

أسم السياسة:	تقييم أداء العاملين الغير أكاديميين
الوحدة الإدارية المسؤولة بالجامعة:	إدارة الجامعة
الكيان المسئول عن التنفيذ:	إدارة الموارد البشرية- الكليات- الإدارات المختلفة
التواريخ المرتبطة:	مرتين سنويا (كل ٦ أشهر)

أولاً: نطاق السياسة

يتم تقييم أداء العاملين (المتعاقدين بدوام كامل أو بدوام جزئي) بالجامعة مرتين سنويا في شهري يناير ويوليو. ويعتبر هذا التقييم أساس لتجديد التعاقد والترقيات وإستحقاق الزيادة المرتبطة بسنوات الخبرة و منح علاوة التميز السنوية (للعاملين بدوام كلي). وفي وقت تنفيذ التقييم يتم عمله لمن أمضى أكثر من شهرين بالعمل.

ثانياً: تعريفات

- الموظف: ويقصد به هنا جميع العاملين بالجامعة بشكل منتظم سواء بدوام كامل أو جزئي (لا يشكل العاملين العرضيين والغير منتظمين) من غير أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- استمارة تسجيل ملاحظات الأداء الوظيفي والسلوكي: هي أستماره تحتفظ بها إدارة الموارد البشرية يسجل فيها الملاحظات الايجابية والسلبية الخاصة بأداء وسلوك الموظف.
- استمارة التقييم الذاتي لموظف غير أكاديمي: هي الاستمارة التي يقوم الخاضع للتقييم باستيفائها بنفسه لتوضيح ما قام به من عمل خلال فتره التقييم.
- استمارة تقييم موظف غير أكاديمي 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 تقييم أداء العاملين من خلال عدة خطوات تشمل تقييم الموظف لذاته وتقييم إدارة الموارد البشرية و مدخلات من سجلات الموظف بإدارة الموارد البشرية تشمل بيانات التحقيقات والجزاءات و الاداء الوظيفي والسلوكي للموظف. ويتم مراجعة التقييم وإعتماده من لجنة الموارد البشرية بالجامعة.

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 للموظف
- 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

1. 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 ملاحظات الأداء الوظيفي والسلوكي** التي تحتفظ بها إدارة الموارد البشرية.
2. يقوم الموظف باستيفاء **استمارة التقييم الذاتي** لموظف غير أكاديمي كل 6 أشهر
3. يقوم الرئيس المباشر باستيفاء **استمارة تقييم موظف غير أكاديمي بواسطة الرئيس المباشر** من واقع استمارة التقييم الذاتي للموظف واستمارة تسجيل الأداء الوظيفي والسلوكي ومن واقع سجل التحقيقات والجزاءات الخاص بالموظف. 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)
4. يتم عرض التقييم على لجنة الموارد البشرية والتي تقوم بمراجعة الدرجة الحاصل عليها الموظف بعد الاطلاع على جميع الاستمارات والبيانات السابقة وباعتماد 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.
5. 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 لموظف غير أكاديمي
- استمارة تقييم موظف غير أكاديمي بواسطة الرئيس المباشر
- استمارة اعتماد تقييم موظف بواسطة لجنة الموارد البشرية المختصة

الملحقات (ان وجدت)

- استمارة تسجيل ملاحظات الأداء الوظيفي والسلوكي
- استمارة التقييم الذاتي لموظف غير أكاديمي
- استمارة تقييم موظف غير أكاديمي بواسطة الرئيس المباشر
- استمارة اعتماد تقييم موظف بواسطة لجنة الموارد البشرية المختصة

السياسات ذات الصلة

- اللائحة الداخلية للجامعة
- سياسة تجديد التعاقد

- سياسة علاوة التميز
- سياسة مكافئة المجهود الغير عادي

بيانات الإتصال

إدارة الموارد البشرية

التوقيع	التاريخ	الاسم	
	٢٠٢٢/٣/٢١	د. ماجد فاروق السيد	حفزت بواسطة:
	٢٠٢٢/٣/٢١	د. ماجد فاروق السيد	أنشأت بواسطة:
			روجعت بواسطة:
			الاعتماد:

