المملكة العربية السعودية	
وزارة التعليم العالى	
امعة الامام محمد بن سعود الاسلامية	ج

 •	كلية
 :	معهد

نمو ذج تقويم الأداء الو ظيفى لأًعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين

	تاريخ شغلها	رقمها		تبة	الر		الاسم الرباعي
• • • • • • •	· · · · · · · · · · · · ·	ر أداء	آخر تقري				المؤهل العلمي
						~~	
· · · · · · · · ·	التقدير:	١ هـ	1	/	التاريخ :	i	

الفئة (أ) العمداء والوكلاء الفئة (ب) أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون

	الرقم		التقدير						O MARKET SE
للتقويم	المثل	متاز	جدا	جيد	جيد	مرض	غیر مرض	العنصسر	
ب	t	٦	٥	٤	۲	۲	١		
		10 10 11 10 10						التخطيط	ı
								اتخاذ القرارات	1
						ř		القدرة على تطوير وسائل العمل	1
								الاشراف على بحوث الطلبه ورسائلهم	
								تنفيذ البرامج الجامعية	۱ب
								امكانية تحمل مسؤولية أعلى	اب
								المحافظة على أوقات الدوام	اب
								القدرة العلمية	اب
		7						الاعداد لموضوعات المحاضرات	ب
								المشاركة في النشاط العلمي والعام	ب
								مدى استفادة الطلبة منه	ب
-						==		حسن التصرف	f
				1		-+		. تقبل الاقتراحات الجديدة البناءة	
								الحياسة في العمل	
								1 11 11 11	
								. السلوك العبام	-1
								. السلوك العبام . الاهتمنام بالمظهر	<u>۱ ب</u>
	- 1				8			، الاحتصام بالمظهر . الدقة في تقويم الطلاب	<u>اب</u> اب
								، الاحتصام بالمظهر . الدقة في تقويم الطلاب	<u>اب</u> اب
				4				، الاحتصام بالمظهر . الدقة في تقويم الطلاب	<u>اب</u> اب
		نموع	المج					. الاحتصام بالمظهر . الدقة فى تقويم الطلاب	<u>اب</u> اب
		ىموع	المج					الاهتمام بالمظهر الدقة في تقويم الطلاب التعساون قوة الشخصية الرؤساء	<u>اب</u> ب اب اب
		سوع	المج					الاهتمام بالمظهر الدقة في تقويم الطلاب التعساون قوة الشخصية الرؤساء الزمسلاء	<u>اب</u> ب اب اب
		سوع	المج					الاهتمام بالمظهر الدقة في تقويم الطلاب التعاون قوة الشخصية الرؤساء الرؤساء	<u>اب</u> ب اب

مناصر السابقة مشتملة عليها	تقديراتك السابقة على ألا تكون ال	اطن قوة وضعف رئيسية إن وجدت تدعم	اذكر مو
----------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---------

ملاحظات عامة

								ـوة :	ن الق	مواط
										1
 ن ثلاث نقاط)					• • • • •	• • • • •		*****	-	٣
	10							سعف:	ن الع	مواط
									-	1
					••••					٣
י זאלי שול)	یحسم عن کل موطر)								11
. West to be seen to the		ži.	<u></u>					للدرجات	الكلي	التقدير
	111-111	ممتاز					ليفى	ات الأداء الوذ	وع درج	مجم
	111-	جيدجدا ٥	I	-			الشخصية	ات الصفات	وع درج	ne
	A9_ YY	جيدجدا ٤	ŀ				العامة	ات العلاقات	وع درج	ne
	۸۸- ٥٤	جيـد	ŀ			******		ات الملاحظار	00.77.0	
	۰۳- ۳٦	مرض	H		_					
	أقل من ٣٦	غيرموض	L					نلی	موع ال	بمج
A		i i	Ni.							
• • • • • • • •	٠٠ توقيعه: ٠٠		ليفته : •	وظ		• • • •		ىر: ٠٠٠	مد التقر	اسم ما
-A16 / /	التاريخ :									
			. = 39030 6 6 1		* D*O*S*S*			مد التقرير:	بات معة	ملاحظ
	توقیعه:		ليفته: •	. ، وخ				ئرىر: ٠٠	ستمد التا	اسىم مە
/ / ۱۱۵	التاريخ :									



ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة الإشرافية لعام20 م

UP NOISIV
2 30
المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA

IMAM MOHAM	MMAD IBN SA	UD ISLAMIC UNI	IVERSITY	, =,		KINGDOM OF SAUDI ARABIA	
				الوكالة / الادارة العامة:		الموظف:	اس
				الإدارة /القسم:		ىمى الوظيفي:	الم
				المدير (المقيم):		جل المدني:	الس
				اولاً : الأهداف			
الناتج المستهدف	الوزن النسبي	معيار القياس			الهدف		م
,							1
							2
							3
							4
							5
							6
	0%	المجموع					
				ثانياً: الجدارات			
اختر مستوى الجدارة المطلوبة			ملوكي للجدارات	الوصف الس	الوزن النسبى	الجدارة	م
				يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العام يفصح عن ما يواجهة من تحديات بشفافية.		حس المسؤولية	1
	عمال		فارج ادارته ،وتهيئة الأخر معهم .	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات الع يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من ذ التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحد		التعاون	2
				يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية		التواصل	3
			ا بمستوى عال من الجودة	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولويات يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تن		تحقيق النتائج	4
				يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الأخرين على تطوير انفسهم .		تطوير الموظفين	5
			نار عند تنفيذ العمل. لحاجة اليه . 4 .		الار تباط الوظيفي	6	
		رة وعدم اليقين	ى على قدر كبير من المخاطر ، الظروف الصعبة .	مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تنطو يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى فِ يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثر بتحيزاته الشخم يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج . يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين .		القيادة	7
			ت قدم الممثلة ع		0%	المجموع	11;
	بة:	لمو ار د البشر	توقيع الموظف: توقيع مدير عام ادارة ا		توقيع المعتمد :	الريخ : / / يع المدير (المقيم):	

^{*} نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظف



نموذج تقييم الاداء الوظيفي لعام20 م



اسم الموظف:	الوكالة / الادارة العامة:
المسمى الوظيفي:	الإدارة /القسم:
السجل المدني:	المدير (المقيم):

اولاً: الأهداف

التقدير (النتيجة من 1-5)	الفرق بين الناتجين	الناتج الفعلي	الناتج المستهدف	الوزن النسبي	معيار القياس	الهدف	٩
#DIV/0!	0		0	0%	0	0	1
#DIV/0!	0		0	0%	0	0	2
#DIV/0!	0		0	0%	0	0	3
#DIV/0!	0		0	0%	0	0	4
#DIV/0!	0		0	0%	0	0	5
#DIV/0!	0		0	0%	0	0	6
	اجمالى التقدير الموزون		0%	ى 100%	يجب ان يكون مجموع الوزن النسج		

ثانياً: الجدارات

التقييم النهائي	اختر الرقم (5-1)	الوصف السلوكي	الوزن النسبى	الجدارات
		 يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية . 	0%	حس المسؤولية
		 يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل . يسعى إلى الإستفادة من أراء الآخرين من خارج أدارته ،و تهيئة الآخرين لدعم الاعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله . 	0%	التعاون
		 يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ينصت للآخرين بعناية . 	0%	التواصل
		 يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية . يمكن الإعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذه لمهامه. 	0%	تحقيق النتائج
		 يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار . يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النُصح والاقتراحات . 	0%	تطوير الموظفين
		 لدية الأستعداد للتغلب على أي تحدي . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل . يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله . سرن وددر على تنفيذ اعسان هسه في صروت منطوى على صرر حبير من استحصره وحدم 	0%	الارتباط الوظيفى
		برا و و دور في تلفيد افلمان فلمه في طروف تلفوي في قدر خير من المتحافرة وقدام بدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة . فكر بمنطقية و ابداع دون التأثر بتحيزاته الشخصية. يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج . يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين .	0%	القيادة
#VALU	JE!	اجمالي التقدير الموزون	0%	يجب ان يكون مجموع الوزن 100%

#VALUE!	التقدير العام لأداء الموظف
	نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين .

