



البرنامج التدريبي للدليل الارشادي

لنظام تقييم الأداء الوظيفي في جامعة ٢١
سبتمبر للعلوم الطبية والتقنية



الدليل الإرشادي

لنظام تقييم الأداء الوظيفي

بجامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية

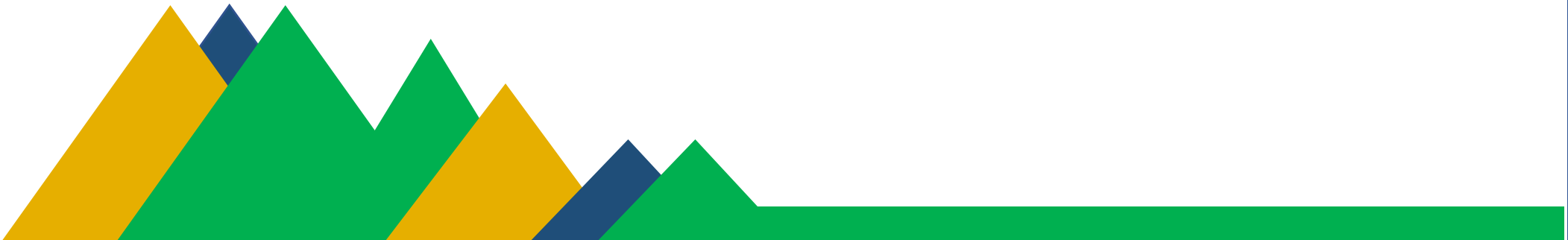
اعداد وتقديم المدرب: علي محسن محمد الجدة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلْ أَعْمَلُوا وَسِيرُوا

اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولَهُ وَالْمُؤْمِنُونَ

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمِ





وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم التطبيقية والتطبيقية

البرنامج

الافتتاحي

للتدريب





وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم التطبيقية والتطبيقية

١. التعارف

الإسم

مهارة تمتاز بها

المؤهل

ما فكرتك عن
تقييم الاداء؟





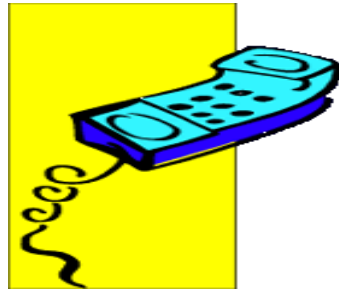
وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

٢. قواعد البرنامج التدريبي

الالتزام بأداب الحوار



إقفال التلفون



الهدوء والإنصات



احترام وقت التدريب

عدم الأكل في قاعة
التدريب

تجنب النقاش والتعليقات
الجانبية





وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

٣. توقعاتك من الدورة التدريبية

• ما هي
توقعاتك من
البرنامج
التدريبي؟



نقاش



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

للبرنامج التدريبي:

تزويد المتدربين

فهم وتطبيق دليل نظام تقييم الأداء الوظيفي بطريقة عادلة وموضوعية، وربط نتائج التقييم بالتطوير والتحفيز، بما يساهم في تحسين الأداء الفردي والمؤسسي

الهدف العام





وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



فهرس المحتويات

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد
أنظمة تقييم
الأداء الوظيفي

الجزء
الأول:

الاطار العام
للدليل

الجزء
الأول:



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



جسر من التعليم إلى التعلم

فهرس المحتويات

الإطار العام للدليل

الجزء الأول:

المرجعيات المنظمة

١

اهداف الدليل

٢

أهمية تقييم الأداء الوظيفي

٣

المصطلحات

٤

مسئوليات عمداء الكليات والإدارات العامة
فيما يخص أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

٥

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



فهرس المحتويات

الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً:

القواعد العامة لتقييم
الأداء الوظيفي

ثانياً:

إرشادات عامة لمراعاتها
عند اعداد مشاريع الأنظمة
الخاصة بتقييم الأداء
الوظيفي

لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

فهرس المحتويات

النماذج

الملاحق



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الإطار العام للدليل

الجزء الأول:



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الجزء الأول: الإطار العام للدليل

المرجعيات المنظمة

١

م	المرجعية	ارقام المواد
١	قانون الخدمة المدنية رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م.	المواد من رقم (١٠٠) وحتى (١٠٧).
٢	اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار الجمهوري رقم (١٢٢) لسنة ١٩٩٢م.	المواد من رقم (١٧١) وحتى (١٨٥).
٣	قانون الوظائف والأجور والمرتبات رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥م ولائحته التنفيذية.	أحكام المواد المنظمة للترقية والترقية والعلاوات السنوية.
٤	قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٤٩) لسنة ٢٠٠٧م بشأن نظام التعيين في الوظيفة العامة.	أحكام المواد رقم (١، ٢، ٣، ٤) المنظمة للتعيين على وظائف الإدارة العليا والإدارة الاشرافية.



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



الإطار العام للدليل

تابع الجزء الأول:

اهداف الدليل

٢

4

توحيد المصطلحات في أنظمة تقييم الأداء والقواعد العامة بما يمكن الجامعة من توفير نقطة حفظ الكترونية موحدة تضمن ترحيل مخرجات عمليات التقييم الى سجلات وبيانات الموظفين والعاملين في كافة الإدارات العامة بقاعدة البيانات المركزية بصورة يسهل العودة اليها من قبل المختصين المستخدمين لنظام الموارد البشرية والنافذة الالكترونية.

3

تمكين الكليات والوحدات العامة من وضع أنظمة لتقييم الأداء الوظيفي تتناسب مع خصوصيات وطبيعة أهدافها ومهامها وخدماتها

2

تمكين المختصين في الكليات والإدارات العامة من وضع عناصر ومعايير ومؤشرات في لتقييم أداء الموظفين تتسم بالموضوعية والقابلية للقياس وتراعي طبيعة وتنوع المهام والأنشطة بين مكوناتها التنظيمية

1

تقديم اطاراً ارشادياً للكليات والإدارات العامة لإعداد أنظمتها الداخلية الخاصة بتقييم أداء الموظفين

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الإطار العام للدليل

تابع الجزء الأول

أهمية تقييم الأداء الوظيفي

٣

١ تخطيط المسار الوظيفي

٢ تصميم المسار الوظيفي

٣ تطوير أداء الموظفين والعاملين

٤ تحديد البرامج التدريبية المطلوبة بدقة وموضوعية

٥ استحقاقات الموظفين من العلاوات والترقيات والترفيعات



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الإطار العام للدليل

تابع الجزء الأول

أهمية تقييم الأداء الوظيفي

تابع ٣

تصميم نظام للحوافز يتسم بالموضوعية
والعدالة

توفير بيئة عمل إيجابية: تساهم في خلق الدافعية
لدى الموظفين والعاملين على لرسم أهدافهم
الوظيفية وتحقيق إنجازات ملموسة وتنمية
الذاتية واكتساب القدرات والجدارات والمهارات
التي تعزز من التنافس الايجابي للكليات

٦

٧



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد

نظام

تقييم

الأداء

الوظيفي

في

جامعة

٢١ سبتمبر

الإطار العام للدليل

تابع الجزء الأول:

المصطلحات الواردة في الدليل

٤

كل مؤسسة خاصة تعمل للتعليم العالي والبحث العلمي وتحتوي على كليتين على الأقل ولا تقل مدة الدراسة فيها عن أربع سنوات أو ما يعادلها وتمنح الدرجة الجامعية والمرخص لها من التعليم العالي.

كل كلية أكاديمية تعنى بالتعليم الجامعي ولا تقل مدة الدراسة فيها عن أربع سنوات أو ما يعادلها، تنشأ بموجب القانون وتملكها جهة غير حكومية.

كافة منتسبي الجامعة سواء كان موظفي رسميين لديها أو منتدبين من وحدات أخرى وغيرهم ممن يمارسون أعمال منتظمة لمدة لا تقل عن تسعة أشهر في السنة ويحدد نظام تقييم الأداء الوظيفي في نطاق كل وحدة خدمة عامة أي فئات أخرى تخضع للتقييم.

نظام يهدف إلى قياس أداء وسلوك العاملين في الجامعة وتحديد مدى كفاءة أدائهم وتوفير معلومات عن القدرات والجدارات والمهارات المتوفرة لديهم ونقاط القوة والضعف لديهم، استناداً على عناصر ومعايير ومؤشرات موضوعية قابلة للقياس

الجامعة

الكلية

العاملين

نظام تقييم
الأداء
الوظيفي



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الإطار العام للدليل

تابع الجزء الأول:

المصطلحات الواردة في الدليل

تابع ٤

الإطار العام لمجموعة من عناصر التقييم يمكن من خلالها الحصول على معلومات قياسية محددة عن أداء الموظف او العامل في مكون معين من مكونات الأداء على سبيل المثال (الانضباط الوظيفي - سلوكيات واخلاقيات العمل - كفاءة الأداء للمهام والمسؤوليات والواجبات).

مجالات التقييم

المفردات التفصيلية التي تسعى من خلالها وحدة الخدمة العامة توفير معلومات عن أداء الموظف في المجال المستهدف من التقييم.

عناصر التقييم

مجموعة القدرات والجدارات والمهارات والمعارف المهنية والعملية والسلوكية اللازم توفرها لشغل الوظيفة وإدارة مهامها ومسؤولياتها وواجباتها وانشطتها واعمالها، حيث ترتبط هذه الكفايات بالأداء المطلوب للوظيفة ولا تكفي بتوفر شرط المؤهلات أو الأقدمية فقط

الكفايات

مقياس أساسي للهدف المطلوب تحقيقه والذي يقارن بموجبه الأداء الفعلي والحصول على مؤشر لنسبة تحقيق الهدف المطلوب قياسه

معايير تقييم الأداء



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الإطار العام للدليل

تابع الجزء الأول

المصطلحات الواردة في الدليل

تابع ٤

أداة لقياس أداء العاملين بالاستناد إلى معايير التقييم

هي أقصى درجة تم وضعها لمجال أو عنصر التقييم ويقاس عليها نتيجة التقييم.

القيمة التي تعبر عن إجمالي درجات التقييم الحاصل عليها الموظف معبراً عنها بصيغة كتابية تعكس مستويات تراتبية لدرجات التقييم (ممتاز - جيد جداً - جيد - متوسط - ضعيف)

هي إجمالي الدرجات الحاصل عليها الموظف معبراً عنها بصيغة رقمية

مؤشرات
التقييم

الدرجة النهائية
للتقييم

التقدير العام

نتيجة
التقييم



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



الإطار العام للدليل

تابع الجزء الأول

المصطلحات الواردة في الدليل

تابع ٤

انتقال الموظف من درجة الى درجة أخرى في نفس
المستوى الوظيفي المسكن عليه

الترقية

انتقال الموظف من درجة تقع في مستوى وظيفي ادنى الى درجة
أخرى في مستوى وظيفي اعلي مباشرة

الترفيح

عملية مشتركة بين الإدارة والموظف تتضمن رؤية الإدارة في اعداد
الموظف لمسار وظيفي متصاعد ومستمر ويتحدد بموجبها المهارات
والقدرات والكفاءات المطلوبة للتدرج الوظيفي حسب متطلبات
المنصب او الوظيفة المخطط لشغلها في كافة مراحل العمر الوظيفي

تخطيط المسار
الوظيفي

إعداد

نظام

تقييم

الأداء

الوظيفي

في

جامعة

٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



الإطار العام للدليل

تابع الجزء الأول

المصطلحات الواردة في الدليل

تابع ٤

سجل الموظف في قاعدة البيانات المركزية الذي يتضمن البيانات الوظيفية وحركة متغيراتها خلال عمره الوظيفي

السجل الوظيفي

سجل فرعي ضمن السجل الوظيفي للموظف يتضمن المسير التاريخي للوظائف التي شغلها الموظف والمؤهلات التعليمية والدورات التدريبية والتأهيلية ومجالاتها والمشاركات في المؤتمرات والندوات وورش العمل ومشاريع الدراسات والأبحاث والأدلة إضافة إلى الإنجازات العلمية والمعرفية والابتكارات والابداعات والاصدارات ونتائج تقييم الأداء الوظيفي... الخ طيلة على مدا حياته الوظيفية، كما يستوعب هذا السجل مجالات الخبرة السابقة للوظيفة المعتمدة ضمن بيانات التقدم للتوظيف وأي إنجازات أخرى ذات أهمية سابقة للتوظيف

سجل المسار الوظيفي

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



الإطار العام للدليل

تابع الجزء الأول

مسئوليات الإدارات المعنية فيما يخص
أنظمة تقييم الأداء الوظيفي:

٥

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

المسؤوليات	الأدوار
عمداء الكليات أمناء الكليات والإدارة العامة للموارد البشرية والأمانة العامة	١. اعداد مشروع نظام تقييم الأداء الخاص بالجامعة مسترشدة بأحكام هذا الدليل. ٢. الرفع الى الوزارة لدراسة المشروع والموافقة عليه.
وزارة الخدمة المدنية والتطوير الاداري	١. دراسة مشاريع الأنظمة الداخلية لتقييم الأداء الوظيفي المرفوعة من جامعة ٢١ سبتمبر ٢. الموافقة على مشاريع الأنظمة الداخلية لتقييم الأداء الوظيفي المرفوعة من جامعة ٢١ سبتمبر بعد دراستها.
رئاسة الجامعة	١. اصدار قرار باعتماد نظام تقييم الأداء في الجامعة.



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء
الوظيفي

الجزء الثاني:

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

٤. مواعيد التقييم

٥. حالات وظيفية

٦. حالات غير مشمولة
بالتقييم السنوي لكفاءة الاداء

٧. درجات التقييم والاثار
المرتتبة على نتائج التقييم

٣. دورية التقييم

٢. مجالات التقييم الرئيسية

١. المستهدفون بالتقييم





وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

يجب ان يخضع كافة العاملين لوحدات الخدمة العامة لتقييم الأداء الوظيفي مع مراعاة اختلاف وتنوع المهام والمسؤوليات والواجبات الوظيفية عند وضع عناصر ومعايير ومؤشرات التقييم.

