

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| اسم السياسة:                | سياسة وإجراءات تقييم أداء هيئة التدريس والموظفين |
| الجهة المالكة للسياسة:      | الإدارة العامة للموارد البشرية                   |
| كود السياسة:                | ١.١.٥.٤  |
| رقم الاصدار:                | ١  |
| تاريخ اعتماد الاصدار الأول: | ٢٠٢٤/٦/٣٠ م                                      |

الهدف من السياسة:

خلق بيئة عمل منتظمة ونشطة وترتيب الأولويات وزيادة في الإنتاجية للموظف

نطاق التطبيق:

جميع منسوبي الجامعة من الكوادر الأكاديمية والإدارية والفنية.

الاستثناءات:

لا يوجد أي استثناء ينبغي لكل موظف عمل ميثاق الأداء في بداية السنة الميلادية ويتم تقييم أدائه وعمله بناء على ذلك في آخر السنة.

التعريفات ذات العلاقة:

|   |   |
|---|---|
| تحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتاج المستهدف لكل هدف يتم إعداده من قبل الرئيس المباشر ويتم التنسيق مع الموظف لاعتمادها، ويتم اعداده عن طريق الخدمة الذاتية أيقونة تقييم الأداء في نظام موارد من قبل المدير ويرسل للموظف للموافقة عليه ثم اعادته للرئيس المباشر لاعتماده بشكل نهائي. | ميثاق الأداء                              |
| تتم خلال الشهر السادس والسابع من دورة الأداء ويتم فيها قياس مدى تقدم الموظف نحو تحقيق الأهداف المحددة له في الميثاق، ويتم أيضاً تقديم تغذية راجعة من قبل المدراء حول أداء الموظف، واتخاذ أي قرارات تهدف إلى تحسين احتياجات الموظف قبل الفترة النهائية.  | مرحلة المراجعة النصف سنوية للأداء الوظيفي |

|   |                  |
|---|------------------|
| مرحلة التقييم السنوي للأداء: وتكون هذه المرحلة في نهاية دورة الأداء وتتضمن التقدير العام ونقاط القوة والضعف والنقاط التي تحتاج إلى تطوير، وهذه العملية تعتبر من أهم المراحل؛ لأنها تعتبر بمثابة حجر الزاوية لأنشطة الموارد البشرية. | تقييم الأداء     |
| وحدة الأداء الوظيفي   | الوحدة التنظيمية |

### نص سياسة وإجراءات عمل وحدة الأداء الوظيفي للكوادر الأكاديمية والإدارية والفنية:

نتطلع إلى الزيادة في الإنتاجية: وهي قياس مدى الفعالية في إنجاز المهام في أقل وقت وأقل تكلفة. الحرص والمتابعة على جودة العمل: قياس مدى الالتزام بالمعايير والنتائج المتوقعة التي تتعلق بالوظيفة أو بالأنشطة. الحث على روح المبادرة: قياس مدى القدرة على التصرف دون مساعدة وإصرار الآخرين. وتحرص الوحدة على قياس أداء منسوبي الجامعة وفقاً لما ورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية باب إدارة الأداء الوظيفي. تراعي الوحدة ما ورد في الإطار التنظيمي لإدارة الأداء الوظيفي والدليل الإرشادي لللائحة إدارة الأداء الوظيفي، في تنفيذ عملية قياس الأداء الوظيفي.

### إجراءات تطبيق سياسة وإجراءات تقييم أداء الكوادر الأكاديمية والإدارية والفنية:

هناك عدة طرق يجب القيام بها لصياغة الأهداف وهي كالتالي: -  
أن يكون الهدف محدداً: أن يتم تحديد الهدف ووصف مخرجاته المطلوبة وتحقيقها بشكل يفهمها جميع الأطراف أو الجهات والأشخاص.  
أن يكون الهدف قابلاً للقياس: أن يتم تحديد الهدف بطريقة قابلة للقياس، أي يمكن تحديد المخرجات التي سينتجها الموظف، ومعرفة فيما إذا كان لدى الموظف قدرات مناسبة للهدف أم لا.  
أن يكون الهدف قابلاً للتطبيق: أن يكون الموظف قادراً على تطبيق هذا الهدف، أن يكون الهدف منطقياً: أي يمكن للموظفين تحقيقه في ظل التحديات التي تواجههم، بالإضافة إلى ضرورة توفر الموارد والتقنيات التي ستساعدهم على تحقيق الهدف.  
أن يكون الهدف محدداً بزمن: على الهدف الذي تم تحديده أن يكون مرتبطاً بمراحل ووقت تنفيذ عام.

عند تعديل سياسة وإجراءات تقييم الأداء للكوادر الأكاديمية والإدارية والفنية:

- ١- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية كونها مالكة السياسة بتعبئة النموذج المعتمد، والرفع به لعامة التطوير والجودة للحصول على الموافقة.
- ٢- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتشكيل لجنة لتعديل السياسات ويرفق بقرار التشكيل النموذج المعتمد متضمناً موافقة عمادة التطوير والجودة.
- ٣- تقوم اللجنة المشكلة بدراسة مبررات التعديل واللوائح والأنظمة والسياسات ذات العلاقة.
- ٤- تقوم اللجنة بإعداد مسودة سياسات الجهة على النموذج المعتمد.
- ٥- يرفع رئيس اللجنة السياسة بعد تعديلها لرئيس الجهة مالكة السياسة.
- ٦- يتم العرض على المجلس الرسمي للجهة مالكة السياسة للمناقشة والاعتماد.
- ٧- قد يتطلب تعديل بعض السياسات المصادقة من جهات أعلى.
- ٨- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار بدء العمل بسياساتها المعتمدة وترفع نسخة من السياسة لوحدة التميز المؤسسي.
- ٩- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعلان سياساتها المعتمدة وتعميمها على المعنيين.

سجل التعديلات على السياسة

| ملخص التعديل | أسباب التعديل | جهة اعتماد التعديل | تاريخ اعتماد التعديل |
|--------------|---------------|--------------------|----------------------|
|              |               |                    |                      |
|              |               |                    |                      |
|              |               |                    |                      |