توقيع الموظف:

توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية:

التاريخ : / / توقيع المدير (المقيم): توقيع المعتمد :

^{*}هذا النموذج مؤقت لحين أنتهاء من اتمتة نظام الاداء الوظيفي على نظام الموارد البشرية .



ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية للعام ٢٠ م



IMAM MOHAM	IMAD IBN S	SAUD ISLAMIC U	INIVERSITY										
			لوكالة / الادارة العامة:		الموظف:	اسم							
			لإدارة /القسم:	المسمى الوظيفي:									
			لمدير (المقيم):		السجل المدني :								
			لاً: الأهداف	أو									
الناتج	(-9.10.1)												
المستهدف	النسبي	القياس				م 1							
	 												
						5 6							
	%•	المجموع											
			ياً: الجدارات	ناث									
اختر مستوی	Г					Г							
احبر مستوى الجدارة المطلوبة			الوصف السلوكي للجدارات	الوزن النسبى	الجدارة	م							
			تحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الأخرين. فهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. فصح عن ما يواجهة من تحديات بشفافية.	2	حس المسؤولية	1							
	عمال		شارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. سعى الى الاستفادة من اراء الأخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الأخر لتي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . ستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عما	2	التعاون	2							
			ستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. ستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. نصت للآخرين بعناية	<u>.</u>	التواصل	3							
			ستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب اهميتها النسبية. مكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.		تحقيق النتائج	4							
			سعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . ساعد الأخرين على تطوير انفسهم	2	تطوير الموظفين	5							
			دية الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . تطلّع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. لتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . بركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله .		الارتباط الوظيفي	6							
				%٠	المجموع								
			توقيع الموظف:	u br u ·	اريخ: / /	الت							
	یه:	موارد البسر	توقيع مدير عام ادارة ال	توقيع المعتمد :	يع المدير (المقيم): وما المقدم حفظ نسخة بصخة (PDE) لحميد المنظفين	تو <u>د</u>							

[ً] نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين .





نموذج تقييم الاداء الوظيفي لعام۲۰ م

					الوكالة / الادارة العامة:	'				
					الإدارة /القسم:	- "				
					المدير (المقيم):		ل المدني :	السج		
					أولاً: الأهداف					
	التقدير (النتيجة	الفرق بين الناتجين	الناتج الفعلي	الناتج المستهدف	الوزن النسبي	معيار القياس	الهدف	م		
	#####	0		0	%٠	0	0	1		
	#####	0		0	%٠	0	0	2		
	#####	0		0	% ·	0	0	3		
	#####	0		0	% ·	0	0	4		
	#####	0		0	% ·	0	0	5		
	#####	0		0	% ·	0	0	6		
		وزون	التقدير المو	اجمالي	% ·	% 1	يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي			
					انياً : الجدارات	;				
التقييم النهائي	اختر الرقم ۱۱-۵)			ملوكي	الوصف الس	الوزن النسبى	الجدارات	٩		
					• يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوه • يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لـ • يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .	%.	حس المسؤولية	1		
				ادارته ،و تهيئة ال	 يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل يسعى الى الإستفادة من اراء الأخرين من خارج يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدا 	%.	التعاون	2		
					 يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ينصت للآخرين بعناية . 	%.	التواصل	3		
			ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	متوى عال من الج	 يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولويات يمكن الإعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمس مبادرو قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيا 	%.	تحقيق النتائج	4		
					 يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النُصح والا 	%.	تطوير الموظفين	5		
					 لدية الأستعداد للتغلب على أي تحدي . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحا- يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله . 	%.	الارتباط الوظيفي	6		
#VALUE!				الموزون	اجمالي التقدير	%.	یجب ان یکون مجموع الوزن ۱۰۰%			
التقدير العام لأداء الموظف #VALUE!										
			ف.	توقيع الموظ		ָיֵ ָ	لوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظف ريخ : / /			
	بة:	مو ار د البشر		_		توقيع المعتمد :				
	قيع المدير (المقيم): توقيع المعتمد : توقيع المعتمد :									

توقيع المدير (المقيم): *هذا النموذج مؤقت لحين الانتهاء من اتمة نظام الاداء الوظيفي على نظام الموارد البشرية .