



نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY 
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي



الإجراءات

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

التوقيع	ترقيم ونشر	حفظ	إعداد (مشارك)	إعداد (رئيسي)	المسمى الوظيفي	الاسم
	√	√		√	مدير ادارة تطوير الموارد البشرية	محمد بن علي المحسن
		√	√		مترجم	عبدالرحمن بن مشرف الزهراني

الاعتماد		
التوقيع / التاريخ	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	حمود بن بادي الحربي
المصادقة		
التوقيع / التاريخ	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مسؤول قسم الجودة	محمد بن سعد الحربي

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي	جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراءات وحدة قسم الأداء الوظيفي التابعة لجامعة الأمير سّطام.

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز.

٣. مرجعية الإجراء

- يلي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	
(نموذج/الالكتروني)	نموذج ميثاق الاداء	١
(نموذج/الالكتروني)	نموذج تقييم الأداء الوظيفي.	٢
(نموذج/الالكتروني)	نموذج التقدير العام لأداء الموظف	٣

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	
(الالكتروني)	ميثاق الأداء	١
(الالكتروني)	نتيجة التقييم السنوي	٢
(الالكتروني)	أهداف للموظف	٣

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي	جامعة الأمير سقطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إعداد ميثاق الأداء					
١.٠	اعداد الميثاق	يقوم الرئيس المباشر بإعداد ميثاق الأداء وذلك بتحديد الأهداف السنوية للموظفين التابعين له وتحديد الجدارات المطلوبة منهم وذلك في بداية السنة الميلادية (يناير ، فبراير) من كل سنة في نظام موارد.	الرئيس المباشر	الالكتروني	ساعتان
١.١	ارسال الميثاق	يقوم بإرسال ميثاق الاداء للموظف للاطلاع عليه وله الحق في مناقشة رئيسه المباشر فيه حتى التوصل الى الصيغة النهائية لميثاق الاداء ويقوم بعد ذلك الموظف بالموافقة ورئيسه المباشر بعد ذلك للاعتماد النهائي.	الرئيس المباشر	الالكتروني	ساعتان
١.٢	مراجعة الميثاق	يقوم نظام موارد بأرسال ميثاق الأداء بعد اعتماده من رئيس الجهة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لمراجعتها واعتماده	نظام موارد	الالكتروني	٥ دقائق
٢. اعداد التقييم السنوي للأداء					
٢.٠	اختيار الموظف	يقوم الرئيس المباشر باختيار موظفيه عن طريق نظام موارد (القائمة المتقدمة - تقييم الأداء) ومن ثم البدء بعملية التقييم	الرئيس المباشر	الالكتروني	ساعة
٢.١	تحديد النتائج	يقوم الرئيس المباشر بتحديد الناتج الفعلي الذي حققه كل موظف لكل هدف، وكذلك تحديد مستوى الجدارة الذي تم تحقيقه خلال دورة الأداء وتدوين ذلك في الخانة الخاصة على نظام موارد	الرئيس المباشر	الالكتروني	ساعتان
٢.٢	تدوين التقدير العام	تدوين درجة التقدير العام من (٥) كقيمة عشرية (بدون تقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح وذلك في نموذج التقدير العام	الرئيس المباشر	الالكتروني	ساعة
٢.٣	ارفاق المبررات	ذكر مبررات حصول الموظف على تقدير " ممتاز " او " غير مرضي " ورفاق الوثائق الداعمة لذلك ، وكذلك نقاط القوة والنقاط التي تحتاج تطوير لدى الموظف	الرئيس المباشر	الالكتروني	٥ دقائق
٢.٤	ارسال النتيجة الى رئيس الجهة	ترسل النتيجة إلى رئيس الجهة للاعتماد	الرئيس المباشر	الالكتروني	٥ دقائق
٢.٥	ارسال النتيجة الى الموظف	ترسل للموظف على نظام موارد للاطلاع.	رئيس الجهة	الالكتروني	٥ دقائق