استمارة تقييم ذاتي لموظف غير أكاديمي

الاسم:	الإدارة:	الوظيفة:
الفترة التي يغطيها التقرير: من:		الي: أيام العمل: كلي/ يوم أسبوعي

المهام التشغيلية :

تتطلب حاسب الي	معدل تكرار أداء المهمة	متوسط وقت أداء المهمة	أسم المهمة/ العملية
<input type="checkbox"/>	عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)		
<input type="checkbox"/>	عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)		
<input type="checkbox"/>	عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)		
<input type="checkbox"/>	عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)		
<input type="checkbox"/>	عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)		
<input type="checkbox"/>	عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)		
<input type="checkbox"/>	عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)		
<input type="checkbox"/>	عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)		
<input type="checkbox"/>	عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)		

المهام القيادية والأشرافية: (لشاغلي الوظائف القيادية والأشرافية)

معدل تكرار أداء المهمة	أسم المهمة/ العملية
عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)	
عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)	
عدد مرات (يومية / شهريا/ سنويا)	

نقاط القوة الرئيسية وعناصر التميز في العمل: (مثلا: التميز في نوع عمل معين/ العمل لساعات إضافية/ القيام بمهام إضافية خارج العمل الاساسي/.....)

.....

.....

.....

المساهمات في تطوير العمل وتحسين الأداء: (مثلا: أدخل تحسينات على العمل/ يمكنه بعض العمليات/)

.....

.....

.....

مهارات استخدام الحاسب الالى:

مستوى الإجابة	البرنامج
بسيط / متوسط / مرتفع	• برنامج MS Word
بسيط / متوسط / مرتفع	• برنامج MS Excel
بسيط / متوسط / مرتفع	• برنامج MS Power Point
بسيط / متوسط / مرتفع	برامج أخرى:
بسيط / متوسط / مرتفع	•
بسيط / متوسط / مرتفع	•
بسيط / متوسط / مرتفع	•

اللغات الأجنبية:

مستوى الإجابة للتحدث	مستوى الإجابة للكتابة	مستوى الإجابة للقراءة	اللغة
بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	• الإنجليزية
بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	• الفرنسية
بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	لغات أخرى:
بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	•
بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	•
بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	بسيط / متوسط / مرتفع	•

التوقيع:

التاريخ: / /

إستمارة تقييم لموظف غير أكاديمي بواسطة الرئيس المباشر

اسم الموظف:	الإدارة:	الوظيفه:
الفترة التي يغطيها التقرير: من:	الي:	أيام العمل: كلي/ يوم أسبوعي

عناصر التقييم الأساسية

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
	100	الأجمالي*:

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

عناصر التقييم الأضافية لشاغلي الوظائف القيادية والأشرفيه

التقييم	الدرجة القصوى	عصر التقييم
	20	القدرة على التخطيط والتنظيم
	20	القدرة على الإشراف
	20	الرقابة والتوجيه
	20	القدرة على اتخاذ القرار
	15	النتائج المحققة
	5	إدارة الازمات
	100	الأجمالي*:

الدرجة الاجمالية: ١٠٠\

(للوطناف العادية تكون من عناصر التقييم الأساسية وللوطناف القيادية والأشرفيه تكون متوسط درجات عناصر التقييم الأساسية و العناصر الأضافية)

ملاحظات تفصيليه على صحة و دقة البيانات الوارده في إستمارة التقييم الذاتي للموظف

.....

.....

.....

.....

توقيع الرئيس المباشر:

التاريخ: / /

إستماره إعتماد تقييم موظف
بواسطة لجنة الموارد البشرية المختصة

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

قررت لجنة لجنة الموارد البشرية 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

التوقيع	الإسم