



نظام إدارة الأداء الوظيفي التقييم السنوي

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
إدارة الأداء الوظيفي



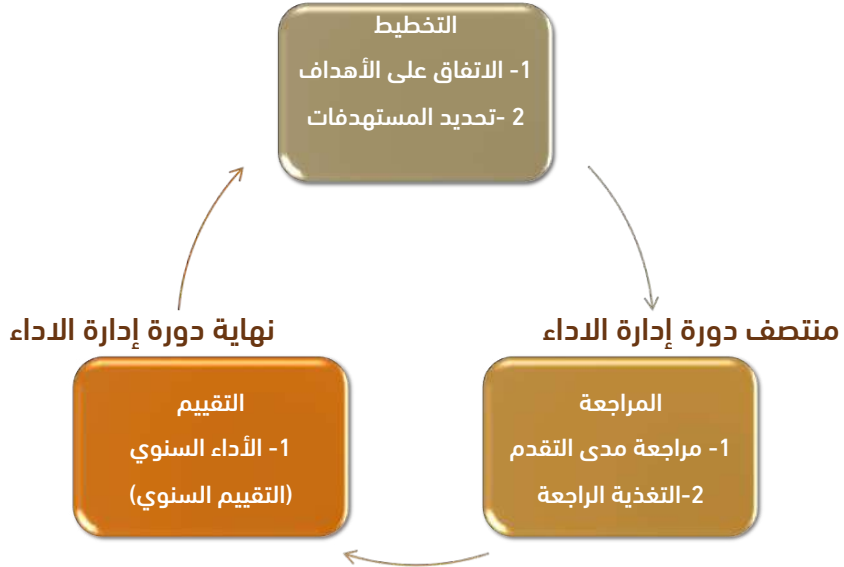
إدارة الأداء.

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

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.



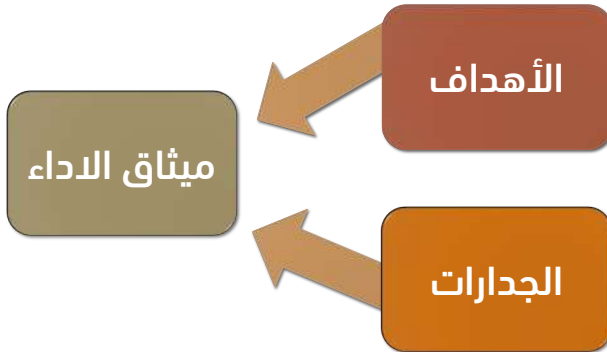
بداية دورة إدارة الأداء



تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والمستخدمين والمعيّنين على
بند الأجور والوظائف المؤقتة من سعوديين وغيرهم.
بدأ العمل بها عام ١٤٣٨ هـ.
الحد الأدنى لتطبيق نظام التصنيف الإجباري : ٢٠ موظف.

درجة التقدير	النطاق	وصف الأداء
5	<100%	ممتاز
4	90-100%	جيد جدا
3	80-89%	جيد
2	60-79%	مرضي
1	>60%	غير مرضي

