

آلية تقييم أداء العاملين

رقم الاصدار:		3
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون الإدارية	1444 / 6 / 13 هـ 2023 / 1/16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيزة بن علي العوفي	1444 / 7 / 14 هـ 2023 / 2/15 م	



بسم الله الرحمن الرحيم



فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
4	المقدمة	1
5	التعريفات	2
5	المجال	3
6	الأدوار والمسؤوليات	4
7	خطوات تقييم أداء العاملين	5
7	التقييم والمراجعة	6
8 - 12	النماذج	7

1. مقدمة:

تهتم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بتقييم أداء العاملين لديها؛ لتحديد نقاط القوة والضعف وبناء خطط التدريب وفقا لنتائج التقييم وتحديد الاحتياجات التدريبية، وبالإضافة لذلك يتم الاستفادة من نتائج التقييم في عمليات التكريم، والعمل على تحقيق الأهداف التالية:

1- اكتشاف جوانب الضعف لكل موظف.

2- التعرف على احتياج الموظف للتدريب.

3- إنصاف الموظف المنجز.

4- أولوية للموظف الحاصل على أعلى تقييم في (الترقية – الحوافز)

5- تكريم الموظفين الحاصلين على أعلى تقييم.

وقد وضعت الجمعية هدفا استراتيجيا لتكوين فريق عمل متمكن في الجمعية بمؤشري أداء للتأكيد على أهمية ذلك، وسنتناول هنا (آلية تقييم أداء العاملين).

إدارة الشؤون الإدارية		اسم الإدارة
تكوين فريق عمل متمكن في الجمعية	الهدف	ن1 رمز الهدف
نسبة متوسط درجة الأداء الوظيفي للعاملين	المؤشر	ن2-1 رمز المؤشر
آلية تقييم العاملين	المبادرة	ن1-2-1 رمز المبادرة

2. التعريفات:

المقصود بها	العبرة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.	الجمعية
هم الأفراد الذين يعملون لدى الجمعية لقاء أجر، وتحت إدارتها وإشرافها.	العاملون
هي المكان الذي يزاول فيه العاملون العمل.	بيئة العمل
هي عملية تقييم أداء العاملين و العمل الذي يقومون به والمهام التي اسندت اليهم لتنفيذها بجميع مستويات الإدارة بمجموعة من العناصر التي من خلالها يتم التعرف على جوانب القوة وجوانب الضعف في عملهم.	تقييم الأداء
الرئيس المباشر للموظف هو المسؤول عن اعداد التقييم في الجمعية بالتعاون مع اخصائي الموارد البشرية.	معد التقييم
المدير العام هو المسؤول عن اعتماد التقييم في الجمعية.	معتمد التقييم

3. المجال:

تطبق هذه الآلية على جميع العاملين بالجمعية، ويستثنى من هذه الآلية المستخدمين بأجر يومي ومكافأة مقطوعة.



4. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	إعداد أداة التقييم	رئيس قسم الموارد البشرية	اختيار أداة التقييم المطلوبة وتجهيزها
2	اعتماد أداة التقييم	المدير العام	يقوم المدير العام بمناقشة عناصر التقييم مع رئيس قسم الموارد البشرية قبل اعتمادها
3	تقييم أداء العاملين - موظف - رئيس قسم - مدير إدارة - مدير عام	الرئيس المباشر	يقوم رئيس القسم بتقييم العاملين تحت إدارته وذلك من خلال نموذج الأداء المعد لذلك، ويقوم مدير الإدارة بتقييم رؤساء الأقسام في إدارته، ويقوم المدير العام بتقييم مديري الإدارات في الجمعية، ويقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه بتقييم المدير العام



بناء المؤسسة

<p>بعد اعتماد تقييم الموظفين ورؤساء الأقسام من مديري الإدارات ثم المدير العام، ويتم اعتماد التقييم لمديري الإدارات من المدير العام، ويتم اعتماد تقييم المدير العام من مجلس الإدارة.</p>	<p>الرئيس المباشر + المدير العام</p>	<p>اعتماد تقييم أداء العاملين</p>	<p>4</p>
---	--------------------------------------	-----------------------------------	----------

5. خطوات تقييم أداء العاملين:

- 1- يقوم قسم الموارد البشرية في الجمعية بالتنسيق مع الإدارات بتحديد أدوات تقييم أداء العاملين التي سيتم العمل بها في الجمعية.
- 2- يقوم قسم الموارد البشرية في الجمعية بإعداد نماذج التقييم المطلوبة وفق الفئات المختلفة للعاملين (المقياس المستخدم المقياس الخماسي) وتشمل:

❖ نموذج خاص بالعاملين ومن في حكمهم.

❖ نموذج خاص بالمعلمين.

❖ نموذج خاص بالمشرفين التربويين والتعليميين.





3- يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بعرض النماذج على المدير العام لاعتمادها.

