



أسس جائزة الموظف المتميز

1- مقدمة

انسجماً مع رؤية الجامعة ورسالتها، واستجابة لأهداف الخطة الاستراتيجية 2018-2022، وكذلك للخطة الوطنية للموارد البشرية، فإن الجامعة تقدم جائزة سنوية، للموظف الإداري المتميز وأخرى لموظف الدعم الفني المتميز. وتسعى هذه الجائزة إلى نشر ثقافة الجودة والتميز الإداري والفني بين موظفي الجامعة، وتحفيزهم على الإنجاز والإبداع في العمل بما يحقق أهداف الجامعة وفقاً لمعايير الجودة.

2- أهداف الجائزة

- أ. تحفيز الموظفين في الجامعة على تحقيق الجودة والتميز في الأداء الإداري والفني.
- ب. تشجيع التنافس الإيجابي بين الموظفين.
- ج. تنمية روح المبادرة لدى الموظفين.

3- الجائزة

تقدم الجامعة جائزتين أحدهما للموظف الإداري المتميز، والأخرى لموظف الدعم الفني المتميز. وتتكون الجائزة من:

- شهادة تقدير.
- درع التفوق في العمل الإداري أو الفني.
- مكافأة مالية.
- إدراج اسم الفائز وصورته في لوحة شرفية تنشر على الموقع الإلكتروني للجامعة.

4- أسس التقدم للجائزة

ينبغي أن تتوافر الشروط التالية في المرشحين للجائزة:

- أن يكون الموظف إدارياً أو فنياً فقط، وتتحصر المنافسة بين الموظفين الذين يشغلون وظيفة مساعد مدير فما دون.
- أن يكون الموظف معيماً بدوام كامل.
- أن يكون الموظف حاصلاً على تقدير ممتاز، في التقرير السنوي للعامين اللذين سبقا التقدم للجائزة.
- أن لا تقل فترة عمل الموظف في الوحدة الأكاديمية أو الإدارية المعنية عن سنتين.
- أن لا يكون الموظف قد تعرّض في الجامعة، للتأديب والعقاب الوظيفي خلال خدمته السابقة.
- أن لا يكون الموظف قد حصل على الجائزة خلال السنوات الثلاثة الماضية.
- أن تُرَكِّي كل وحدة أكاديمية/ دائرة/ مركز مرشحاً واحداً.

5- التقدم للجائزة

يتقدم المرشحون للجائزة من خلال تعبئة النموذج (مرفق في الملحق رقم 1) المعد لهذا الغرض، ويرفق بالوثائق ذات العلاقة.

6- آلية الترشيح

- أ- يشكل رئيس الجامعة لجنة لتحكيم الجائزة، برئاسة نائب الرئيس وعضوية مستشار الرئيس وعميد ضمان الجودة وعميد التطوير والتعلم عن بعد ومدير شؤون أعضاء هيئة التدريس ومدير شؤون الموظفين.
- ب- تعلن اللجنة عن بدء قبول طلبات الترشيح للوحدات الأكاديمية والإدارية والفنية في الجامعة.
- ج- يُرَكِّي الموظف نفسه أو يُرَكِّي من وحدته الإدارية، وفي كلتا الحالتين يقدم المرشح ملفاً يحتوي على الوثائق التالية:

- نموذج طلب الترشيح بعد تعبئته وفقاً للمطلوب.
- تقرير التقييم السنوي لآخر سنتين. (تطلب لجنة الجائزة نسخة التقرير من دائرة شؤون الموظفين).
- السيرة الذاتية للموظف.
- توصية من الرئيس المباشر في الوحدة التي يعمل فيها الموظف.
- جميع الأدلة والبراهين والشهادات الخاصة بإنجازات الموظف.
- يراجع الرئيس المباشر للموظف طلب الترشيح ويدققه ويوقع عليه، وتُحدّد العلامات المناسبة أمام كل بند من بنود التقييم (كما هو مبين في الملحق رقم 2). يُرَكِّي مدير كل وحدة من الوحدات التي تقدم فيها موظفون لجائزة الموظف المتميز، شخصاً واحداً كمرشح للدائرة، وتُرسل جميع الوثائق الواردة من المرشح إلى رئيس الجامعة.