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



نموذج ميثاق الأداء : الوظائف غير إشرافية

ميثاق الأداء للوظائف غير الإشرافية		Employee Name: Dickinson C. Lim	
Employee Performance Charter - Non Supervisory Job		Job Title: Secretary	
Organization: King Fahd University of Petroleum & Minerals		Employee ID: 702324	
Department: Staff & Organization Development		Evaluator Name: Hagar Hassan	
Evaluator Name: Hagar Hassan		Employee ID: 702324	
Part-1: Goals الأهداف			
النتيجة المستهدفة Targeted Result	النسبة المئوية Weighted Percentage	معايير القياس Measurement Criteria	الهدف Goals
85%	40%	No. of Programs	Provide logistical support for training programs
95%	10%	Availability of supplies	Maintain office supplies
90%	20%	Preparation time	Prepare & transport expense and other
95%	15%	Revised time	filing of records
95%	10%	Error rate	Manage communication and relations
100%		المجموع	
Part-2: Competencies المهارات			
Choose the level of related competency اختر مستوى المهارة	الوصف التفصيلي للمهارات Behavioral Description for Competencies	النسبة المئوية Weighted Percentage (Max 20%)	المهارة Competency
4	Responsible for his decisions and duties, and not blaming others مسئول عن قراراته وواجباته ولا يلوم الآخرين	10%	المسئولية Responsibility
4	Understand the role and take it related to the organization's goals فهم دور الوظيفة واتخاذها بما يتواءم مع أهداف المؤسسة	10%	المسئولية Responsibility
3	Reveal transparency about challenges faced at work إظهار الشفافية عن التحديات التي تواجهها في العمل	10%	التعاون Cooperation (Team work)
3	Accept constructive review/ criticism in the work environment قبول الملاحظات البناءة والتقييم في بيئة العمل	20%	التعاون Cooperation (Team work)
3	Able to get support by building good relationships with people working in other departments القدرة على الحصول على الدعم من خلال بناء علاقات جيدة مع العاملين في الأقسام الأخرى	20%	التعاون Cooperation (Team work)
2	Provide quality and accuracy in other departments at work تقديم جودة ودقة في الأقسام الأخرى في العمل	20%	التعاون Cooperation (Team work)
4	Use clear and effective verbal communication استخدام تواصل شفوي واضح وفعال	25%	التواصل Communication
4	Use clear and effective verbal communication استخدام تواصل شفوي واضح وفعال	25%	التواصل Communication
3	Listen to others actively الاستماع النشط للآخرين بنشاط	20%	التواصل Communication
4	Able to prioritize work and manage multiple tasks according to their priority القدرة على إعطاء الأولوية للعمل وإدارة مهام متعددة وفقاً لأولويتها	20%	التواصل Communication
4	Can be relied upon and carries out all tasks in a timely manner with high quality of work يمكن الاعتماد عليه وينجز جميع المهام في وقتها وبجودة عالية	20%	التواصل Communication
3	Able to work and learn initiatives to accomplish tasks without any guidance from supervisor القدرة على العمل والتعلم مبادرات لإنجاز المهام دون توجيه من المشرف	10%	مستوى التعليم Self Management
2	Exercise self-learning and self-development ممارسة التعلم الذاتي والتطوير الذاتي	10%	مستوى التعليم Self Management
3	Help others for their professional development مساعد الآخرين للتطوير المهني	10%	مستوى التعليم Self Management
3	Ready to face challenges at work جاهز لمواجهة التحديات في العمل	10%	مستوى التعليم Self Management
3	Seeking to reach high level of achievements and innovation during work السعي لتحقيق أعلى مستويات الإنجاز والابتكار أثناء العمل	10%	مستوى التعليم Self Management
3	Committed to office hours and applicable office policies ملتزم بساعات العمل والسياسات المعمول بها في المؤسسة	10%	مستوى التعليم Self Management
4	Focused on "Customer Service" with performance مركّز على "خدمة العملاء" بأداء عالٍ	10%	مستوى التعليم Self Management
توقيع الموظف: <i>Dickinson C. Lim</i> Employee's Signature: Dickinson C. Lim		توقيع المشرف: <i>Hagar Hassan</i> Approver's signature: Hagar Hassan	
		التاريخ: 31/3/2023 Evaluation Date: 31/3/2023	

صياغة وتحديد الأهداف S.M.A.R.T

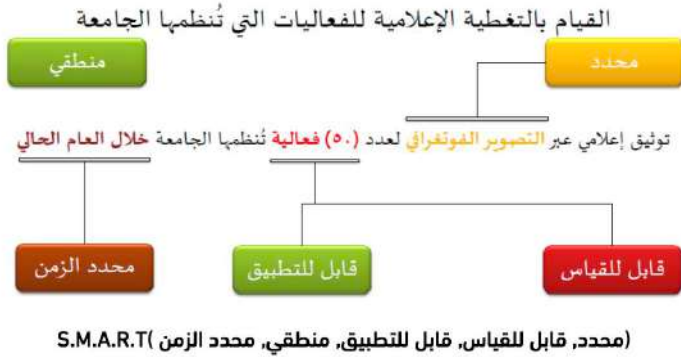
(Specific, Measurable, Actionable, Realistic, Time Specific)

(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



وضع الأهداف - ماهي مصادر صياغة الأهداف؟



منطقي

محدد

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

أولاً : الأهداف				
م	الهدف	معيار 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 تدريبية 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 %	

ميثاق الأداء- الوظائف الإشرافية وضع الأهداف:

 المملكة العربية السعودية وزارة التعليم		 ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة الإشرافية Employee Performance Charter -Supirvisory Job		 رؤية 2030 Saudi Vision 2030
Organization: King Fahd University of Petroleum & Minerals / المنظمة / الإدارة		Employee Name: Farhan Al-Anazi / اسم الموظف		
Department: Staff & Organization Development / الإدارة / القسم		Job Title: Asst. Dir., Scholarship & Training / المنسق الإداري		
Immediate supervisor (Evaluator Name): Iflikhar Nadeem / المشرف (المقيم)		Employee ID : 1990490 / الرقم الوظيفي		
Part-1 Goals / أولاً : الأهداف				
نتيجة المستهدف Targeted Result	الوزن النسبي Wighted Percentage	معايير القياس Measurement Criteria	الهدف	م
30 Days	10%	Cycle Time	To review and recommend external training	1
500	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		

