

أسم السياسة:	تقييم أداء العاملين الأكاديميين
الوحدة الإدارية المسؤولة بالجامعة:	إدارة الجامعة
الكيان المسئول عن التنفيذ:	إدارة الموارد البشرية- الكليات- الإدارات المختلفة
التواريخ المرتبطة:	مرتين سنويا (بعد إنتهاء كل فصل دراسي)

أولاً: نطاق السياسة

يتم تقييم أداء العاملين الأكاديميين (المتقاعدين بدوام كامل) بالجامعة مرتين سنويا بعد انتهاء كل فصل دراسي أساسي (الخريف والربيع). ويعتبر هذا التقييم أساس لتجديد التعاقد والترقيات وإستحقاق الزيادة المرتبطة بسنوات الخبرة و منح علاوة التميز السنوية. وفي وقت تنفيذ التقييم يتم عمله لمن أمضى أكثر من شهرين بالعمل.

ثانياً: تعريفات

- الموظف: ويقصد به هنا عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة الذي يعمل بدوام كامل
- الرئيس المباشر: هو عميد الكلية (أو المشرف على الكلية) التي يعمل بها عضو هيئة التدريس / الهيئة المعاونة. وفي حالة العمداء ومستشاري رئيس الجامعة يكون الرئيس المباشر هو رئيس الجامعة
- استمارة تسجيل ملاحظات الأداء الوظيفي والسلوكي: هي استماره تحتفظ بها إدارة الموارد البشرية يسجل فيها الملاحظات الايجابية والسلبية الخاصة بأداء وسلوك الموظف.
- استمارة التقييم الذاتي لعضو هيئة تدريس/ هيئة معاونة: هي الاستمارة التي يقوم الخاضع للتقييم باستيفائها بنفسه لتوضيح ما قام به من عمل خلال فتره التقييم.
- استمارة تقييم عضو هيئة تدريس/هيئة معاونة بواسطة الرئيس المباشر: هي استمارة يقوم الرئيس المباشر للموظف باستيفائها بعد الاطلاع على استمارة تسجيل الأداء الوظيفي والسلوكي واستمارة التقييم الذاتي

ثالثاً: ملخص السياسة

يتم التقييم من خلال عدة خطوات تشمل تقييم الموظف لذاته وتقييم إدارة الموارد البشرية ومدخلات من سجلات الموظف بإدارة الموارد البشرية تشمل بيانات التحقيقات والجزاءات والاداء الوظيفي والسلوكي للموظف. ويتم مراجعة التقييم وإعتماده من لجنة الموارد البشرية لأعضاء هيئة التدريس

رابعاً: المسئوليات

- إدارة الموارد البشرية: الاحتفاظ بسجلات الموظف الاساسية وتوفير سجل بالتحقيقات والجزاءات الخاصة بالموظف واستمارة تسجيل ملاحظات الاداء الوظيفي والسلوكي للموظف والاحتفاظ بالتقييم النهائي للموظف وكافة الاستمارات المرتبطة بعملية التقييم في ملف الموظف.
- الموظف: استيفاء استمارة التقييم الذاتي

- الرئيس المباشر: استيفاء استمارة تقييم الرئيس المباشر
- لجنة الموارد البشرية: مراجعة تقييم الموظف عن طريق الرئيس المباشر واعتماد التقييم أو إجراء اي تعديل لازم.

