

يخضع لعملية تقييم الموظفين غير الأكاديميين موظفي الجامعة التابعين للقسم الإداري منها كافة، وهم على قسمين: الموظفين الجدد، والموظفون القدامى، وتُتبع لكلّ منهما إجراءات مختلفة.

## أولاً: الموظفون الجدد

يتمّ إجراء عملية تقييم الموظفين الجدد مرتين، الأولى قبل انقضاء فترة التجربة أي قبل الأسبوعين الأخيرين من الشهر الثالث لمباشرة العمل، والثانية في نهاية عام التثبيت في حال الاستمرار في العمل.

– تتم عملية التقييم في فترة التجربة على الشكل الآتي:

1. يعقد المسؤول المباشر جلسة مع الموظف لتوضيح الأهداف التي سيقوم الموظف على أساسها، وآلية العمل على تحقيقها.

2. يتابع المسؤول المباشر أداء الموظف خلال فترة التجربة مدوّناً الملاحظات حول مدى تحقيقه الأهداف الموضوعه، ومدعماً ملاحظاته بالأمثلة.

3. قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة، يجري المسؤول المباشر عن الموظف الجديد تقييماً لأدائه بناءً على ملاحظاته حول مدى تمكّنه من المهارات المطلوبة للتوظيف، ومدى التزامه بالإرشادات والتوجيهات خلال فترة التجربة، وذلك وفق المجالات الواردة في استمارة (تقييم موظف بعد انقضاء فترة التجربة) مستخدماً النموذج بحسب الفئة المناسبة.

4. يسلم المسؤول المباشر الاستمارة إلى مسؤول الموارد البشرية.

5. يدوّن مسؤول الموارد البشرية على الاستمارة ملاحظاته حول التزام الموظف بالدوام خلال فترة التجربة، ويقوم باحتساب نتيجة التقييم بناءً على المقاييس الموضوعه.

6. يعقد المسؤول المباشر جلسة مع مسؤول الموارد البشرية للتداول في نتائج التقييم، والإجراءات المترتبة عليه بحسب السياسات المتبعة، وبناءً على هذه الجلسة يتمّ وضع توصيات تُرفع في محضر إلى نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها الموظف.

7. يتخذ نائب الرئيس القرار المناسب بناءً على التوصيات ويحيله إلى مسؤول الموارد البشرية لإبلاغ الموظف.

8. يعقد المسؤول المباشر جلسة مع الموظف لإبلاغه بخلاصة التقييم وقرار الإدارة.

9. يتخذ مسؤول الموارد البشرية الإجراءات المتعلقة بما تثبت الموظف أو بصرفه بناءً على القرار.

– في نهاية عام التثبيت يخضع الموظفون الجدد لعملية التقييم الخاصة بالموظفين القدامى.

## ثانياً: الموظفون القدامى

1. في الأسبوع الأوّل من شهر أيلول، يعدّ المسؤول في مكتب الموارد البشريّة لائحة بأسماء الموظفين الذين سيخضعون للتقييم في العام المقبل مستخدماً نموذج (لائحة المقيّمين HRM-LS 24/7 )
2. يرفع مسؤول الموارد البشريّة اللائحة إلى نائب الرئيس المعني.
3. بعد المصادقة على اللائحة من قبل نائب الرئيس، يُبلغ مسؤول الموارد البشريّة المسؤولين المباشرين بأسماء الموظفين الذين سيتم تقييمهم في العام المقبل.
4. يُبلغ مسؤول الموارد البشريّة الموظفين المعنيين بأنهم سيخضعون لتقييم أدائهم في نهاية العام المقبل.
5. يحضّر مسؤول الموارد البشريّة ملفاً يحوي أدوات التقييم المستخدمة لكل موظف سيخضع للتقييم وذلك بحسب موقعه الوظيفي.
6. يسلم مسؤول الموارد البشريّة ملقّات تقييم الأداء للمسؤولين المباشرين، في الأسبوع الثالث من شهر إيلول.
7. يضع المسؤول المباشر الأهداف الخاصّة بالموظف في عام التقييم، ثمّ يحدّد مواعيد جلسات مناقشة الأهداف، ويبلغ بها الموظف المعني.
8. في الأسبوع الرابع من شهر أيلول، يعقد المسؤول المباشر جلسة مع الموظف المعني، لإطلاعه على المحكّات والأهداف التي سيقيّم بناءً عليها، وعلى إجراءات عمليّة التقييم والأدوات المستخدمة فيها، ثمّ يسلم الموظف نسخة من استمارة التقييم الخاصّة بموقعه الوظيفي.
9. يوضّح المسؤول المباشر للموظف المقيّم من الفئة (أ) المحتويات التي يجب أن يتضمّنها البورتفوليو الخاص به ودور هذه الأداة في عمليّة تقييم الأداء، والمهلة النهائية لتسليمه.
10. خلال عام التقييم، يتابع المسؤول المباشر أداء الموظف ويدوّن الملاحظات حول أدائه وتطوّره.
11. في الأسبوع الثاني من شهر حزيران يسلم المسؤول المباشر الموظف المقيّم نموذج (التقييم الذاتي -HRM- FR 23/7) ويستلمه منه بعد أسبوع في الحدّ الأقصى.
12. في الأسبوع الثالث من شهر حزيران، يستلم المسؤول المباشر من الموظف المقيّم من الفئة (أ) البورتفوليو الخاص به.
13. في الأسبوع الأخير من شهر حزيران، يُجري المسؤول المباشر عمليّة التقييم مستخدماً (استمارة التقييم بحسب الموقع الوظيفي) المناسبة ومستعيناً بنموذجي (لائحة الحوادث الحرجة HRM-LS 22/7) و (التقييم الذاتي HRM-FR 23/7) وبالبورتفوليو الذي تمّ إعداده من قبل موظفي الفئة (أ).
14. بعد إجراء عمليّة التقييم يسلم المسؤول المباشر الملف كاملاً إلى مسؤول الموارد البشريّة.
15. يراجع مسؤول الموارد البشريّة ملقّات التقييم ويحتسب نتائجها، ويناقشها مع المسؤول المباشر، ثمّ يدرج عنها خلاصة في نموذج (خلاصة تقييم الموظفين HRM-FR 25/7).
16. يرفع مسؤول الموارد البشريّة خلاصة التقييم إلى نائب الرئيس للشؤون التي يتبع لها الموظف للاطلاع.