التقدير الموزون	التقدير	الوزن النسبي	الهدف
$0,4 = 2 \times 0,2$	٢	% ٢٠	الهدف ١
$1,05 = 3 \times 0,35$	٣	% ٣٥	الهدف ٢
$1 = 5 \times 0,2$	٥	% ٢٠	الهدف ٣
$1 = 4 \times 0,25$	٤	% ٢٥	الهدف ٤
(المجموع = $1+1+1,05+0,4$) ٣,٤٥	إجمالي التقدير الموزون		



ميثاق الأداء - الوظائف الغير اشرافيه - الجدران

ثانياً : الجدران			
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات
1	حسن المسؤولية		يتحمل مسؤولية اتصاله و قراره، ولا يلقي اللوم على الآخرين يقوم بدوره و كفاءة ارتباطه بالاحكام العامة جهة عمله يتصيح عن ما يواجهه من تحديات بتشويق
2	التعاون		يتشارك في المعلومات بفتح و في مختلف العمل يسعى إلى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته و كهيئة الآخرين لدعم الاعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم وتكذيب اطراف الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله
3	التواصل		يستخدم الوسائل المكتوبه الواضح والعمل يستخدم الوسائل الشفهية الواضح والمأل تفضلت الآخرين بشفافية
4	تحقيق النتائج		يتخطى الورد بعبء متعدد و تحديد اولوياتها حسب اهميتها الاستراتيجية يتميز الاحكام عليه ، ويفيد مهابته في وقتها بمستوى عال من الجودة مبادر و يجعل بدون توجيه من رئيسه عند تولفه 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 اعلى من الاجاز والابتكار عند تنفيذ العمل الفرم بدوامه العمل ويكون متواجدا عند الحاجة اليه يرتكز على "خدمة العميل" عند تنفيذ أعماله
	المجموع	%	

ميثاق الأداء – الوظائف الغير اشرافياها - لجدارات

ثاقيا : الجدارات			
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات
1	حس المسؤولية		يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا ينجس القوم على الآخرين يقوم فوراً و بكيفية ارتكابه بالأهداف العامة لجهة عمله يلتزم عن ما يراهجه من تحديات بتفانيته
2	التعاون		يتشارك المعلومات بلقائح وفق متطلبات العمل يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج قارائه وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي تقوم يقا من خلال بناء علاقات داعمة معهم يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله
3	التواصل		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والقلم يستخدم التواصل الشفهي الواضح والقلم تتسمت الآخرين بتفانيته
4	تحقيق النتائج		يستطيع القيام بمهام محددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها الشخصية يتميز بالإتقان عليه و يوظف مهباه في وقتها بمسئولية عالية من الجودة يتميز ويحجز ثور وجوده من وقتها عند تنفيذ مهامه
5	تطوير المرفقين		يسعى إلى التعلم وتجاوز نمطه بالتميز يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل
6	الارتباط الرقابي		يتطلع إلى مستوى أعلى من الإتقان والإبداع عند تنفيذ العمل يلتزم بجدارة العمل و يكون متواجدا عند الحاجة لله يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله
7	القيادة		يقود و يفرع عن نفسه أعمال هامة في طرفه تحتوي على قدر كبير من المخاطرة و عدم اليقين يقود و يبتغ فرقه عن تحقيق أهدافه حتى في الظروف الصعبة يقود و يبتغ فرقه عن تحقيق أهدافه حتى في الظروف الصعبة يقود و يبتغ فرقه عن تحقيق أهدافه حتى في الظروف الصعبة يقود و يبتغ فرقه عن تحقيق أهدافه حتى في الظروف الصعبة
	المجموع	100%	

التقييم السنوي الجدارات

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

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

تصنيف وتوزيع الموظفين الى (0) فئات بحسب نسبة مئوية تحددها الوزارة

- ذوي الأداء المرتفع ٢٠٪
- ذوي الأداء المتوسط ٧٠٪ (٣ فئات)
- ذوي الأداء المنخفض ١٠٪



التاريخ	النماذج	م
	إرسال نموذج ميثاق الأداء	1
	المراجعة النصف السنوية	2
	إرسال التقييم السنوي	3

شكراً لكم

مدير إدارة الأداء : محمد بن سعد الحربي