١. المستهدفون
بالتقييم

لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



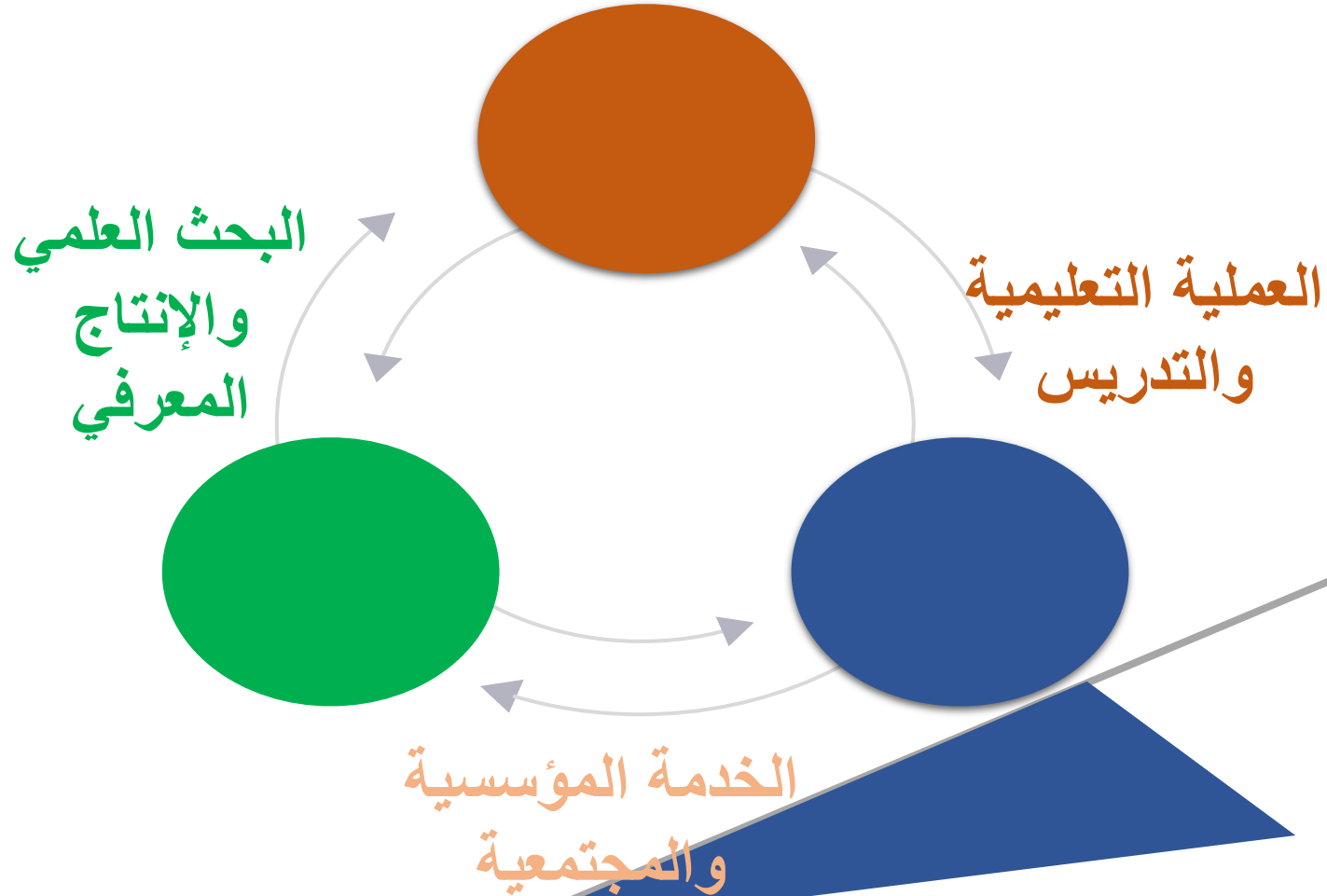
وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي



٢. مجالات التقييم
الرئيسية (الكادر
الأكاديمي):



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية

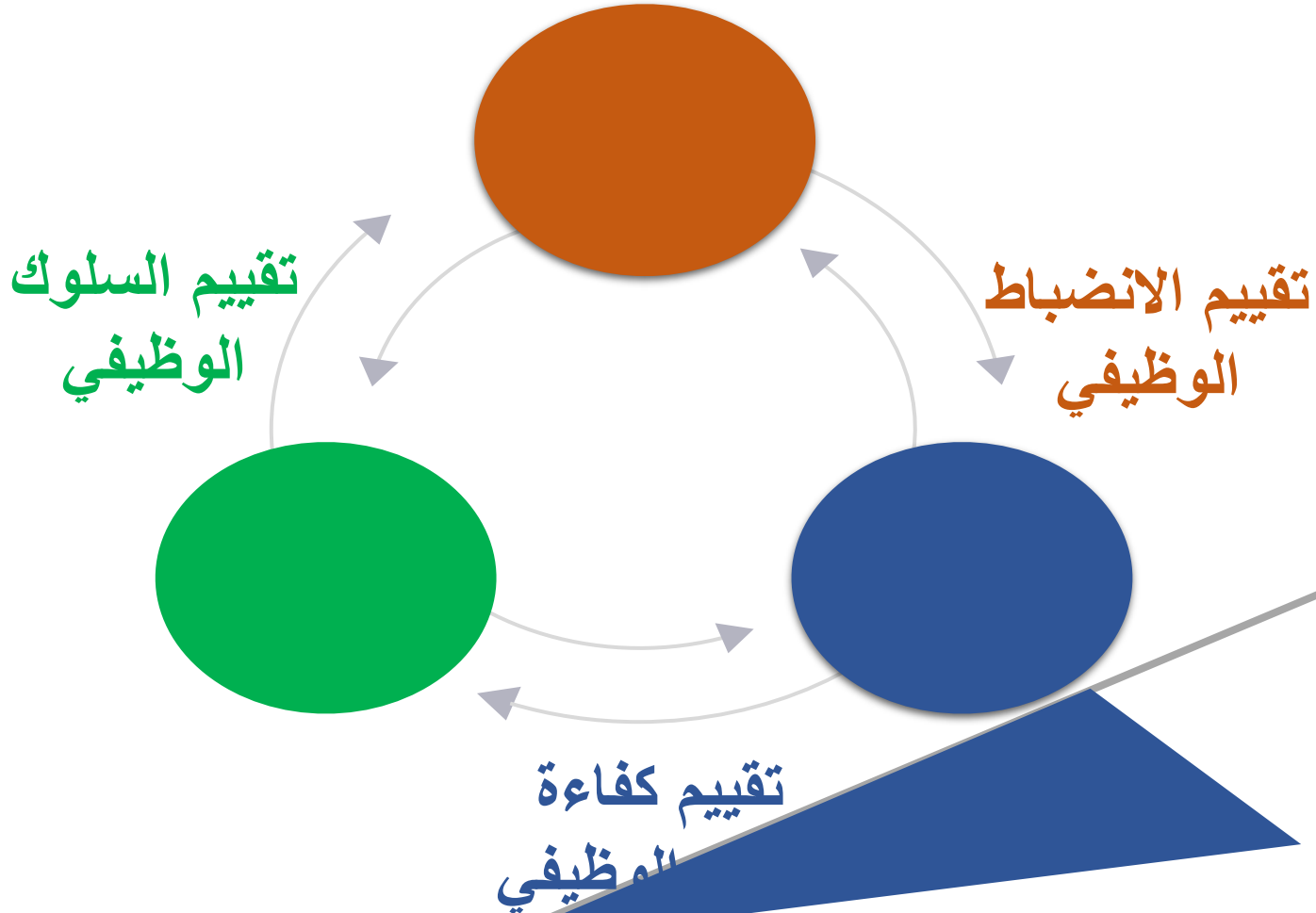


إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي



٢. مجالات التقييم
الرئيسية (الكادر
الإداري):



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

المحور الأول: العملية التعليمية والتدريس

والذي خُصص له الوزن الأكبر (٥٠ درجة)، إلى قياس "الأداء الجوهرى" للأكاديمي. ففي نهاية المطاف، الجامعة هي مؤسسة تعليمية بالدرجة الأولى، وهذا المحور يضمن أن الأستاذ لا يكتفي بحمل اللقب العلمي، بل ينقله بفعالية إلى الطلاب. وتحديدًا يهدف المحور الى تحقيق النقاط التالية :

٢. تابع مجالات
التقييم الرئيسية
(الكادر
الأكاديمي):



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

١. ضمان جودة التعليم :

الانتقال من العشوائية إلى التخطيط عبر "توصيف المقررات."

٢. بناء المهارات :

التحول من التلقين الى التعلم النشط (حل المشكلات ، النقاش)

٣. قياس الأثر :

اعتماد "صوت الطالب" وعدالة التقويم كمعيار للنجاح.

٣. قياس الأثر :

فعل المنصات الإلكترونية لضمان استمرارية التعليم تحت كل الظروف

٢. تابع مجالات
التقييم الرئيسية
(الكادر
الأكاديمي):



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء
الوظيفي

الجزء الثاني:

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

المحور الثاني : البحث العلمي والإنتاج المعرفي (٣٠) درجة

الهدف تحويل الأستاذ إلى "صانع معرفة" ورفع تصنيف الجامعة.

- التصنيف العالمي: زيادة الحضور الرقمي للجامعة عبر النشر الدولي والاقتراسات.
- حداثة المعلومات: ضمان اطلاع الأكاديمي على مستجدات تخصصه العلمي.
- دعم الدراسات العليا: توفير بيئة رصينة للإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه.
- حل مشكلات المجتمع: توجيه البحوث لمعالجة أزمات الواقع اليمني (طاقة، اقتصاد، صحة).

٢. تابع مجالات
التقييم الرئيسية
(الكادر
الأكاديمي):



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

المحور الثالث : الخدمة المؤسسية والمجتمعية (٢٠ درجة)

الهدف: تفعيل دور الجامعة كمنارة للتغيير والوعي والعمل المؤسسي.

- الاستدامة الإدارية: المشاركة الفاعلة في اللجان (امتحانات، جودة، جداول).
- الإرشاد الأكاديمي: رعاية الطلاب نفسياً وأكاديمياً لتقليل نسب التعثر.
- المسؤولية المجتمعية: تقديم الاستشارات والورش للجهات الحكومية والمجتمع المدني.

٢. تابع مجالات
التقييم الرئيسية
(الكادر
الأكاديمي):



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

المسميات القانونية المستهدفة بالتقييم :

- (هيئة التدريس) :أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد.
- (الهيئة المساعدة) :مدرس "ماجستير"، معيد "بكالوريوس".

٢. تابع مجالات
التقييم الرئيسية
(الكادر
الأكاديمي):



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

٢. تابع مجالات
التقييم الرئيسية
(الكادر
الأكاديمي):

استمارة التقييم التنفيذية :

لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الاداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

أولاً: جدول الدرجات والشواهد (١٠٠ درجة)

المحور	المعيار (المؤشر)	الوزن	الشواهد المطلوبة
التعليم (50%)	1. توصيف المقررات (تحديث ونماذج الاعتماد)	10	نسخة التوصيف المعتمد
	2. إستراتيجيات التدريس (تعلم نشط، أنشطة)	10	نماذج من الأنشطة الصفية
	3. التقويم (اختبارات تفكير عليا + جدول مواصفات)	10	نموذج امتحان + جدول مواصفات
	4. توظيف التقنية (Moodle / Google Classroom)	10	رابط المنصة / لقطات شاشة
البحث (30%)	5. تقييم الطلاب (متوسط رضا الطلاب)	10	تقرير نظام الجودة
	1. النشر العلمي (بحث محكم محلي أو دولي)	15	نسخة البحث أو رابط النشر
	2. المؤتمرات والندوات (مشاركة ببحث أو ورقة)	5	شهادة مشاركة
	3. الإشراف والتحكيم (رسائل علمية/أبحاث)	5	خطابات التكليف
المجتمع (20%)	4. التطوير المهني (دورة تخصصية ≥ 15 ساعة)	5	شهادات الحضور
	1. اللجان الجامعية (قسم، كلية، امتحانات)	10	محاضر الاجتماعات
	2. الإرشاد الأكاديمي (ساعات مكتبية ومتابعة)	5	سجل الإرشاد الأكاديمي
	3. المسؤولية المجتمعية (ورش، استشارات، مقالات)	5	تقارير أو شهادات تقدير



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

ثانياً: التقييم النهائي والتوصيات
. نقاط القوة :

.....
. مجالات التحسين (الاحتياجات التدريبية) :

.....
. النتيجة النهائية | (100 /): التقدير [ممتازم / ج.جداً / جيد / مقبول / ضعيف]

ثالثاً: اعتماد التقييم

. مدير الشؤون الأكاديمية: رئيس القسم: عميد الكلية :
.....



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

تقسم مجالات التقييم الى ثلاث مجالات رئيسية وهي
على النحو التالي:

١. تقييم الانضباط الوظيفي:

ويهدف هذا المجال الى قياس مستوى التزام
الموظف بمواعيد الدوام الرسمي (حضوراً
وانصرافاً) إضافة الى مدى تكريس الموظف لأوقات
الرسمي في انجاز مهامه ومسؤولياته وواجباته
الوظيفية.

