



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جَامِعَةُ أُمِّ الْقُرَى



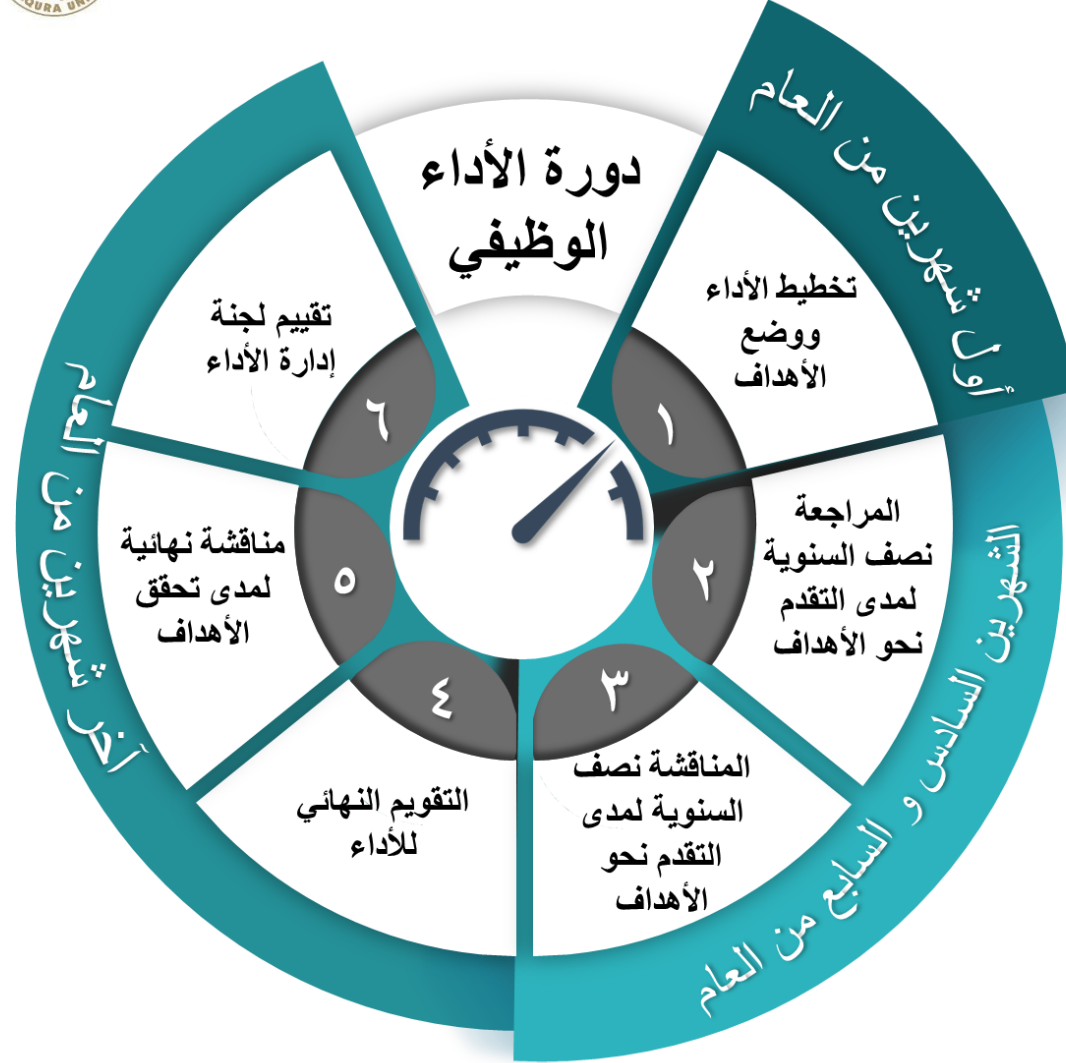
عمادة شؤون
أعضاء هيئة التدريس
والموظفين



مراحل تقييم الأداء الوظيفي



مراحل دورة الأداء الوظيفي خلال العام



المرحلة الأولى

مرحلة تخطيط الأداء ووضع الأهداف

المرحلة الأولى : مرحلة تخطيط الأداء ووضع الأهداف

٢

يجب أن لا تقل الأهداف عن أربعة أهداف.