7- آلية اختيار الجامعة للمرشحين

- أ- بعد استلام لجنة التقييم لقائمة المرشحين وملفاتهم من رئيس الجامعة، تقوم بدراسة الطلبات كلها، وتعمل على تعبئة النموذج المبين في الملحق رقم (2) بحيث تُحدّد علامة لكل بند.
- ب- يتم توزيع العلامات وفق معايير الترشيح للجائزة، كما هو مبين في الجدول التالي:

رقم متسلسل	المعيار	العلامة
1.	المؤهلات والقدرات والأداء والإنجاز	45
2.	الالتزام الوظيفي والمهني والمشاركة	50
3.	التطوير والتحسين	15
4.	المبادرة والابتكار	10
5.	خدمة ذوي العلاقة والرضى على الخدمة	15
6.	مهارات الإشراف	15
المجموع		150

- ج- يحسب معدل العلامة لكل بند على أساس 30% من علامة المسؤول الإداري و 70% من علامة لجنة التحكيم.
- د- تقوم اللجنة بترتيب المرشحين حسب علاماتهم، ويتم اختيار مرشحين فقط؛ أحدهما يمثل موظفي الدعم الإداري والآخر يمثل موظفي الدعم الفني.
- هـ- إذا لم يحقق مرشح الوحدة الأكاديمية أو الإدارية (120) علامة في الحد الأدنى، لا يتم تركيته من دائرته.
- و- توثق نتائج الترشيح بموجب محضر تحدّد فيه أسماء الفائزين.
- ز- ترفع اللجنة تقريرها إلى رئيس الجامعة لإقراره.
- ح- يعلن رئيس الجامعة أسماء الفائزين.
- ط- يُكرّم الفائزون في الحفل السنوي للجامعة.

الملحق رقم (1)

طلب التقدم للجائزة

1- معلومات عامة عن المرشح

اسم المرشح:	تاريخ التقدم:
المسمى الوظيفي:	الرقم الوظيفي:
فئة الموظف: <input type="checkbox"/> موظف إداري <input type="checkbox"/> موظف دعم فني	
الوحدة الإدارية:	تاريخ الالتحاق بالجامعة:
البريد الإلكتروني:	الهاتف:
درجة التقييم السنوي للعامين السابقين:	
جوائز سابقة:	

2- مؤهلات المرشح

المؤسسة التعليمية	الدرجة العلمية/ المجال	الفترة الزمنية	المعدل التراكمي

3- الدورات التدريبية والأنشطة المتعلقة بالتنمية المهنية

اللجنة المنظمة للدورة/ النشاط	برنامج الدورة/ النشاط	الفترة الزمنية

4- مدى الإجابة في مهمات العمل والمهارة فيها (حدّد خبراتك ومهاراتك في كل من هذه المجالات)

- اللغة (كتابة وقراءة ومحادثة):

.....

- الكمبيوتر (كتابة وتشغيل ومهارات الإنترنت):

.....

- الطباعة:

.....

- مجال التخصص (لموظفي الدعم الفني):

.....

5- الأداء الوظيفي والإنجاز (أجب عن الأسئلة التالية)

- ما مهامك الوظيفية وفق التصنيف الوظيفي؟

.....

.....

- ما المهام التي تقوم بها خارج توصيفك الوظيفي؟

.....

.....

- ما المنهجية التي تتبعها في إنجاز مهماتك؟

.....

.....

- ما مدى إتاحتك الفرصة لزملائك كي يقوموا بعملك أثناء غيابك؟

.....

.....

- ما مدى مشاركتك في الخطة التنفيذية لإدارتك؟

.....

.....

- ما المهام التي أنجزتها في خطة عمل إدارتك؟

.....

.....

- ما الجهود الإضافية التي تمارسها دون مقابل؟

.....

.....

- ما مستوى الجودة في أداء العمل؟

.....

.....

- ما مدى الكفاءة في استثمار الوقت لإنجاز العمل؟

.....

.....

6- الالتزام الوظيفي والمهني (أجب عن الأسئلة التالية)

- ما مدى التزامك برسالة الجامعة في أداء مهامك الوظيفية؟

.....
.....

- ما مدى مبادرتك في تقديم الخدمة لذوي العلاقة؟

.....
.....

- ما مدى تحملك للمسؤوليات الوظيفية خاصة في الحالات غير الروتينية؟

.....
.....