٢. تابع مجالات
التقييم الرئيسية
(الكادر الإداري):



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الجزء الثاني:
إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء
الوظيفي

أولاً:
القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

٢. تقييم كفاءة الأداء الوظيفي

ويهدف هذا المجال الى قياس قدرات وجدارات
ومهارات الموظف على مستوى الوظيفة الذي
يشغلها وعلى المستوى الوظيفي العام للوحدة،
حيث يتوزع هذا المجال على المجالات الفرعية
التالية:

٢. تابع
مجالات التقييم
الرئيسية (الكادر
الإداري):



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

٢. تابع تقييم كفاءة الأداء الوظيفي

المجالات الفرعية :

٢. تابع مجالات
التقييم الرئيسية
(الكادر الإداري):

أ. قياس مستوى الإنجاز للمهام والأنشطة والاعمال الروتينية واليومية وشبه
اليومية.

ب . قياس مستوى مشاركة الموظف في تحقيق اهداف وحدة الخدمة العامة
(البرامج والمشاريع والأنشطة التي تضمنتها كلاً من الخطة الاستراتيجية،
والخطة التشغيلية.

ج . قياس الكفايات (القدرات، الجدارات) التي اكتسبها الموظف (تنمية ذاتية –
خبرة عملية) خلال عمله الوظيفي.

لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

٣. تقييم السلوك الوظيفي

ويهدف هذا المجال الى قياس سلوكيات
وأخلاقيات الموظف ومدى التزامه بقواعد
السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل، إضافة إلى
السلوك والأخلاقيات العامة

٢. تابع مجالات
التقييم الرئيسية
(الكادر الإداري):



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

مراعاة لمتطلبات واحتياجات وحدات الخدمة العامة وأهدافها من عملية التقييم ولغرض المرونة فإنه لوحدة الخدمة العامة اختيار وتحديد دورية التقييم التي تحقق أهدافها من التقييم، والجدول التالي يوضح دورات التقييم المتاحة لوحدات الخدمة العامة لاختيار دورة أو أكثر عند إعداد أنظمتها الداخلية للتقييم

٣. دورية
التقييم:



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

٢. تابع دورية التقييم:

الزامية التقييم	دورة التقييم	م
اجباري في كافة أنظمة تقييم الأداء الوظيفي.	التقييم السنوي	١
اختياري (يمكن أن يتضمن النظام الداخلي لتقييم أداء موظفي وحدة الخدمة العامة	التقييم النصف السنوي	٢
	التقييم الربع سنوي	٣
اجباري بالنسبة لوحدات الخدمة العامة التي تصرف حافزاً شهرياً لموظفيها، في حين يكون هذا التقييم اختياري	التقييم الشهري	٤
اختياري يمكن ان تتضمن الأنظمة الداخلية لتقييم الأداء الوظيفي في وحدات الخدمة العامة قواعد وآسس وشروط ومتطلبات هذا النوع من دورة التقييم.	التقييم عند الطلب	٥

ملاحظة: دورات التقييم أعلاه هي الدورات المعتمدة وفقاً لهذا الدليل حيث يمكن لوحدات الخدمة العامة ان تتضمن نظامها الداخلي لتقييم الأداء الوظيفي اكثر من دورية للتقييم إضافة الى دورات التقييم الاجباري (السنوي).



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

٤. مواعيد
التقييم

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

م	دورة التقييم	موعد تقديم تقارير التقييم	موعد إحالة تقارير التقييم الى لجنة شؤون الموظفين	موعد رفع التقرير من لجنة شؤون الموظفين الى رئيس الوحدة	مواعيد ابلاغ الموظفين بنتائج التقييم	مدة تلقي التظلمات	مدة البت في التظلمات	موعد المصادقة النهائية على تقارير التقييم وحفظها في سجلات الموظفين
١	التقييم السنوي	أكتوبر من كل عام	اليوم التالي للانتهاء من اعداد التقرير	عشرة أيام	عشرة أيام من تاريخ مصادقة رئيس الوحدة	أسبوعين	لا تزيد عن عشرين يوماً	عشرة أيام
٢	التقييم النصف السنوي	تحدد الأنظمة الداخلية للتقييم في وحدات الخدمة العامة مع مراعاة الانتظام والدورية مع مراعاة تجاوز نهاية فترة كل دورة تقييم.						
٣	التقييم الربع سنوي							
٤	التقييم الشهري							
٥	التقييم عند الطلب	تتحدد مواعيد هذا النوع من التقييم بناء على رؤية الخدمة العامة حسب الغرض من التقييم.						
ملاحظة: فيما يخص عرض تقارير التقييم على لجنة شؤون الموظفين يكون اجبارياً في دورة التقييم السنوي اما فيما يخص دورات التقييم الأخرى فيحدد نظام تقييم الأداء الوظيفي المعتمد لوحد الخدمة العامة الأدوار والمسؤوليات.								



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الجزء الثاني:
إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء
الوظيفي

أولاً:
القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

٥. حالات وظيفية:

• استناداً إلى احكام المادة (١٧٩) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية فان مسؤولية تقييم كفاءة أداء الموظف المنتدب أو المعار او المجاز مرضياً كما يلي:-



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الحالة الوظيفية	جهة الانتداب / الإعارة	مدة الانتداب	مسئولية التقييم
حالات الانتداب	أي وحدة خدمة عامة	مدة اقل من سنة	الوحدة المنتدب منها
		مدة اقل من ستة اشهر	الوحدة المنتدب إليها (وترسل نسخة مععدة من نتيجة التقييم الى الوحدة المنتدب منها).
		لمدة تزيد على ستة اشهر من سنة التقييم	يعتد بشأنه بالتقرير السنوي لتقييم كفاءة أدائه عن السنة السابقة وفي كل الاحوال لا يجوز ان يقل تقديره عن درجة جيد ، وهكذا طيلة فترة الاستدعاء، يحتفظ للموظف في هذه الحالة بحقوقه الوظيفية
الإعارة	المستدعي لاداء خدمة الدفاع الوطني الالزامية او الاحتياطي العام	لمدة تزيد عن ستة اشهر من سنة التقييم	الوحدة المنتدب أو المعار إليها.(وترسل نسخة مععدة من نتيجة التقييم الى الوحدة المعار منها)
		طيلة مدة الدورة الانتخابية (المدة المحددة في قرار الانتداب)	
الإعارة	إلى وحدة خدمة عامة او نقابة او منظمة جماهيرية او احد الاشخاص المعنوية العامة ا المختلطة في داخل الجمهورية أو خارجها		
	معارا بالانتخاب الى أي من النقابات او المجالس او المنظمات اليمينية والعربية والدولية		
	وفي كل لاحوال (باستثناء المستدعي للدفاع الوطني) تكون الوحدة المعار او المنتدب إليها الموظف هي جهة اعداد التقرير اذا مضى فيها تسعة اشهر		
الاجازة المرضية		تزيد على ستة اشهر من سنة التقييم	يعتد بشأنه بالتقرير السنوي لتقييم كفاء ادائه عن السنة السابقة فإذا كان تقييمه السابق (ضعيفا) اعتبر تقديره متوسطا (حكما)



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



حسب من التعليم إلى التعلم

لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

٣

حالات الايفاد (باستثناء اول سنة ايفاد) إذا تخللتها مدة عمل قبل الايفاد لا تقل عن ٩ أشهر عمل (قرار الايفاد في شهر أكتوبر)، ويكون تقييمه لغرض استحقاق العلاوات السنوية والترقية والترافع بسنوات الخدمة عن مدة الايفاد بناءً على مستوى التقدم (النجاح) خلال سنوات الدراسة، واستناداً الى احكام المادة (٣٨) من القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٣م فإن المدد التالية لا تدخل في احتساب مدة خدمة الموظف لأغراض استحقاق العلاوة السنوية او في احتساب سنوات الاقدمية لأغراض الترقية والترافع:
* مدة الانقطاع او التخلف عن الدراسة.
* سنوات الرسوب الدراسي.
* المدة التي يقضيها الموظف خارج بعيدا عن مزاولة العمل في وحدته بعد انتهاء مدة الايفاد (الاخذ بالاعتبار المهلة المحددة في هذا القانون ولائحته التنفيذية لمتابعة الموفد لاستصدار الشهادة)

٢

حصول الموظف
على إجازة بدون
راتب لمدة تزيد
عن * (٣) أشهر*
في العام الواحد

٦. حالات غير
مشمولة بالتقييم
السنوي لكفاءة
الأداء

١

بالغي أجلي للتقاعد
(بالسن والخدمة) أو
الوفاة أو العجز الكلي
بناء على تقرير من
اللجنة الطبية المختصة
وفقا لقانون التأمينات
والمعاشات ولائحته
التنفيذية



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



الجزء الثاني: إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

أولاً: القواعد العامة لتقييم الأداء الوظيفي

٧. درجات التقييم
بالآثار المترتبة على
نتائج التقييم:

• فيما يلي جدول يوضح الآثار
المترتبة على نتائج تقييم الأداء
السنوي:

لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

اثر نتائج التقييم السنوي للأداء الوظيفي على استحقاق الموظف للعلوة السنوية						
درجات التقييم	التقدير	الآثار على العلاوة السنوية			الآثار الأخرى	الدرجة الأولى
		استحقاق العلاوة من عدمه	الترقية والترفع بسنوات الاقدمية	الترشيح للتعيين على احدى وظائف مجموعة الإدارة العليا او الإدارة الاشرافية		
(من ٩٠ إلى ١٠٠) درجة	ممتاز	يمنح العلاوة السنوية	تعتمد سنة التقييم	يرشح في حالة تكرار نفس التقدير لسنتين	يمنح علاوتين امتياز وكفاءة بشرط عدم تكرار استخدام ذات السنتين او احدهما لذات الاستحقاق.	تكرار ذات التقدير للسنة الثانية على التوالي
(من ٨٠ إلى ٨٩) درجة	جيد جداً	يمنح العلاوة السنوية	تعتمد سنة التقييم	يرشح في حالة تكرار نفس التقدير لسنتين	استناداً الى قرار مجلس الوزراء رقم (٢١٩) لسنة ٢٠١٢م بشأن القواعد المنظمة للترقية والترفع لشاغلي وظائف المجموعات التخصصية والتنفيذية والحرفية والوظائف الخدمية والمعاونة، فإنه يشترط لتسوية وضع الموظف في درجات الهيكل العام للأجور والمرتبات أن يحقق تقدير لا يقل عن (جيد جداً) لمرة واحدة على السنوي في نتائج تقييم كفاءة الأداء الأقل في نتاج تقييم كفاءة الأداء السنوي عن السنتين الأخيرتين.	تكرار ذات التقدير للسنة الثانية على التوالي
(من ٧٠ إلى أقل من ٨٠) درجة	جيد	يمنح العلاوة السنوية	تعتمد سنة التقييم	يرشح في حالة تكرار نفس التقدير لسنتين	لغرض احتساب سنوات الاقدمية للترقية والترفع لشغل وظائف الإدارة العليا او لشغل الوظائف الاشرافية يجب ان لا يقل تقدير الموظف في نتائج كفاءة الأداء للسنتين الأخيرتين عن تقدير جيد.	تكرار ذات التقدير للسنة الثانية على التوالي
(من ٥٠ إلى أقل من ٧٥) درجة	متوسط	يمنح العلاوة السنوية	يؤجل	يحظر الترشيح	(١) ينذر خطياً بتلافي أوجه القصور في أدائه وسلوكه في السنة التالية. (٢) ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس فئته الوظيفية تتناسب مع قدراته وميوله.	توجيه تنبيه خطي بالجوانب التي تحتاج إلى تحسين في أدائه وسلوكه.
(أقل من ٥٠) درجة	ضعيف	يؤجل منحه العلاوة السنوية لمدة لا تزيد على ستة أشهر.	عدم استحقاق	يحظر الترشيح	(١) يحرم من العلاوة السنوية في السنة التالية مع جواز نقله إلى وظيفة أخرى بنفس فئته الوظيفية تتلاءم مع قدراته. (٢) يحال إلى مجلس التأديب لاتخاذ ما يراه مناسباً في السنة التالية.	توجيه إنذار كتابي بتحسين مستوى أدائه وسلوكه.
اثر نتائج تقييم الأداء على استحقاق الموظف للترقية والترفع:						
١- الترقية والترفع بسنوات الخدمة		استناداً الى قرار مجلس الوزراء رقم (٢١٩) لسنة ٢٠١٢م بشأن القواعد المنظمة للترقية والترفع لشاغلي وظائف المجموعات التخصصية والتنفيذية والحرفية والوظائف الخدمية والمعاونة، فإنه يشترط لتسوية وضع الموظف في درجات الهيكل العام للأجور والمرتبات أن يحقق تقدير لا يقل عن (جيد جداً) لمرة واحدة على الأقل في نتائج تقييم كفاءة الأداء السنوي عن السنتين الأخيرتين.				
٢- الترشيح لشغل وظائف (وكيل وما في مستواه، وكيل مساعد وما في مستواه، او وظائف (مدير إدارة وما في مستواه، رئيس قسم وما في مستواه)		استناداً الى احكام المادة (١٥) من اللائحة التنفيذية لقانون الأجور والمرتبات رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥م فإنه يشترط لترشيح الموظف لشغل وظيفة أعلى، استيفاء متطلبات شغل الوظيفة وفقاً لاحكام شغل الوظائف ونظام التوصيف الوظيفي، على ان لا يقل تقدير كفاءة أدائه السنوي عن السنتين الأخيرتين عن درجة جيد.				