١

يحدد الرئيس المباشر للموظف الأهداف و الجدارات و الوزن النسبي و الناتج المستهدف لكل هدف و جدارة بالتنسيق مع الموظف وفق ميثاق الأداء.

٤

يعد الرئيس المباشر ميثاق الأداء بالتنسيق مع الموظف ويتم توقيعه من الموظف و رئيسه المباشر.

٣

يحدد لكل هدف معيار قياسه ووزنه النسبي و المستوى المستهدف له على ان يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف (١٠٠%)

٦

يتم تقييم أداء الموظف وفقاً لميثاق الأداء في نهاية دورة الأداء الوظيفي السنوية.

٥

يعتمد الميثاق الأداء من رئيس أو مدير الإدارة و يتم تزويد قسم الأداء الوظيفي بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين بالنسخة المعتمدة مستوفية التواقيع اللازمة.

نموذج ميثاق الأداء الوظيفي

| رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA | | ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية | | المملكة العربية لعمارة وزارة الخدمة المدنية | |
|--|------------------------|---|---|--|---------|
| اسم الموظف: | | الوحدة / الإدارة العامة: | | | |
| الاسم الوظيفي: | | الإدارة / القسم: | | | |
| ترقب الوظيفة: | | المدير (المقيم): | | | |
| أولاً : الأهداف | | | | | |
| الهدف | معايير القياس | الوزن النسبي | النتائج المستهدفة | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| المجموع | | 100% | | | |
| ثانياً : الجدارات | | | | | |
| الجدارة | الوصف السلوكي للجدارات | الوزن النسبي | معايير القياس | النتائج المستهدفة | ملاحظات |
| 1 | حس المسؤولية | | يحلل مسؤولية عمله وقراراته ولا يلقى اللوم على الآخرين. يقوم بمتابعة وتقييم الأداء العام لجهة عمله. يحرص على ما يواظبه من معدات وتلفهات. | | |
| 2 | التعاون | | يشارك المعلومات والتفاني وفق متطلبات العمل. يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج افرقه، وتبني الآراء لخدم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة مع. يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الوحدات التطبيقية في جهة عمله. | | |
| 3 | التواصل | | يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم الوسائل الشفهية الواضح والفعال. يحرص على تحديث معلوماته. | | |
| 4 | تحقيق النتائج | | يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه، ويقدم مبادراته في وقتها ومستوى عالٍ من الجودة. يبادر ويحلل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه. | | |
| 5 | تطوير الموظفين | | يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم. | | |
| 6 | الارتباط الوظيفي | | لديه استعداد لمواجهة تحديات العمل. يحرص على استمرارية العمل من الإشراف والارتباط. يبادر بمبادرات العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه. يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله. | | |
| المجموع | | 100% | | | |
| التاريخ: / / | | توقيع الموظف: | | توقيع المدير (المقيم): | |
| | | توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية: | | توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية: | |

ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية

| رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA | | ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة الإشرافية | | المملكة العربية لعمارة وزارة الخدمة المدنية | |
|--|------------------------|---|---|--|---------|
| اسم الموظف: | | الوحدة / الإدارة العامة: | | | |
| الاسم الوظيفي: | | الإدارة / القسم: | | | |
| ترقب الوظيفة: | | المدير (المقيم): | | | |
| أولاً : الأهداف | | | | | |
| الهدف | معايير القياس | الوزن النسبي | النتائج المستهدفة | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| المجموع | | 100% | | | |
| ثانياً : الجدارات | | | | | |
| الجدارة | الوصف السلوكي للجدارات | الوزن النسبي | معايير القياس | النتائج المستهدفة | ملاحظات |
| 1 | حس المسؤولية | 1 | يحمل مسؤولية عمله وقراراته ولا يلقى اللوم على الآخرين. يقوم بمتابعة وتقييم الأداء العام لجهة عمله. يحرص على ما يواظبه من معدات وتلفهات. | | |
| 2 | التعاون | | يشارك المعلومات والتفاني وفق متطلبات العمل. يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج افرقه، وتبني الآراء لخدم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة مع. يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الوحدات التطبيقية في جهة عمله. | | |
| 3 | التواصل | | يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم الوسائل الشفهية الواضح والفعال. يحرص على تحديث معلوماته. | | |
| 4 | تحقيق النتائج | | يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه، ويقدم مبادراته في وقتها ومستوى عالٍ من الجودة. يبادر ويحلل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه. | | |
| 5 | تطوير الموظفين | | يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم. | | |
| 6 | الارتباط الوظيفي | | لديه استعداد لمواجهة تحديات العمل. يحرص على استمرارية العمل من الإشراف والارتباط. يبادر بمبادرات العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه. يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله. | | |
| المجموع | | 100% | | | |
| التاريخ: / / | | توقيع الموظف: | | توقيع المدير (المقيم): | |
| | | توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية: | | توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية: | |

ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة الإشرافية

نموذج ميثاق الأداء الوظيفي

| الهدف | | مقياس القياس | الوزن النسبي | النتائج المستهدفة |
|-----------|--|--------------|--------------|-------------------|
| الهدف 1 | | | | |
| الهدف 2 | | | | |
| الهدف 3 | | | | |
| الهدف 4 | | | | |
| الهدف 5 | | | | |
| الهدف 6 | | | | |
| الهدف 7 | | | | |
| الهدف 8 | | | | |
| الهدف 9 | | | | |
| الهدف 10 | | | | |
| الهدف 11 | | | | |
| الهدف 12 | | | | |
| الهدف 13 | | | | |
| الهدف 14 | | | | |
| الهدف 15 | | | | |
| الهدف 16 | | | | |
| الهدف 17 | | | | |
| الهدف 18 | | | | |
| الهدف 19 | | | | |
| الهدف 20 | | | | |
| الهدف 21 | | | | |
| الهدف 22 | | | | |
| الهدف 23 | | | | |
| الهدف 24 | | | | |
| الهدف 25 | | | | |
| الهدف 26 | | | | |
| الهدف 27 | | | | |
| الهدف 28 | | | | |
| الهدف 29 | | | | |
| الهدف 30 | | | | |
| الهدف 31 | | | | |
| الهدف 32 | | | | |
| الهدف 33 | | | | |
| الهدف 34 | | | | |
| الهدف 35 | | | | |
| الهدف 36 | | | | |
| الهدف 37 | | | | |
| الهدف 38 | | | | |
| الهدف 39 | | | | |
| الهدف 40 | | | | |
| الهدف 41 | | | | |
| الهدف 42 | | | | |
| الهدف 43 | | | | |
| الهدف 44 | | | | |
| الهدف 45 | | | | |
| الهدف 46 | | | | |
| الهدف 47 | | | | |
| الهدف 48 | | | | |
| الهدف 49 | | | | |
| الهدف 50 | | | | |
| الهدف 51 | | | | |
| الهدف 52 | | | | |
| الهدف 53 | | | | |
| الهدف 54 | | | | |
| الهدف 55 | | | | |
| الهدف 56 | | | | |
| الهدف 57 | | | | |
| الهدف 58 | | | | |
| الهدف 59 | | | | |
| الهدف 60 | | | | |
| الهدف 61 | | | | |
| الهدف 62 | | | | |
| الهدف 63 | | | | |
| الهدف 64 | | | | |
| الهدف 65 | | | | |
| الهدف 66 | | | | |
| الهدف 67 | | | | |
| الهدف 68 | | | | |
| الهدف 69 | | | | |
| الهدف 70 | | | | |
| الهدف 71 | | | | |
| الهدف 72 | | | | |
| الهدف 73 | | | | |
| الهدف 74 | | | | |
| الهدف 75 | | | | |
| الهدف 76 | | | | |
| الهدف 77 | | | | |
| الهدف 78 | | | | |
| الهدف 79 | | | | |
| الهدف 80 | | | | |
| الهدف 81 | | | | |
| الهدف 82 | | | | |
| الهدف 83 | | | | |
| الهدف 84 | | | | |
| الهدف 85 | | | | |
| الهدف 86 | | | | |
| الهدف 87 | | | | |
| الهدف 88 | | | | |
| الهدف 89 | | | | |
| الهدف 90 | | | | |
| الهدف 91 | | | | |
| الهدف 92 | | | | |
| الهدف 93 | | | | |
| الهدف 94 | | | | |
| الهدف 95 | | | | |
| الهدف 96 | | | | |
| الهدف 97 | | | | |
| الهدف 98 | | | | |
| الهدف 99 | | | | |
| الهدف 100 | | | | |

