



جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

دليل الأداء الوظيفي

عبر بوابة الخدمات الذاتية

My Gate

تقييم الأداء الوظيفي

قياس الأداء على أهداف الميثاق

ميثاق الأداء الوظيفي

إعداد الأهداف واعتمادها

الإدارة العامة للموارد البشرية

رابط البوابة: mygate.uhb.edu.sa

2026م



اضغط على العنوان للانتقال إليه مباشرة

3	دورة الأداء الوظيفي	⦿
القسم الأول: ميثاق الأداء الوظيفي		
5	صياغة الأهداف الذكية	★
6	الدخول إلى إنشاء الميثاق	1
7	اختيار الموظف	2
8	إدخال الأهداف والأوزان	3
9	مراجعة الأهداف والحفظ	4
القسم الثاني: تقييم الأداء الوظيفي		
11	الدخول إلى تقييم الأداء	1
12	اختيار الإدارة	2
13	اختيار الموظف	3
14	اختيار نوع التقييم	4
15	تقييم الأهداف	5
16	تقييم الجدارات	6
17	التقدير العام وإنهاء التقييم	7
18	النتيجة وسلم التقدير	Σ
19	موافقة الموظف أو اعتراضه	8
ملحق		
20	الإرشادات والمواد النظامية: الميثاق والتقدير	§
21	الإرشادات: الحالات الخاصة	§
22	الإرشادات: النتائج والتظلم	§
23	الخاتمة والتواصل	✓

دورة الأداء الوظيفي

تمر دورة الأداء الوظيفي بثلاث مراحل خلال العام الميلادي

بداية العام الميلادي ميثاق الأداء الوظيفي

يُعده: الرئيس المباشر للموظف
تحديد أهداف الموظف ومعيار قياس كل هدف والنتائج المستهدفة والوزن النسبي، ثم يُرسل للموظف للموافقة عليه فيصبح معتمداً.



نهاية العام الميلادي تقييم الأداء الوظيفي

يُجريه: الرئيس المباشر
إدخال النتائج الفعلية لكل هدف من أهداف الميثاق المعتمد، وتقييم الجدارات، ثم كتابة المبررات وإنهاء التقييم.



بعد إنهاء التقييم موافقة الموظف

يقوم بها: الموظف
تصل للموظف رسالة نصية، فيدخل إلى الأداء الوظيفي في البوابة للموافقة على التقييم أو الاعتراض عليه.

مسار الخدمات في بوابة الخدمات الذاتية (My Gate)

ادخل إلى بوابة الخدمات الذاتية (mygate.uhb.edu.sa)، ثم من القائمة الجانبية: «الطلبات» ← «الأداء الوظيفي».

الاطلاع على التقييمات
إنشاء ميثاق الأداء الوظيفي
تقييم الأداء الوظيفي
الاطلاع على اعتراضات الموظفين

للاطلاع على التقييمات السابقة
يستخدمها الرئيس المباشر في بداية العام
يستخدمها الرئيس المباشر في نهاية العام
خاصة بلجنة الاعتراضات على الأداء الوظيفي



ميثاق الأداء الوظيفي

يُعدّه الرئيس المباشر

بداية العام الميلادي

يحدد الرئيس المباشر أهداف الموظف ومعيّار قياس كل هدف والنتائج المستهدفة والوزن النسبي، ثم يُرسل الميثاق للموظف للموافقة عليه فيصبح معتمداً.

خطوات هذا القسم

- ★ صياغة الأهداف الذكية
- 1 الدخول إلى إنشاء الميثاق
- 2 اختيار الموظف
- 3 إدخال الأهداف والأوزان
- 4 مراجعة الأهداف والحفظ

دليل استرشادي لصياغة أهداف ميثاق الأداء الوظيفي

إعداد الأهداف

تُعدّ الأهداف بالاشتراك بين الموظف والرئيس المباشر، بناءً على مهام الموظف وأهداف وحدته الإدارية، ويجوز أن تتماثل أهداف الموظفين الذين لديهم المهام نفسها في الإدارة أو القسم.