4- تحديد مواعيد التقييم ويكون مرة واحدة كل نهاية سنة ميلادية.

5- تنفيذ عملية التقييم.

6- يقوم المدير العام بتكوين لجنة لدراسة النتائج

7- يتم إعداد محضر ورفع المرئيات والتوصيات لرئيس الجمعية.

8- يتم الاستفادة من النتائج في عمليتي التدريب والتكريم كما يلي:

- ❖ تحديد الدورات التدريبية اللازمة للعاملين الذين تحصلوا على اقل تقييم في الاعمال المكلفين.
- ❖ تكريم الأكثر تقييما وتأهيلهم لكي يصبحوا قادة في المستقبل.



6. التقييم والمتابعة:

يتم مراجعة هذه الآلية بداية كل عام ميلادي.

التقييم					عناصر التقييم	م
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز		
					الالتزام بالمواعيد	1
					الشعور بالمسؤولية	2
					المظهر العام	3
					القابلية للتعلم	4
					حسن التعامل	5
الاجمالي	الدرجة	التكرار	احتساب التقييم العام	معايير التقييم العام		
0	20		ممتاز	ممتاز	90 - 100	
0	16		جيد جدا	جيد جدا	75 - 89	
0	12		جيد	جيد	55 - 74	
0	8		مقبول	مقبول	40 - 54	
0	4		ضعيف	ضعيف	0 - 39	
				التقييم العام	درجة التقييم	
					مرئيات المدير المباشر	





<input type="checkbox"/> لا يستمر عقده <input type="checkbox"/> نعم يستمر عقده		هل سيتم استمرار عقد الموظف
.....		اسباب عدم استمرار عقده
الاعتماد		
	التوقيع	الرئيس المباشر
	التوقيع	مدير عام الجمعية
		تاريخ الاعتماد

7. النماذج:

1- نموذج تقييم موظف جديد






الإدارة	تقرير تقييم الأداء الوظيفي					اسم الموظف: رقم الهوية: فترة التقييم:
	القسم	الوظيفة	الدرجة	التكرار	الاجمالي	
الملاحظات						عناصر التقييم
						1 القدرة على استيعاب قواعد وأساليب العمل
						2 تشجيع الطلاب وتحفيزهم معنوياً
						3 المعاملة الحسنة للطلاب
						4 القدوة الحسنة للطلاب
						5 حضور اللقاءات التي تعقدها الجمعية للمشرفين
						6 مراعاة تطبيق أحكام التجويد
						7 كلمات توجيهية للطلاب
						8 الانضباط في الحضور والانصراف
						9 متابعة سجل حضور الطلاب
						10 تقبل توجيهات وانتقادات الرؤساء
						11 حل مشاكل عدم اتمام المنهج للطلاب
						12 رفع تقارير الزيارة
						13 التواصل مع المدير المباشر ورفع الملاحظات
						14 المرونة والقدرة على التكيف
						15 الاخلاص للجمعية والمحافظة على مصالحها
						16 المحافظة على ممتلكات الجمعية
						17 الالتزام بانظمة وسياسات الجمعية
						18 الالتزام بالسنة النبوية
						19 الالتزام بالزي المناسب
						20 توجيه المعلمين في وجود ملاحظات في الحلقة
توصيات المدير المباشر	الاجمالي	الدرجة	التكرار	احتساب التقييم العام	معايير التقييم العام	
	0	5	0	ممتاز	ممتاز	90 - 100
	0	4	0	جيد جدا	جيد جدا	75 - 89
	0	3	0	جيد	جيد	55 - 74
	0	2	0	متوسط	متوسط	40 - 54
	0	1	0	ضعيف	ضعيف	0 - 39
توقيع المدير المباشر	المجموع					
توقيع المدير العام	0			التقييم العام		
	توصيات المدير العام :					

* يوضع رقم (1) فقط تحت المستوى المحدد لعناصر التقييم






		تقرير تقييم الأداء الوظيفي						
		الإدارة					القسم	
		الوظيفة					اسم الموظف:	
							رقم الهوية:	
							فترة التقييم:	
الملاحظات		ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف		
		عناصر التقييم						
	1						القدرة على استيعاب قواعد وأساليب العمل	
	2						تشجيع الطلاب وتحفيزهم معنوياً	
	3						المعاملة الحسنة للطلاب	
	4						القدرة الحسنة للطلاب	
	5						حضور الدورات التي تعقدها الجمعية للمعلمين	
	6						مراعاة تطبيق أحكام التجويد	
	7						انجاز مقررات الحفظ والمراجعة	
	8						الانضباط في الحضور والانصراف	
	9						المتابعة والتقييد في السجل الحفظ والمراجعة والغياب	
	10						تقبل توجيهات وانتقادات الرؤساء	
	11						عدد الحفافظين في العام	
	12						مشاركة طلاب الحلقة في المسابقات	
	13						عدم الاكل واستخدام الجوال في الحلقة	
	14						المرونة والقدرة على التكيف	
	15						الإخلاص للجمعية والمحافظة على مصالحها	
	16						المحافظة على ممتلكات الجمعية	
	17						الالتزام بأنظمة وسياسات الجمعية	
	18						الالتزام بالسنة النبوية	
	19						الالتزام بالزي المناسب	
	20						تقديم النصيح للطلاب	
							معايير التقييم العام	
							احتساب التقييم العام	
							معايير التقييم العام	
							توصيات المدير المباشر	
							توصيات المدير العام	
							توقيع المدير المباشر	
							توقيع المدير العام	
							المجموع	
							التقييم العام	
							توصيات المدير العام :	