خامسا: معايير واجراءات السياسة

١. يتم تحديد المهام المكلف بها عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة عند التعاقد من خلال استمارة **توزيع المهام المكلف بها عضو هيئة التدريس/ هيئة معاونة** الملحقة بال عقد
٢. في حالة وجود ملاحظات على أداء أو سلوك الموظف عن طريق الرئيس المباشر أو المدراء الأعلى أو إدارة الموارد البشرية يتم تسجيل هذه الملاحظات في استمارة **تسجيل الأداء الوظيفي والسلوكي** التي تحتفظ بها إدارة الموارد البشرية.
٣. يقوم الموظف باستيفاء **استمارة التقييم الذاتي لعضو هيئة تدريس/ هيئة معاونة** بعد إنتهاء كل فصل دراسي
٤. يقوم الرئيس المباشر باستيفاء **استمارة تقييم عضو هيئة تدريس/ هيئة معاونة بواسطة الرئيس المباشر** من واقع الاستمارات السابقة. ويقوم الرئيس المباشر بإعطاء درجة تقييم للموظف وتقدير وفقا للفئات المحددة في اللائحة الداخلية وهي على النحو التالي:
 - ممتاز (٨٥ - ١٠٠)
 - كفاء (٧٥ - ٨٥)
 - فوق المتوسط (٦٥ - ٧٥)
 - متوسط (٦٠ - ٦٥) ضعيف (أقل من ٦٠)
٥. يتم عرض تقييم العاملين على لجنة الموارد البشرية لاعضاء هيئة التدريس والتي تقوم بمراجعة الدرجة الحاصل عليها الموظف بعد الاطلاع على جميع الاستمارات والبيانات السابقة وباتماد الدرجة التي تم إعطاؤها عن طريق الرئيس المباشر أو إعادة تقييم بعض العناصر اذا لزم الامر واعطاء الدرجة النهائية للموظف. ويتم ابلاغ الرئيس المباشر في حالة إجراء تعديل في الدرجة التي قام بإعطائها لموظف مع توضيح سبب التعديل.
٦. يتم استيفاء **استمارة اعتماد تقييم موظف بواسطة لجنة الموارد البشرية المختصة** وتسليم كل الاستمارات لإدارة الموارد البشرية للاحتفاظ بها في ملف الموظف.

سادسا: النماذج والتعليمات (ان وجدت)

- استمارة تسجيل ملاحظات الأداء الوظيفي والسلوكي
- استمارة التقييم الذاتي لعضو هيئة تدريس/ هيئة معاونة
- استمارة تقييم عضو هيئة تدريس/ هيئة معاونة بواسطة الرئيس المباشر
- استمارة اعتماد تقييم موظف بواسطة لجنة الموارد البشرية المختصة

الملحقات (ان وجدت)

- استمارة تسجيل ملاحظات الأداء الوظيفي والسلوكي
- استمارة التقييم الذاتي لعضو هيئة تدريس/ هيئة معاونة
- استمارة تقييم عضو هيئة تدريس/ هيئة معاونة بواسطة الرئيس المباشر

• استمارة اعتماد تقييم موظف بواسطة لجنة الموارد البشرية المختصة

السياسات ذات الصلة

- اللائحة الداخلية للجامعة
- سياسة تجديد التعاقد
- سياسة علاوة التميز

بيانات الإتصال

إدارة الموارد البشرية

التوقيع	التاريخ	الاسم	
	٢٠٢٢/٤/١٠	د. ماجد فاروق السيد	حفزت بواسطة:
	٢٠٢٢/٤/١٠	د. ماجد فاروق السيد	أنشأت بواسطة:
			روجعت بواسطة:
			الاعتماد:

استمارة توزيع المهام المكلف بها عضو
هيئة التدريس/ هيئة معاونة خلال فترة التعاقد

	الاسم:
	المجال:
	الدرجة الوظيفية:
	الفترة: من: الي:

الوزن النسبي لعنصر التقييم	توزيع المهام
	التدريس
	الاعمال البحثية
	الاعمال الاخرى المكلف بها (أنشطه/ أشرفيه/ إدارية/ ..)
	•
%١٠٠	الاجمالي

ملاحظة: يعتبر توزيع المهام في في هذا النموذج ساري مالم يتم تغييره من خلال إستيفاء نموذج جديد.

