

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية

جامعة الملك سعود

كلية / معهد / مركز / عمادة

قسم

رقم الملف

## نموذج تقييم عضو هيئة تدريس

أولاً : معلومات عامة :

١	الاسم الرباعي :	الرقم	
٢	المؤهل العلمي الأخير:	تاريخ التخرج:	
٣	الجامعة المتخرج منها:	تاريخ تعيينه	كعضو هيئة تدريس
			بجامعة الملك سعود
٤	الرتبة العلمية : (ضع علامة ✓ أمام الرتبة العلمية)	أ - أستاذ مساعد	<input type="checkbox"/>
		ب - أستاذ مشارك	<input type="checkbox"/>
		ج - أستاذ	<input type="checkbox"/>
		تاريخ حصوله عليها	/ /
٥	تاريخ آخر تقييم أعد عنه	/ /	١٤ هـ نتيجة التقييم السابق
٦	المعمل الإداري الذي يقوم به حالياً بصفة منتظمة (إن وجد) بجانب عمله الأكاديمي :		
	عميد /		
	مدير /		
	وكيل /		
	رئيس قسم /		
	مشرف /		بالجامعة

توقيع الموظف المعد عنه تقييم الأداء باستلامه صورة من هذا التقييم:

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

المجموع الكلي للدرجات : ( فقط )

(ضع علامة ✓ أمام نتيجة التقييم)			
<input type="checkbox"/>	من ١٠٠ - ٨١	الذي يحصل على مجموع درجات كلي	ممتاز
<input type="checkbox"/>	من ٨٠ - ٧١	الذي يحصل على مجموع درجات كلي	جيد جدا
<input type="checkbox"/>	من ٧٠ - ٦١	الذي يحصل على مجموع درجات كلي	جيد
<input type="checkbox"/>	من ٦٠ - ٥١	الذي يحصل على مجموع درجات كلي	مرضي
<input type="checkbox"/>	أقل من ٥١	الذي يحصل على مجموع درجات كلي	غير مرضي

رأي معد التقييم : التاريخ / / ١٤هـ

.....  
.....  
.....  
الاسم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

رأي معتمد التقييم : التاريخ / / ١٤هـ

.....  
.....  
.....  
الاسم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع : .....

ملاحظة :

يرجى الرجوع للارشادات والتعليقات المعدة لتعبئة هذا النموذج .

ثانياً : الأداء التعليمي :

(الدرجة الكبرى ٦٠)

التقييم الفعلي	الدرجة	نوع النشاط
	١٠	١ كفاءته في التدريس حسب رأي رئيس القسم .
	١٠	٢ كفاءته في التدريس حسب تقييم الطلاب .
	١٠	٣ مدى التزامه بمواعيد المحاضرات والساعات المكتبية .
	٤	٤ مدى أداء مهمته في الإرشاد الأكاديمي .
	١٠	٥ مساهمته في تطوير المقررات التي يدرسها وقدرته على الابتكار والتجديد في الأساليب التعليمية .
	٤	٦ متوسط العبء التدريسي مقارنة بزملائه في قسمه .
	٤	٧ مشاركته في اللقاءات والندوات والبرامج التعليمية على مستوى القسم والكلية .
	٨	٨ تعاونه وعلاقته مع الغير .
		المجموع

ثالثاً : البحوث والمؤلفات (المشورة أو المقبولة للنشر) فردية أو مشتركة التي انتهت في العام المعد عنه التقييم :

(الدرجة الكبرى ٢٠)\*

الدرجة المعطاة	الدرجة	تاريخ النشر	التحكيم	النوع
	٢٠		لا يشترط	مؤلف (كتاب)
	١٠		يشترط	بحث
	٢٠		لا يشترط	مؤلف مترجم (كتاب)
	٥		يشترط	مقالة
	٥		يشترط	مقالة مترجمة
	٢٠		لا يشترط	كتاب محقق
	٥		يشترط	مراجعات
	٥		لا يشترط	البحوث والأعمال الوثائقية (مرئية ومسموعة)
			المجموع	

(الدرجة الكبرى ٢٠)

رابعاً : أعمال أخرى :

التقييم الفعلي	الدرجة	نوع النشاط
	٢٠	مساهمته في أعمال اللجان والنشاط (والعمل الاكلينيكي بكليات الطب) والخدمات داخل القسم أو الكلية أو المعهد أو الجامعة .
		المجموع

\* لا يتجاوز مجموع الدرجة الكبرى المحسبة لذلك ٢٠ درجة فقط .

## ارشادات

- ١ - أغراض نموذج التقييم (أهدافه):
  - أ - تحسين أداء عضو هيئة التدريس .
  - ب - تنظيم تجديد العقود أو عدم تجديدها .
  - ج - استخدام نموذج التقييم كمؤشر لأغراض الترقية .
- ٢ - عناصر نموذج التقييم:
  - أ - الأداء التعليمي .
  - ب - النشاط البحثي .
  - ج - النشاطات داخل الجامعة أو ما اصطلح على تسميته بأعمال أخرى .
- ٣ - الجهة التي تعد نموذج التقييم:

يتولى رئيس القسم أو الوحدة أو وكالة القسم بمركز الدراسات الجامعية للبنات تعبئة بيانات النموذج المعد للتقييم على أن يتضمن حقائق ومعلومات واضحة ومعددة ويتم اعتماده من العميد أو المدير ثم يرفع إلى إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين بالجامعة .
- ٤ - الفترة الزمنية التي يعد عنها نموذج التقييم:
  - أ - يعد التقييم ويرفع قبل نهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام .
  - ب - يعد التقييم عن المطلوب عدم تجديد عقودهم ممن أمضى اثني عشر شهرا فأكثر قبل نهاية الفصل الأول من كل عام .
  - ج - يعد التقييم عن المطلوب عدم تجديد عقودهم ممن أمضى أقل من اثني عشر شهرا قبل نهاية عقده بخمسة أشهر .
- ٥ - تبليغ عضو هيئة التدريس بنتائج تقييمية  
يبلغ عضو هيئة التدريس بنتائج كل تقييم إذا كان التقييم عنه بدرجة مرضي أو أقل .
- ٦ - يراعى قبل تعبئة نموذج التقييم ما يلي:
  - أ - أن يعد التقييم من قبل الرئيس المباشر .
  - ب - يفضل أن يكون معد التقييم أعلى رتبة من المعد عنه التقييم .
  - ج - ان يكون من يعد عنه التقييم قد عمل ستة أشهر فأكثر مع معد التقييم .