- ما مدى علاقتك مع الزملاء والأقران في العمل؟

.....
.....

- ما قدرتك على تعلّم طرق عمل جديدة وأدواتها وأنظمتها؟

.....
.....

- ما مدى التزامك بالتوثيق حسب معايير الجودة المحددة لإدارتك؟

.....
.....

- ما مدى تحملك لضغوط العمل ومتطلباته؟

.....
.....

- ما مدى التزامك بأخلاقيات المهنة والمحافظة على أسرارها؟

.....
.....

- ما مدى التزامك بمقاييس السلامة في مكان عملك؟

.....
.....

الملحق رقم (2)

تقييم المسؤول الإداري ولجنة التحكيم لأداء الموظف المترشح للجائزة
يرجى وضع علامة من 1 إلى 5 (1:ممتاز، 2:جيد جداً، 3:جيد، 4:متوسط، 5: ضعيف)

التقييم			البند	المعيار
معدل التقييم	لجنة التقييم	المسؤول الإداري		
30% من علامة المسؤول الإداري			معرفة الموظف بالوصف الوظيفي لعمله	1- المؤهلات والقدرات والأداء والإنجاز
70% من علامة اللجنة			ملاءمة مؤهلات الموظف للوصف الوظيفي	
			ملاءمة مؤهلات الموظف لطبيعة العمل	
			حرص الموظف على إجادة استخدام الحاسب الآلي والانترنت	
			مهارات الموظف اللغوية وقدراته في مجال التواصل مع الآخرين	
			معرفة الموظف بطبيعة عمله ومتطلباته	
			قدرة الموظف على التخطيط المناسب لإتمام مهامه الوظيفية	
			استخدام الموظف للمهارات والمعارف المكتسبة لإنجاز مهمات عمله	
			تنظيم الموظف لعمله بكفاءة تمكّن زملاءه من متابعة العمل من بعده أو عند غيابه	
			التزام الموظف في أداء مهمات وظيفته	2- الالتزام الوظيفي والمهني والمشاركة
			مبادرات الموظف في تقديم الخدمة لذوي العلاقة	
			تحمل الموظف للمسؤوليات الوظيفية خاصة في الحالات غير الروتينية	
			علاقة الموظف مع الزملاء والأقران في العمل	
			تسهيل الموظف للإجراءات ضمن مجال عمله	
			حرص الموظف على تعلم طرق جديدة وأدواتها وأنظمتها	
			تحمل الموظف ضغوط العمل ومتطلباته	
			حرص الموظف على تحقيق النتائج بالتعاون مع الزملاء والوحدات الإدارية الأخرى	
			التزام الموظف بمقاييس السلامة في مكان العمل	
			التزام الموظف بأخلاقيات المهنة والمحافظة على أسرارها	

التقييم			البند	المعيار
معدّل التقييم	لجنة التقييم	المسؤول الإداري		
30% من علامة المسؤول الإداري			قدرة الموظف على تطوير مهاراته الوظيفية وامتلاك مهارات جديدة	3- التطوير والتحسين
70% من علامة اللجنة			حرص الموظف على التعلم والاستفادة من خبرات ومهارات الآخرين	
			مقدرة الموظف على التعامل مع المشكلات واتخاذ القرارات	
			مقدرة الموظف على الإبداع والريادة (تقديم أفكار، أساليب عمل، وغيرها) التي تُحسّن عمله وتطوره	4- المبادرة والابتكار
			تقديم الموظف لمبادرات ومدى تبنيتها من الوحدة التي يتبع لها	
			تهيئة بيئة مناسبة لاستقبال ذوي العلاقة	5- خدمة ذوي العلاقة والرضا على الخدمة
			شهادات التقدير التي حصل عليها الموظف من ذوي العلاقة	
			الشكاوي المقدمة من ذوي العلاقة	
			مهارات الموظف الإشرافية في مجالات التنظيم الإداري والفني والإستفادة القصوى من الموارد في مجال عمله.	6- مهارات الإشراف
			مقدرة الموظف على تنمية الموارد البشرية العاملة معه أو تحت إشرافه وتحفيزهم على العمل	
			تشجيع العمل بروح الفريق	

توقيع رئيس لجنة التقييم

.....

توقيع المسؤول الإداري

.....