17. في حال كان لدى نائب الرئيس ملاحظات على نتائج التقييم، يقوم بمناقشتها مع المسؤولين المباشرين.
18. في بداية شهر تموز، يحدّد المسؤول المباشر موعد جلسة التقييم ويبلغ بها الموظف المعنيّ.
19. يعقد المسؤول المباشر جلسة مع الموظف المعني لإبلاغه بنتائج التقييم، وبما يترتب عليها، وبالتطلّعات للعام المقبل على ضوءها، مستخدماً نموذج (استمارة مقابلة تقييم أداء HRM-FR 26/7).
20. في منتصف شهر تموز، يُجري مسؤول الموارد البشرية استطلاعاً لرأي الموظفين الذين خضعوا للتقييم حول مجريات العمليّة مستخدماً نموذج (استبيان رأي الموظّفين حول عمليّة التقييم HRM-FR 27/7).
21. في نهاية شهر تموز، يضع مسؤول الموارد البشرية تقريراً مفصّلاً حول عمليّة التقييم يتضمّن:
- ✓ مجريات عمليّة التقييم، والمعقّبات في حال وجودها.
  - ✓ بيان جودة عمليّة التقييم لناحية التقيّد بالإجراءات الموضوعية، ونوعيّة الخلاصات المقدّمة.
  - ✓ نتائج عمليّة التقييم.
  - ✓ خلاصة استبيان رأي الموظفين الخاضعين للتقييم حول موضوعيّة التقييم.
  - ✓ اقتراحات وتوصيات لتحسين عمليّة تقييم الأداء في العام المقبل.
22. بعد انتهاء عمليّة التقييم يتابع مسؤول الموارد البشرية النتائج المترتبة على التقييم بحسب السياسات الموضوعية.
23. يحفظ مسؤول الموارد البشرية ملف التقييم كاملاً في ملف الموظف.
24. يسلم مسؤول الموارد البشرية نسخة عن خلاصة التقييم إلى المسؤولين المباشرين، ويحفظ الخلاصات في ملف تقييم الأداء.

### ثالثاً: الدورة السنويّة لعمليّة تقييم الأداء

فيما يلي ملخص لدورة تقييم الأداء السنوية كما وردت في الإجراءات:

| الجدول الزمني            | المهام                                    |
|--------------------------|---|
| الأسبوع الأوّل من أيلول  | وضع لائحة بأسماء المقيّمين خلال العام     |
| الأسبوع الثالث من أيلول  | تسليم ملفات التقييم للمسؤولين المباشرين   |
| الأسبوع الرابع من أيلول  | جلسات مناقشة الأهداف                      |
| حتى شهر حزيران           | مراقبة الأداء ومتابعة الموظّفين           |
| الأسبوع الأخير من حزيران | إجراء عمليّة التقييم                      |
| خلال شهر تموز            | إجراء جلسات التقييم                       |
| نهاية شهر تموز           | انتهاء دورة التقييم واتخاذ القرارات بشأنه |