شروط الهدف الذي

الرمز	الشروط	المعنى
S	محدد	مكتوب بوضوح دون لبس بشأن ما يجب تحقيقه
M	قابل للقياس	مرتبط بمقاييس يمكن قياسها بسهولة
A	يمكن تحقيقه	يمكن تحقيقه وفق الإمكانيات المتاحة
R	ذو صلة	مرتبط بمهام الموظف وأهداف الوحدة الإدارية
T	محدد بزمن	مرتبط بإطار زمني محدد لتجنب التأخير

مثال على هدف ذكي

الهدف: تقديم (24) برنامجًا تدريبيًا عن إدارة الأداء الوظيفي خلال العام الحالي، على ألا يقل رضا المتدربين عن 85%، وألا تزيد تكلفة البرنامج الواحد على (30,000) ريال.

الشروط	تحققه في المثال
محدد	عدد البرامج وموضوعها ونسبة الرضا والتكلفة واضحة
قابل للقياس	(24) برنامجًا · رضا 85% · تكلفة لا تزيد على (30,000) ريال
يمكن تحقيقه	قُدّم في العام السابق (20) برنامجًا
ذو صلة	ضمن مهام إدارة الموارد البشرية في إدارة أداء الموظفين
محدد بزمن	خلال العام الحالي، بمعدل (2) برنامج شهريًا

100%
مجموع أوزان الأهداف

من 10% إلى 30%
وزن الهدف الواحد

من 4 إلى 6
عدد الأهداف

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — إنشاء ميثاق الأداء الوظيفي

وصف الخطوة

يُعدّ الرئيس المباشر ميثاق الأداء لكل موظف في بداية العام الميلادي.

الإجراء

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الأداء الوظيفي».

2. اختر «إنشاء ميثاق الأداء الوظيفي».

صورة من البوابة

المسمى الوظيفي حالة الموظف	اسم الموظف رقم الموظف	شخصي إستعلامات الطلبات
		<div> <div>الموافقات على طلبات الخدمة</div> <div>إظهار طلبات الخدمة الذاتية</div> <div>الإجازات</div> <div>إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف</div> <div>التكليف بالعمل</div> <div>الإنتدابات</div> <div>الدستندان</div> <div>العمل الإضافي</div> <div>المواد</div> <div>الدورات التدريبية</div> <div>الترقيات</div> </div>
		<div> <div>الأداء الوظيفي</div> <div>الاطلاع على التقييمات</div> <div>إنشاء ميثاق الأداء الوظيفي</div> <div>تقييم البدء الوظيفي</div> </div>

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — إنشاء ميثاق الأداء الوظيفي

الإجراء

1. تظهر قائمة الموظفين التابعين لك.

2. اضغط «إنشاء الميثاق» أمام اسم الموظف المطلوب.

صورة من البوابة

اسم الموظف
رقم الموظف
المسمى الوظيفي
حالة الموظف
أخصائي ع:
على رأس عمله / تكليف

3

التسلسل	رقم الموظف	الموظف	الوظيفة	السنة	نوع الوظيفة	حالة الميثاق	إنشاء الميثاق
1	10 83	خالد	مساعد اداري	2026	اشرافيه	معتمد	عرض الميثاق
2	140 02	معالي		2026	غير اشرافي	جديد	عرض الميثاق
3	140 03	مشعل :					عرض الميثاق
4	140 05	نوره م					عرض الميثاق
5	140J07	افنان جد					عرض الميثاق

رجوع

حالة الميثاق

جديد = لم يُنشأ بعد

تحت الدراسة = تحت الاعتماد

معتمد = مكتمل

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — إنشاء ميثاق الأداء الوظيفي

الإجراء

1. اختر نوع الوظيفة: **إشرافي** (المدرء) أو **غير إشرافي** (الموظفين).
2. أدخل لكل هدف: الهدف، ومعياري القياس، والنتائج المستهدفة، والوزن النسبي.
3. اضغط «إضافة هدف»، وكرر ذلك لبقية الأهداف.

