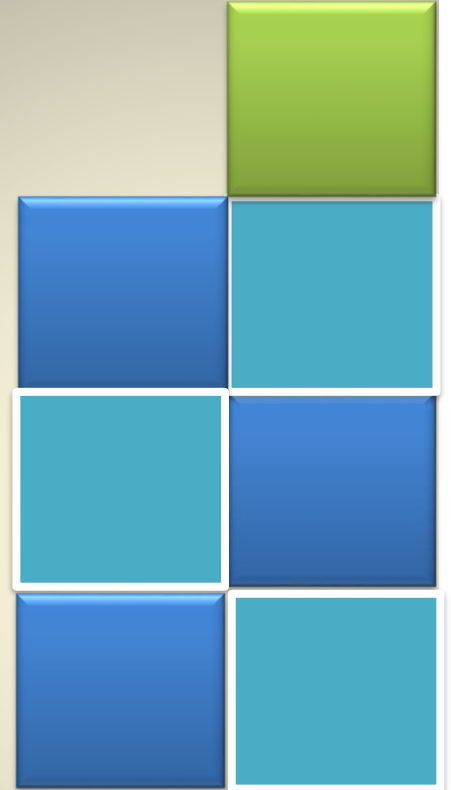


جائزة الموظف المثالي بعمادة شؤون الطلاب



التعريف بالجائزة:

جائزة الموظف المثالي جائزة دورية تقدم لأعضاء الكادر الإداري بعمادة شؤون الطلاب.

■ مستويات الجائزة

المستوى الشهري: يتم فيها تكريم موظف مثالي وموظفة مثالية كل شهر هجري.

المستوى السنوي: ويتم فيها اختيار موظف مثالي للعام وذلك من مجموع الموظفين الفائزين بالجائزة الشهرية خلال العام.

■ فئات الجائزة

الفئة الأولى: الموظف المثالي

الفئة الثانية: الموظفة المثالية

أهداف الجائزة

تسعى الجائزة إلى تحقيق رسالة العمادة من خلال تحقيق الأهداف الآتية:

- تحفيز الموظفين في العمادة على تحقيق الجودة والتميز في الأداء.
- تشجيع التنافس والايجابية والحماس للعمل بين أعضاء الكادر الإداري في العمادة.
- تعزيز الإبداع والتميز والابتكار بين الموظفين.
- تنمية روح المبادرة وتطوير العمليات الإدارية بالعمادة.

آليات التقدم للجائزة

- تتشكل اللجنة الدائمة لجائزة الموظف المثالي من:
 - وكيل الجودة وتطوير المهارات
 - رئيس اللجنة
 - وكيل الخدمات الطلابية
 - عضو

- وكيل الأنشطة الطلابية
- عضو
- وكيلة عمادة شؤون الطلاب
- عضو
- مدير الإدارة
- أمين اللجنة

يقوم الموظف الذي يرغب في التقدم للجائزة بتعبئة "نموذج الترشح لجائزة الموظف المثالي"

المخصص لهذا الغرض، وإرفاق الأدلة والشواهد ويقدمه لأمين اللجنة.

تجتمع اللجنة في نهاية كل شهر هجري لاختيار الموظف المثالي من خلال مراجعة النماذج

المقدمة من الموظفين وتقييم ووضع الدرجات المقابلة لكل معيار من معايير المفاضلة.

ترفع اللجنة تقريرها لسعادة عميد عمادة شؤون الطلاب للاعتماد وإعلان الفائز وتكريمه.

معايير تقييم المتقدمين للجائزة:

وتتضمن معايير تقييم المتقدمين ما يلي:

- الالتزام الوظيفي (الانتظام في الحضور – الالتزام بموعد بدء الدوام – عدم الخروج من العمل وقت الدوام الرسمي – التواجد بالمكتب)
- تقييم المدير المباشر للموظف من خلال انتاجيته في العمل تقارير الانجاز والمتابعة التي يقدمها.
- الأداء الوظيفي وإنتاجية الموظف.
- مهارات الموظف في الحاسب الآلي والتقنية.
- اسهامات الموظف التطوعية في خدمة المجتمع..
- مبادرات ومقترحات التطوير التي يقدمها الموظف لتطوير العمل.
- الدورات التدريبية وورش عمل التطوير المهني والشخصي التي يشترك فيها
- علاقات الموظف والتواصل الفعال في محيط العمل .

