

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية

_____ : كلية

_____ : معهد

نموذج
تقويم الأداء الوظيفي
للأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین

الاسم الرباعي الرتبة رقمها تاريخ شغلها

المؤهل العلمي آخر تقرير أداء

التاريخ : / / هـ التقدير :

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

الرقم الممثل للتقويم	التقدير							العنصر	
	ممتاز	جيد جدا		جيد	مرض	غير مرض			
ب	أ	٦	٥	٤	٣	٢	١		
								التخطيط	
								اتخاذ القرارات	
								القدرة على تطوير وسائل العمل	
								الإشراف على بحوث الطلبة ورسائلهم	
								تنفيذ البرامج الجامعية	
								امكانية تحمل مسؤولية أعلى	
								المحافظة على أوقات الدوام	
								القدرة العلمية	
								الاعداد لموضوعات المحاضرات	
								المشاركة في النشاط العلمي والعام	
								مدى استفادة الطلبة منه	
		المجموع							

الاداء الوظيفي

								٢	حسن التصرف
								أب	تقبل الاقتراحات الجديدة البناءة
								أب	الحماسة في العمل
								أب	السلوك العام
								أب	الاهتمام بالمظهر
								أب	الدقة في تقويم الطلاب
								ب	التعاون
								أب	قوة الشخصية
		المجموع							

الصفات الشخصية

								أب	الرؤساء
								أب	الزملاء
								أب	الطلاب
								أ	المراجعين
		المجموع							

العلاقات

أذكر مواطن قوة وضعف رئيسية إن وجدت تدعم تقديراتك السابقة على ألا تكون العناصر السابقة مشتملة عليها .

مواطن القوة :

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -

(لكل موطن ثلاث نقاط)

مواطن الضعف :

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -

(يحسم عن كل موطن ثلاث نقاط)

التقدير الكلي للدرجات :

١١٧-١١١	ممتاز
١١٠- ٩٠	جيد جدا ٥
٨٩- ٧٢	جيد جدا ٤
٨٨- ٥٤	جيد
٥٣- ٣٦	مرض
أقل من ٣٦	غير مرض

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

اسم معد التقرير: وظيفته: توقيمه:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

ملاحظات معتمد التقرير:

اسم معتمد التقرير: وظيفته: توقيمه:

التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

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

أولاً : الأهداف

م	الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف
1				
2				
3				
4				
5				
6				
		المجموع	0%	

ثانياً : الجدارات

م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	اختر مستوى الجدارة المطلوبة
1	حس المسؤولية		يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.	
2	التعاون		يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ،وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	
3	التواصل		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية .	
4	تحقيق النتائج		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.	
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 أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله .	
7	القيادة		مرن وقادر على تنفيذ أعمال هامة في ظروف تنطوي على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين . يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة . يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثير بتحيزاته الشخصية. يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج . يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين .	
		المجموع	0%	

التاريخ : / /	توقيع الموظف:
توقيع المدير (المقيم):	توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية:

* نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين

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

اولاً : الأهداف

م	الهدف	معياري القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (النتيجة من 1-5)
1	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
2	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
3	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
4	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
5	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
6	0	0	0%	0	0	0	#DIV/0!
اجمالي التقدير الموزون			0%				

يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%

ثانياً : الجدارات

التقييم النهائي	اختار الرقم (1-5)	الوصف السلوكي	الوزن النسبي	الجدارات
		<ul style="list-style-type: none"> يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفاافية . 	0%	حس المسؤولية
		<ul style="list-style-type: none"> يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل . يسعى إلى الإستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله . 	0%	التعاون
		<ul style="list-style-type: none"> يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ينصت للآخرين بعناية . 	0%	التواصل
		<ul style="list-style-type: none"> 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
		<ul style="list-style-type: none"> يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار . يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصائح والاقتراحات . 	0%	تطوير الموظفين
		<ul style="list-style-type: none"> لديه 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 أعماله . 	0%	الارتباط الوظيفي
		<ul style="list-style-type: none"> لا يقبل التراجع عن أهدافه و يواصل العمل حتى يتحقق أهدافه، حتى في الظروف الصعبة . يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثير بتحيزاته الشخصية . يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج . يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين . 	0%	القيادة
#VALUE!		اجمالي التقدير الموزون	0%	يجب ان يكون مجموع الوزن 100%

#VALUE!

التقدير العام لأداء الموظف

نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين .

التاريخ : / /	توقيع الموظف:
توقيع المدير (المقيم):	توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية:

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

اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:		
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم:		
السجل المدني :		المدير (المقيم):		
أولاً : الأهداف				
م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
		المجموع %٠		
ثانياً : الجدارات				
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	اختر مستوى الجدارة المطلوبة
1	حس المسؤولية		يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.	
2	التعاون		يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	
3	التواصل		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية .	
4	تحقيق النتائج		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه 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 أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله .	
		المجموع %٠		
التاريخ : / /		توقيع الموظف:		
توقيع المدير (المقيم):		توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية:		

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

أولاً : الأهداف

م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (النتيجة)
1	0	0	%٠	0		0	#####
2	0	0	%٠	0		0	#####
3	0	0	%٠	0		0	#####
4	0	0	%٠	0		0	#####
5	0	0	%٠	0		0	#####
6	0	0	%٠	0		0	#####
			%٠	اجمالي التقدير الموزون			

يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي ١٠٠ %

ثانياً : الجدارات

م	الجدارات	الوزن النسبي	الوصف السلوكي	الرقم اخر (٥-١)	التقييم النهائي
1	حس المسؤولية	%٠	<ul style="list-style-type: none"> يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله . يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية . 		
2	التعاون	%٠	<ul style="list-style-type: none"> يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل . يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله . 		
3	التواصل	%٠	<ul style="list-style-type: none"> يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال . يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال . ينصت للآخرين بعناية . 		
4	تحقيق النتائج	%٠	<ul style="list-style-type: none"> يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية . يمكن الإعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادر وقادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذ مهامه. 		
5	تطوير الموظفين	%٠	<ul style="list-style-type: none"> يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار . يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصائح والاقتراحات . 		
6	الارتباط الوظيفي	%٠	<ul style="list-style-type: none"> لديه 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 أعماله . 		
		%٠	اجمالي التقدير الموزون		#VALUE!

يجب ان يكون مجموع الوزن ١٠٠ %

#VALUE!

التقدير العام لأداء الموظف

نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين .

التاريخ : / /	توقيع الموظف:
توقيع المدير (المقيم):	توقيع المعتمد :
توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية:	

*هذا النموذج مؤقت لحين الانتهاء من اتمة نظام الاداء الوظيفي على نظام الموارد البشرية .