صورة من البوابة

اسم الموظف : المسمى الوظيفي : أخصائي ع
رقم الموظف : حالة الموظف : على رأس عمله / تكليف

4	غير إشرافي	نوع الوظيفة
ادخال هدف يدوي		الهدف
حصر غياب منسوبي الإدارة شهرياً في نظام حاصر ومعالجته والرف		الهدف
حصر الغياب		معياري القياس
12		النتائج المستهدفة
25		الوزن النسبي

إضافة هدف

ملاحظات

- مجموع الأوزان النسبية يجب أن يساوي 100%.
- الحد الأدنى 4 أهداف والحد الأعلى 6 أهداف.
- وزن الهدف الواحد: الحد الأدنى 10% والحد الأعلى 30%.

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — إنشاء ميثاق الأداء الوظيفي

الإجراء

1. راجع الهدف ومقياس القياس والنتائج والوزن في جدول الأهداف المضافة.

2. للتعديل احذف الهدف ✖ ثم أعد إضافته قبل الحفظ.

3. اضغط «حفظ».

صورة من البوابة

اسم الموظف : المسمى الوظيفي : أخصائي ع
رقم الموظف : حالة الموظف : على رأس عمله / تكليف

نوع الوظيفة: غير اشرافي

الهدف: ادخال هدف يدوي

الهدف:

مقياس القياس:

النتائج المستهدف: 0

الوزن النسبي: 0

5 اضافة هدف

الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدف	حذف
1 حصر غياب منسوبي الإدارة شهرياً في نظام حاضر ومعالجته والرفع للمختصين خلال العام الحالي	حصر الغياب	25	12	✖
2 حصر غياب منسوبي الإدارة شهرياً في نظام حاضر ومعالجته والرفع للمختصين خلال العام الحالي	حصر الغياب	25	12	✖
3 حصر غياب منسوبي الإدارة شهرياً في نظام حاضر ومعالجته والرفع للمختصين خلال العام الحالي	حصر الغياب	25	12	✖
4 حصر غياب منسوبي الإدارة شهرياً في نظام حاضر ومعالجته والرفع للمختصين خلال العام الحالي	حصر الغياب	25	12	✖

رجوع حفظ

بعد الحفظ

يُرسل الميثاق للموظف للموافقة عليه، وعند موافقته تصبح حالته «مُعتمد».

القسم
2

تقييم الأداء الوظيفي

يُجرىه الرئيس المباشر

نهاية العام الميلادي

يقيس الرئيس المباشر ما حققه الموظف من أهداف ميثاقه المعتمد ويقيم جداراته، ثم يُنهي التقييم فتصل للموظف رسالة نصية للموافقة عليه أو الاعتراض.

خطوات هذا القسم

- 1 الدخول إلى تقييم الأداء
- 2 اختيار الإدارة
- 3 اختيار الموظف
- 4 اختيار نوع التقييم
- 5 تقييم الأهداف
- 6 تقييم الجدارات
- 7 التقدير العام وإنهاء التقييم
- Σ النتيجة وسلم التقدير
- 8 موافقة الموظف أو اعتراضه

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — تقييم الأداء الوظيفي

وصف الخطوة

يُجري الرئيس المباشر التقييم في نهاية العام الميلادي على أهداف ميثاق الموظف المعتمد.

الإجراء

1. القائمة الجانبية ← «الطلبات» ← «الأداء الوظيفي».

2. اختر «تقييم الأداء الوظيفي».

صورة من البوابة

الأداء الوظيفي

الاطلاع على التقييمات

إنشاء ميثاق الأداء الوظيفي

1 تقييم الاداء الوظيفي

الاطلاع على اعتراضات الموظفين

الطلبات

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الإجازات

إنهاء الخدمات/ إخلاء الطرف

التكليف بالمو

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — تقييم الأداء الوظيفي

الإجراء

1. تظهر الإدارات التابعة لك مع عدد موظفي كل إدارة.

2. اضغط «إظهار» أمام الإدارة المطلوبة.