المعلومات الأساسية للموظف



الأهداف



الجدارات (الكفاءات)



اعتماد الميثاق



نموذج ميثاق الأداء الوظيفي / الأهداف

أولاً : الأهداف

| م | الهدف | مقياس القياس | الوزن النسبي | النتائج المستهدفة |
|---|---|--------------|--------------|-------------------|
| 1 | تقديم 6 دورات تدريبية في مجال صياغة الأهداف الذكية خلال العام الدراسي الحالي | دورة تدريبية | 30% | 6 |
| 2 | تدريب 50 موظفة في المستوى الثاني للغة الإنجليزية خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الحالي | موظفة | 25% | 50 |
| 3 | انشاء عدد 2 حقائب تدريبية في مجال السلوك الوظيفي خلال العام الدراسي الحالي | حقبة تدريبية | 20% | 2 |
| 4 | تنظيم 3 لقاءات بالقيادات الادارية بالجامعة بخصوص إدارة الأداء خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الحالي | لقاء | 25% | 3 |
| | | المجموع | 100% | |

2

مقياس القياس : التحديد الكمي عن وحدة قياس نتائج الأداء.

الوزن النسبي : المقدار النسبي الذي يعبر عن أهمية الهدف أو الجدارة.

النتائج المستهدفة : التحديد الكمي للأداء المتوقع تحقيقه خلال دورة الأداء.

الأهداف الموضوعية تكون أهداف ذكية SMART
(يمكنك مراجعة بنك الأهداف الذكية بصفحة إدارة الأداء الوظيفي)

يجب أن لا تقل الأهداف عن 4 الأهداف و لا تزيد عن 6 أهداف
يجب أن لا يقل الوزن النسبي لأي هدف عن 15% و لا يزيد عن 35%



ميثاق الأداء للوظائف غير الأكاديمية
2030
الصفحة 1 من 1

نموذج ميثاق الأداء الوظيفي / الجدارات

| م | الجدارة | الوزن النسبي | الوصف السلوكي للجدارات | أخفض مستوى الجدارة المطلوبة |
|---|------------------|--------------|--|-----------------------------|
| 1 | حس المسؤولية | 20% | يعمل بمسؤولية أعماله وإجراءاته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. يقوم بدوره، ويكتفي ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يقصص عن ما يواجهه من تحديات بتفانيته. | 5 |
| 2 | التعاون | 20% | يشترك المعلومات بافتتاح وفق متطلبات العمل. يسعى إلى الاستغناء من آراء الآخرين من خارج ادارته، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي تقوم بها من خلال بناء علاقات خاصة معهم. يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله. | 5 |
| 3 | التواصل | 10% | يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. يخصت الآخرين بتغذية. | 5 |
| 4 | تحقيق النتائج | 10% | يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالٍ من الجودة. يبدئ ويعمل بدون توجيه من رئسبه عند تنفيذ مهامه. | 5 |
| 5 | تطوير الموظفين | 20% | يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير انفسهم. | 5 |
| 6 | الارتباط الوظيفي | 20% | يبدية الاستعداد لمواجهة تحديات العمل. تطلع إلى مستوى أعلى من الإجازة والإبتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجدا عند الحاجة إليه. يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله. | 5 |
| | المجموع | 100% | | 5 |

الحد الأدنى الذي يجب أن لا يقل عنه الموظف في كل جدارة

الأوزان النسبية للجدارات

ميثاق الأداء للوظائف من الوثيقة عبر الإنترنت

| الهدف | الهدف | الهدف | الهدف | الهدف |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| ... | ... | ... | ... | ... |

ثانياً : الجدارات

| الهدف | الهدف | الهدف | الهدف | الهدف |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| ... | ... | ... | ... | ... |

نموذج ميثاق الأداء الوظيفي

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| التاريخ: / / | توقيع الموظف: |
| توقيع المدير (المقدم): | توقيع المعلم: |
| توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية: | |