كلية/ معهد/ مركز/ عمادة/ إدارة .....

قسم: .....

رقم الملف .....

## نموذج

### تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التخصصية (أ)، (ب)

تعريف الوظائف التخصصية:

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتضمن واجبات وأعمال الاشراف والتخطيط والمتابعة (الوظائف الاشرافية) والتنفيذ في مجال التخصصات والمهن المختلفة والتي لا يقل الحد الأدنى من التأهيل العلمي لها عن الحصول على تأهيل جامعي.

أولاً:

الاسم رباعياً	الرقم	مسمى الوظيفة	مرتبها	رقمها	تاريخ اشغالها

المؤهل العلمي	موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح	آخر تقرير أداء	
		التاريخ	التقدير

الجهة	المنطقة	الوحدة/ القسم

توقيع الموظف المعد عنه تقويم الأداء باستلامه صورة من هذا التقويم:

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..... / / ١٤٠٤هـ

الفئة أ: تعني الموظفين (الموظفات) التخصصيين الذين يشغلون المراتب (١١ - ١٣)  
 الفئة ب: تعني الموظفين (الموظفات) التخصصيين الذين يشغلون المراتب (١٠ فما دون)

ثانياً:

العنصر	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	محتاج	ضع هنا رقماً واحداً من (٦-١) الذي يمثل تقييمك للموظف أو للموظفة	
						أ	ب
التفهم لأهداف الجهاز							
المهارة في - التخطيط							
- اتخاذ القرار							
- الاشراف الفني							
مستوى الأداء في مجال التخصص							
التابعة لما يستجد في مجال التخصص							
امكانية تحمل مسئوليات أعلى							
المعرفة بنظم وإجراءات العمل							
القدرة على تطوير أساليب العمل							
المحافظة على أوقات الدوام							
الحرص على أمور السلامة والوقاية							
توخي الدقة في العمل							
المجموع							

ثالثاً:

الصفات الشخصية	أ	ب	ج	د	هـ	و	ز	ح	ط	ي	ك
حسن التصرف											
درجة الاعتماد عليه / عليها											
الاهتمام بالمظهر											
تقبل التجديد في أساليب العمل											
المجموع											

رابعاً:

العلاقات	أ	ب	ج	د	هـ	و	ز	ح	ط	ي	ك
١ - الرؤساء											
٢ - الزملاء											
٣ - الجمهور											
المجموع											

ملاحظة:  
 (١) إذا كان أحد العناصر أعلاه لا ينطبق على الموظف (الموظفة) فلا يترك مكان العنصر خالياً. بل يتم وضع درجة مناسبة له يتم التوصل إليها عن طريق متوسط درجات الحقل الذي يتضمن ذلك العنصر (سواء كان ذلك في الأداء الوظيفي أو الصفات الشخصية أو العلاقات الفردية).  
 \* (٢) يتطلب الحصول على تقدير (ممتاز) أن يحصل الموظف (الموظفة) على (٦) نقاط في جميع العناصر، إضافة إلى موطن واحد من مواطن القوة على الأقل.

اسم معد التقرير ..... وظيفته ..... توقيعه ..... التاريخ / /

خامساً: ملاحظات عامة (كل صفة من مواطن القوه = 3+ أو مواطن الضعف = 3-)

أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف رئيسية تدعم تقديراتك السابقة (إن وجدت)	
المجموع الكلي لمواطن القوة 9 + =	مواطن القوة: (الصفات الايجابية الأخرى التي يتميز بها الموظف (الموظفة) ولم تشمل عليها العناصر السابقة).
الدرجة التي حصل عليها	١ - .....
	٢ - .....
	٣ - .....
المجموع الكلي لمواطن الضعف 9 - =	مواطن الضعف: (الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف (الموظفة) وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة).
الدرجة التي حصل عليها	١ - .....
	٢ - .....
	٣ - .....

التقدير النهائي

من - الى

١٠٥ - ٩٩	ممتاز	<input type="checkbox"/>
٩٨ - ٨٠ (٥)	جيد جدا	<input type="checkbox"/>
٧٩ - ٦٤ (٤)	جيد جدا	<input type="checkbox"/>
٦٣ - ٤٨	جيد	<input type="checkbox"/>
٤٧ - ٣٢	ممرض	<input type="checkbox"/>
أقل من ٣٢	غير ممرض	<input type="checkbox"/>

سادساً: التقدير الكلي للدرجات

مجموع درجات الأداء الوظيفي	
مجموع درجات الصفات الشخصية	
مجموع درجات العلاقات الفردية	
مجموع درجات الملاحظات العامة	
المجموع الكلي	

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير

ضعيف

متوسط

جيد

التوصيات العامة لتطوير قدرات الموظف (الموظفة) (إن وجدت)

---



---



---

ملاحظات معتمد التقرير

اسم معتمد التقرير ..... وظيفته ..... توقيعه ..... التاريخ / /

## إرشادات

- ١ - يعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق التأشير بعلامة (✓) في المربع المناسب وفقا لتقديره .
- ٢ - يتم وضع الدرجة التي حصل عليها الموظف (الموظفة) في الحقل المعد لذلك تحت عنوان (ضع هنا رقماً واحداً من (١-٦) الذي يمثل تقويمك للموظف (للموظفة) . حسب نوع الفئة المعد عنها التقرير (أ) أو (ب) .
- ٣ - في خانة الملاحظات العامة يحدد الرئيس المباشر مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إذا وجدت) .
- ٤ - التقدير الكلي للدرجات تسجل به مجموع درجات العناصر الأربعة السابقة أمام كل منهم ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات .
- ٥ - بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم اطلاع الموظف (الموظفة) عليه .

مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- ١ - ملف الموظف (الموظفة)
- ٢ - سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
- ٣ - تقرير الانجاز الشهري للموظف (الموظفة) .
- ٤ - دفتر الدوام .
- ٥ - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

## ملاحظات عامة

- ١ - يجب أن يعد التقرير بشكل دوري كل عام من تاريخ التعيين وكلما أكمل سنة بعد العودة للخدمة في حالة وجود فترة فصل أو استقالة ويعتبر كافياً لجميع الحالات التي تستوجب اعداد تقرير خلال سنة التقرير الا في حالة حدوث تغيير مفاجئ في الأداء أو السلوك فانه يجوز لمعد التقرير بعد أخذ موافقة معتمد التقرير أن يعد تقريراً آخر .
- ٢ - اذا كانت مرتبة وظيفة الرئيس المباشر مساوية لمرتبة الموظف المعد عنه التقرير أو لم يمض على اشرافه على الموظف ستة أشهر فيتم اعداد تقويم الأداء من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر .
- ٣ - يجب ألا يشتمل التقرير على عنصر قوة أو ضعف يعد تكراراً لعناصر التقرير الأساسية كما يجب خلوه من التناقض مع الواقع والا لزم الأمر اعادته للتصحيح .
- ٤ - يجب ألا يقل معدل علامة كل مواطن من مواطن القوة أو الضعف عن (٣+) أو (٣-) لكون كل مواطن وحدة كاملة لا يمكن تجزئتها .
- ٥ - تحل التقارير الدراسية محل تقارير الأداء للمبتعث للدراسة أو التدريب حتى العودة اذا زادت المدة عن سنة وبالتالي لا يعد تقرير كفاية خلال هذه المدة .
- ٦ - يظل التقويم الذي حصل عليه المريض قبل المرض ساري المفعول للفترة اللاحقة حتى شفائه وعودته للعمل ويسرى ايضاً حتى حلول موعد التقويم القادم وذلك اذا كانت فترة المرض من ٦-١٢ شهراً أو أكثر .
- ٧ - يعتبر التقرير المعد عن الموظف من قبل الجهة المستعيرة اساساً للتقرير الذي يعد عنه خلال فترة الاعارة .
- ٨ - يجوز للموظف المعد عنه تقرير بدرجة غير مرض التظلم خلال خمسة عشر يوماً من اخطاره بذلك التقرير الى اللجنة المشكلة لهذا الغرض وتحتسب الفترة الخاصة بالتظلم اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل اذا كان يتمتع باجازة اثناء فترة اعداد التقرير .
- ٩ - يجب أن يوجه لمن يحصل على تقرير بدرجة غير مرض لأول مرة تنبيه من المختص باعتماد التقرير وفي حالة حصوله على التقرير نفسه في السنة التالية يعالج وضعه وفقاً للمادة ٢٦/٨ من لائحة تقويم الأداء الوظيفي .
- ١٠ - يجب الرجوع للائحة تقويم الأداء الوظيفي في حالة عدم وضوح شيء في بعض فقرات التقرير .





## نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإشرافية

### أولاً : المشمولون بهذا النموذج :

يطبق هذا النموذج على الموظفين شاغلي الوظائف الإشرافية من المرتبة الثالثة عشرة فما دون الذين يتولون الإشراف على أعمال إدارة عامة أو فرع أو إدارة أو شعبة في الأجهزة الحكومية .

### ثانياً : إرشادات :

- ١- يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
- ٢- يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه .
- ٣- يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها .
- ٤- مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف ، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه .
- ٥- في حقل الملاحظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية .
- ٦- على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
- ٧- بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه .

### ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- ١- ملف الموظف .
- ٢- سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر .
- ٣- تقرير إنجازات الموظف .
- ٤- سجل الدوام الرسمي .
- ٥- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

توقيع الموظف المعد عنه تقويم الأداء باستلامه صورة من هذا التقويم:

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤٠٥هـ

## رابعاً: تقويم الأداء

الأول: معلومات عامة

المدينة	المنطقة	الشعبة	الإدارة	الجهاز
الاسم رابعياً	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	
			التقدير	تاريخ الإعداد

الثالث: مجموع الدرجات والتقدير

الثاني: عناصر التقويم

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
متن (٩٥ - ١٠٠)	جيد جداً (٨٥ - ٨٩)	جيد (٧٥ - ٧٩)	مرض (٦٥ - ٦٩)
			غير مرضي (أقل من ٦٥)

الرابع: ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها	
مواطن القوة: (إنجازات أو نشاطات أخرى يميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)	
.....	
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يصف بها وتأثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)	
.....	
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته. (إن وجدت)	
.....	
رأي معد التقرير	
.....	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:
ملحوظات معتمد التقرير	
.....	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر
	٧	القدرة على اتخاذ القرار المناسب
	٧	المهارة في المتابعة والتوجيه
	٧	المهارة في التنسيق وتوزيع العمل
	٦	القدرة على التخطيط
	٦	القدرة على تقييم وتطوير الأداء
	٦	المحافظة على أوقات العمل
	٦	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
	٥	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز
	٥	القدرة على التغلب على صعوبات العمل
	٤	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
	٤	المتابعة لما يستجد في مجال العمل
	٣	المشاركة الفعالة في الاجتماعات
	٣	المهارة في إعداد التقارير
	٣	تقديم الأفكار والمقترحات
	٧٢	المجموع

