



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 سطام بن عبد العزيز، حيث يمثل أداة فعالة لقياس مستوى الإنجاز وتطوير القدرات الفردية والجماعية. وانطلاقاً من حرص الجامعة على تعزيز ثقافة الأداء وتحقيق أهدافها الاستراتيجية، يأتي هذا الدليل ليكون مرجعًا 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، والجdarات، 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 وفعالة 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 والجdarات 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، وهناك نموذجين: إشرافي خاص بالمسؤولين، وغير إشرافي خاص بالموظفين.

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

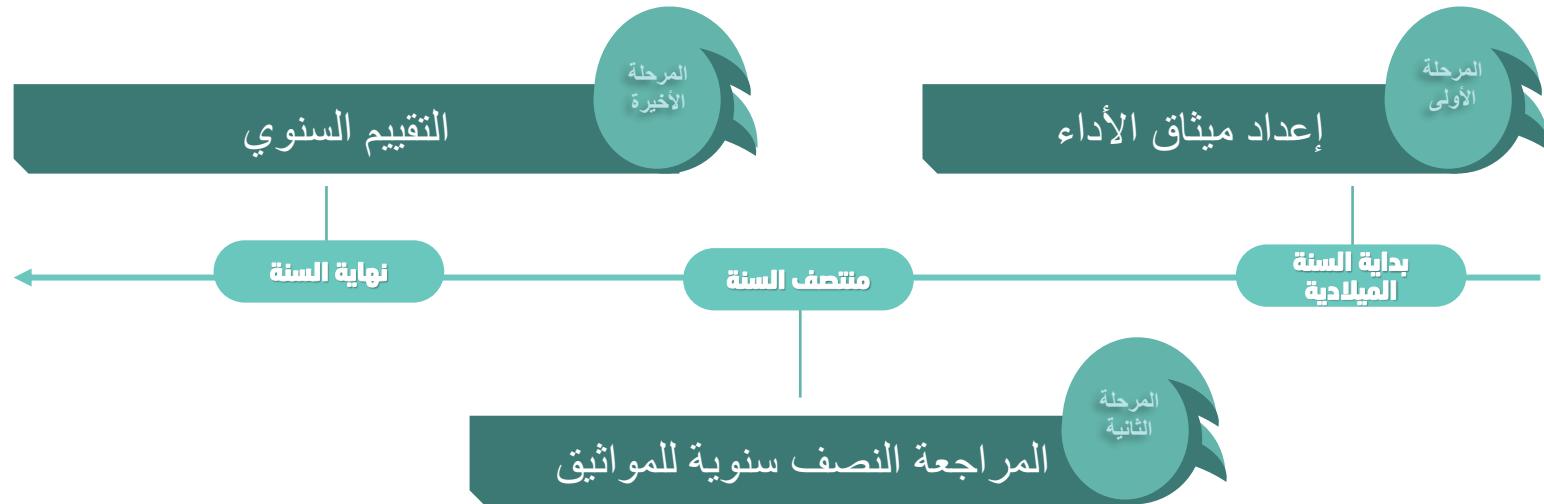
**الجدارات** هي القسم الثاني من ميثاق الأداء بعد الأهداف، وهي مجموعة من المهارات الوظيفي المترافق عليها في بيئة العمل وتكون مسمياتها محددة مسبقاً في الميثاق.