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

إرشادات عامة لمراعاتها عند إعداد مشاريع الأنظمة الخاصة بتقييم الأداء
الوظيفي

ثانياً:





وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

١ تحديد أهداف ومجالات وعناصر ودرجات التقييم

لضمان كفاءة تحديد المجالات الفرعية وعناصر التقييم الخاصة بهذه المجالات المستهدفة فإن على الفريق المكلف ابتداءً اعداد مسودة قائمة بأهداف تقييم الأداء الوظيفي حيث ان لهذه الأهداف تأثير مباشر على تحديد المجالات الرئيسية والفرعية للتقييم كما تتحكم هذه الأهداف بنوعية ومفردات عناصر التقييم المطلوبة التي تحدد اهداف هذا التقييم، حيث تقسم هذه الأهداف الى اهداف خاصة بالموظف وهي الأهداف ذات الصلة لاستحقاقات الموظف ومساره الوظيفي، واهداف خاصة ترتبط بصورة مباشرة بوحدة الخدمة العامة ورفع كفاءة أدائها وجودة خدماتها وتطوير مستويات أداء مواردها البشرية،... الخ



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

الأهداف المرتبطة بالمسار الوظيفي للموظف

- * تحديد المستحقين للعلاوات السنوية.
- * تحديد المستحقين لعلاوة والامتياز.
- * تحديد المستحقين للترقية والترافع بسنوات الاقدمية (وفقا لشروط استحقاقها)
- * استيفاء الموظف من عدمه للتقدير المطلوب تحقيقه في نتائج تقييم الأداء *
- الوظيفي السنوي لغرض الترشيح لشغل احدى وظائف الإدارة العليا او الاشرافية.
- * مدى صلاحية الموظف لشغل الوظيفة المعين عليها او إعادة توزيعه.
- * تحديد مستوى القدرات والجدارات والمهارات المتوفرة لدى الموظف لغرض تخطيط وتصميم المسار الوظيفي.
- * تحديد البرامج التدريبية المناسبة وفقاً لمخرجات التقييم (نقاط القوة والضعف).



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

أهداف التقييم المرتبطة بأهداف الجامعة

فيما يلي جدول يوضح عينة لهدف من الأهداف الخاصة وارتباط مجالات وعناصر التقييم بها، حيث يمكن لفريق اعداد مشروع نظام تقييم الأداء الوظيفي في وحدة الخدمة العامة الاسترشاد بها عند وضع قائمة الأهداف ومجالات وعناصر ومعايير ومؤشرات ودرجات التقييم:

جدول رقم (١) يوضح مثال للأهداف الخاصة بالوحدة وعلاقة مجالات وعناصر التقييم بهذه الأهداف

عينة من الأهداف الخاصة	الوزن النسبي للهدف	مجال التقييم	المجال الفرعي	عناصر التقييم	معيار التقييم	مؤشرات التقييم
الانتقال من العمل اليدوي الى العمل الإلكتروني عبر النظام الآلي الذي تم تفعيله	٥٠	كفاءة الأداء الوظيفي	الخدمات والأنشطة والاعمال اليومية والروتينية	الخدمات والإجراءات المؤتمتة	استخدام النظام الإلكتروني في تنفيذ الأنشطة المؤتمتة	معدل الأنشطة والاعمال المنجزة عبر النظام الإلكتروني
				كفاءة استخدام النظام	الزمن المعياري للانجاز	الزمن الفعلي المستغرق فيما تم إنجازه
				جودة المخرجات	سلامة المخرجات من الأخطاء	نسبة المخرجات التي تتطابق مع الجودة المطلوبة

لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

تصنيف الوظائف حسب طبيعة ونوعية المهام والأنشطة والجمهور المستهدف من خدماتها

٢

تتوجب على وحدة الخدمة العامة تحديد الطريقة المناسبة في تصنيف المستهدفين بالتقييم بحيث تراعي جميع الوظائف المتشابهة والمتجانسة ضمن مجموعة واحدة بما يسهل عليها تحديد عناصر التقييم التي تتفق مع طبيعة مهام وأنشطة كل مجموعة او فئة ومن ثم اعداد نماذج تقييم تتناسب مع كلا منها، مع الاخذ بالاعتبار ان هذا التصنيف سيكون ملزماً من ناحية مسميات المجموعات والفئات والوظائف بموجب دليل التصنيف والتوصيف الوظيفي التي ستصدره الوزارة وبطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة بموجبه، وحتى تستكمل الوزارة هذا المشروع يمكن لوحدة الخدمة العامة الاسترشاد بالتصنيف ادناه بصورة مؤقتة.

لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

جدول رقم (٢) تصنيف المجموعات والمسميات القانونية وحسب طبيعة الوظائف للكادر الإداري والاكاديمي



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية
حسب من التعليم إلى التعلم

إعداد
نظام
تقييم
الاداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

التصنيف حسب طبيعة الوظائف	حسب المسميات الوظيفية القانونية	حسب المجموعات الوظيفية
وظائف وحدات الموارد البشرية	وظائف رؤساء القطاعات (وكيل وما في مستواه)	وظائف مجموعة الإدارة العليا
وظائف الشؤون المالية	وظائف رؤساء القطاعات المساعدة (وكيل مساعد وما في مستواه)	
وظائف التخطيط والجودة	وظائف رؤساء المكونات التنظيمية (إدارة عامة وما في مستواها)	مجموعة هيئة التدريس (الكادر الأكاديمي الأساسي)
وظائف الشؤون القانونية	الوظائف الاستشارية	
مجموعة الكادر الأكاديمي الأساسي	هذه المجموعة هي العمود الفقري للجامعة، ويُشترط في شاغليها الحصول على درجة الدكتوراه (أو ما يعادلها عالمياً) وتندرج مسمياتهم قانوناً بناءً على الأقدمية والإنتاج العلمي: (أستاذ-أستاذ مشارك-أستاذ مساعد	مجموعة الهيئة التدريسية المساعدة
مجموعة الهيئة التدريسية المساعدة	هذه المجموعة مخصصة للكوادر التي تدعم العملية التعليمية وهم في مرحلة التأهيل للحصول على الدرجات العليا: (مدرس -معيد)	
وظائف المراجعة الداخلية	وظائف نواب مدراء العموم	وظائف مجموعة الإدارة الاشرافية
وظائف الرقابة والتفتيش الميداني	وظائف رؤساء التقسيمات التنظيمية (إدارة وما في مستواها)	
وظائف التحصيل	وظائف رؤساء التقسيمات التنظيمية (قسم وما في مستواه)	مجموعة الوظائف التخصصية
وظائف تقنية المعلومات (الحاسوب)	كبير اخصائيين	
وظائف المهندسين	اخصائي	مجموعة الوظائف الفنية
وظائف الإنتاج والتصنيع	مساعد اخصائي	
وظائف الدراسات والأبحاث	رئيس فنيين	مجموعة الوظائف الكتابية
وظائف اللوائح والأدلة	فني	
وظائف السكرتارية وخدمة الجمهور	مساعد فني	مجموعة الوظائف الحرفية
وظائف الشكاوى والمنازعات	رئيس كتبة	
وظائف الاكاديمين	كاتب	مجموعة الوظائف الحرفية
وظائف المهن التعليمية	مساعد كاتب	
وظائف التدريب	رئيس حرفيين	مجموعة الوظائف الحرفية
وظائف التشخيص	حرفي	
وظائف التمريض	مساعد حرفي	مجموعة الوظائف الحرفية
سائقين معدات ثقيلة	معاون خدمة	
سائقي وسائل النقل		
سائقي سيارات اسعاف		
المراسلين		
فراشين		
عمال النظافة		
وظائف.....		



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

تحديد مجالات وعناصر ودرجات ومصادر التقييم

٣

مع التقييد بالقواعد العامة في الفقرة اولاً أعلاه ولضمان كفاءة اعداد أنظمة التقييم نورد فيما يتم الاسترشاد بما يلي:

مجالات التقييم

بناءً على احكام الفقرة (٢-١-٢) من البند اولاً من هذا الجزء فان مجالات التقييم الرئيسية هي ثلاث مجالات (الانضباط الوظيفي - كفاءة الأداء الوظيفي - السلوك الوظيفي) فهذه المجالات اجبارية في كافة أنظمة التقييم، وبالتالي يجب الاخذ بالاعتبار عند تحديد مجالات التقييم التقسيم للمجالات الرئيسية الثلاث المشار اليها، ومن ثم تحديد المجالات الفرعية المناسبة لكل مجال بما ينسجم مع الأهداف وفقاً لما سبق الإشارة اليه في الخطوة (١) أعلاه من ضرورة ارتباط هذه المجالات بالأهداف والاسترشاد بالعينة (المثال) الوارد في الجدول رقم (١) أعلاه.

لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

عناصر التقييم

يجب الاخذ بالاعتبار عند تحديد عناصر التقييم ان تكون ذات ارتباط وثيق بالمجال الرئيسي والمجال الفرعي الخاصة به ويراعي عند تدوين العناصر الضوابط التالية:

- * ان يكون عنصر التقييم موضوعياً وقابلاً لوحدات القياس المتعارف عليها (كمي / نوعي / منطقي).
- * ان يكون مختصراً ومفهوماً للموظف ومسئول التقييم والمسؤول عن التقييم.
- * ان يكون مجال وعنصر التقييم المستهدف واقعياً وضمن الأهداف والمهام والأنشطة القابلة للتقييم والقياس في مواعيد دورية التقييم (شهرى - ربع سنوي - نصف سنوي - سنوي - عند الطلب).
- * ان تكون مصادر ومرجعيات وأدوات ومتطلبات قياس العنصر متوفرة ومتاحة ومعلومة، على سبيل المثال: (سجلات - أنظمة آلية - استبيانات - وثائق - مستندات - إحصائيات - ... الخ) حسب طبيعة العنصر المستهدف من التقييم.
- في ما يخص تقييم الجوانب الغير ملموسة (راجع المقصود بها ادناه) يفضل ان يفتح سجل آلي (في حالة توفر أنظمة ربط الكترونية في الوحدة) او سجلات تصمم بصيغة برنامج (اكسل) وتعكس في أجهزة رؤساء المكونات التنظيمية لتدوين ملاحظاتهم اول بأول على أداء الموظف في مجال السلوك الوظيفي او الكفايات حسب نوعية العناصر التي يكون مصدر ومرجعيات ومسؤولية التقييم ملاحظة الرئيس المباشر او الرئيس الأعلى اثناء العمل.
- تنقسم العناصر الى نوعين رئيسيين هما: عناصر ملموسة وعناصر غير ملموسة، وفيما يلي بعض الإيضاحات والامثلة ذات الصلة بعناصر التقييم للاسترشاد بها:
- ١. العناصر الملموسة: وهي تلك العناصر التي تكون مصادرها شواهد مادية ملموسة على سبيل المثال (الالتزام بالدوام الرسمي - المهارة في التنفيذ - المعرفة بأنظمة العمل - القدرة على وضع الخطط - الخدمات مستويات الإنجاز - كفاءة الإنجاز - الدقة والأداء - الانشطة والاعمال)
- ٢. العناصر غير الملموسة: وهي عناصر عادة ما ترتبط بتقييم مجال السلوك الوظيفي كونها تتعلق بالصفات والسلوك والأخلاق والعلاقات، ومن أدوات قياسها الاستبيانات الخاصة باستطلاع الآراء بالإضافة تقييم الرئيس المباشر والرئيس الأعلى، كما يمكن استخدام طريقة التقييم المزدوج (الرئيس للمرووس، والعكس، الزميل لزميله والعكس، الجمهور... الخ) وترتبط هذه العناصر غالباً بمجال تقييم السلوك الوظيفي، (راجع جدول رقم (٣) في ملحق رقم (١) من هذا الدليل (نموذج لعينة من عناصر تقييم السلوك الوظيفي).



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

تحديد درجات التقييم

- * يجب ان لا تزيد او تقل إجمالي الدرجات النهائية للتقييم عن (١٠٠) درجة ويراعى عند توزيع الدرجات النهائية على عناصر ومجالات التقييم اتباع الخطوات التالية:
 - ✓ تحديد درجات التقييم على مستوى كل مجال من مجالات التقييم على ان لا تقل او تزيد مجمع درجات التقييم عن ١٠٠ درجة.
 - ✓ توزيع الدرجات التي حددت لكل مجال من مجالات التقييم على المجالات الفرعية (ان وجدت).
 - ✓ توزيع درجات المجال على مستوى كل عنصر ثم تخصيص درجة نهائية من عناصر التقييم شريطة ان لا تقل او تزيد اجمالي درجات العناصر على مستوى العناصر المحددة لمجال التقييم عن الدرجة النهائية لهذا المجال (المزيد راجع الملحق رقم (١) عينية تجريبية مفترضة لمجالات وعناصر ودرجات التقييم).

لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

إرشادات اعداد أنظمة تقييم الأداء الوظيفي

الجزء الثاني:

مصادر التقييم

* تتعدد مصادر ومرجعيات التقييم بحسب طبيعة مجال وعناصر التقييم، وفي مل الأحوال يجب عند تحديد مصادر التقييم ان تكون ذات صلة بمجال وعناصر التقييم ويفضل ان تكون بالنسبة للعناصر الملموسة مصادر مادية متوفرة ومتاحة ومعلومة، وفيما يلي عدد من المصادر والمرجعيات التي يمكن الاسترشاد بها عند تحديد مصادر ومرجعيات التقييم في نظام تقييم أداء موظفي الوحدة:

- تقارير نظام مراقبة الدوام (اثبات الحضور والانصراف) وتقارير التعقيب الوظيفي لمراقبة الانضباط اثناء الدوام.
- تقارير الإنجاز.
- خدمات وتبسيط ا نظام الخدمات التي تقدمها وحدة الخدمة العامة ومسار إجراءات تقديم هذه الخدمات والموظفين والعاملين المعنيين بتنفيذ الإجراءات والزمن اللازم لإنجاز كلاً منها. (وفقاً لدليل إجراءات المعتمد للوحدة).
- استمارات الاستبيان الخاصة بآراء (الرؤساء/ المرؤوسين/ الزملاء).
- السجل الوظيفي.
- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر أو الرئيس الأعلى.
- آراء متلقي الخدمة.
- سجلات الشكاوى.