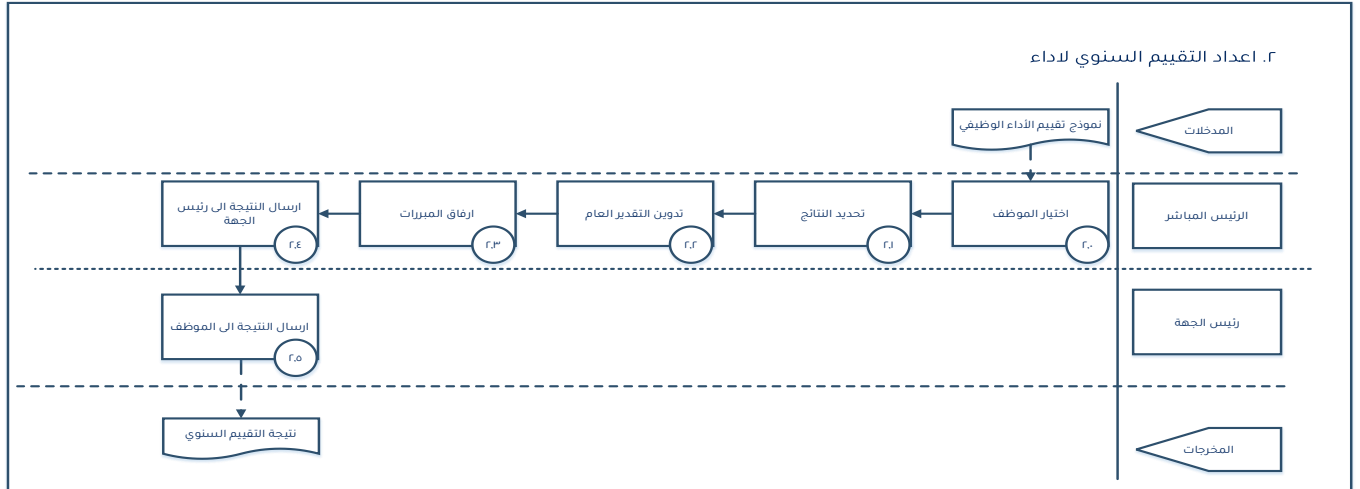
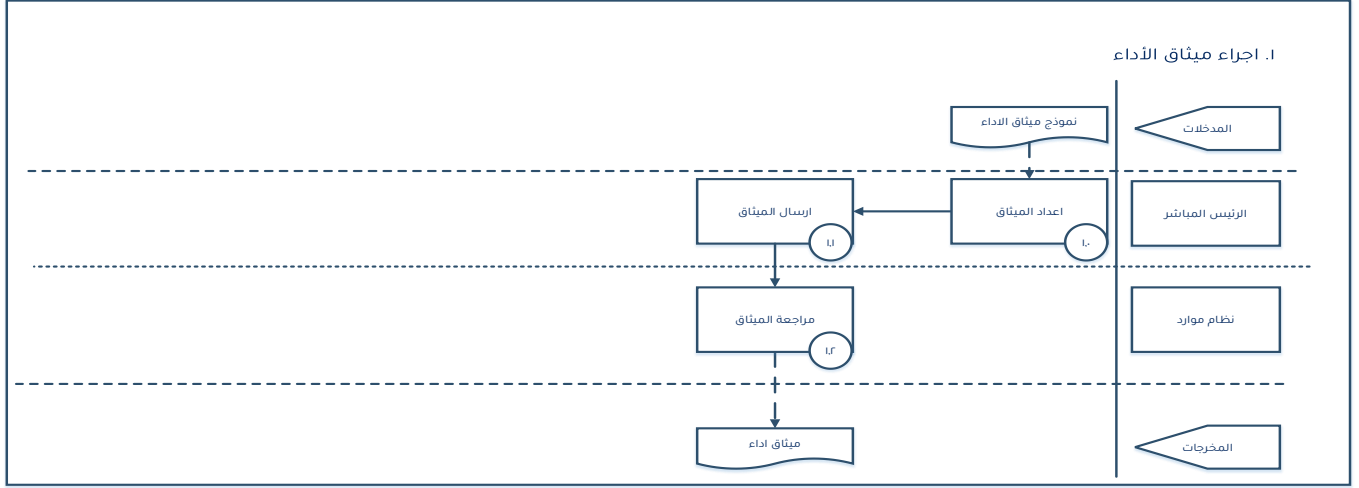
نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