**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

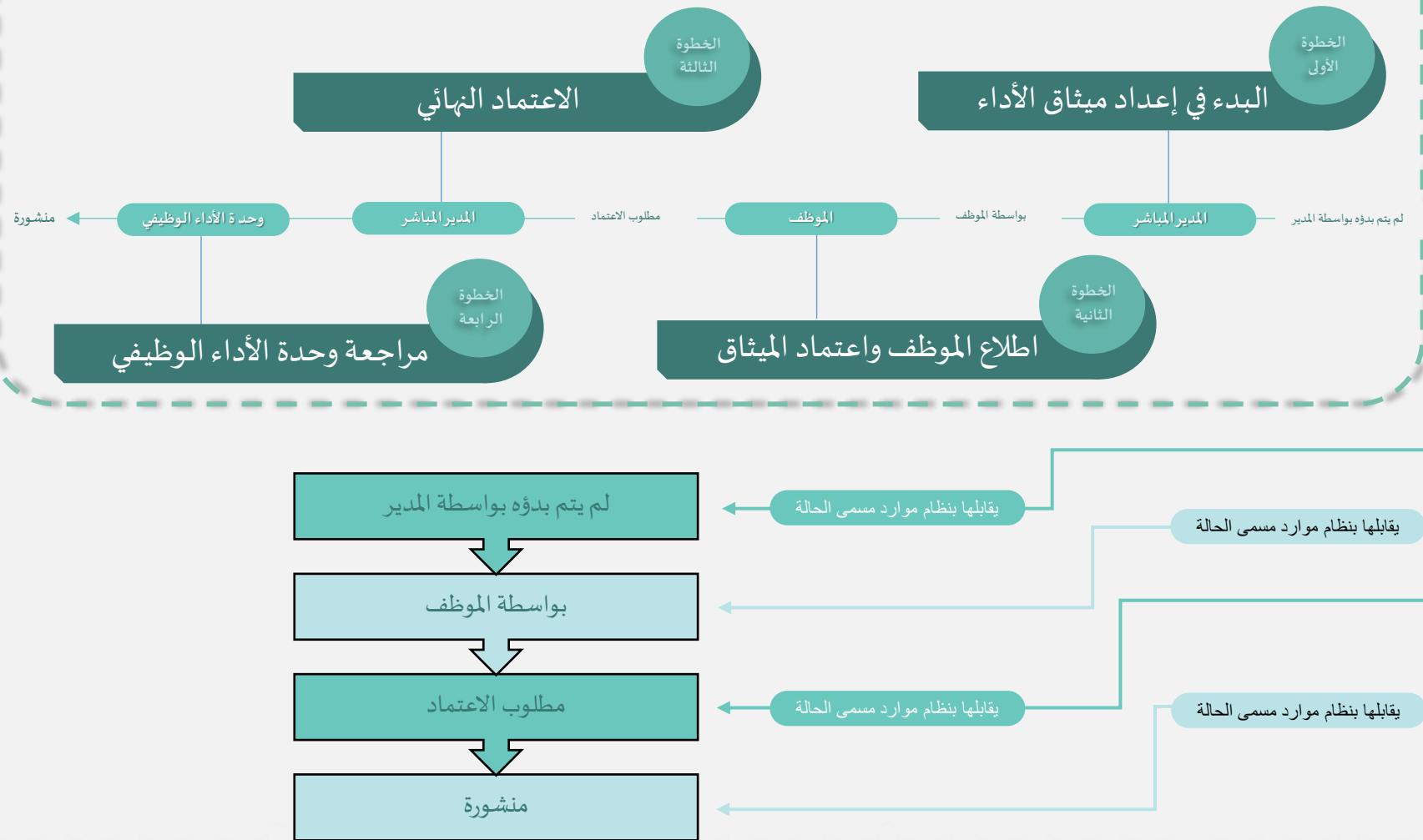
**الوزن النسبي** هو وزن الهدف مقارنة بالأهداف الأخرى، ويحدد ذلك المدير المباشر بحسب نظرته لأهمية الهدف، علماً أن مجموع الأوزان بين الأهداف يجب أن يكون ١٠٠ %

# دورة الأداء الوظيفي



# إعداد ميثاق الأداء الوظيفي (المرحلة الأولى)

## خطوات إعداد ميثاق الأداء



### في هذه المرحلة

تدار عملية إنشاء مواثيق الأداء الوظيفي في جامعة الأمير سلطان عن طريق صلاحية "تقييم الأداء" في منصة موارد بشكل كامل، وتمر بـ 4 خطوات رئيسية:

إعداد الميافق من قبل المدير المباشر بوضع الأهداف التي تناسب الموظف حسب طبيعة عملة، 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 واعتتماده 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؟

هذه الخطوة تخص المقيم "المدير المباشر"

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

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

[pr-co@psau.edu.sa](mailto:pr-co@psau.edu.sa)

أو البحث في جهات الاتصال باسم "قسم الأداء الوظيفي"



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 مواائق الأداء لكل موظف، والطريقة كالتالي:

1

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

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"



## كيف أبدأ بوضع أهداف الموظف؟

هذه صفحة إضافة/عرض الأهداف والجذارات للموظف الذي قمت باختياره. أبدأ بإضافة أول هدف من خلال النقر على أيقونة "توكين هدف".

يبدأ بتكوين الأهداف وذلك بإضافة من ٤ إلى ٦ أهداف للموظف مع مراعاة أن تكون هذه الأهداف ذكية، بحيث يمكن حسماها، وتحقيقها، وتتدرج ضمن مهام العمل ففعالية للموظف.