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

أمثلة على عناصر ومصادر التقييم

جدول رقم (٣) يوضح أمثلة للمجالات الفرعية وعناصر ومصادر التقييم

المصدر	عناصر التقييم	المجال الفرعي	المجال الرئيسي
تقارير نظام اثبات الحضور والانصراف (نظام البصمة – حافظه الدوام) حسب الآلية المستخدمة في الوحدة لإثبات حضور وانصراف الموظفين والعاملين).	مستوى الالتزام بالدوام الرسمي (حضور- انصراف)	الدوام الرسمي	الانضباط الوظيفي
تقارير التعقيب على الانضباط الوظيفي اثناء الدوام الرسمي (ألياً – سجلات مراقب الدوام).	مستوى الانضباط اثناء أوقات الدوام الرسمي		
تقارير النظام الآلي لتقديم الخدمات ومسارات إجراءاتها وزمنها. سجلات الصادر والوارد وسجلات ملاحظات الرئيس المباشر الرئيس الأعلى.	مستويات الإنجاز	الخدمات والأنشطة والاعمال اليومية والروتينية	كفاءة الأداء الوظيفي
	الدقة والسرعة		
	الكفاءة		
وهذه العناصر يمكن تقييمها من خلال استنتاجات (الإنجاز المحقق من الموظف وجودته، وزمن الإنجاز، إضافة الى شواهد ملموسة وظاهرة حققها الموظف/ على سبيل المثال (الأبحاث/ الأدلة/ اللوائح/ الأنظمة... الخ) الذي كان للموظف دوراً بارزاً فيها، رئاسة اللجان والفرق، ومخرجاتها).	العناصر الملموسة (القدرات والجدارات والمهارات)	الكفايات (تتوزع عناصر ملموسة وعناصر غير ملموسة)	
تندرج ضمن عناصر ومجال السلوك الوظيفي (راجع العناصر في الجدول رقم (٣) من الملحق رقم (٢).	الغير ملموسة		

للمزيد راجع ملحق رقم (٢) من هذا الدليل



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

أمثلة على عناصر ومصادر التقييم

ملاحظة :

يمكن لوحدات الخدمة العامة فيما يخص التقييم الدوري غير السنوي في حال اقتضت مصلحة العمل ذلك وبموجب امر اداري من رئيس الوحدة ان تجرى أي تعديلات على المجالات الفرعية وعناصر ونماذج التقييم إضافة الى اعادة توزيع درجات التقييم على ان يتضمن النظام نصاً يقضى بهذه الصلاحية وسلطة اصدار الامر الإداري بالتعديل.

معايير ومؤشرات التقييم:

يتم القياس وتقييم أداء الأفراد العاملين باستخدام معايير محددة، يقارن بها أدائهم الفعلي. ويتم اختيار المعايير وفق المبادئ التالية:

- ١- الاستعانة بعدد كبير نسبيا من المعايير: وذلك لتعدد الأنشطة التي يمارسها المرؤوسون بهدف تغطية الجوانب المختلفة للأداء.
- ٢- الموضوعية: تعبر عن المقومات الأساسية التي تستلزمها طبيعة العمل، حيث تعتبر معايير نواتج الأداء الأكثر موضوعية من غيرها.
- ٣- الصدق: الذي يعني أن تكون جميع العوامل المدرجة في المعيار معبرة بصدق عن الخصائص التي يتطلبها الأداء ويتم الوصول إلى ذلك من خلال دراسة وتحليل العمل.
- ٤- الثبات: يجب أن تكون نتيجة الأداء من خلال مقاييس ثابتة ومستقرة تختلف باختلاف درجات ومستويات الأداء.
- ٥- التمييز: يعني ذلك حساسية المعيار لإظهار الاختلافات في مستويات الأداء مهما كانت بسيطة فيميز بين أداء الفرد أو مجموعة من الأفراد.
- ٦- السهولة في الاستخدام: هذا يعني الوضوح في الاستعمال من قبل المسؤول عن التقييم والعاملين في وحدة الخدمة العامة.
- ٧- قابلية التطبيق والقياس: هذا يعني إمكانية تطبيق المعيار وقياسه.

الأدوار والمسئوليات:

يجب ان يحدد نظام تقييم موظفي الوحدة الأدوار والمسئوليات لكافة مراحل وخطوات وإجراءات التقييم بما يتناسب مع طبيعة مجالات وعناصر التقييم. فيما يلي جدول يوضح امثلة ارشادية على مجالات وعناصر ومصادر ومعايير ومؤشرات ومسئوليات التقييم:

جدول رقم (٤) يوضح امثلة ارشادية على مجالات وعناصر ومصادر ومعايير ومؤشرات ومسئوليات التقييم:

الأهداف العامة	الوزن النسبي للهدف	مجال التقييم	المجال الفرعي	عناصر التقييم	مصادر التقييم	معيار التقييم	مؤشرات التقييم	مسؤولية التقييم
تحقيق أعلى معدلات الالتزام بالدوام الوظيفي	٢٠	الانضباط الوظيفي	الدوام الرسمي	مستوى الالتزام بالدوام الرسمي (حضور- انصراف)	تقارير نظام اثبات الحضور والانصراف (نظام البصمة - حافظة الدوام) حسب الآلية المستخدمة في الوحدة لإثبات حضور وانصراف).	المحافظة على الحضور والانصراف في الأوقات المحددة	نسبة أيام الحضور الكلي الى أيام العمل	وحدة الموارد البشرية
				مستوى الانضباط اثناء أوقات الدوام الرسمي	تقارير التعقيب على الانضباط الوظيفي اثناء الدوام الرسمي (آلياً - سجلات مراقب الدوام).	اثبات في أماكن العمل	عدد مرات الثبات الى أوقات عدم التواجد اثناء التعقيب	
				مستوى الإنجاز بالعلاقة مع ساعات الدوام الاضافي المقررة	تقارير نظام اثبات الحضور والانصراف	المحافظة على الحضور والانصراف في الأوقات المحددة	نسبة الحضور الكلي الي أيام الغياب وساعات الغياب الجزئي	
الانتقال من العمل اليدوي الى العمل الإلكتروني عبر النظام الآلي الذي تم تفعيله	٥٠	كفاءة الأداء الوظيفي	الخدمات والأنشطة والاعمال اليومية والروتينية	الخدمات والاعمال المؤتمتة	تقارير الإنجاز الصادر عن النظام حسب زمن دخول المعاملة وزمن إنجازها	استخدام النظام الإلكتروني في تنفيذ الأنشطة المؤتمتة	معدل الأنشطة والاعمال المنجزة عبر النظام الإلكتروني	مسؤول / مختص / فريق / المراجعة والمتابعة / التقييم ... حسب ما تحدده الخدمة العامة في نظامها
				كفاءة استخدام النظام	إنجازها	الزمن المعياري للإنجاز	الزمن الفعلي المستغرق فيما تم إنجازه	
				جودة المخرجات	تقارير الإنجاز الصادرة من النظام التي تحدد عدد مرات الإعادة أو التعديل على مخرجات الموظف	سلامة المخرجات من الأخطاء	نسبة المخرجات التي تتطابق مع الجودة المطلوبة	



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



لإعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

تحديد مواعيد التقييم:

يجب ان يراعى عند اعداد نظام تقييم الأداء الوظيفي الخاص بالوحدة تحديد مواعيد تتسم بالدورية المنتظمة على مستوى كل دورة تقييم تم تحديدها بالنظام، ويمكن الاسترشاد بالجدول التالي:

جدول رقم (٤) يوضح امثلة ارشادية على مجالات وعناصر ومصادر ومعايير ومؤشرات ومسؤوليات التقييم:

م	دورة التقييم	موعد تقديم تقارير التقييم	موعد إحالة تقارير التقييم الى لجنة شؤون الموظفين	موعد رفع التقرير من لجنة شؤون الموظفين الى رئيس الوحدة	مواعيد ابلاغ الموظفين بنتائج التقييم	مدة تلقي التظلمات	مدة البت في التظلمات	موعد المصادقة النهائية على تقارير التقييم وحفظها في سجلات الموظفين
١	التقييم السنوي	أكتوبر من كل عام	اليوم التالي للانتهاء من اعداد التقرير	عشرة أيام	عشرة أيام من تاريخ مصادقة رئيس الوحدة	أسبوعين	لا تزيد عن عشرين يوماً	عشرة أيام
	النصف السنوي							
	الربع السنوي							
	الشهري							



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

نماذج التقييم

٥

تعد عملية اعداد وتصميم نماذج واستمارات تقييم الاداء الوظيفي من اهم الخطوات في إعداد نظام التقييم وتعكس مدى دقته وموضوعيته، حيث يراعى عند تصميم هذه النماذج طبيعة ونوعية الوظائف والفئات الوظيفية المستهدفة، (راجع الجدول رقم (٢) في الصفحات السابقة) وهناك صور متعددة يمكن لوحدة الخدمة العامة ان تختار منها ما يناسب طبيعة وتنوع واختلاف مهام ومسؤوليات وانشطة واعمال الوظائف المشمولة في هيكلها الوظيفي، وقد تم اعداد ثلاثة نماذج ضمن الملحق رقم (٤) من هذا الدليل يمكن للوحدة العامة الاسترشاد بها.



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الرفع بمشروع النظام الى الوزارة للدراسة والموافقة عليه

٦

بعد استكمال ومناقشة مشروع النظام يتوجب على وحدة
الخدمة العامة الرفع بالمشروع الى الوزارة لاستكمال
إجراءات الدراسة والموافقة.



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



اعتماد النظام وصدور القرار

٧

بناءً على موافقة الوزارة يصدر قرار من
السلطة المختصة بوحدة الخدمة العامة باعتماد
النظام والعمل به.

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الملاحق



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



حسب من التعليم إلى التعلم

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

م	مجال التقييم	المجال الفرعي	العناصر الرئيسية للتقييم	مسميات النماذج	المعنى بالتقييم	المصدر
١	تقييم الإلتزام الوظيفي	الدوام الرسمي	الالتزام بالدوام الرسمي (الحضور - الغياب) الإلتزام أثناء الدوام الرسمي	• نموذج تقييم الإلتزام الوظيفي.	وحدة الموارد البشرية.	<ul style="list-style-type: none"> • نظام إثبات الحضور والانصراف. • آلية التعقيب على الإلتزام أثناء الدوام.
٢	تقييم الأداء الوظيفي	أ- الخدمات والأنشطة والإعمال الروتينية والتنفيذية اليومية وشبه اليومية.	حجم الإنجاز الدقة والالتقان السرعة والكفاءة	• نموذج تقييم الخدمات والإعمال.	التقسيم التنظيمي / الفريق / المكلف من رئيس الوحدة	<ul style="list-style-type: none"> • النظام الإلي لمسارات تقديم الخدمة. • سجلات الوارد والصادر (عدم توفر نظام ألي لمسار الخدمات)
		ب- المشاركة في تحقيق أهداف الوحدة:	الأنشطة في الخطة التشغيلية المشاريع والأنشطة في الخطة الاستراتيجية	• نماذج تقييم المشاريع والأنشطة المخططة.	وحدة التخطيط والمتابعة	<ul style="list-style-type: none"> • المشاريع والأنشطة ومواعيد تنفيذها في كلا من: أ- الخطط التشغيلية السنوية للمكونات التنظيمية في إطار المهام والاختصاصات في اللانحة التنظيمية. ب- الخطة الاستراتيجية لوحدات الخدمة العامة في إطار الرؤية الوطنية.
		ج- الإشراف والمتابعة	الاجتماعات التوجيهية مع المرؤوسين التبهيئات الموجهة لحالات التأخير في الإنجاز أو لارتكاب سلوك وظيفي خاطئ	• نماذج تقييم الكفايات والجدارات والقدرات والمهارات. (راجع مفاهيم الكفايات وعناصر تقييمها في الملحق رقم ٣)	الموظف / الرئيس المباشر / الرئيس الأعلى	<ul style="list-style-type: none"> • رؤية رئيس الموظف
٣	السلوك الوظيفي	د- الكفايات: مجموعة القدرات والجدارات والمهارات.	الكفايات العامة الكفايات التخصصية الكفايات الداعمة	• نماذج تقييم الكفايات والجدارات والقدرات والمهارات. (راجع مفاهيم الكفايات وعناصر تقييمها في الملحق رقم ٣)	الموظف / الرئيس المباشر / الرئيس الأعلى	<ul style="list-style-type: none"> • رؤية رئيس الموظف
		الكفايات الجوهرية	القيم والمبادئ في مدونة السلوك الوظيفي	• نموذج تقييم السلوك الوظيفي.	الرئيس (المباشر) / الرئيس الأعلى / المرؤوسين الزملاء	<ul style="list-style-type: none"> • الرئيس الأعلى / المرؤوسين / الزملاء من خلال / استبيان تعدد وحدة الموارد البشرية وتصنفها الى جزئين الجزء الأول من الاستبيان يوجه للرئيس الأعلى والجزء الثاني يوجه للمرؤوسين والزملاء.
			نماذج النتائج النهائية للتقييم	• نموذج (كشف) خلاصة تقييم الأداء الوظيفي. • نموذج (كشف) خلاصة تقييم الأداء الوظيفي. • نموذج (كشف) خلاصة نتائج تقييم السلوك الوظيفي. • نموذج (كشف) خلاصة عامة بنتائج التقييم (الشهري - ربع السنوي - نصف السنوي - السنوي) للموظف.	وحدة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • نتائج التقييم الواردة من المعنيين المشار اليهم قرين عناصر التقييم أعلاه. • (يمكن الترحيل ألي لدرجات التقييم في الوحدات التي يتوفر فيها أنظمة ربط شبكي داخلي مع نظام الموارد البشرية).

ملحق رقم (١)
ملخص عام
بمجال التقييم
مع عينة من
عناصر التقييم
ومسؤوليات
ومصادر التقييم:



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



جسر من التعليم إلى التعلم

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

ملحق رقم (٢)

عينة لألية تحديد مجالات وعناصر ودرجات ومسؤوليات ومصادر التقييم

جدول رقم (١) نموذج لعناصر التقييم المرتبطة بالمجال رقم (١) الانضباط الوظيفي ومؤشراتها ومصادرها والية توزيع درجات التقييم ودورية التقييم

النطاق الزمني المقترح لدورية التقييم	الالية المقترحة	مسؤولية التقييم	مرجعية التقييم	مؤشر التقييم	النسبة المخصصة للتقييم		درجة التقييم المقترحة وفقاً لدورية التقييم	المعايير	العناصر الرئيسية
					الحد الأدنى	الحد الأعلى			
					(20 درجة)	(40 درجة)			
شهري	١ ارتباط نظام تقييم الأداء بنظام الرقابة على الدوام لغرض: استيفاء الخلاصة الشهرية تعدد أيام الحضور والغياب	وحدة الموارد البشرية	تقارير نظام الدوام الرسمي (بصمة الحضور والانصراف)	نسبة أيام الحضور الي أيام العمل	٣٠	١٥	١٥	عدد أيام العمل في الشهر	أ- الالتزام بالدوام الرسمي (الحضور -الغياب)
ربيع سنوي	٢ التعقيب اثناء الدوام تتم عبر اثبات بصمة التواجد بحسب الدورية المخطط لها في النظام.	وحدة الموارد البشرية	تقارير التعقيب اثناء الدوام الرسمي	نسبة ساعات التواجد الي عدد ساعات الدوام في الشهر	١٠	٥	٥	الاتزام بالتواجد مكان العمل	ب- الانضباط اثناء الدوام الرسمي
نصف سنوي	٢ اعداد سجل خاص لكل موظف بصيغه اكسل لغرض: تحديد عدد أيام العمل في الشهر ويرحل اليه حافظه الدوام (حضورا وانصرافا).								
سنوي	٣ تحديد الأوقات اليومية المخصصة لدورة التعقيب ويثبت (تواجد / غير متواجد) ونقترح ان تخصص ساعة في حال عدم التواجد بين كل دورة واخري لاوقات التعقيب								
دورية التقييم أعلاه تسمح لوحدة الموارد البشرية لاختيار دورية التقييم المناسبة وفقاً للغرض من التقييم حسب الأنظمة المعمول بها في الوحدة، مع الأخذ بالاعتبار ان خيار (سنوي) هو خيار اجباري لكافة وحدات الخدمة العامة	تم مراعاة الوحدات الإدارية التي لم يتوفر لديها نظام الي لإدارة رقابة الدوام الرسمي او نظام الربط الشبكي الداخلي من خلال العمل استيفاء تقارير مؤشرات التقييم وفقاً للآلية رقم (٢) أعلاه						٤٠	٢٠	اجمالي الدرجات

ملاحظة: يمكن للوحدة الاختيار للتقييم عنصر واحد من العناصر الرئيسية أعلاه **على سبيل المثال (نظام اثبات الحضور والانصراف)** وفي هذا الحالة سيأخذ عنصر التقييم كامل الدرجات (٢٠) درجة



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

جدول رقم (٢) نموذج لعناصر التقييم المرتبطة بالمجال رقم (٢) تقييم كفاءة الأداء الوظيفي ومؤشراتها ومصادرها والية توزيع درجات التقييم ودورية التقييم									
مجال التقييم رقم (2) تقييم كفاءة الأداء الوظيفي		الحد الأدنى والاقصى للدرجات التقييم وفقاً لدورية التقييم				العناصر الرئيسية		المعايير	
		التقييم الشهري		التقييم الدوري السنوي					
		الحد الأدنى	الحد الأعلى	الحد الأدنى	الحد الأعلى				
		الحد الأدنى	الحد الأعلى	الحد الأدنى	الحد الأعلى	درجة التقييم المقترحة وفقاً لدورية التقييم			
		الحد الأدنى	الحد الأعلى	الحد الأدنى	الحد الأعلى	شهر ي	دور ي / سنو ي		
النطاق المقترح لدورية التقييم	الالية المقترحة	مسؤولية التقييم	مرجعية التقييم	قياس التقييم	درجة التقييم المقترحة وفقاً لدورية التقييم				
	شهرى	شهرى	شهرى	شهرى	40 درجة				
شهرى	شهرى	شهرى	شهرى	شهرى	شهرى	شهرى	شهرى	١- الخدمات والأنشطة والأعمال الروتينية والتنفيذية اليومية وشبه اليومية:	
								<ul style="list-style-type: none"> الخدمات والمعاملات المقدمة للجمهور. خدمات داخلية ومتابعات وتسويق ودراسات. التوجيهات والعمليات الصادرة من القيادة الوسطى والقيادة العليا. 	
ربع سنوي	ربع سنوي	وحدة المتابعة / المراجعة الداخلية	خلاصات إحصائية بعدد المعاملات الواردة والزمن اللازم لانجازها والمنفذ منها	عدد المعاملات الواردة بالعلاقة مع الزمن المحدد للموظف للانجاز في مسار إجراءات تقديم الخدمة.	١٠	٢٠	مستوى الإنجاز للخدمات / المعاملات		
تصف سنوي	تصف سنوي	وحدة المتابعة / المراجعة الداخلية	١- عدد المعاملات المنجزة وغير المنجزة لكل المعاملات	عدد التوجيهات والمنفذة بالعلاقة مع الزمن المعياري للتنفيذ	٥	١٥	مستوى التنفيذ للتوجيهات		
ربع سنوي	ربع سنوي	وحدة المتابعة / المراجعة الداخلية	١- عدد المعاملات المنجزة وغير المنجزة لكل المعاملات	عدد التوجيهات والمنفذة بالعلاقة مع الزمن المعياري للتنفيذ	٥	١٥	مستوى التنفيذ للتوجيهات		
تصف سنوي	تصف سنوي	وحدة المتابعة / المراجعة الداخلية	١- عدد المعاملات المنجزة وغير المنجزة لكل المعاملات	عدد التوجيهات والمنفذة بالعلاقة مع الزمن المعياري للتنفيذ	٥	١٥	مستوى التنفيذ للتوجيهات	ب- المشاريع والأنشطة المخططه:	
								<ul style="list-style-type: none"> خطة الأداء السنوي في نطاق المهام والاختصاصات. المشاريع الاستراتيجية المحددة في الخطة العامة. 	
ربع سنوي	ربع سنوي	وحدة المتابعة / المراجعة الداخلية	جدولة الأنشطة وأجراءاتها من واقع الخطة وعكسها الى نموذج التقييم المخصص لذلك وتسليمها الى وحدة التخطيط والتنظيمية المعنية كلاً فيما يخصه في المواعيد المحددة في الخطة	مواعيد التنفيذ المحددة في الخطة	١٠	٠	تنفيذ الأنشطة والإجراءات في المواعيد المحددة لها في الخطة		
تصف سنوي	تصف سنوي	وحدة المتابعة / المراجعة الداخلية	جدولة الأنشطة وأجراءاتها من واقع الخطة وعكسها الى نموذج التقييم المخصص لذلك وتسليمها الى وحدة التخطيط والتنظيمية المعنية كلاً فيما يخصه في المواعيد المحددة في الخطة	نسبة الإنجاز بالعلاقة مع المواعيد المخطط لها	١٠	٠	التنفيذ وفق المواعيد المحددة في الخطة		
شهرى /	شهرى /	الرئيس الاعلى	مؤشرات نوعية	تطابق المخرجات مع المرجعيات المنظمة لها	٥	٥	القواعد والإجراءات المنظمة للعمل	ج- الجدارات والقدرات والمهارات:	
								<ul style="list-style-type: none"> سلامة المخرجات 	
ربع سنوي	ربع سنوي	الرئيس الاعلى	مؤشرات نوعية	تطابق المخرجات مع المرجعيات المنظمة لها	٥	٥	القواعد والإجراءات المنظمة للعمل		
تصف سنوي	تصف سنوي	الرئيس الاعلى	مؤشرات نوعية	المخرجات بالعلاقة مع المرتجع منها لأسباب أخطاء (قواعد صياغة- طباعة)	٥	٥	الالتقان والدقة في مخرجات العمل		
ربع سنوي	ربع سنوي	الرئيس الاعلى	مؤشرات نوعية	استيعاب خطوات تنفيذ الاعمال عبر الأنظمة	٥	٥	استخدام المهارة في استخدام أجهزة وأنظمة وبرامج العمل		
تصف سنوي	تصف سنوي	الرئيس الاعلى	مؤشرات نوعية	الصعوبات والأشكاليات التي تم التغلب عليها.	٥	٥	القوة على التحليل واستنباط الحلول والمقترحات المقدمة		
سنوي	سنوي	الرئيس الاعلى	مؤشرات نوعية	إجراءات تنفيذ المهام والأنشطة	٥	٥	القوة على التحليل واستنباط الحلول والمقترحات المقدمة		



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

جدول رقم (٣) نموذج لعناصر التقييم المرتبطة بالمجال رقم (٣) تقييم السلوك الوظيفي ومؤشراتها ومصادرها والية توزيع درجات التقييم ودورية التقييم

مجال التقييم رقم (3) تقييم السلوك الوظيفي		النسبة المخصصة للتقييم		درجات التقييم الشهري		درجات التقييم الدوري والسنوي	
		شهر ي	دور ي/س ي	الحد الأدنى ٢٠ د	الحد الأعلى 30 د	الحد الأدنى ٢٠ د	الحد الأعلى 30 د
العناصر الرئيسية	المعايير	درجة التقييم المقترحة وفقاً لدورية التقييم		مؤشرات القياس	مرجعية التقييم	مسؤولية التقييم	الآلية المقترحة
١- العلاقة مع الجمهور ومع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء.	الأمانة والنزاهة في أداء	٥	٥	الزمن المعياري المحدد لإجازة النشاط أو الإجراء في نطاق اختصاص الموظف المحدد في مسار تقديم الخدمة	إحصائية المعاملات المنجزة أو المتأخرة بالتجاوز للزمن المعياري.	وحدة المتابعة الداخلية	استخراج تقارير المعاملات المكتملة للوثائق التي تجاوزت إجازها أو لا زالت لم تنجز بالتجاوز للزمن المعياري لتنفيذ كلا منها
		٥	٥	الاستفسارات الواردة المتعلقة مع الردود التي تمت	تقارير رصد الاستفسارات الواردة عبر شبكة التواصل الاجتماعي أو المحالة من العمليات/الاستعلاء/مات/المراجعة/ سجل الشكاوى.	مختص الرصد والمتابعة	يتولى المختص ادخال خلاصة بعدد الاستفسارات والشكاوى والتنبيهات والعقوبات وما تم بشأنها قرين كل منها في النموذج المخصص سواء عبر النظام (البا) أو (يدوي) على التماذج الموزعة من وحدة الموارد البشرية حسب طبيعة النظام القائم في وحدة الخدمة العامة
		٥	٥	شكاوى الجمهور التي ثبت صحتها	سجل العقوبات والتنبيهات والاذنارات والعقوبات الناتجة عن علاقة الموظف بمتلقي الخدمة .	مختص تلقي الشكاوى	
التعامل مع الجمهور	التجاوب مع استفسارات الجمهور وكسب رضائهم واحترامهم.	٥	٥	الإشعارات والتنبيهات والاذنارات والعقوبات الناتجة عن علاقة الموظف بمتلقي الخدمة .	سجل العقوبات والتدابيرية الخاص بالموظف	وحدة الموارد البشرية/ النظام	
		٥	٥	تقديم المشورة والمقترحات والآراء بكل صدق وامانة	الاستبيانات المعدة لهذا الغرض الموجهة للرؤساء والمرؤوسين والزملاء.	الرئيس الأعلى/ المرؤوسين/ الزملاء من خلال/ استبيان تعده وحدة الموارد البشرية وتصنفها الى جزئين الجزء الأول من الاستبيان يوجه للرئيس الأعلى والجزء الثاني يوجه للمرؤوسين والزملاء.	
		٥	٥	نقل وتبادل الخبرات المكتسبة وتمثل القدوة الحسنة.	معدل دوران العمل	بتولى مختصين في وحدة الموارد البشرية التحليل وعكسها على صورة درجات قرين العنصر في نموذج التقييم. سجل الحركة الوظيفية خلال السنة للموظف(حركة الانتقالات والاستقناعات الداخلية).	
التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء	علاقات العمل	٥	٥	علاقات العمل	سجل الحركة الوظيفية (توزيع الى المكون التنظيمي وإعادة توزيع من المكون التنظيمي		
		٥	٥	علاقات العمل			
		٥	٥	علاقات العمل			
ب- البرامج والندوات والفعاليات (التدريبية - الثقافية - العامة)		١٠	٣٠	نسبة الحضور الى عدد الأيام المقررة	مسؤول التحضير مع مراعاة حالات الاجازات القانونية والتكاليف والمهمات والغياب المأذون .	حافضة الحضور	شهر
نسبة الحضور الى عدد الأيام المقررة	ربع سنوي						
نسبة الحضور الى عدد الأيام المقررة	نصف سنوي						
نسبة الحضور الى عدد الأيام المقررة	سنوي						
اجمالي الدرجات		٢٠	٣٠	اجمالي عام الدرجات (١٠٠ درجة)			
اجمالي عام درجات التقييم		١٠٠	١٠٠				



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



جسر من التعليم إلى التعلم

ملحق رقم (٣) أنواع الكفايات.

