
أ. عبد العزيز بن حامد الفلاح
a.alfalah@psau.edu.sa

ت: (2392)

وحدة الأداء الوظيفي

بريد القسم: pr-co@psau.edu.sa



أ. هنادي بن سعد الدريهم

h.aldurihem@psau.edu.sa

ت: (2621)



أ. نجاح بن مطر العنزي

naj.alanazi@psau.edu.sa

ت: (2619)



أ. أديب بن محمد الحقباني

ad.alhaqbani@psau.edu.sa

ت: (2398)



أ. مبارك بن خالد السنيد

m.alsnaid@psau.edu.sa

ت: (2397)

نبذة عن الوحدة

تندرج وحدة الأداء الوظيفي تحت قسم التطوير المؤسسي في إدارة تطوير الموارد البشرية. وهي بدورها تقوم بإدارة الأداء الوظيفي بشكل كامل على مستوى الجامعة ومن أبرز مهامها:

- إعداد خطة الأداء الوظيفي لكل عام في نظام موارد وتحديد فترات كل مرحلة.
- مراجعة واعتماد جميع موافقات الأداء التي تم اعتمادها من قبل المدير المباشر لكل موظف.
- المتابعة والرد على أي استفسارات ترد من الموظفين أو المدراء فيما يخص الأداء الوظيفي (إعداد الموافقات، التقييم السنوي، التعديلات.. وغيرها).
- متابعة وحل أي مشاكل تقنية تطرأ على الموظفين وذلك بالتنسيق مع الإخوة الزملاء في الإدارة العامة بتقنية المعلومات: (الأخطاء التقنية، الصلاحيات، مراجعة سلسلة الاعتمادات.. وغيرها)

ودمتم في حفظ الله