٣. اعداد المراجعة النصف سنوية

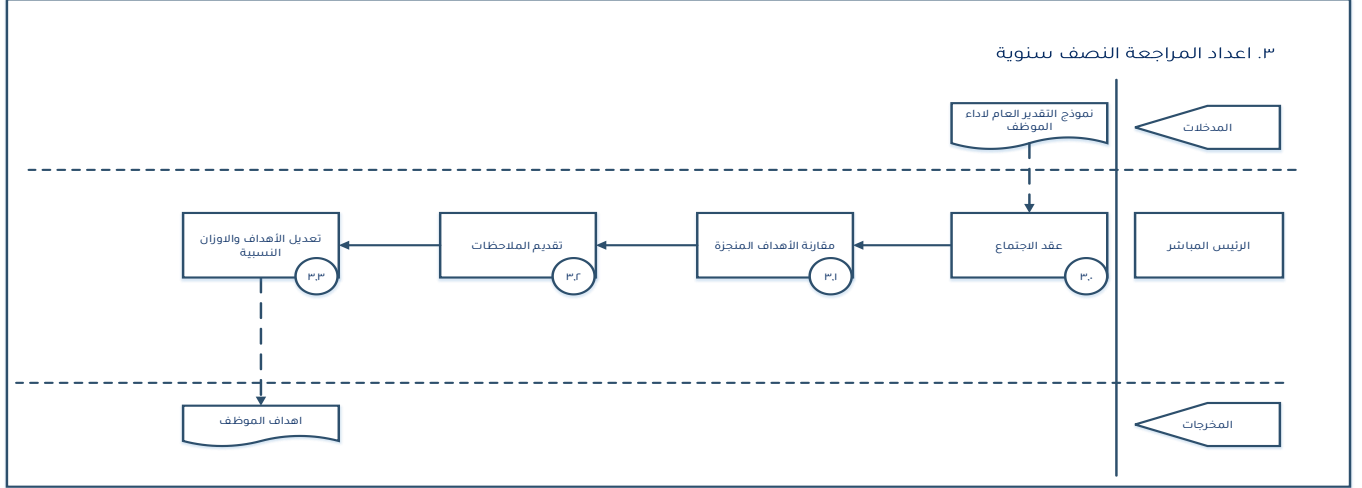
عدة ايام	--	الرئيس المباشر	يقوم الرئيس المباشر بالاجتماع مع كل موظف على حده لمراجعة ومناقشة مستوى أدائه خلال النصف الأول من دورة الأداء (٦ أشهر).	عقد الاجتماع	٣.٠
يوم	الالكتروني	الرئيس المباشر	مقارنة الأهداف المنجزة بالأهداف المراد تحقيقها.	مقارنة الأهداف المنجزة	٣.١
يوم	الالكتروني	الرئيس المباشر	تقديم الملاحظات التي تساهم في رفع مستوى إنتاجية الموظف وادائه.	تقديم الملاحظات	٣.٢
يوم	الالكتروني	الرئيس المباشر	في حال حدوث تغيير في اهداف الإدارة او الأهداف الرئيسية للجامعة او عند الحاجة فانه بالإمكان تعديل اهداف الموظف والاوزان النسبية حسب ما تقتضيه المصلحة.	تعديل الاهداف والاوزان النسبية	٣.٣

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

٦. مخطط الإجراء



نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية



٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ وحدة قسم الأداء الوظيفي
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة تعديل الاهداف والاوزان النسبية - تاريخ وساعة بداية خطوة اعداد الميثاق)
الهدف	<ul style="list-style-type: none"> سرعة إنجاز إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي تكون وفق البرنامج والخطة ضبط وتوثيق عملية إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي

٨. النماذج الجاهزة

- نموذج ميثاق الاداء
- نموذج تقييم الأداء الوظيفي .
- نموذج التقدير العام لأداء الموظف.

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة قسم الأداء الوظيفي	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	قسم تطوير الموارد البشرية

٩. تعريف المصطلحات

(١) الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناءً على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

(٢) الأيزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

(٣) المصطلح (DV)

- إدارة تطوير الموارد البشرية.