الطرف الثاني

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

الطرف الأول عن الجامعة

أ.د. عصام أحمد الكردي

رئيس الجامعة

التوقيع:

استمارة تقييم ذاتي (عضو هيئة تدريس/ هيئة معاونة)

الاسم:	الكلية:	الوظيفة:
الفترة التي يغطيها التقرير: الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٠/٢٠٢١		

أولاً: العبء التدريسي

الفصل الدراسي	المادة	عدد الساعات الاسبوعية			عدد الأسابيع	عدد المجموعات	طبيعة التنفيذ (فصل/ الكتروني)
		محاضرة	عملي (تدريس منفرد)	عملي (أشراف)			

ثانياً: تطوير البرامج و أعمال الجودة

ثالثاً: بيان الاعمال البحثية

الانتاج البحثي بأسم الجامعة

أسم البحث	المجلة/المؤتمر	تاريخ النشر	عدد الناشرين الاجمالي والترتيب بينهم	موقف النشر (سلم للنشر/ نشر)

المشروعات البحثية

موقف المشروع (تم التقديم/ قبل/ فعال)	الجهات المشترك معها	أسم المشروع (must be Affiliated with AIU)

مشاركات في مؤتمرات أو مجلات أو لجان علمية

التاريخ	نوع المشاركة (القاء بحث/ حضور/ تحكيم/ رئاسة جلسة/ ...)	أسم المؤتمر/المجلة/ اللجنة

رابعاً: بيان الأعمال الأخرى بالجامعة: (إشرافية/إدارية/أنشطه/ ..)

التوقيع:

التاريخ: / /

إستمارة تقييم عضو هيئة تدريس / هيئة معاونة بواسطة الرئيس المباشر

الدرجة الوظيفية:	الاسم:
المجال:	
الفترة التي يغطيها التقرير: من : الي :	

ملاحظات تفصيليه على صحة و دقة البيانات الوارده في إستمارة التقييم الذاتي لعضو هيئة تدريس / هيئة معاونة

.....

.....

.....

.....

التقييم وفقا للمهام المتعاقد عليها

توقيع المسنول عن التقييم	التقييم	عصر التقييم	الوزن النسبي لعنصر التقييم (وفقا للتعاقد)
		التدريس*	%
		الاعمال البحثية	%
		الاعمال الاخرى المكلف بها (إدارية/ أشرافيه/أنشطه/..)	%
		الاجمالي	% ١٠٠

*يتم الاسترشاد بتقييم الطلاب

عناصر التقييم السلوكي والمؤسسي

التقييم	الدرجة القصوى	عصر التقييم
	15	السلوك المؤسسي
	15	الالتزام في العمل
	15	الجودة في الأداء
	15	التميز في العمل
	10	الإبداع والإبتكار
	10	الإنجاز
	10	القدرة على تحمل المسؤولية
	10	المظهر الشخصي
	100	الأجمالي:

الدرجة النهائية

الدرجة النهائية	الوزن	الدرجة	عصر التقييم
	٪٧٥		التقييم وفقا للمهام المتعاقد عليها
	٪٢٥		التقييم السلوكي والمؤسسي
			الأجمالي

الدرجة النهائية: (ممتاز ٨٥-١٠٠ / كفاء ٧٥-٨٥ / فوق المتوسط ٦٥-٧٠ / متوسط ٦٠-٦٥ / ضعيف ٦٠-٥٠)

توقيع الرئيس المباشر:

التاريخ: / /

إستماره إعتماذ تقييم موظف
بواسطة لجنة الموارد البشرية المختصة

	الوظيفة:	
الي	فترة التقييم:	
		الاسم:
		الكلية/البرنامج:
		اللجنة:

قررت لجنة لجنة الموارد البشرية لأعضاء هيئة التدريس رقم () بتاريخ بعد إستعراض استماره التقييم الذاتي للموظف وإستماره تقييم الرئيس المباشر إجراء التعديلات الاتيه على التقييم:

الاسباب	التقييم المعتمد	التقييم وفقا لإستماره تقييم الرئيس المباشر	البند

بناء عليه يصبح التقييم النهائي للموظف **(التقدير:.....)** بدلا من

أعضاء لجنة الموارد البشرية لأعضاء هيئة التدريس

الإسم	التوقيع