بعد الاتصال من داخل البرافتو، تفتح كافة المقدمات على تطبيق

حل الورز النسبي للهدف ويتم تحديده بحسب ما يراه المدير بأهمية هذا الهدف مقارنة بالأهداف الأخرى لهذا الموقف. ويحدى بالذكر أن مجموع الأوزان للأهداف التي سيتم وضعها يجب أن يكون مجموعها 100%.

١٠٠% وفي هذا المثال يرى المدير أن الهدف الخاص بكتابه عشرة تقارير يزن ٣% من مجموع الأهداف، وعليه في أن ٧% الباقية يوزعها على الأهداف الأخرى.

العدد المطلوب إنجازه من هذا المدف، وحيث أن المدف يخصص لإعداد تقارير، فإن المسئل يهدف إنجازه هو ١٠. أهداف حسب المثال وعليه يتم القياس نهاية السنة عند التقييم

## الإدارة العامة للموارد البشرية

هذه الخطوة تخص المقيم "المدير المباشر"

#### ماذا عن الجدارات؟

بعد الانتهاء من تكوين الأهداف، أبدأ بتحديد القيم المستهدفة والأوزان النسبية للجدارات كما في الجزء السفلي من الصورة:

2

بعد الانتهاء من وضع الأهداف،  
ابدا بالجدارات.

سميات الجدارات محددة  
مسبقاً في النظام، وكل ما  
عليك هو تحديد "القيمة  
المستهدفة" من 1 إلى 5 للجدارة  
وكذلك "الوزن النسبي" بحيث  
يكون إجمالي الأوزان ١٠٠  
لجميع الجدارات بحسب ما  
تراه مناسباً.

نرجو الاطلاع على التقديرات  
قبل تحديد القيمة المستهدفة  
لجدارات وكذلك الأهداف.

بعد الانتهاء من إدخال الأهداف والجدارات، انقر على "إرسال الوثيقة للموظف".

01/02/2026 تاريخ تعبئة رقم تعين

اسم معاذ زيد الدين ناصر 2025 تاريخ تغيير الأداء الوظيفي

الاسم بالكامل إدارة تطوير لدورات التدريب - إدارة المعرفة البشرية

القسم إدارة تطوير لدورات التدريب - إدارة المعرفة البشرية

آخر تغيير إعداد تهدى 31/10/2025

العنوان

العنوان المبدئي

آخر تغيير على النسخة

النقط	نسبة
▼ 15	▼ 3
▼ 20	▼ 3
▼ 10	▼ 3
▼ 15	▼ 3
▼ 20	▼ 3
▼ 20	▼ 3

النقطة النسبة

عربي من الممكن

الخطوة الثانية ( ٢ )

في إعداد ميثاق الأداء:

## اطلاع واعتماد الموظف على الميثاق

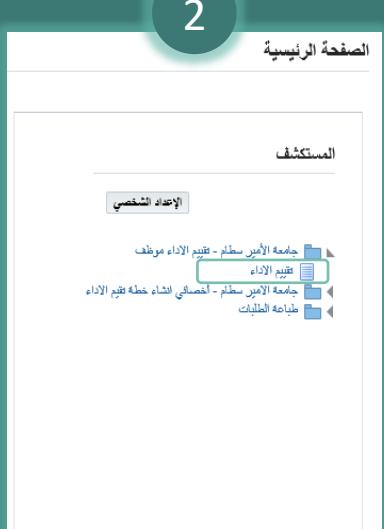
الحالة بنظام موارد: "بواسطة الموظف"

## 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. وللتتأكد من تبنيه بوجود ميثاق أداء بانتظار اعتمادك عليه في أعلى الصفحة الرئيسية بنظام موارد. إذا وصلك الميثاق، قم باختيار "جامعة الأمير سطام - تقدير الأداء موظف" من قائمة الصلاحيات الممنوحة لك وستظهر قائمة منسدلة، انقر بعدها على "تقدير الأداء" كما في الصور التالية:

1

الصفحة الرئيسية



2

الصفحة الرئيسية

المستكشف

الإعداد الشخصي

جامعة الأمير سطام - تقدير الأداء موظف  
تقدير الأداء  
جامعة الأمير سطام - المصدري لشاغر خطوة تقدير الأداء  
بيانات الطلبات

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

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

فم ب اختيار "إعداد و تقييـة الأداء عن طـيق النـقـر عـلـى الإـيقـونـة لـمقـابـلـة لـهـا فـي حـقـل "الـانتـقـال إـلـى الـلـمـهـمـة" لـتـمـكـنـ منـ الـوـصـول إـلـى بـيـانـ الأـداء الـخـاصـ بـكـ.