* بوضع رقم (١) فقط تحت المستوى المحدد لعناصر التقييم





الإدارة		تقرير تقييم الأداء الوظيفي						
القسم								
الوظيفة							اسم الموظف:	
الملاحظات							رقم الهوية:	
							فترة التقييم:	
		ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف		
عناصر التقييم								
1 القدرة على استيعاب قواعد وأساليب العمل								
2 تشجيع الطلاب وتحفيزهم معنوياً								
3 متابعة المعلم في الحلقة								
4 القدوة الحسنة للطلاب والمعلمين								
5 حضور اللقاءات التي تعقدها الجمعية								
6 مراعاة تطبيق أحكام التجويد								
7 كلمات توجيهية للطلاب								
8 الانضباط في الحضور والانصراف								
9 متابعة سجل حضور الطلاب								
10 تقبل توجيهات وانتقادات الرؤساء								
11 حل مشكلة تسرب الطلاب من الحلقة								
12 رفع تقارير الزيارة								
13 التواصل مع اوليا امور الطلاب								
14 المرونة والقدرة على التكيف								
15 الاخلاص للجمعية والمحافظة على مصالحها								
16 المحافظة على ممتلكات الجمعية								
17 الالتزام بالأنظمة وسياسات الجمعية								
18 الالتزام بالسنة النبوية								
19 الالتزام بالزي المناسب								
20 عمل مسابقات في الحلقة								
توصيات المدير المباشر		الاجمالي	الدرجة	التكرار	احتساب التقييم العام	معايير التقييم العام		
		0	5	0	ممتاز	ممتاز	90 - 100	
		0	4	0	جيد جدا	جيد جدا	75 - 89	
		0	3	0	جيد	جيد	55 - 74	
		0	2	0	متوسط	متوسط	40 - 54	
		0	1	0	ضعيف	ضعيف	0 - 39	
توقيع المدير المباشر		المجموع						
		0			التقييم العام			
توقيع المدير العام		توصيات المدير العام :						

* يوضع رقم (1) فقط تحت المستوى المحدد لعناصر التقييم





الإدارة	تقرير تقييم الأداء الوظيفي					اسم الموظف: رقم الهوية: فترة التقييم:
	القسم	الوظيفة	ممتاز	جيد جداً	جيد	
الملاحظات						
عناصر التقييم						
						1 القدرة على استيعاب قواعد وأساليب العمل
						2 تشجيع الطلاب وتحفيزهم معنوياً
						3 المعاملة الحسنة للطلاب
						4 القدوة الحسنة للطلاب
						5 حضور اللقاءات التي تعقدها الجمعية للمشرفين
						6 مراعاة تطبيق أحكام التجويد
						7 كلمات توجيهية للطلاب
						8 الانضباط في الحضور والانصراف
						9 متابعة سجل حضور الطلاب
						10 تقبل توجيهات وانتقادات الرؤساء
						11 حل مشاكل عدم اتمام المنهج للطلاب
						12 رفع تقارير الزيارة
						13 التواصل مع المدير المباشر ورفع الملاحظات
						14 المرونة والقدرة على التكيف
						15 الاخلاص للجمعية والمحافظة على مصالحها
						16 المحافظة على ممتلكات الجمعية
						17 الالتزام بأنظمة وسياسات الجمعية
						18 الالتزام بالسنة النبوية
						19 الالتزام بالزي المناسب
						20 توجيه المعلمين في وجود ملاحظات في الحلقة
توصيات المدير المباشر	الاجمالي	الدرجة	التكرار	احتساب التقييم العام	معايير التقييم العام	
	0	5	0	ممتاز	ممتاز	90 - 100
	0	4	0	جيد جداً	جيد جداً	75 - 89
	0	3	0	جيد	جيد	55 - 74
	0	2	0	متوسط	متوسط	40 - 54
	0	1	0	ضعيف	ضعيف	0 - 39
توقيع المدير المباشر	المجموع					
توقيع المدير العام	0			التقييم العام		
	توصيات المدير العام :					

* يوضع رقم (1) فقط تحت المستوى المحدد لعناصر التقييم





بناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



/tahfizliya