تكريم الفائزين

المستوى الشهري

- يوضع اسم الفائز وصورته في لوحة شرفية، وتُنشر على الموقع الإلكتروني للعمادة.
- يتسلم الموظف شهادة تقدير وميدالية تكريم من سعادة عميد شؤون الطلاب ومبلغ مالي.

المستوى السنوي

- يوضع اسم الفائز وصورته في لوحة شرفية، وتُنشر على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- يتسلم الفائز شهادة تقدير ودرع تكريم من سعادة عميد شؤون الطلاب.

توزيع درجات التقييم:

يتم توزيع الدرجات على المعايير المختلفة كالتالي:

م	المعيار	النسبة المئوية
1	• الالتزام الوظيفي (الانتظام في الحضور – الالتزام بموعد بدء الدوام – عدم الخروج من العمل وقت الدوام الرسمي – التواجد بالمكتب)	20%
2	• تقييم المدير المباشر للموظف من خلال تقرير إنجاز إسبوعي.	20%
3	• الأداء الوظيفي وانتاجية الموظف.	20%
4	• إسهامات الموظف التطوعية في خدمة المجتمع..	10%
5	• مبادرات ومقترحات التطوير التي يقدمها الموظف لتطوير العمل.	10%

6	• الدورات التدريبية وورش عمل التطوير المهني والشخصي التي يشترك فيها	10%
7	• علاقات الموظف والتواصل الفعال في محيط العمل .	10%
المجموع		100%

تظلم المرشحين:

- يجوز للمرشح التظلم في حالة وجود دليل واضح لمخالفة معايير وأحكام الجائزة .
- يجب على المتقدم في حالة تظلمه التقدم بطلب رسمي للجنة الجائزة في خلال يومين من تاريخ إعلان الفائز.
- تقوم اللجنة بالنظر في التظلمات وإصدار قرار حول أحقية المتظلم من عدمه ويعتبر قرارها نهائياً وباتاً ويبلغ لصاحب التظلم وعليه الالتزام به.

حجب الجائزة:

تحجب الجائزة في حال إنخفاض تقييم المرشحين لها عن 50 % في مجمل عناصر التقييم.

نموذج التقدم للجائزة

الاسم	التقدم للجائزة عن شهر (هجري)	
المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	
الإدارة / القسم	اسم المدير المباشر	

درجة التقييم السنوي للعام السابق
جوائز سابقة

م	المعيار	النسبة المئوية	الأدلة والشواهد	درجة التقييم الذاتي للموظف
1	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام الوظيفي (الانتظام في الحضور - الالتزام بموعد بدء الدوام - عدم الخروج من العمل وقت الدوام الرسمي - التواجد بالمكتب) 	20%		
2	<ul style="list-style-type: none"> تقييم المدير المباشر للموظف من خلال تقرير إنجاز إسبوعي. 	20%		

		20%	• الأداء الوظيفي وإنتاجية الموظف.	3
		10%	• اسهاماته التطوعية في خدمة المجتمع..	4
		10%	• مبادرات ومقترحات التطوير التي يقدمها الموظف لتطوير العمل.	5
		10%	• الدورات التدريبية وورش عمل التطوير المهني والشخصي التي يشترك فيها	6
		10%	• علاقات الموظف والتواصل الفعال في محيط العمل.	7
		100%	المجموع	

يرجى إرفاق المستندات التي ترى انها دليل وشاهد على التقييم مثل :

- استمارة التقييم السنوي للعام الماضي.
- شهادات حضور الدورات التدريبية.
- إفادة بالاشتراك في الجمعيات المجتمعية.
- خطة الانجاز الأسبوعية والشهرية .
- أي وثائق وتقارير تدعم إجابتك .