2

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"ادارة الأداء"

1

## ابداً من قائمة "مهام إدارة الأداء"

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

بيانات تتطلب التباين						
الافتراض في المهمة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الصلة	الافتراض في المهمة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
01/02/2026	16/02/2025		إصدار الهدف	31/10/2025	16/02/2025	
31/10/2025	16/02/2025		إصدار الهدف	31/10/2025	16/02/2025	
01/02/2026	16/02/2025		فتح الهدف	01/02/2026	16/02/2025	
29/01/2026	01/11/2025		افتتاحية	29/01/2026	01/11/2025	
29/01/2026	01/11/2025		افتتاحية			

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 الأقونة المقابلة له/لها في حقل "الاحراء"

## كيف أتبع حالة الموثيق؟

إن أردت متابعة الموثيق الخاصية بالموظفين التابعين لك بحيث تعرف حالة مياثيق كل موظف في النظام، فبإمكانك فعل ذلك عن طريق "عرض وتتبع تقدم الأهداف":

1

## ابدأ من قائمة "مهام إدارة الأداء"

حدد مهمة "عرض وتبיע تقدم الهدف" عن طريق  
النفر على الأيقونة المقابلة لها في حقل "الانتقال  
إلى المهمة"

2

للتتأكد من مدى اكتمال عملية إعداد الوثائق  
لباتراكك تبع ميثاق الأداء الوظيفي للموظفين

- ١- لم يتم بدؤه بواسطه المدير. (راجع الخطوة الأولى)
  - ٢- بواسطة الموظف. (راجع الخطوة الثانية)
  - ٣- مطلوب الاعتماد. (الخطوة الثالثة)
  - ٤- منشورة.

بيانات الموقوف		الاسم	متغيرة الاراء والوظيفة	التاريخ
31/10/2025	آخر سداد لعدم تهذيف	2025	متغيرة الاراء والوظيفة	2025
01/02/2025	تاريخ تهذيف	16/02/2025		

الخطوة الرابعة (٤)

في إعداد ميثاق الأداء:

## مراجعة واعتماد الموثيق من قسم الأداء الوظيفي

الحالة بنظام موارد: "منشورة"

## مهمة القسم

تحال كل الموافق 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 التأكيد من سلامة الأهداف والجدرات وأوزانها ومن ثم اعتماد الميثاق وبذلك تكون حالته مكتملة "منشورة".

## وماذا بعد؟

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.

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

# نبذة عن وحدة الأداء الوظيفي وأرقام التواصل

## هيكلة ومنسوبي الوحدة

### نبذة عن الوحدة

تتدرج 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 موائق 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 الموافق، التقييم السنوي، التعديلات.. وغيرها).
- متابعة وحل أي مشاكل تقنية تطرأ على الموظفين وذلك بالتنسيق مع الإخوة الزملاء في الإدارة العامة بتقنية المعلومات: (الأخطاء التقنية، الصالحيات، مراجعة سلسلة الاعتمادات.. وغيرها).

وحدة الأداء الوظيفي  
بريد القسم: [pr-co@psau.edu.sa](mailto:pr-co@psau.edu.sa)

مدير إدارة تطوير الموارد البشرية  
أ. محمد بن علي المحسن  
[m.almohssen@psau.edu.sa](mailto:m.almohssen@psau.edu.sa)  
ت: (2390)

رئيس قسم التطوير المؤسسي  
أ. عبد العزيز بن حامد الفلاح  
[a.alfalah@psau.edu.sa](mailto:a.alfalah@psau.edu.sa)  
ت: (2392)

أ. هنادي بن سعد الدرهم  
[h.aldurihem@psau.edu.sa](mailto:h.aldurihem@psau.edu.sa)  
ت: (2621)

أ. نجاح بن مطر العنزي  
[naj.alanazi@psau.edu.sa](mailto:naj.alanazi@psau.edu.sa)  
ت: (2619)

أ. أديب بن محمد الحقباني  
[ad.alhaqban@psau.edu.sa](mailto:ad.alhaqban@psau.edu.sa)  
ت: (2398)

أ. مبارك بن خالد السنيد  
[m.alsnaid@psau.edu.sa](mailto:m.alsnaid@psau.edu.sa)  
ت: (2397)

# وَدَمْتُمْ فِي حِفْظِ اللَّهِ