صورة من البوابة

تقييم الأداء الوظيفي

عدد الموظفين	الدرجة	رقم الدرجة
2		
1		
1		
1		
1		
1		

تكبير للجزء المحدد

عدد الموظفين
2
1
1
1
1
1

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — تقييم الأداء الوظيفي

الإجراء

1. تظهر قائمة موظفي الإدارة.
2. اضغط «إنشاء التقييم» أمام اسم الموظف.
3. لمشاهدة تقييم سابق اضغط «عرض التقييم».

صورة من البوابة

تجاوزت نسبة الموظفين لديكم نسبة الإمتياز 30%

التسلسل رقم الموظف	الموظف	السنة	الوظيفة	نوع الوظيفة	نوع التقييم	تاريخ التقييم	حالة التقييم	3
1		2026	باحث شئون موظفين	غير اشرافي	تقييم سنوي	2026-10-15	جديد	إنشاء التقييم
2		2026	سكرتير خاص	غير اشرافي	تقييم سنوي	2026-10-01	معتمد	عرض التقييم

رجوع

تكبير للجزء المحدد

نوع الوظيفة	نوع التقييم	تاريخ التقييم	حالة التقييم	3
موظفين	غير اشرافي	تقييم سنوي	2026-10-15	جديد
ص	غير اشرافي	تقييم سنوي	2026-10-01	معتمد

حالة التقييم

- فارغة = لم يُقَيِّم بعد
- جديد = أُدخل التقييم ولم يُعتمد بعد
- معتمد = مكتمل

رسالة «تجاوزت نسبة الموظفين لديكم نسبة الامتياز 30%» تنبيهية فقط.

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — تقييم الأداء الوظيفي

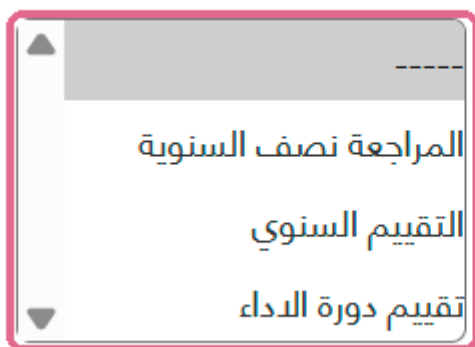
الإجراء

1. اختر من قائمة «نوع التقييم»: «التقييم السنوي».

2. تظهر أهداف ميثاق الموظف المعتمد تلقائيًا.

صورة من البوابة

4



نوع التقييم

ملاحظات

- لا يتكرر التقييم لنفس الفترة، وتظهر رسالة: «يوجد تقييم سابق لنفس الفترة المختارة».
- يُتاح كل نوع في فترته فقط، وخارجها تظهر رسالة: «فترة التقييم غير متاحة حاليًا».

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — تقييم الأداء الوظيفي

الإجراء

1. أدخل «الناتج الفعلي» لكل هدف.

2. يحسب النظام تلقائيًا الفرق بين الناتجين، والتقدير، والتقدير الموزون.

3. اضغط «التالي».

صورة من البوابة

التقييم السنوي

نوع التقييم

التسلسل	الهدف	معياري القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير	التقدير الموزون
1-	موظف	20	120	0	0	0	0	0
1-	خطابات	20	120	0	0	0	0	0
1-	قرارات	20	90	0	0	0	0	0
1-	قرارات	20	100	0	0	0	0	0
1-	قرارات	20	80	0	0	0	0	0
مجموع الوزن النسبي			100	اجمالي التقدير الموزون				

التالي

رجوع

تكبير للجزء المحدد

معياري القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير	التقدير الموزون
موظف	20	120	0	0	0	0
خطابات	20	120	0	0	0	0
قرارات	20	90	0	0	0	0
قرارات	20	100	0	0	0	0
قرارات	20	80	0	0	0	0
		100	اجمالي التقدير الموزون			

التالي

رجوع

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — تقييم الأداء الوظيفي

الإجراء

1. لكل جدارة عدة أوصاف سلوكية، اختر لكل وصف درجة من 1 إلى 5.
2. يُحسب التقدير الموزون لكل جدارة وإجمالي التقدير الموزون تلقائيًا.
3. اضغط «التالي»، أو «السابق» للعودة إلى صفحة الأهداف.