	٤	القدرة على الحوار وعرض الرأي
	٤	تقدير المسؤولية
	٤	حسن التصرف
	٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتفويضها
	٣	الاهتمام بالمظهر
	١٩	المجموع

	٣	الرؤساء
	٣	الزملاء
	٣	المؤوسين
	٩	المجموع

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

## خامساً : شرح مفردات عناصر التقويم .

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على اتخاذ القرار المناسب .	القدرة على اتخاذ القرار الملائم وفق ما يتطلبه الموقف المبني على الحقائق والمعطيات ذات العلاقة .	إدراك نوع القرار الذي يتطلبه الموقف . النتائج التي ظهرت بناءً على هذه القرارات .
المهارة في المتابعة والتوجيه .	الإشراف على أداء الموظفين خلال قيامهم بأداء عملهم وإرشادهم لأفضل الطرق .	الحرص الدائم على تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعد على إنجاز أعمالهم على النحو المطلوب . مراجعة إنجازات الموظفين .
المهارة في التنسيق وتوزيع العمل .	ترتيب العمل في الإدارة بشكل مدروس ومنظم وفق خطة معينة وتوزيعه وجدولته وفقاً لمهارات وقدرات العاملين وأهميته وكذلك التنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة بما يتفق بما يخدم سير العمل .	سجل توزيع المعاملات على المرؤوسين . مستوى التنسيق بينه وبين الإدارات ذات العلاقة . سرعة إنجاز المعاملات .
القدرة على تقييم وتطوير الأداء .	تقييم أداء الإدارة لمهامها المناطة بها على نحو موضوعي والتعرف على مستوى إسهام العنصر البشري والفني في ذلك ، واتخاذ الترتيبات اللازمة لرفع مستوى الأداء .	معرفة بنقاط القوة والضعف في إدارته . الخطط المعدة للتغلب على المعوقات التي تواجه العمل . تقديرات أداء الموظفين واستخدامه للوسائل المساعدة لتقييم الأداء مثل سجل المعلومات عن الموظف .
القدرة على التخطيط .	القدرة على وضع التصور المستقبلي للإدارة من جميع الجوانب وفقاً للأهداف .	نماذج من الخطط المعدة لإنجاز المهام لسنة أو أكثر .
الحفاظة على أوقات العمل .	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .	الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل .
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته .	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .	إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها . حجم المخالفات النظامية والإجرائية .
المعرفة بأهداف ومهام الجهاز .	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز ومهامه .	وضوح الأهداف والمهام ومعرفة ما ينبثق منها من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة . المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية ، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة .
القدرة على التغلب على صعوبات العمل .	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي .	نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .
إمكانية تحمل مسئوليات أعلى .	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تفوق ما يقوم به في وظيفته الحالية في مستوى الصعوبة والمسئولية .	كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . النتائج المتحققة للوحدة التي يشرف عليها . تميزه في أداء المهام الإشرافية .

## تابع خامساً : شرح مفردات عناصر التقويم .

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
المتابعة لما يستجد في مجال العمل .	الحرص على متابعة ما يحدث من مستغيرات في مجال التخصص ومحاولة الإلمام به وتطويره لخدمة العمل .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- السعي لزيادة معارفه العلمية .</li> <li>- قراءته في الدوريات والتقارير المتعلقة بعمله .</li> <li>- حماسه ورغبته بالالتحاق بالبرامج التدريبية في مجال عمله .</li> </ul>
المشاركة الفعالة في الاجتماعات .	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداورات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات .</li> <li>- المقترحات والأفكار التي يطرحها .</li> <li>- تقبل آراء الآخرين ومناقشتها .</li> </ul>
المهارة في إعداد التقارير .	إعداد التقارير وفق الطرق السليمة أسلوبياً وكتابة متضمنة الأحداث والشواهد المؤيدة إلى اتخاذ القرار المناسب دون وجود ثغرات وجوانب غير مستوفاة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج مما أعده من تقارير .</li> <li>- مدى سلامه هذه التقارير واحتوائها على المعلومات المطلوبة .</li> </ul>
تقديم الأفكار والمقترحات .	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل ، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الآراء المطروحة لتطوير العمل .</li> <li>- نماذج عمل اقترحت لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته .</li> </ul>
القدرة على الحوار وعرض الرأي .	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لخلقها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة .</li> <li>- المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .</li> </ul>
تقدير المسئولية .	التعامل بمجدية مع مسئوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حماسه وجدديه في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك .</li> <li>- المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها .</li> </ul>
حسن التصرف .	التعامل بحكمة والتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - المفاجئة - الحرجة ) وبعد النظر لديه .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء ، المرؤوسين .</li> <li>- بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور .</li> </ul>
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها .	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها</li> <li>- نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها .</li> </ul>
الاهتمام بالمظهر .	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل .</li> <li>- الحرص على النظافة (العناية الشخصية) .</li> <li>- ترتيب ونظافة المكتب .</li> </ul>
العلاقات مع الرؤساء .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل .</li> <li>- الاحترام المتبادل .</li> </ul>
العلاقات مع المرؤوسين .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المرؤوسين .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قلة التذمر والشكاوى بينه وبين الموظفين .</li> <li>- التعامل الإيجابي والاحترام المتبادل .</li> </ul>
العلاقات مع الزملاء .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل .</li> <li>- التعاون المستمر والاحترام المتبادل .</li> </ul>



المملكة العربية السعودية

جامعة الملك سعود

مستشفى / كلية / إدارة .....

قسم .....

رقم الملف .....

## نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية

(( فنية )) و (( حرفية ))

### أولاً : المشمولون بهذا النموذج :

يطبق هذا النموذج على الموظفين شاغلي الوظائف التنفيذية التي تتضمن واجبات وأعمال (فنية) في المجالات المختلفة من المرتبة الثالثة عشرة فما دون في الأجهزة الحكومية .