- **الكفايات الجوهرية:** المبادئ والقيم السلوكية الواجب توفرها في الموظف العام بغض النظر عن الوظيفة الذي يشغلها ومستواها ومركزها الوظيفي.
- الجدول التالي يوضح مجموعة المبادئ والقيم السلوكية وفقاً لمدونة السلوك الوظيفي الصادرة بقرار رئيس المجلس السياسي الأعلى رقم ... لسنة ...

المبادئ	القيم
<ul style="list-style-type: none"> الوظيفة العامة مسؤولة وخدمة للناس. العبودية لله والإخلاص له سبحانه وتعالى. تقوى الله والثقة به والتوكل عليه. إقامة القسط. 	<ul style="list-style-type: none"> الرحمة. الحكمة والرشد. الإخلاص. الإحسان. الصبر. الورع والصدق.
<ul style="list-style-type: none"> الأمانة. العمل الجماعي والشورى. المبادرة والمشاركة. الإتقان. صلاح ذات البين. استشعار الرقابة الإلهية. 	

- **الكفايات العامة:** هي مجموعة القدرات والمعارف والمهارات المطلوبة لأداء الوظيفة وفقاً لمستواها التنظيمي والوظيفي وأهدافها وادوارها الاستراتيجية
- الجدول التالي يوضح عناصر تقييم الكفايات العامة

عناصر ومؤشرات التحقق لتقييم الكفايات العامة									
معلومات عامة عن الوحدة	مؤشرات التحقق	إدارة المهام	مؤشرات التحقق	القدرات الذاتية	مؤشرات التحقق	العلاقة مع الرؤساء والمرؤسين والزملاء	مؤشرات التحقق	العلاقة مع الجمهور	مؤشرات التحقق
المعرفة العامة بمهام واختصاصات الوحدة.		الإلمام بالخطّة التشغيلية السنوية المقدمة من المكون التنظيمي المشرف عليه.		المهارات التي اكتسبها خلال فترة عمله					
المعرفة العامة بالمرجعيات القانونية المنظمة لعمل الوحدة		الإلمام بالأنشطة والإجراءات التنفيذية ضمن اختصاص وظيفته والواردة في الخطّة التشغيلية والمواعيد الزمنية لتنفيذها		مجال الخبرة الذي يحرص على اكتسابها والنسبة التي اكتسبها حتى تاريخه					
المعرفة العامة بالمكونات التنظيمية للوحدة		مستوى الإنجاز للأنشطة والإجراءات التنفيذية ضمن اختصاص وظيفته والواردة في الخطّة التشغيلية		المعارف العلمية (المؤهلات ، الدورات التدريبية) خلال عمره الوظيفي					
المعرفة بقتوات الاتصال والتواصل بين المكونات التنظيمية		مستوى الإنجاز للأنشطة والأعمال اليومية ضمن اختصاص وظيفته.		المشاركات في ورش العمل والندوات والمؤتمرات					
المعرفة العامة بالخدمات التي تقدمها الوحدة		الإلمام بمهام ومسؤوليات وواجبات وظيفته		أبرز الكتب والدوريات والمراجع التي قراءها					
المعرفة بالخدمات التي يقدمها المكون التنظيمي الذي يعمل لديه		الآراء والمقترحات التي قدمها في نطاق وظيفته او مكونه التنظيمي		الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها خلال السنتين القادمتين وأبرز العوامل التي ستساعده على تحقيق هذه الأهداف والمعوقات المتوقعة ورويته على التغلب الذاتي عليها					
المعرفة بمسارات ارتباط خدمات المكون التنظيمي بالمكونات والتقسيات الأخرى في الوحدة.		الآراء والمقترحات التي قدمها بغرض تحسين جودة تقديم الخدمات او تطوير الاداء							
المعرفة العامة بخطط الاستراتيجية للوحدة		لجان وفرق العمل التي شارك فيها خلال السنتين الأخيرتين والأدوار والمهام المناطة به							
المعرفة بالإجراءات التي حققتها الوحدة خلال السنتين الأخيرتين		تحديد أبرز الصعوبات والمعوقات والأشكاليات التي يرى أن حلها سيسهم في تطويره وزيادة الانتاجية في							

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

عناصر ومؤشرات التحقق لتقييم الكفايات العامة									
مؤشرات التحقق	العلاقة مع الجمهور	مؤشرات التحقق	العلاقة مع الرؤساء والمروسين والزلاء	مؤشرات التحقق	القدرات الذاتية	مؤشرات التحقق	إدارة المهام	مؤشرات التحقق	معلومات عامة عن الوحدة
							مجال وظيفته وعلى مستوى الوحدة ومقترحاته للحلول		

- **الكفايات الفنية:** هي المعارف والمهارات الواجب توفرها في الموظف والمرتبطة بمهام الوظيفة. وتقسّم الى قسمين رئيسين وهما الكفايات الفنية التخصصية والكفايات الفنية الداعمة:

- الجدول التالي يوضح عناصر تقييم الكفايات الفنية

مؤشرات التحقق	الكفايات الفنية الداعمة	مؤشرات التحقق	الكفايات الفنية التخصصية	مؤشرات التحقق	الكفايات الفنية العامة
	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة		الامام التام بالمرجعيات والقواعد القانونية المنظمة للوظيفة المخطط لشغلها		القدرة الاملائية والتعبيرية
	الأجهزة/ الأدوات/ المعدات		الامام التام باساليب واليات واجراءات العمل وخطوط السلطة والمسؤولية للوظيفة المخطط لشغلها		القدرة على صياغة العروض والتقارير
	اللغات		الامام التام بالارتباطات ومسارات تقديم الخدمات في نطاق الوظيفة المخطط لشغلها وعلاقتها بالمكونات التنظيمية الداخلية ووحدات الخدمة العامة الاخرى		القدرة على المناقشة والحوار
	مهارات اعداد الدراسات والابحاث		توفر رؤية مستقبلية تتضمن اهداف وانشطة مزممة لتطوير الأداء في مجال الوظيفة المخطط لشغلها لمعالجات		القدرة على الاقتناع
	مهارات الصياغة التشريعية والقانونية		الامام بالصعوبات والمعوقات والاشكاليات القائمة مع توفر رؤية مزممة وقابلة للتطبيق لمعالجاتها		القدرة على حل المشكلات



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

ملحق رقم (٤)
عينة نماذج فردية لتقييم الأداء الوظيفي
(موظف/ مدراء عموم)



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



حسب من التعليم إلى التعلم

نموذج تقييم شاغلي الوظائف الاشرافية والتخصصية والتنفيذية المساعدة البيئات الواردة في النموذج ادناه هي على سبيل المثال

شهر التقييم	جماد الأول / ١٤٤٥ هـ	فترة التقييم	٢٠ / ربيع الاخر / ١٤٤٥ هـ إلى تاريخ	٢٠ / جماد الأول / ١٤٤٥ هـ
اسم الموظف:	الرقم الوطني	الرقم الوظيفي		
الصفة الوظيفية	(رسمي-منتدب-منقول إداريا-متعاقد-متعاون-متطوع)	الوظيفة:	المجموعة النوعية	الفئة الوظيفية
القطاع	الإدارة العامة	الإدارة		

أولاً: تقييم الانضباط الوظيفي/

مسؤولية التقييم: وحدة الموارد البشرية		المصدر: نظام اثبات الحضور والانصراف الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)				
عدد أيام العمل في الشهر	عدد أيام الحضور	عدد أيام المحتسبة للموظف	الغياب الجزئي		الغياب الكلي	
			اعفاء ماذونية	مهمات		
٢٢	١٠	١٦	٤	٢	٢	
نتيجة التقييم	نسبة الانضباط	عدد أيام الغياب المحتسبة	عدد ساعات	عدد أيام	النسبة	
١٤.٥	٧٢%	٦	٢٣ ساعة	٤	٧٢%	

ثانياً: تقييم الأداء الوظيفي/

مسؤولية التقييم: وحدة (المتابعة / المراجعة) الداخلية		الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)				
أ- الخدمات والأنشطة والاعمال الروتينية والتنفيذية اليومية وشبه اليومية:						
إحصائية الخدمات / المعاملات الواردة خلال فترة التقييم						
عدد الخدمات	اجمالي عدد ساعات العمل الفعلي		المتأخرات المتجاوز		نتيجة التقييم	
	لوم رسمي	لوم إضافي	الاجمالي	حركة الوارد	المنجز	المتأخرات المتجاوز
٦	٥٠	٤٠	٩٠	٨٠	١٢٠	٥٠
نقاط الانحراف (جزءات/أقسام)	نقاط الامتياز المرحلة	درجة التقييم	نسبة التقييم	الزمن	العدد	الزمن
٠	٢	١٠٠	١١٠%	٠	٠	٠

إيضاحات: ١- يستوفى بيانات الجدول أعلاه من خلاصات تحليل الخدمات (الطلبات الواردة) ٢- لتحديد نقاط الامتياز أو نقاط الانحراف (الأقسام) يتم قسمة عدد الساعات الزائدة أو المتجاوزة عن الزمن المعياري « عدد ساعات العمل اليومية»

ب- الأنشطة والمشاريع المخططة:

مسؤولية التقييم		مدير عام التخطيط / يصادق على ما ورد ويحدد درجة التقييم		الدرجة النهائية للتقييم: (10 درجات)	
المدير العام / يحدد مستوى الإنجاز.		مدير عام الإدارة		نسبة الفجوة ان وجدت	
قائمة الأهداف والأنشطة والإجراءات الواردة في خطة الإدارة العامة المحدد تنفيذها (كلها/جزئياً) خلال شهر التقييم (تعباً قائمة الأهداف والأنشطة التي تتوافق أو تتداخل الفترة الزمنية المخططة للتنفيذ مع شهر التقييم من واقع الخطة)					
العناصر المطلوب تعيبتها من الإدارة العامة للتخطيط					
الأهداف الفرعية	قائمة الأنشطة / الإجراءات	تاريخ التنفيذ وفق الخطة	نسبة الإنجاز وفقاً للخطة	نسبة الإنجاز المحققة	الإدارة العامة للتخطيط

ملاحظة: توزع الـ ١٠ الدرجات المخصصة لهذا التقييم على الأنشطة بالنسبة والتناسب بحسب نسبة الإنجاز المخطط لتنفيذها وفق الخطة

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

ج- لجدارات والكفاءات والقدرات

الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)		مسؤولية التقييم: مدير عام الإدارة	
ملاحظات	درجة التقييم	الدرجة النهائية	عناصر التقييم
		٥	تطابق المخرجات مع المرجعيات المنظمة لها
		٥	المخرجات بالعلاقة مع المرتجع منها لأسباب أخطاء (قواعد-صياغة-طباعة)
		٥	استيعاب خطوات تنفيذ الاعمال عبر الأنظمة
		٥	الصعوبات والاشكاليات التي تم التغلب عليها.
			الامام بالقواعد المنظمة للعمل
			سلامة المخرجات
			المهارة في استخدام أجهزة وأنظمة وتقنيات العمل
			الافكار والرؤى والمقترحات المقدمة

ثالثاً: تقييم السلوك الوظيفي /

الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)		تقييم السلوك الوظيفي /		
مسؤولية التقييم	مرجعية التقييم	مؤشرات القياس	درجة التقييم	
مختص الرصد والمتابعة	إحصائية المعاملات المنجزة او المتأخرة بالتجاوز للزمن المعياري.	الزمن المعياري المحدد لإتجاز النشاط او الاجراء في نطاق اختصاص الموظف المحدد في مسار تقديم الخدمة	٥	
		تقارير رصد الاستفسارات الواردة عبر شبكة التواصل الاجتماعي او المحالة من العمليات/الاستعلامات /المراجعة		
		التجاوب مع استفسارات الجمهور وكسب رضائهم واحترامهم.		
مختص تلقي الشكاوى	سجل الشكاوى.	شكاوى الجمهور التي ثبت صحتها	٥	
وحدة الموارد البشرية/ النظام	سجل العقوبات التأديبية الخاص بالموظف	الاشعارات والتنبيهات والاذنارات والعقوبات الناتجة عن علاقة الموظف بمتلقى الخدمة .		
•	• الاستبيانات المعدة لهذا الغرض الموجهة للروساء والمرووسين والزملاء. • معدل دوران العمل		٥	
				تقديم المشورة والمقترحات والآراء بكل صدق وامانة
•			٥	
				بناء علاقات الود والتقدير في اطار الاخلاق والهوية الامانية.
				البرامج والتدوات والفعاليات (التدريبية - الثقافية - العامة).
مختص الرصد والمتابعة	مسؤول التحضير مع مراعاة حالات الاجازات القانونية والتكاليف والمهمات والغياب المأثون .	نسبة الحضور الي عدد الأيام المقررة	١٠	
		نسبة الحضور الي عدد الأيام المقررة		
		نسبة الحضور الي عدد الأيام المقررة		
مختص تلقي الشكاوى			٢٠	
		اجمالي الدرجات		
		اجمالي عام درجات التقييم		



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



جسر من التعليم إلى التعلم

نموذج تقييم شافلي وظائف مدراء العموم (البيانات الواردة في النموذج ادناه هي على سبيل المثال)

دورة التقييم	(شهرى - ربع سنوي - سنوي - التقييم عدد الطلب)	الشهر - الفترة - العام	من تاريخ	٢٠ / ٢٠ / ٢٠ ١٤٤٥ / جمادى الأولى / ١٤٤٥ هـ	إلى تاريخ	٢٠ / ٢٠ / ٢٠ ١٤٤٥ هـ	فترة التقييم
القطاع	الإدارة العامة	الرقم الوظيفي	الرقم الوطني				
الاسم							
الصفة الوظيفية		الوظيفة:	مجموعة النوعية	الفئة الوظيفية			