الجدارات وأوزانها

التسلسل	الجدارة	الوزن النسبي	عدد الأوصاف السلوكية	التقييم
1	حس المسؤولية	15	3	5-1
2	التعاون	15	3	5-1
3	التواصل	20	3	5-1
4	تحقيق النتائج	15	3	5-1
5	تطوير الموظفين	20	2	5-1
6	الارتباط الوظيفي	15	4	5-1
المجموع		100	18	

ملاحظة

يظهر كل وصف سلوكي في البوابة في سطر مستقل، وأمامه قائمة اختيار الدرجة.

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — تقييم الأداء الوظيفي

الإجراء

1. تظهر النتيجة والوصف تلقائيًا.
2. اكتب «المبررات»، ونقاط القوة ونقاط التطوير عند الحاجة.
3. اضغط «إنهاء»، فتظهر رسالة «تم إدخال التقييم بنجاح».

صورة من البوابة

التقدير العام

5.0	النتيجة
مثالي	وصف
7	المبررات

منجز للعمل وتجاوز
الأهداف في الميثاق

ملاحظة

المرفقات اختيارية حاليًا.

كيف تظهر نتيجة الموظف ومعنى كل درجة

طريقة الحساب

1. يحسب النظام إجمالي التقدير الموزون **للأهداف** من الناتج الفعلي لكل هدف ووزنه.
2. ويحسب إجمالي التقدير الموزون **للجدارات** من درجات الأوصاف السلوكية وأوزانها.
3. تظهر **النتيجة والوصف** تلقائيًا في صفحة «التقدير العام».

سلم التقدير الخماسي

التقدير	الوصف	مستوى الإنجاز
5	ممتاز	تخطى الموظف المستهدفات المحددة بالهدف
4	جيد جدًا	حقق الموظف المستهدفات المحددة بالهدف
3	جيد	حقق الموظف معظم المستهدفات المحددة بالهدف
2	مرضي	أداء أقل من التوقعات، وحقق بعض المستهدفات ويحتاج إلى تطوير
1	غير مرضي	أداء أقل من التوقعات، ولم يحقق معظم المستهدفات

مراجع الرئيس المباشر عند التقييم

ميثاق الأداء، وسجل تدوين الملاحظات، وسجل متابعة الأداء، وتقرير الإنجاز، وأي مصادر تحقق الدقة والموضوعية.

المصدر: أطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية (المادة 11).

بوابة الخدمات الذاتية — الطلبات — الأداء الوظيفي — تقييم الأداء الوظيفي

الإجراء

1. بعد إنهاء التقييم تصل للموظف رسالة نصية.
2. يدخل الموظف إلى البوابة: «الطلبات» ← «الأداء الوظيفي».
3. يوافق على التقييم، أو يعترض عليه.

صورة من البوابة

رقم الموظف	تاريخ التقييم	الموظف الذي أجرى التقييم	تسلسل الميثاق	نوع التقييم	النتيجة
	2026-10-15		2510	التقييم السنوي	5

رجوع

ملاحظات

- تُحال اعتراضات الموظفين إلى لجنة الاعتراضات على الأداء الوظيفي، وتظهر لها فقط.
- يطلع الرئيس المباشر على التقييم المُدخل من «عرض التقييم» كما في الصورة.