### ثانياً : إرشادات :

- 1- يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
- 2- يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه .
- 3- يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها .
- 4- مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف ، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه .
- 5- في حقل الملاحظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية .
- 6- على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
- 7- بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه .

### ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- 1- ملف الموظف .
- 2- سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر .
- 3- تقرير إنجازات الموظف .
- 4- سجل الدوام الرسمي .
- 5- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

مطابع جامعة الملك سعود

توقيع الموظف المعد عنه تقويم الأداء باستلامه صورة من هذا التقويم:

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ

## رابعاً: تقييم الأداء

الأول: معلومات عامة

المدينة	المنطقة	الشعبة	الإدارة	الجهاز
الاسم ورعايا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	
			التقدير	تاريخ الإعداد

الثالث: مجموع الدرجات والتقدير

الثاني: عناصر التقييم

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (٩٥ - ١٠٠)	جيد جداً (٨٥ - ٨٩)	جيد (٧٥ - ٧٩)	مرضٍ (٦٥ - ٦٩)
			غير مرضٍ (أقل من ٦٥)

الرابع: ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة: (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
.....
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
.....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته. (إن وجدت)
.....

رأي معد التقرير

الاسم: الوظيفة:  
التوقيع: التاريخ:

ملحوظات معتمد التقرير

الاسم: الوظيفة:  
التوقيع: التاريخ:

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر	الدرجة	
			أ	ب
	٦	القدرة على تطوير أساليب العمل		
	٦	القدرة على تدريب غيره من العاملين		
	٧	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل		
	٧	المهارة في التنفيذ		
	٦	القدرة على تحديد خطوات العمل وبرنامج الزماني		
	٦	المحافظة على أوقات العمل		
	٥	تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل		
	٤	المعرفة بطريقة سليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة		
	٤	المعرفة بالأسس والتعليم الفنية المتعلقة بالعمل		
	٤	القدرة على التغلب على صعوبات العمل		
	٤	المتابعة لما يستجد في مجال العمل		
	٤	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين		
	٣	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى		
	٣	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته		
	٣	تقديم الأفكار والمقترحات		
	٧	إنجاز العمل في الوقت المحدد		
	٧	القدرة على المراجعة والتدقيق		
	٧٢	المجموع	٧٢	

	٣	٤	القدرة على الحوار وعرض الرأي	
	٤	٤	تقدير المسؤولية	
	٤	٤	حسن التصرف	
	٤	٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	
	٤	٣	الاهتمام بالمظهر	
	١٩	١٩	المجموع	

	٣	٣	الرؤساء	
	٣	٣	الزملاء	
	٣	٣	المرؤوسين	
	٩	٩	المجموع	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

## خامساً : شرح مفردات عناصر التقويم .

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل .	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الآراء المطروحة لتطوير العمل .</li> <li>- نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته .</li> </ul>
القدرة على تدريب غيره من العاملين .	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها .</li> <li>- التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب .</li> </ul>
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل .	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها .</li> </ul>
المهارة في التنفيذ .	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نوعية العمل المنجز .</li> <li>- إنجازها وفق ما حدد له من إجراءات .</li> </ul>
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني .	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج من العمل .</li> <li>- تقارير الإنجازات .</li> </ul>
الحفاظة على أوقات العمل .	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة .</li> <li>- التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل .</li> </ul>
تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل .	الحرص على أمور السلامة والوقاية ياتباع الطرق المؤدية إلى تجنب حوادث العمل .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدى التقيد بالتعليمات والأخذ بوسائل السلامة .</li> <li>- مدى وجود مشاكل وإصابات من جراء عدم إتباع أسس السلامة .</li> </ul>
المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة .	المعرفة بالطرق المتبعة والسليمة في تشغيل الأجهزة بشكل صحيح واستخدام المواد وفق أعلى مستويات السلامة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تشغيل الأجهزة وفق الطريقة الصحيحة والسليمة .</li> <li>- استخدام المواد بشكل آمن .</li> <li>- مدى وجود الأعطال والحوادث جراء التشغيل والاستخدام .</li> </ul>
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل .	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه أو التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها .</li> </ul>
القدرة على التغلب على صعوبات العمل .	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .</li> </ul>
المتابعة لما يستجد في مجال العمل .	الحرص على متابعة ما يحدث من مستغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعامله مع الأفكار الجديدة .</li> <li>- حماسه للالتحاق بالنسودات والبرامج التدريبية في مجال عمله .</li> </ul>

## تابع خامساً : شرح مفردات عناصر التقويم .

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين .	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل .	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء .
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى .	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب قدرات ومهارات تفوق ما تتطلبه وظيفته الحالية وكذلك مستوى الصعوبة والمسئولية .	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . - إنجازاته في مجال عمله .
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته .	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها . - حجم المخالفات النظامية والإجرائية .
تقديم الأفكار والمقترحات .	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل ، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	- الآراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج من الاقتراحات .
إنجاز العمل في الوقت المحدد .	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت .	- عدم تأخير الأعمال . - إنجازها بالسرعة المطلوبة .
القدرة على المراجعة والتدقيق .	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء .	- سلامه العمل من الأخطاء . - إنجازه وفق التعليمات .
تقبل الأفكار الجديدة .	التفاعل مع ما يستجد من أفكار إيجابية ترفع من مستوى الأداء والنظر في إمكانية الأخذ بها .	- الحرص على معرفة ما يستجد من أفكار . - العمل وفق أحدث الأفكار والمستجدات التي تطور الأداء .
تقدير المسئولية .	التعامل بمجدية مع مسئوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام ، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به .	- حماسة وجدديه في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها .
حسن التصرف .	التعامل بحكمة وازتزان مع المواقف المختلفة (الطائرة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه .	- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء ، المرؤوسين . - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور .
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها .	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها إيجابياً .	- الاستجابة للتوجيهات والمبادرات إلى تنفيذها . - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذه منها .
الاهتمام بالمظهر .	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب .	- العناية بالمظهر بالمظهر الحسن من حيث الشكل . - الحرص على النظافة (العناية الشخصية) . - ترتيب ونظافة المكتب .
العلاقات مع الرؤساء .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .	- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل . - الاحترام المتبادل .
العلاقات مع الزملاء .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب .	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - التعاون المستمر والاحترام المتبادل .
العلاقات مع المراجعين .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	- قلة التذمر والشكاوى بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة . - التعامل الإيجابي معهم .





