



رقم الاجراء	رقم وتاريخ الإصدار	إجراءات تقييم أداء الموظف المعين خلال فترة التجربة. وتقييم الأداء السنوي للكادر الإداري
HRD-02-25	2/3/24/2022/2963 5/12/2022	
رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	2/3/24/2022/2963 5/12/2022	
رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	41/2023	
تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	23/10/2023	
عدد الصفحات	01	
تقييم أداء الموظف المعين خلال فترة التجربة.		خطوات التنفيذ
<p>1. تقوم جهات العمل بتقييم أداء الموظف المعين خلال ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته العمل وذلك وفق نموذج تقييم الأداء الوظيفي للموظف خلال فترة التجربة (-HRD-02-25) (06)</p> <p>2. تقوم جهات العمل بإرسال النموذج إلى دائرة الموارد البشرية وذلك قبل انقضاء مدة التجربة المنصوص عليها بالعقد بأسبوعين من تاريخ مباشرته العمل.</p> <p>3. تقوم دائرة الموارد البشرية بعرض توصيات الرئيس المباشر للموظف (إن أوصى بإنهاء خدمته) على لجنة الموظفين لاتخاذ القرار النهائي.</p> <p style="text-align: center;">تقييم الأداء السنوي لأعضاء الهيئة الإدارية</p> <p>1. يتم إصدار تعميم من قبل الاستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية مع نهاية العام الميلادي للعمداء والمدراء في مختلف جهات الجامعة للسير في اجراءات تقييم أعضاء الهيئة الإدارية.</p> <p>2. تقوم شعبة شؤون الموظفين بإرفاق كشوفات بأسماء أعضاء الهيئة الإدارية موزعين حسب مكان العمل وحسب تصنيف الوظائف ويتضمن العقوبات التأديبية لعضو الهيئة الإدارية وتحويلها إلى جميع جهات العمل في الجامعة وترفق نماذج تقييم الاداء .</p> <p>3. تقوم جهات العمل بتعبئة نماذج الأداء</p> <ul style="list-style-type: none"> • نموذج تقييم الأداء السنوي موظفي/ فئة القيادات العليا (HRD-02-25-01) • نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الإدارية (HRD-02-25-03) • نموذج تقييم الأداء السنوي/ للوظائف المهنية (HRD-02-25-02) • نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الفنية (HRD-02-25-04) • نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الحرفية (HRD-02-25-05) • نموذج تقييم الاداء السنوي/ معلم المدرسة (HRD-02-25-07) <p>في حال تزامن مديرين في نفس السنة يقيم كل مدير الموظف بشكل منفصل ويتم تسليم التقريرين لمدير دائرة الموارد لاجراء اللازم</p>		



<p>ويتم اطلاق الموظف المعني على نتيجة تقريره (في حال صدور نظام الموظفين الجديد) يتم تقييم الموظف الاداري حسب المهام المطلوبة منه ومدى انجازه للاهداف الشخصية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية وحسب نموذج الاهداف الشخصية للفئات التي ينطبق عليها تعبئة النموذج ويتم تدقيقها اجرائيا وشكليا من الموظف المسؤول في دائرة الموارد البشرية. مع <u>مراعاة</u> العقوبات التأديبية وحسب الأنظمة والتعليمات.</p> <p>4. تقوم جهات العمل بتسمية مندوب لتسليم التقارير لدائرة الموارد البشرية شعبة الخدمات الادارية.</p> <p>5. تقوم دائرة الموارد البشرية بتدقيق النماذج المعبأة بحضور مندوب من جهة العمل.</p> <p>6. يتم إدخال وتدقيق نماذج تقييم الأداء على النظام الحاسوبي.</p>	
<p>جهات العمل داخل الجامعة، دائرة الموارد البشرية.</p>	<p>المسؤولية</p>
<p>1. نموذج تقييم الأداء السنوي موظفي/ فئة القيادات العليا (HRD-02-25-01)</p> <p>2. نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الإدارية (HRD-02-25-03)</p> <p>3. نموذج تقييم الأداء السنوي/ للوظائف المهنية (HRD-02-25-02)</p> <p>4. نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الفنية (HRD-02-25-04)</p> <p>5. نموذج تقييم الأداء السنوي / للوظائف الحرفية (HRD-02-25-05)</p> <p>6. نموذج تقييم الاداء السنوي/ معلم المدرسة (HRD-02-25-07)</p>	<p>النماذج</p>