أولاً: تقييم الانضباط الوظيفي/

مسؤولية التقييم: وحدة الموارد البشرية		المصدر: نظام أثبات الحضور والانصراف الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)					
عدد أيام العمل في الشهر	الحضور				الغياب		النتيجة
	حضور فعلي	إجازات	مهمات	اعفاء ماذونية	الغياب الكلي	الغياب الجزئي	
٢٢	١٠	٢	٢	٤	٢٣ ساعة	٤	٢٢
							درجة التقييم
							نسبة الانضباط
							٧٢% = ١٦ ÷ ٢٢
							٧٢ × ٢٠ = ١٤٤٠

ثانياً: تقييم الأداء الوظيفي /

أ- الخدمات والأنشطة والاعمال الروتينية والتنفيذية اليومية وشبه اليومية:																					
مسؤولية التقييم: وحدة (المتابعة / المراجعة) الداخلية																					
الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)																					
إحصائية الخدمات / المعاملات الواردة خلال فترة التقييم																					
عدد الخدمات	اجمالي عدد ساعات العمل الفعلي			حركة الوارد				المنجز				المتأخرات بالتجاوز									
	يوم رسمي	يوم إضافي	الإجمالي	عدد الطلبات الواردة	إجازتها (ساعة)	الزمن المعياري	ضمن الزمن المعياري	أقل من الزمن المعياري	زمن الإنجاز فوق المتوقع	زمن الإنجاز المعيار	تجاوز الزمن المعياري	زمن التجاوز	المنجز للمنجز	الاجمالي الزمن المعياري	الصفى	العدد	الزمن	نسبة التقييم	درجة التقييم	نقاط الإنجاز (جزءات/أقسام)	نقاط الانحراف (جزءات/أقسام)
٦	٥٠	٤٠	٩٠	٨٠	١٢٠	٥٠	١٠	١٠	١٦	١٠	٦	١٠	١٠٠	١٠	٠	٠	٠	١٠٠%	١٠٠	٢	٠

إيضاحات: ١- يستوفى بيانات الجدول أعلاه من خلاصات تحليل الخدمات (الطلبات الواردة) ٢- لتحديد نقاط الامتياز أو نقاط الانحراف (الانخفاض) يتم قسمة عدد الساعات الرائدة أو المتجاوزة عن الزمن المعياري = عدد ساعات العمل اليومية

ب- الأنشطة والمشاريع المخططة:

المدير العام /- يحدد مستوى الإنجاز.		مسؤولية التقييم		الدرجة النهائية للتقييم:	
مدير عام التخطيط / يصادق على ما ورد ويحدد درجة التقييم		(10 درجات)			
قائمة الأهداف والأنشطة والإجراءات الواردة في خطة الإدارة العامة المحدد تنفيذها (كلها/جزئياً) خلال شهر التقييم					
(تعباً قائمة الأهداف والأنشطة التي تتوافق أو تتداخل الفترة الزمنية المخططة للتنفيذ مع شهر التقييم من واقع الخطة)					
العناصر المطلوب تعيها من الإدارة العامة للتخطيط					
الأهداف الفرعية	قائمة الأنشطة / الإجراءات		تاريخ التنفيذ وفق الخطة		نسبة الإنجاز وفقاً للخطة
			من إلى		
					نسبة الفجوة ان وجدت

ملاحظة: توزع الـ ١٠ الدرجات المخصصة لهذا التقييم على الأنشطة بالنسبة والتناسب بحسب نسبة الإنجاز المخطط لتنفيذها وفق الخطة

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

ج- الجدارات والكفاءات والقدرات

مسؤولية التقييم: المدير العام		الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)	
عناصر التقييم	مؤشرات قياس التقييم	الدرجة النهائية	درجة التقييم
الامام بالقواعد المنظمة للعمل	تطبيق المخرجات مع المرجعيات المنظمة لها	○	
سلامة المخرجات	المخرجات بالعلاقة مع المرتجع منها لاسباب أخطاء (قواعدصياغة طباعة)	○	
المهارة في استخدام أجهزة وانظمة وتقنيات العمل	استيعاب خطوات تنفيذ الاعمال عبر الأنظمة	○	
الأفكار والروى والمقترحات المقدمة	الصعوبات والأشكاليات التي تم التغلب عليها.	○	

ثالثاً: تقييم السلوك الوظيفي /

تقييم السلوك الوظيفي /		الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)	
العناصر الرئيسية	المعايير	الدرجة النهائية	درجة التقييم
○- العلاقة مع الجمهور ومع الرؤساء والمروسين والزملاء.	الامانة والنزاهة في أداء المسؤوليات واستغلال أوقات الدوام الرسمي في انجاز المهام والاعمال.	○	
	التجاوب مع استفسارات الجمهور وكسب رضائهم واحترامهم.	○	
● التعامل مع الجمهور	تقديم المشورة والمقترحات والآراء بكل صدق وامانة نقل وتبادل الخبرات المكتسبة وتمثل القدوة الحسنة.	○	
	بناء علاقات الود والتقدير في اطار الاخلاق والهوية الايمانية.	○	
	تقارير رصد الاستفسارات الواردة عبر شبكة التواصل الاجتماعي او المحالة من العمليات/الاستعلامات /المراجعة	○	
● التعامل مع الرؤساء والمروسين والزملاء	سجل الشكاوى.	○	
	سجل العقوبات التأديبية الخاص بالموظف	○	
○- البرامج والندوات والفعاليات (التدريبية - الثقافية - العامة).	نسبة الحضور الى عدد الأيام المقررة	○	
	نسبة الحضور الى عدد الأيام المقررة	○	
	نسبة الحضور الى عدد الأيام المقررة	○	
البرامج الثقافية التوعوية الأسبوعية	البرامج الثقافية التوعوية الأسبوعية	○	
الندوات والفعاليات الموسمية	الندوات والفعاليات الموسمية	○	
الأنشطة التشاركية العامة	الأنشطة التشاركية العامة	○	
اجمالي الدرجات	اجمالي الدرجات	20	
اجمالي عام درجات التقييم	اجمالي عام درجات التقييم	100	



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



حسب من التعليم إلى التعلم

إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

نموذج ارشادي لتقييم شاغلي وظائف وكلاء القطاعات البيانات الواردة في النموذج ادناه هي على سبيل المثال

دورة التقييم	(شهري - ربع سنوي - سنوي - التقييم عند الطلب)	الشهر - الفترة - العام	فترة التقييم			الاسم	المجموعة النوعية	الوظيفة:
			من تاريخ	٣٠ ربيع الآخر / ١٤٤٥ هـ	إلى تاريخ			
القطاع	الرقم الوظيفي	الرقم الوطني	الفئة الوظيفية		المجموعة النوعية	الوظيفة:		

أولاً: تقييم الانضباط الوظيفي /

مسؤولية التقييم: وحدة الموارد البشرية											المصدر: نظام اثبات الحضور والانصراف			الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)	
عدد أيام العمل في الشهر	الحضور					الغياب					النتيجة				
	حضور فعلي	اجازات	مهمات	عدد أيام المحسوبة للموظف		الغياب الكلي	الغياب الجزئي	عدد أيام الغياب المحسوبة	نسبة الانضباط	درجة التقييم	النسبة				
				اعفاء	مأذونية						امام	ساعات	درجات	النسبة	
٢٢	١٠	٢	٢	٤	١٦	٢	٢٣ ساعة	٤	٦	٢٢ ÷ ١٦ = ٧٢%	٢٠ × ٠.٧٢ = ١٤.٥				

ثانياً: تقييم الأداء الوظيفي /

ح- الخدمات والأنشطة والاعمال الروتينية والتنفيذية اليومية وشبه اليومية:											مسؤولية التقييم: وحدة (المتابعة / المراجعة) الداخلية			الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)				
نتيجة التقييم	إحصائية الخدمات / المعاملات الواردة خلال فترة التقييم										عدد الخدمات							
	خلاصة الطلبات الواردة والمنجز منها والمتبقي بالعلاقة مع ساعات العمل الفعلية والزمن المعياري للانجاز										العمل الفعلي							
	المتأخرات بالتجاوز لساعات العمل		المنجز				حركة الوارد		اجمالي عدد ساعات العمل الفعلي		عدد الخدمات							
نقاط الانحراف (بجرائم/اقساط)	نقاط الامتياز المرحلة	درجة التقييم	نسبة التقييم	الزمن	العدد	الوصفي	الجمالي الزمن المعياري للمنجز	زمن التجاوز	تجاوز الزمن المعيار	زمن الانجاز فوق المتوقع	أقل من الزمن المعياري	ضمن الزمن المعياري	الزمن المعياري لإجازها (ساعة)	عدد الطلبات الواردة	الاجمالي	نوام اضافي	نوام رسمي	عدد الخدمات
٠	٢	١٠٠	%١١٠	٠	٠	١٠	١٠٠	٦	١٠	١٦	١٠	٥٠	١٢٠	٨٠	٩٠	٤٠	٥٠	٦

إيضاحات: ١- يستوفى بيانات الجدول أعلاه من خلاصات تظليل الخدمات (الطلبات الواردة) ٢- لتحديد نقاط الامتياز أو نقاط الانحراف (الاقساط) يتم قسمة عدد الساعات الرائدة أو المتجاوزة عن الزمن المعياري > عدد ساعات العمل اليومية

خ- الأنشطة والمشاريع المخططة:

مسؤولية التقييم			
الدرجة النهائية للتقييم:		(10 درجات)	
تحدد وحدة الموارد البشرية وفقاً للمعادلة التالية: (اجمالي درجات تقييم الإدارات العامة ÷ عدد الإدارات العامة)			
عدد الإدارات العامة الواقعة تحت اشرافه	اجمالي الدرجات الحاصل عليها بموجب هذا التقييم	متوسط الدرجات	الدرجة المستحقة
ملاحظة: يمنح وكيل القطاع المتوسط العام لاجمالي للدرجات الممنوحة للإدارات العامة الواقعة تحت اشرافه وفق المعادلة التالية: (التالية المستحقة عن هذا المجال =)			



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)			مسؤولية التقييم: الوزير	
ملاحظات	درجة التقييم	الدرجة النهائية	مؤشرات قياس التقييم	عناصر التقييم
		٥	تطابق المخرجات مع المرجعيات المنظمة لها	الامام بالقواعد المنظمة للعمل
		٥	المخرجات بالعلاقة مع المرتجع منها لأسباب أخطاء (قواعد صياغة طباعة)	سلامة المخرجات
		٥	استيعاب خطوات تنفيذ الاعمال عبر الأنظمة	المهارة في استخدام اجهزة وانظمة وتقنيات العمل
		٥	الصعوبات والاشكاليات التي تم التغلب عليها.	الأفكار والرؤى والمقترحات المقدمة

ثالثاً: تقييم السلوك الوظيفي /

الدرجة النهائية للتقييم: (20 درجة)				تقييم السلوك الوظيفي /		
مسؤولية التقييم	مرجعية التقييم	مؤشرات القياس	درجة التقييم	الدرجة النهائية	المعايير	العناصر الرئيسية
مختص الرصد والمتابعة	إحصائية المعاملات المنجزة او المتأخرة بالتجاوز للزمن المعياري.	الزمن المعياري المحدد لإنجاز النشاط او الاجراء في نطاق اختصاص الموظف المحدد في مسار تقديم الخدمة	٥	٥	ز- العلاقة مع الجمهور ومع الرؤساء والمرووسين والزملاء.	<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع الجمهور
		الاستفسارات الواردة بالعلاقة مع الردود التي تمت	٥	٥	الامامة والنزاهة في اداء المسؤوليات واستغلال أوقات الدوام الرسمي في انجاز المهام والاعمال.	
		تقارير رصد الاستفسارات الواردة عبر شبكة التواصل الاجتماعي او المحالة من العمليات/الاستعلامات /المراجعة	٥	٥	التجاوب مع استفسارات الجمهور وكسب رضائهم واحترامهم.	
مختص تلقي الشكاوي	سجل الشكاوي.	شكاوى الجمهور التي ثبت صحتها	٥	٥	تقديم المشورة والمقترحات والآراء بكل صدق وامانة	<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع الرؤساء والمرووسين والزملاء
وحدة الموارد البشرية/ النظام	سجل العقوبات التأديبية الخاص بالموظف	الاشعارات والتنبيهات والاذنارات والعقوبات	٥	٥	نقل وتبادل الخبرات المكتسبة وتمثل القدوة الحسنة.	
٥	٥	٥	٥	٥	بناء علاقات الود والتقدير في اطار الاخلاق والهوية الايمانية.	
مختص الرصد والمتابعة	مسؤول التحضير مع مراعاة حالات الاجازات القانونية والتكاليف والمهمات والغياب المأذون .	نسبة الحضور الي عدد الأيام المقررة بالعلاقة مع لا يتكرر مع أيام الحضور الفعلية	١٠	١٠	ح- البرامج والندوات والفعاليات (التدريبية - الثقافية - العامة).	
		نسبة الحضور الي عدد الأيام المقررة بالعلاقة مع لا يتكرر مع أيام الحضور الفعلية			البرامج الثقافية التوعوية الأسبوعية	
		نسبة الحضور الي عدد الأيام المقررة بالعلاقة مع لا يتكرر مع أيام الحضور الفعلية			الندوات والفعاليات الموسمية	
مختص تلقي الشكاوي					المواظبة على الحضور بحسب المواعيد.	الأنشطة التشاركية العامة
				٢٠	اجمالي الدرجات	
				١٠٠	اجمالي عام درجات التقييم	



وزارة التربية والتعليم والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية



إعداد
نظام
تقييم
الأداء
الوظيفي
في
جامعة
٢١ سبتمبر

نم بحمد الله