المملكة العربية السعودية

جامعة الملك سعود

مستشفى / كلية / إدارة .....

قسم .....

رقم الملف .....

## نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)

### أولاً : المشمولون بهذا النموذج :

يطبق هذا النموذج على الموظفين شاغلي الوظائف التنفيذية التي تتضمن واجبات وأعمال إدارية في المجالات المختلفة من المرتبة الثالثة عشرة فما دون في الأجهزة الحكومية .

### ثانياً : إرشادات :

- ١- يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة .
- ٢- يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه .
- ٣- يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها .
- ٤- مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف ، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه .
- ٥- في حقل الملاحظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية .
- ٦- على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك .
- ٧- بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه .

### ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- ١- ملف الموظف .
- ٢- سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر .
- ٣- تقرير إنجازات الموظف .
- ٤- سجل الدوام الرسمي .
- ٥- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

مطابع جامعة الملك سعود

توقيع الموظف المعد عنه تقويم الأداء باستلامه صورة من هذا التقويم:

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ

## رابعاً: تقويم الأداء

الأول: معلومات عامة

المدينة	المنطقة	الشعبة	الإدارة	الجهاز
الاسم رابعياً	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	
			التقدير	تاريخ الإعداد

الثاني: عناصر التقويم

الثالث: مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جداً (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضی (٦٠-٦٩)
			غير مرضی (أقل من ٦٠)

الرابع: ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها	
مواطن القوة: (إنجازات أو نشاطات أخرى تميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)	
.....	
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)	
.....	
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)	
.....	
رأي معد التقرير	
.....	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:
ملحوظات معتمد التقرير	
.....	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:

الدرجة المعطاه	العنصر	الحد الأعلى، الدرجات		القيمة
		أ	ب	
	القدرة على تطوير أساليب العمل	٦	٦	١
	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٦	٦	١
	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	٧	٧	١
	اللمهارة في التنفيذ	٧	٦	١
	قدرة على تحديد خطوات العمل والبرمجة لإرضي	٦	٦	١
	المحافظة على أوقات العمل	٦	٧	١
	التقدم على التغلب على صعوبات العمل	٥	٥	١
	المعرفة بالأسس والمهام الفنية المتعلقة بالعمل	٤	٤	١
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٤	٤	١
	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٤	٣	١
	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٤	٣	١
	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٤	٣	١
	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٣	٤	١
	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	٣	٣	١
	تقديم الأفكار والمقترحات	٣	٣	١
	إنجاز العمل في الوقت المحدد	٧		٣
	القدرة على المراجعة والتدقيق	٧		٣
	المجموع	٧٢	٧٢	
	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤	٣	١
	تقدير للمسئولية	٤	٤	١
	حسن التصرف	٤	٤	١
	قبول التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤	٤	١
	الاهتمام بالمظهر	٣	٤	١
	المجموع	١٩	١٩	
	الرؤساء	٣	٣	١
	الزملاء	٣	٣	١
	المرجعین	٣	٣	١
	المجموع	٩	٩	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

## خامساً : شرح مفردات عناصر التقييم .

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل .	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	- الآراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته .
القدرة على تدريب غيره من العاملين .	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب .	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها . - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب .
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل .	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل .	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها .
المهارة في التنفيذ .	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات .	- نوعية العمل المنجز . - إنجازها وفق ما حدد له من إجراءات .
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني .	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية .	- نماذج من العمل . - تقارير الإنجازات .
الحفاظة على أوقات العمل .	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق .	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل .
القدرة على التغلب على صعوبات العمل .	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي .	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها .
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل .	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه أو التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب .	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها .
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته .	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها . - حجم المخالفات النظامية والإجرائية .
المتابعة لما يستجد في مجال العمل .	الحرص على متابعة ما يحدث من مستغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل .	- تعامله مع الأفكار الجديدة . - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله .
المشاركة الفعالة في الاجتماعات .	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداورات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع .	- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات . - المقترحات والأفكار التي يطرحها . - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها .
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين .	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويرها لخدمة العمل .	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين . - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء .

## تابع خامساً : شرح مفردات عناصر التقويم .

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
إمكانية تحمل مسئوليات أعلى .	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب قدرات ومهارات تفوق ما تتطلبه وظيفته الحالية وكذلك مستوى الصعوبة والمسئولية .	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . - إنجازاته في مجال عمله .
المعرفة بأهداف ومهام الجهاز .	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز ومهامه .	- فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارة التي يشرف عليها . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية ، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة .
تقديم الأفكار والمقترحات .	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل ، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .	- الآراء المطروحة لتطوير العمل . - نماذج من الاقتراحات .
إنجاز العمل في الوقت المحدد .	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت .	- عدم تأخير الأعمال . - إنجازها بالسرعة المطلوبة .
القدرة على المراجعة والتدقيق .	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء .	- سلامة العمل من الأخطاء . - إنجازه وفق التعليمات .
القدرة على الحوار وعرض الرأي .	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وبسيطة عملية إيصالها لخلقها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ .	- عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .
تقدير المسئولية .	التعامل بمجدية مع مسئوليات عمله وواجباته وحامسة في أداء ما يوكل له من مهام ، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به .	- حماسة وجدته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - الحفاظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها .
حسن التصرف .	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطائفة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه .	- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء ، المراجعين . - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور .
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها .	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية .	- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها . - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذ منها .
الاهتمام بالمظهر .	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد ، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب .	- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل . - الحرص على النظافة (العناية الشخصية) . - ترتيب ونظافة المكتب .
العلاقات مع الرؤساء .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتدليل معوقات العمل في الإدارة .	- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل . - الاحترام المتبادل .
العلاقات مع الزملاء .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب .	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل . - التعاون المستمر والاحترام المتبادل .
العلاقات مع المراجعين .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	- قلة التذمر والشكاوى بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة . - التعامل الإيجابي معهم .



المملكة العربية السعودية  
جامعة الملك سعود

مستشفى / كلية / إدارة.....

قسم.....

رقم الملف.....

## نموذج تقويم الأداء الوظيفي

- المستخدمين
- المعينين على بند الأجور
- المعينين على الوظائف المؤقتة

توقيع الموظف المعد عنه تقويم الأداء باستلامه صورة من هذا التقويم:

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..... / ..... / ١٤٠٤ هـ

أولاً:

تاريخ اشغالها	رقمها	مرتبها	مسمى الوظيفة	الرقم	الاسم رباعيا

آخر تقرير أداء		موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح	المؤهل العلمي
التقدير	التاريخ		

الوحدة/ القسم	المنطقة	الجهة

الدرجة التي حصل عليها	التقدير						عناصر التقويم
	ممتاز	جيد جدا		جيد	مُرَضٍ	غير مُرَضٍ	
	٦	٥	٤	٣	٢	١	
							مستوى أداء العمل
							المحافظة على أوقات الدوام
							تقبل التوجيه
							التعامل مع: ١ - الرؤساء
							٢ - الزملاء
							٣ - المراجعين
	المجموع						

التقدير النهائي	من - الى	الدرجة النهائية للتقييم
	٣٦ - ٣١	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٣٠ - ٢٥	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٢٤ - ١٩	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	١٨ - ١٣	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	١٢ - ٧	الذي يحصل على مجموع الدرجات
	٦ فأقل	الذي يحصل على مجموع الدرجات

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير		
ضعيف <input type="checkbox"/>	متوسط <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>
التوصيات العامة لتطوير القدرات (ان وجدت)		
_____		
_____		

اسم معد التقرير ..... وظيفته ..... توقيعه ..... التاريخ / /  
ملاحظات معتمد التقرير

اسم معتمد التقرير ..... وظيفته ..... توقيعه ..... التاريخ / /

## إرشادات

- ١ - يعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق التأشير بعلامة (√) في المربع المناسب وفقاً لتقديره .
  - ٢ - يتم وضع الدرجة التي حصل عليها الموظف (الموظفة) في الحقل المعد لذلك تحت عنوان (ضع هنا رقماً واحداً من (١-٦) الذي يمثل تقويمك للموظف (للموظفة) . حسب نوع الفئة المعد عنها التقرير (أ) أو (ب) .
  - ٣ - في خانة الملاحظات العامة يحدد الرئيس المباشر مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إذا وجدت) .
  - ٤ - التقدير الكلي للدرجات تسجل به مجموع درجات العناصر الأربعة السابقة أمام كل منهم ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات .
  - ٥ - بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم اطلاع الموظف (الموظفة) عليه .
- مصادر تقويم الأداء الوظيفي :
- ١ - ملف الموظف (الموظفة)
  - ٢ - سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
  - ٣ - تقرير الانجاز الشهري للموظف (الموظفة) .
  - ٤ - دفتر الدوام .
  - ٥ - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

## ملاحظات عامة

- ١ - يجب أن يعد التقرير بشكل دوري كل عام من تاريخ التعيين وكلما أكمل سنة بعد العودة للخدمة في حالة وجود فترة فصل أو استقالة ويعتبر كافياً لجميع الحالات التي تستوجب اعداد تقرير خلال سنة التقرير الا في حالة حدوث تغيير مفاجيء في الأداء أو السلوك فانه يجوز لمعد التقرير بعد أخذ موافقة معتمد التقرير أن يعد تقريراً آخر .
- ٢ - اذا كانت مرتبة وظيفية الرئيس المباشر مساوية لمرتبة الموظف المعد عنه التقرير أو لم يمض على اشرافه على الموظف ستة أشهر فيتم اعداد تقويم الأداء من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر .
- ٣ - يجب ألا يشتمل التقرير على عنصر قوة أو ضعف يعد تكراراً لعناصر التقرير الأساسية كما يجب خلوه من التناقض مع الواقع والالزام الأمر اعادته للتصحيح .
- ٤ - يجب ألا يقل معدل علامة كل مواطن من مواطن القوة أو الضعف عن (٣+) أو (٣-) لكون كل مواطن وحدة كاملة لا يمكن تجزئتها .
- ٥ - تحل التقارير الدراسية محل تقارير الأداء للمبتعث للدراسة أو التدريب حتى العودة اذا زادت المدة عن سنة وبالتالي لا يعد تقرير كفاية خلال هذه المدة .
- ٦ - يظل التقويم الذي حصل عليه المريض قبل المرض ساري المفعول للفترة اللاحقة حتى شفائه وعودته للعمل ويسرى ايضاً حتى حلول موعد التقويم القادم وذلك اذا كانت فترة المرض من ٦-١٢ شهراً أو أكثر .
- ٧ - يعتبر التقرير المعد عن الموظف من قبل الجهة المستعيرة اساساً للتقرير الذي يعد عنه خلال فترة الاعارة .
- ٨ - يجوز للموظف المعد عنه تقرير بدرجة غير مرض التظلم خلال خمسة عشر يوماً من اخطاره بذلك التقرير الى اللجنة المشكلة لهذا الغرض وتحتسب الفترة الخاصة بالتظلم اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل اذا كان يتمتع باجازة اثناء فترة اعداد التقرير .
- ٩ - يجب أن يوجه لمن يحصل على تقرير بدرجة غير مرض لأول مرة تنبيه من المختص باعتماد التقرير وفي حالة حصوله على التقرير نفسه في السنة التالية يعالج وضعه وفقاً للمادة ٢٦ / ٨ من لائحة تقويم الأداء الوظيفي .
- ١٠ - يجب الرجوع للائحة تقويم الأداء الوظيفي في حالة عدم وضوح شيء في بعض فقرات التقرير .