4

بعد تعبئة الميثاق يتم توقيعه من الموظف و الرئيس المباشر و رئيس
الجهة ثم تعبئة النموذج الإلكتروني الخاص بميثاق الأداء الوظيفي
على صفحة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين

| الرقم | الوصف | الهدف | الايام | الاهتمام | التعليق |
|-------|---------|-------|--------|----------|---------|
| 1 | تعليمات | | | | |
| 2 | معايير | | | | |
| 3 | معايير | | | | |
| 4 | معايير | | | | |
| 5 | معايير | | | | |
| 6 | معايير | | | | |
| 7 | معايير | | | | |
| 8 | معايير | | | | |
| 9 | معايير | | | | |
| 10 | معايير | | | | |
| 11 | معايير | | | | |
| 12 | معايير | | | | |
| 13 | معايير | | | | |
| 14 | معايير | | | | |
| 15 | معايير | | | | |
| 16 | معايير | | | | |
| 17 | معايير | | | | |
| 18 | معايير | | | | |
| 19 | معايير | | | | |
| 20 | معايير | | | | |

النموذج الإلكتروني لميثاق الأداء الوظيفي

1 الدخول إلى الخدمات الإلكترونية من خلال صفحة عماد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

1

الصفحة الرئيسية \ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الخدمات الإلكترونية

2020/01/21 - 1441/05/26

خدمات عامة

- استفسار عن الوظائف
- طلب مساعدة/ استفسار
- بوابة التوظيف
- اللجان والمجالس
- المباشرة الإلكترونية
- شهادات التعريف
- تجديد العقود
- بياناتي الوظيفية
- الاستحقاقات المالية
- إخلاء الطرف

أعضاء هيئة التدريس السعوديين

- طلب صرف بدل خطر
- طلب صرف مكافأة بدل ندره لأعضاء هيئة التدريس السعوديين
- طلب صرف مكافأة الحساب الآلي لأعضاء هيئة التدريس السعوديين

البيانات الوظيفية والتأهيلية

- إخلاء طرف للجوال
- طلب تغيير رقم الجوال

1441/05/27 هـ

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الصفحة الرئيسية \ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الخدمات الإلكترونية

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

فائمة العروض والخدمات

فائمة العروض التجارية المقدمة لمنسوبي جامعة أم القرى

الاعلانات والتوظيف

مواد الترفقات الإدارية ومعايير المعاملة المعمدة والجامعة للمزينة العائنه مما دون

1441/05/04 هـ

نماذج الأهداف الذكية لتقييم الأداء

1441/04/19 هـ

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين تطلق استبيان قياس الارتباط الوظيفي

1441/03/02 هـ

معالي وزير التعليم يعتمد الترفقات العليا

1440/12/26 هـ

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين تنتقل إلى مقر الجامعة بالعابدية

1440/12/17 هـ

أرشيف الإعلانات

العمادة في أرقام

تطبيقات الهواتف الذكية

شبكة التواصل الاجتماعي

الدخول إلى خدمة ميثاق الأداء الوظيفي

2

الأداء الوظيفي

ميثاق الأداء للموظف

التقدير العام لأداء الموظف

السجل العام

النموذج الإلكتروني لميثاق الأداء الوظيفي

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وكالة الجامعة

الصفحة الرئيسية \ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين \ النماذج الإلكترونية

☆ ميثاق الأداء للموظف

نماذج المسيرات من : 1440/11/14 هـ - 2019/07/17 م , إلى : 1447/01/27 هـ - 2025/07/22 م

بيانات المستخدم :
— سيتم تضمين البيانات التالية مع النموذج
الاسم كاملاً :
البريد الإلكتروني :
الجنس :

الرقم الجامعي :
نوع المستخدم :
جهة العمل :

البيانات

اسم الموظف *
الإدارة العامة *
الاسم الوظيفي *
نوع الوظيفة *
وظيفة إشرافية
وظيفة غير إشرافية

المدير (المقيم)
الإدارة / القسم *
الرقم الوظيفي *
نموذج ميثاق الأداء الوظيفي *
الرجاء إضافة الملفات بصيغة PDF
اختيار ملف * تم يتم اختيار أي ملف

إرسال

حفظ كمسودة مسح المسودة

ماتقييمك للخدمة؟(النماذج الإلكترونية)
☆☆☆☆☆

تطبيقات الهواتف الذكية

شبكات التواصل الاجتماعي

2020 © جامعة أم القرى تطوير عمادة تقنية المعلومات s-245-8.999 v1

سياسة الخصوصية سياسة الاستخدام اتصل بنا

تعبئة نموذج ميثاق الأداء الوظيفي

3



عمادة شؤون
أعضاء هيئة التدريس
والموظفين

قسم إدارة الأداء الوظيفي