الميثاق والتقدير

<p>يُعدّ ميثاق الأداء في بداية العام الميلادي، ويُجرى تقييم الأداء في نهايته؛ إذ تنتهي دورة الأداء مع نهاية السنة المالية للدولة.</p>	<p>توقيت المراحل</p>
<p>نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدف لكل هدف، يُعدّه الرئيس المباشر بالتنسيق مع الموظف.</p>	<p>ميثاق الأداء</p>
<p>يُطلع الرئيس المباشر الموظف على الميثاق، ويعتمده رئيس الوحدة التنظيمية، وتُزوّد إدارة الموارد البشرية بنسخة منه.</p>	<p>اعتماد الميثاق</p>
<p>يجوز تعديل ميثاق الأداء بعد انتهاء النصف الأول من دورة الأداء.</p>	<p>تعديل الميثاق</p>
<p>يُعدّ بالتنسيق بين جهة التكليف والمدير المباشر في جهة عمل الموظف الأصلية للاتفاق على الأهداف، ويُقيّم أدائه بالتنسيق مع جهة عمله الأصلية.</p>	<p>ميثاق المكلف</p>
<p>ممتاز (5) • جيد جدًا (4) • جيد (3) • مرضٍ (2) • غير مرضٍ (1)</p>	<p>درجات التقدير</p>
<p>يُحفظ تقييم الأداء بعد اعتماده لدى إدارة الموارد البشرية، ويُزوّد الموظف بنسخة منه.</p>	<p>حفظ التقييم</p>

المرجع: أطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

تقييم المنقول	يُقوم أداء الموظف المنقول من الجهة المنقول إليها متى أمضى فيها مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر .
أقل من ثلاثة أشهر	يُقيم الموظف ورقيًا من الجهة المنقول منها ، ثم تُدخل الجهة الحالية التقييم في النظام.
تعديل أهداف الميثاق بعد النقل	إذا رغبت الجهة والموظف معًا في التعديل، يرفع الرئيس الحالي طلبًا إلى بريد إدارة التدريب والتطوير مرفقًا به موافقة الموظف متى أكمل ثلاثة أشهر لديه؛ وإلا يُقيم من الجهة السابقة.
التدريب والدراسة والإعارة	إذا زادت المدة على ستة أشهر خلال دورة الأداء، يُعدّ التقييم في ضوء التقارير الواردة من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة.
الإجازات الطويلة	إذا زادت الإجازة على ستة أشهر خلال دورة الأداء، يُعدّ التقييم في ضوء عمل الموظف خلال المدة السابقة للإجازة.

المرجع: أطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية، ودليل الأسئلة الشائعة لإدارة الأداء الوظيفي.

ما يترتب على نتيجة التقييم

<p>تُعدّ إدارة الموارد البشرية خطة لتطوير الموظفين الحاصلين على تقدير أقل من (جيد جدًا) لرفع أدائهم.</p>	<p>خطة التطوير</p>
<p>يُبلّغ الموظف كتاباً بضرورة رفع مستوى أدائه في المرّة الأولى، ويُبلّغ في الثانية بأنه سيتعرض لإنهاء خدمته إن تكرر التقدير، فإن حصل عليه في الثالثة تُنهي خدمته.</p>	<p>تقدير غير مرضٍ</p>
<p>يجوز للموظف التظلم من نتيجة تقييم أدائه، مع إرفاق المبررات الداعمة لطلبه.</p>	<p>التظلم من النتيجة</p>
<p>تُشكّل بقرار من الوزير المختص من ثلاثة أعضاء بينهم مدير عام الموارد البشرية، وترفع توصياتها خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ تقديم التظلم، ويكون قرار الوزير المختص نهائياً.</p>	<p>لجنة التظلمات</p>
<p>تُحال اعتراضات الموظفين إلى لجنة الاعتراضات على الأداء الوظيفي، وتظهر لها فقط.</p>	<p>الاعتراضات في البوابة</p>

المرجع: أطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية، ودليل الأسئلة الشائعة لإدارة الأداء الوظيفي.

الخاتمة

يمثل هذا الدليل مرجعًا مصوّرًا لمنسوبي جامعة حفر الباطن في إعداد ميثاق الأداء الوظيفي وتقييمه عبر بوابة الخدمات الذاتية (My Gate)، بما يساهم في توحيد الإجراءات وتيسيرها. ويخضع الدليل للمراجعة والتحديث كلما تغيّرت الإجراءات أو الأنظمة ذات العلاقة.

للاستفسار والدعم الفني - إدارة التدريب والتطوير

hr.dev@uhb.edu.sa

البريد الإلكتروني

(5731) - (5983)

التحويلة

2026م

الإدارة العامة للموارد البشرية