المملكة العربية السعودية

جامعة الملك سعود

كلية/ معهد/ مركز/ عمادة/ إدارة .....

قسم: .....

رقم الملف .....

## نموذج

### تقييم الموظف خلال فترة التجربة

أولاً: معلومات عامة

رقم الملف	الجهة	المرتبة ورقمها	مسمى الوظيفة	الاسم رباعياً

التقدير	التخصص	تاريخ الحصول عليه	المؤهل العلمي الأخير

ملاحظة:

- يتم التقيد بتعبئة هذا النموذج وفق الإجراءات المرفقة بتعميم الديوان رقم (٤٤٨٩٩) وتاريخ ١٤١٥/١٢/١٧هـ المعمم بالجامعة بالخطاب رقم ٧٢٧٥٢ وتاريخ ١٤١٦/٥/٢٩هـ وعلى الأخص ما يلي:-
  - يعد التقرير عن الموظف تحت التجربة للفترة الأولى بعد مضي خمسة أشهر من تاريخ المباشرة ويطلع الموظف عليه ليعرف وجهة نظر جهته ولتحسين وضعه.
  - يعد التقرير عن الفترة الثانية عند إكمال الشهر العاشر من تاريخ المباشرة ويطلع الموظف عليه ليعرف وجهة نظر جهته.
  - في حالة حصول الموظف على أقل من (٣٠) درجة في الفترة الأولى فيجب على جهته لفت نظره كتابياً في حينه حول تدني أدائه ويرفق نسخة من ذلك مع التقرير.
  - يرسل التقرير لإدارة شؤون الموظفين عند إكمال الشهر العاشر من تاريخ المباشرة وفي حالة حصول الموظف على درجة (غير مرضي) عند إكمال الشهر العاشر من تاريخ المباشرة يطلع الموظف عليه ويتم التنسيق بين جهته وإدارة شؤون الموظفين ويوضع ذلك على شكل تقرير يرفق بالنموذج لتقوم إدارة شؤون الموظفين بمتابعة الإجراءات النظامية قبل إكمال الشهر الحادي عشر من تاريخ المباشرة.
  - يكون الرئيس المباشر للموظف أو من يفوض من الجهة مسؤولاً عن متابعة تنفيذ ذلك أولاً بأول.
  - يستخدم هذا النموذج لمن يشملهم سلم الموظفين العام وسلم الوظائف الصحية وسلم المستخدمين.

توقيع الموظف المعد عنه تقويم الأداء باستلامه صورة من هذا التقويم:

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ

الدرجة المعطاة	
الفترة الأولى	الفترة الثانية
من:	من:
إلى:	إلى:

المجموع

الحد الأعلى لدرجات التقييم	عناصر التقييم
١٠	الحماس في العمل
٩	قدرته على التعلم
٨	تقبل واستيعاب التوجيه
٧	المحافظة على أوقات الدوام
٧	السلوك العام
٥	حسن التصرف
٤	العلاقات مع الرؤساء - الزملاء - المراجعين

الحد الأعلى للفترة الأولى: ٥٠ درجة.

الحد الأعلى للفترة الثانية: ٥٠ درجة.

الحد الأعلى لمجموع الفترتين: ١٠٠ درجة.

التقدير	من - إلى	الدرجة النهائية
ممتاز	١٠٠-٩١	
جيد جداً	٩٠-٨١	
جيد	٨٠-٧١	
مرضي	٧٠-٦١	
غير مرضي	٦٠ - فأقل	

التقدير الكلي للدرجات	
	مجموع درجات الفترة الأولى
	مجموع درجات الفترة الثانية
	المجموع الكلي



## توجيه صاحب الصلاحية

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم: .....

التاريخ: .....

الاسم: ..... الوظيفة: ..... المرتبة: .....

بناء على الصلاحيات الممنوحة لنا.  
وانطلاقاً من المادة (٩) من نظام الخدمة المدنية.  
وبناء على ما نصت عليه المادة (٤/٩) والمادة (٦/٩) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وبعد  
الاطلاع على تقييم أداء الموظف أعلاه.  
نقرر ما يلي:

- يثبت الموظف أعلاه على الوظيفة، وتعتبر استمراراً لخدمته.
- ينقل الموظف أعلاه إلى وظيفة ..... ذات الرقم / .....
- الشاغرة بإدارة ..... ويمر بفترة تجربة أخرى.
- يطوى قيد الموظف أعلاه لعدم صلاحيته للعمل.

الاسم: .....

الوظيفة: .....

التوقيع:

صورة للديوان العام للخدمة المدنية في حالة النقل إلى وظيفة أخرى أو طي القيد لعدم الصلاحية للعمل.

مصادر تقييم الأداء الوظيفي:

- ١ - ملف الموظف.
- ٢ - سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر.
- ٣ - تقرير الإنجاز الشهري للموظف.
- ٤ - دفتر الدوام.
- ٥ - أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم.