

## [ جائزة مدير الجامعة للجودة والتميز ]

- جائزة الجودة والتميز للطلبة
- جائزة الجودة والتميز لعضو هيئة التدريس
- جائزة الجودة والتميز لمديري الإدارات
- جائزة الجودة والتميز للموظفين

اعداد عمادة الجودة و تطوير المهارات

1439 – 1440 هـ

## المحتويات

2	.....	1. مقدمة
2	.....	2. رسالة الجائزة
2	.....	3. مفاهيم ومصطلحات
3	.....	4. أهداف الجائزة
3	.....	5. مجالات الجائزة
3	.....	6. معايير التميز للطالب
4	.....	7. معايير الجودة و التميز لعضو هيئة التدريس
4	.....	8. معايير الجودة و التميز للموظف الإداري
5	.....	9. مستويات الجائزة
5	.....	10. ضوابط استرشادية
7	.....	11. أحكام خاصة بلجان الجائزة
7	.....	12. لجان الجائزة
9	.....	13. إجراءات اختيار الفائزين بالجوائز
10	.....	14. النماذج

## 1 - مقدمة

جائزة مدير الجامعة للجودة و التميز هي جائزة سنوية تمنح على مستوى الجامعة لكل من الطلبة و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين. ويخضع منح هذه الجائزة لمعايير محددة لكل فئة من هذه الفئات وتحرص الجامعة لجعلها متواكبة مع مستوى الآمال والأهداف التي وُضِعَت في خططها الإستراتيجية. وتحظى الجائزة برعاية معالي مدير الجامعة كما ويشرف على الجائزة عمادة الجودة و تطوير المهارات.

## 2 -رسالة الجائزة

تهدف الجائزة إثراء المنافسة بجامعة المجمعة وتكريم ورعاية المتميزين من منسوبي الجامعة من طلبة و أعضاء هيئة تدريس و إداريين .

## 3 - مفاهيم ومصطلحات

تشمل تعريف بعض المفاهيم والمصطلحات المستخدمة في هذه اللائحة.

**جائزة الجودة و التميز :** عبارة عن جائزة سنوية تمنحها الجامعة للطلبة و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين الذين حققو معايير و شروط الجائزة كل في مجاله.

**المُرشح :** مصطلح عام يشمل كل من الطالب ، او عضو هيئة التدريس ، او الإداري ، الذي تقدم لنفسه أو من قبل القسم التابع له لجائزة مدير الجامعة للجودة و التميز .

**عضو هيئة التدريس :** مصطلح عام يطلق على عضو هيئة التدريس من الذكور أو الإناث في الجامعة ( أستاذ مساعد ، أستاذ مشارك ، أستاذ) أو من في حكمهم ( مدرس لغة، معيد، محاضر).

**المُرشح :** مصطلح عام يشمل كل من الطالب ,او عضو هيئة التدريس ، او الإداري ، الذي تقدم لنفسه أو من قبل القسم التابع له لجائزة مدير الجامعة للجودة والتميز .

**الطالبة :** مصطلح يشمل الطلاب والطالبات على حد سواء ممن ينطبق عليهم شروط الترشيح .

**الموظف :** مصطلح عام يشمل كل من يعمل فى عمل إداري بالكليات أو العمادات المساندة أو الإدارات بالجامعة ( ذكور أو إناث).

**مدير الادارة :** مصطلح عام يشمل كل من يعمل مديرا عاما بالإدارات بالجامعة او مدير ادارة بالكليات أو العمادات المساندة ( ذكور أو إناث).

#### 4 -أهداف الجائزة

تسعى الجائزة إلى تطوير العملية التعليمية والإرتقاء بها من خلال :

1. تحفيز الطلاب و أعضاء هيئة التدريس والإداريين على التطوير والتميز.
2. الإرتقاء بمستوى منسوبي الجامعة طبقاً لمعايير واضحة.
3. تشجيع المتميزين وزيادة مستوى رضاهم.
4. التحسين المستمر للمؤسسات التابعة للجامعة وفق نظام إدارة الجودة.
5. نشر ثقافة الجودة و التميز بين منسوبي الجامعة.
6. إزكاء روح التنافس الشريف بين منسوبي الجامعة لتقديم أفضل ما لديهم من ممارسات.

## 5 -مجالات الجائزة :

يكون الترشيح للجائزة لكل من أقسام الرجال والنساء على النحو التالي:

1. جائزة الجودة و التميز للطلبة.
2. جائزة الجودة ولتميز لعضو هيئة التدريس .
3. جائزة الجودة و التميز لمديري الادارات .
4. جائزة الجودة و التميز للموظفين .

## 6 -معايير الجودة والتميز للطلبة \* :

1. التفوق الدراسي.
2. المشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة.
3. السمات الشخصية المتميزة .
4. القيام أو المشاركة فى عمل أو ابتكار أو إبداع ذات جدوى ملموس.

## 7 -معايير الجودة والتميز لعضو هيئة التدريس \*\* :

1. تقويم الطلاب لعملية التدريس.
2. كفاءة الأداء التعليمي.
3. التنمية المهنية و الذاتية.
4. نتائج التقويم الادارى للسنتين السابقتين .

## 8 -معايير الجودة والتميز لمديري الادارات \*\*\* :

- 1- التقييم السنوى للمرشح من خلال وكلاء الجامعة او مكتب معالي مدير الجامعة.
- 2 -كفاءة الاداء الوظيفى.
- 3 -التنمية المهنية والذاتية.

## 9 - معايير الجودة والتميز للموظفين \*\*\*\* :

1- التقييم السنوي للمرشح من خلال الادارة.

2 - كفاءة الاداء الوظيفى.

3 - التنمية المهنية والذاتية

**\*مرفق (1) \*\*مرفق(2) \*\*\*مرفق(3) \*\*\*\*مرفق(4)**

يوضح المعايير التفصيلية.

## 10 - مراكز الجائزة

تمنح الجائزة للمراكز الثلاثة الاولى لكل فئة من الفئات.

## 11 - ضوابط استرشادية

1. يحق لكافة منسوبي الجامعة من ( طلبه , أعضاء هيئة تدريس , إداريين ,

موظفين ) ممن تنطبق عليهم الشروط الترشيح للجائزة.

2. يحق لكل قسم من الأقسام بالجامعة ترشيح من يراه من المتميزين من الطلبة أو

أعضاء هيئة التدريس أو مديري الادارات او الموظفين للجائزة.

3. تُرشح كل كلية/ عمادة مساندة / إدارة مرشحاً واحداً فقط من منسوبيها

لكل مجال ان وجد .

4. يجب أن يكون المرشح قد أمضى عام دراسي على الأقل في الجامعة كل فى

مجالة .

5. ان تكون الادلة و الشواهد للمرشح تخص اخر عامين جامعيين .

6. تُقبل الترشيحات لكل جائزة باللغتين العربية أو الإنجليزية ، مع مراعاة التالي:

- تنظيم الملف لكل مرشح وفقاً لما هو مشار إليه في نماذج الترشيح.
  - تسليم نسخة إلكترونية من الملف علي نظام الاتصالات الادارية .
  - أن تقتصر محتويات ملف المرشح وفقاً لما هو موضح في معايير الجائزة.
7. الالتزام بالموعد المحدد لتسليم طلبات الترشيح ولن ينظر في الطلبات المتأخرة.
8. تكون عملية المفاضلة بين المرشحين بناءً على ما تحتويه الملفات المقدمة ومدى تحقيقها لمعايير وأحكام الجائزة.
9. تقوم اللجنة العليا للجائزة باختيار الفائزين بناءً على نتائج المفاضلة.
10. لا يجوز لعميد الكلية أو العمادة المساندة أو أيأ من أعضاء لجان الجائزة الترشيح.

## 12 - أحكام خاصة بلجان الجائزة

1. تتعهد اللجان المكلفة بالنظر في الترشيحات الخاصة بجوائز الجودة و التميز بالتعامل مع جميع البيانات والمعلومات التي يقدمها المرشحين بسرية تامة، ولن تستخدم إلا لأغراض المفاضلة للترشح لجائزة الجودة والتميز بمجالاتها الثلاثة.
2. تلتزم اللجان المكلفة بالنظر في الترشيحات بعدم الإفصاح عن أسماء المرشحين أو نتائج فرز المرشحين.
3. تلتزم اللجان المكلفة بالنظر في الترشيحات المقدمة باستبعاد الملفات التي لم تستوف معايير وأحكام الجائزة.

## 13 - لجان الجائزة

### 1 ( اللجنة العليا لجائزة مدير الجامعة للجودة والتميز:

تُشكل بقرار من معالي مدير الجامعة لجنة سنوية باسم "اللجنة العليا لجائزة معالي مدير الجامعة للتميز و الجودة" تتكون من:

1. عميد الجودة و تطوير المهارات (رئيساً)
2. وكيل العمادة للجودة والاعتماد الأكاديمي (عضواً)
3. وكيل العمادة لضمان الجودة (عضواً)
4. اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (أعضاء)
5. ممثل من عمادة شؤون الطلاب (عضواً)
6. ممثل من الجهاز الادارى بالجامعة (عضواً)
7. رئيس قسم التقويم والقياس بالعمادة أميناً

### وتكون مهامها على النحو التالي:

1. تحديد معايير اختيار الفائزين في ظل الأهداف والعناصر المحددة للجائزة.
2. الإشراف على سير عملية تحديد الفائزين و الالتزام بالمواعيد المحددة .
3. الاستعانة بلجان فرعية في عمليات التقييم واختيار الفائزين.
4. مراجعة الأسماء المرشحة للجائزة وفق معايير وإجراءات وأحكام الجائزة.
5. التوصية بأسماء الفائزين بالجائزة حسب مجالاتها المختلفة ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
6. دراسة وإبداء الرأي في كل ما يحال للجنة من المواضيع ذات العلاقة بالجائزة.



## 2) لجنة الكلية / العمادة / الوكالة / الادارة للترشيح لجائزة مدير الجامعة للجودة والتميز .

تُشكل بقرار ادارى وتكون لجنة سنوية باسم "لجنة الترشيح لجائزة مدير الجامعة للجودة والتميز" على أن تقوم بترشيح كل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين للجائزة :

### وتكون مهام تلك اللجان على النحو التالي:

1. استقبال ملفات المرشحين للجوائز في الجودة والتميز.
2. التأكد من استيفاء ملفات المرشحين لمتطلبات الجائزة وفقاً لمعايير وأحكام اللائحة المنصوص عليها.
3. تقييم ملفات المرشحين في ضوء معايير وأحكام اللائحة المنصوص عليها للترشيح.
4. تحديد مرشح واحد فقط لكل مجال من مجالات الجائزة في الكلية /العمادة / الإدارة .
5. الرفع بنتائج الترشيح إلى اللجنة العليا للجائزة.

## 14 - إجراءات اختيار الفائزين بالجوائز

### أولاً : إجراءات اختيار مرشحي الكلية / العمادة / الإدارة؛

1. تستقبل اللجنة ترشيح الأقسام او الافراد لجائزة الجودة والتميز.
2. تقوم اللجنة بفرز وتقييم ملفات المرشحين من خلال محكمين وفق المعايير المحددة للجائزة.

3. تُعد اللجنة تقريراً عن نتائج تقييم ملفات المرشحين للجائزة في مجالاتها الثلاثة ، يتضمن أسماء جميع المرشحين والدرجات الحاصلين عليها ، مع إرفاق ملخص نتائج تقييم لجنة التحكيم لكل مرشح.
4. تحدد اللجنة مرشحاً واحداً لكل جائزة.
5. ترفع اللجنة تقريرها عن نتائج تقييم ملفات المرشحين إلى اللجنة العليا للجائزة مع إرفاق نسخة ورقية وأخرى إلكترونية من ملف كل مرشح.

### ثانياً : إجراءات اختيار الفائزين بجوائز الجودة والتميز .

1. تستقبل اللجنة العليا للجائزة ملفات المرشحين من الكليات والعمادات المساندة و الإدارات.
2. تقوم اللجنة العليا للجائزة بفرز الملفات إلى المجالات الثلاثة.
3. تقوم اللجنة العليا للجائزة بتقييم ملفات المرشحين من خلالها أو من خلال لجان فرعية تخصصية بكل مجال وفق معايير وأحكام الجائزة.
4. إعداد تقرير بنتائج التقييم لكل مجال من مجالات الجائزة و تقوم بترتيبها ترتيباً تنازلياً.
5. تُحدد اللجنة العليا للجائزة الفائزين لجميع المجالات وتُعد تقريراً بذلك.
6. ترفع اللجنة العليا للجائزة تقرير باسماء الفائزين إلى معالي مدير الجامعة لاعتماده.
7. تعلن اللجنة العليا للجائزة اسماء الفائزين و يتم تكريمهم في فعالية يوم الجودة التي تنظمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.

## 15- النماذج :

- نموذج (1): الترشح لجائزة الجودة والتميز للطلاب.
- نموذج (2): الترشح لجائزة الجودة و التميز لعضو هيئة التدريس.
- نموذج (3): الترشح لجائزة الجودة والتميز لمديري الادارات.
- نموذج (4): الترشح لجائزة الجودة والتميز للموظفين.

## مواعيد

1. اخر موعد لتقديم الترشيحات 3- 7- 1440 هـ
2. الرفع لمعالي المدير لاعتماد الترشيح 17- 7- 1440 هـ
3. الاتصال بالفائزين و الترتيب للفعالية 20- 7- 1440 هـ
4. يوم الفعالية (الاحتفال بالجائزة) 29\20- 7- 1440 هـ

## نماذج التقدم للجائزة

نموذج (1) : الترشح لجائزة الجودة و التميز للطلبة

**البيانات الاساسية**

اسم المُرشح:		المستوى الدراسي:	
الكلية:		القسم :	
العام الجامعي:			
البريد الإلكتروني:			
رقم هاتف القسم :	رقم الفاكس:	رقم جوال الطالب:	
التوقيع:		التاريخ:	

اسم رئيس القسم:	
التوقيع:	التاريخ:

اسم مدير مركز الجودة :	
التوقيع:	التاريخ:

اسم عميد الكلية:	
التوقيع:	التاريخ:

## ملخص نتائج تقويم لجنة التحكيم

يقوم رئيس اللجنة برصد الدرجات المتحصل عليها من المحكمين بعد تقييم القسم التابع له الطالب و المرشد الاكاديمي للطالب وحساب المتوسط ومجموع متوسط الدرجة المستحقة لكل مرشح. ويجب أن يوقع على هذا النموذج المحكمين بعد تدقيقه. ويحتفظ رئيس اللجنة بصورة وترفع الأصول مع ملفات المرشحين بخطاب الى اللجنة الدائمة بعمادة الجودة قبل الوقت المحدد.

اسم المرشح: .....  
 الكلية: .....  
 القسم: .....

المتوسط = الدرجة المستحقة	المحكم الثاني	المحكم الأول	درجة البند	البند	المعيار
			50	التفوق لدراسي - معدل الدرجات	1
			20	المشاركة في الأنشطة الطلابية بالجامعة	2
			20	السمات الشخصية المتميزة فلى الطالب	3
			10	القيام او المشاركة في عمل او ابتكار ذات جدوى	4
			100	المجموع	

اسم المحكم الأول:
اسم المحكم الثاني:
اسم رئيس اللجنة:

## معايير التميز و الجودة للطلبة

### 1- التفوق الدراسي للطلبة (نتائج الطالب )

يتم وضع درجة تتناسب مع المعدل التراكمى للطالب لآخر فصل دراسى و يمكن اظهار بعض التفاصيل للطالب خلال الفصول الدراسية الثلاثة السابقة مثال عدد الوحدات الدراسية المسجلة فى كل فصل اجمالى عدد الوحدات المسجلة اقل تقدير حصل عليه الطالب فى المواد المسجلة .

### 2- المشاركة فى الانشطة الطلابية بالجامعة

المشاركة فى الانشطة الطلابية بالجامعة و يقيّمها القسم الاكاديمى التابع له الطالب من خلال المساهمة الفعالة فى الانشطة الرياضية او فى الانشطة الثقافية والفنية او المشاركة فى احد الانشطة المجتمعية و المساهمة الفعالة فى الانشطة الدينية كذلك المشاركة فى احد الانشطة الخاصة بالجودة بالكلية . مع ملاحظة أهمية إرفاق بعض الأدلة والشواهد اللازمة .

### 3- السمات الشخصية المتميزة للطالب\ الطالبة .

السمات الشخصية المتميزة و يتم تقييمها من خلال رأى المرشد الاكاديمى للطالب او القسم الاكاديمى التابع له الطالب و يتم الاخذ فى الاعتبار الالتزام الاخلاقى و السلوكى و تحمل المسؤولية و المشاركة الايجابية و التفاعل الايجابى مع الاحداث والفعاليات او الأنشطة و العمل الجماعى .

### 4- المشاركة فى عمل او ابتكار او ابداع ذات جدوى ملموس على المجتمع او الجامعة .

المشاركة فى عمل او ابتكار او ابداع ذات جدوى ملموس يتم تقييمه من خلال ادارة الكلية على اى من الانشطة الآتية المساهمة الفعالة فى تصميم او إعداد عمل يساعد فى تطوير المجتمع المشاركة فى الكلية احد الانشطة التطويرية وجود اثر واضح للطالب بالمشاركة فى احد نوادى الابتكار او الابداع.

## درجات التقويم الخاص بعضو لجنة التحكيم بالكلية

يقوم كل محكم بوضع الدرجة المستحقة في البنود المختلفة بشكل فردي وسري، ويسلم صورة من هذا النموذج لرئيس اللجنة، ويحتفظ بالأصل.

اسم المرشح : .....  
 الكلية : .....  
 القسم : .....

الدرجة المستحقة	درجة البند	البند	القسم
	50	التفوق لدراسي - معدل الدرجات	1
	20	المشاركة في الأنشطة الطلابية بالجامعة	2
	20	السمات الشخصية المتميزة لدى الطالب	3
	10	القيام او المشاركة في عمل او ابتكار ذات جدوى	4
	100		الاجمالي
المجموع			
			اسم عضو لجنة التحكيم
			توقيع
			التاريخ



## نموذج (2) : الترشيح لجائزة الجودة و التميز لعضو هيئة التدريس

### البيانات الاساسية

اسم المُرشح:	المرتبة الأكاديمية:	
الكلية:	القسم :	
العام الجامعي:		
البريد الإلكتروني:		
رقم هاتف العمل:	رقم الفاكس:	رقم الجوال:
التوقيع:		التاريخ:

اسم رئيس القسم:	
التوقيع:	التاريخ:

اسم مدير مركز الجودة :	
التوقيع:	التاريخ:

اسم عميد الكلية:	
التوقيع:	التاريخ:

## ملخص نتائج تقويم لجنة التحكيم

يقوم رئيس اللجنة برصد الدرجات المتحصل عليها من المحكمين عددهم اختياري خاص بالكلية ، وحساب المتوسط ومجموع متوسط الدرجة المستحقة لكل مرشح. ويجب أن يوقع على هذا النموذج المحكمين بعد تدقيقه. ويحتفظ رئيس اللجنة بصورة وترفع الأصول مع ملفات المرشحين بكتاب الى اللجنة الدائمة للجائزة بعمادة الجودة و تطوير المهارات قبل الوقت المحدد.

اسم المرشح: .....  
 الكلية: .....  
 القسم: .....

المتوسط = الدرجة المستحقة	المحكم الثاني	المحكم الأول	درجة البند	البند	المعيار
			20	تقويم الطلاب لعملية التدريس	1
			30	كفاءة الاداء التعليمي لعضو هيئة التدريس	2
			30	التنمية المهنية والذاتية لعضو هيئة التدريس .	3
			20	نتائج تقويم المرشح للسنتين السابقتين للتقدم للجائزة.	4
			100	المجموع	

اسم المحكم الأول:	توقيعه:
اسم المحكم الثاني:	توقيعه:
اسم رئيس اللجنة:	توقيعه:
حرر بتاريخ:	

## معايير الجودة والتميز لعضو هيئة التدريس

### 1- تقويم الطلاب لعملية التدريس ( نتائج التقويم كلية )

يتم وضع درجة تتناسب مع نتائج استطلاع آراء الطلاب و يمكن اظهار بعض التفاصيل الفصول الدراسية الثلاثة السابقة مثال عدد المقررات الدراسية التي يقوم بتدريسها في كل فصل و اجمالي عدد المقررات و عدد الطلاب المسجلين في كل مقرر و اجمالي عدد الطلاب الذين يقوم بتدريسهم عضو هيئة التدريس .

### 2- كفاءة الاداء التعليمي ( رأي القسم )

و يتم وضع درجة من خلال القسم تتناسب مع كفاءة عضو هيئة التدريس في التخطيط والتصميم والإعداد للمقررات الدراسية استخدام اساليب متطورة في تقديم المقررات الدراسية كذلك اعداد ملف المقرر وفق معايير الجودة و تقديمه دوريا للقسم و تفاعله في الإرشاد الأكاديمي وموقعه الشخصي على الانترنت من خلال موقع الجامعة. مع ملاحظة أهمية إرفاق الأدلة والشواهد اللازمة:

### 3- التنمية المهنية والذاتية لعضو هيئة التدريس . ( مستندات )

و يتم وضع درجة تتناسب مع التنمية المهنية الذاتية لعضو هيئة التدريس ذات العلاقة بعملية التدريس مثال حضور المؤتمرات و الندوات و ورش العمل في مجال التدريس او تقديم محاضرات وأوراق علمية في المؤتمرات و الندوات و ورش العمل في مجال التخصص و الدراسات والأبحاث والمشاريع في مجال التخصص عضوية الهيئات والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية

### 4- نتائج تقويم للمرشح للستين السابقتين للتقدم للجائزة. ( ادارة الكلية )

استخدام عضو هيئة التدريس لأساليب تعليمية متميزة او القيام بأنشطة خاصة بالجودة بالقسم او الكلية او المساهمة الفعالة في تصميم وإعداد المناهج الدراسية أو تطويرها كذلك اقامة ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس بالقسم بغرض التطوير و الجودة او المشاركة في احد الانشطة بالكلية ( طلابية - مجتمعية - استشارية - ... ) و وجود اثر واضح للعضو بالمشاركة في الكلية اضافة الى كفاءته في استخدام التقنيات الحديثة في التدريس مقارنة مع بقية زملائه في الكلية وعلاقته مع زملائه و تعاونه مع الادارة.

## درجات التقويم الخاص بـعضو لجنة التحكيم بالكلية

يقوم كل محكم بوضع الدرجة المستحقة في البنود المختلفة بشكل فردي وسري، ويسلم صورة من هذا النموذج لرئيس اللجنة، ويحتفظ بالأصل.

اسم المرشح: .....  
 الكلية: .....  
 القسم: .....

الدرجة المستحقة	درجة البند	البند	القسم
	20	تقويم الطلاب لعملية التدريس	1
	30	كفاءة الاداء التعليمي لعضو هيئة التدريس	2
	30	التنمية المهنية والذاتية لعضو هيئة التدريس .	3
	20	نتائج تقويم المرشح للسنتين السابقتين للتقدم للجائزة.	4
	100		الاجمالي
	المجموع		
			اسم عضو لجنة التحكيم
			توقيع
			التاريخ

نموذج (3) : الترشيح لجائزة الجودة و التميز لمديري الادارات  
 البيانات الاساسية

اسم المُرشح:		المرتبه الوظيفية:
الادارة :		العمادة :
العام الجامعي:		
البريد الإلكتروني:		
رقم هاتف العمل:	رقم الفاكس:	رقم الجوال:
التوقيع:		التاريخ:

اسم رئيس القسم:	
التوقيع:	التاريخ:

اسم مدير مركز الجودة :	
التوقيع:	التاريخ:

اسم عميد العمادة:	
التوقيع:	التاريخ:

## ملخص نتائج تقويم لجنة التحكيم

يقوم رئيس اللجنة بالإدارة برصد الدرجات المتحصل عليها من المحكمين ، وحساب المتوسط ومجموع متوسط الدرجة المستحقة لكل مرشح. ويجب أن يوقع على هذا النموذج المحكمين بعد تدقيقه. ويحتفظ رئيس اللجنة بصورة وترفع الأصول مع ملفات المرشحين بخطاب الى اللجنة الدائمة للجائزة بعمادة الجودة و تطوير المهارات قبل الوقت المحدد.

اسم المرشح: .....  
 الادارة: .....  
 القسم: .....

المتوسط = الدرجة المستحقة	المحكم الثالث	المحكم الثاني	المحكم الأول	درجة البند	البند	المعيار
				30	التقييم السنوي للإدارة	1
				30	كفاءة الاداء الوظيفي	2
				40	التنمية المهنية والذاتية	3
				100	المجموع	
				توقيعه:	اسم المحكم الأول:	
				توقيعه:	اسم المحكم الثاني:	
				توقيعه:	اسم رئيس اللجنة:	
				حرر بتاريخ:		

## معايير الجودة و التميز لمديري الادارات

### 3- التقييم السنوى للادارى (رأى الوكالة او مكتب معالي مدير الجامعة او الكلية او العمادة)

تقوم الادارى خلال العامين السابقين عن الالتزام بأوقات العمل و الانجاز مع قله الاخطاء و معرفة شاملة لإجراءات العمل و الحرص على حسن المظهر و القدرة على الحوار وضبط الانفعالات و المحافظة على الممتلكات العامة والأجهزة المستخدمة فى العمل.

### 2- كفاءة الاداء الوظيفى (رأى الوكالة او مكتب معالي مدير الجامعة او الكلية او العمادة)

تضع الوكالة او مكتب معالي المدير تقييم للمرشح تتناسب مع حسن الاداء والادارة فى العمل و القدرة على توظيف التقنيات الحديثة فى مجال العمل كذلك التميز و الجهد البارز فى الاعمال الفردية و الجماعية و العمل بنفس المستوى فى حالة زيادة حجم العمل : مع ملاحظة أهمية إرفاق الادلة والشواهد اللازمة:

### 3- التنمية المهنية والذاتية . وثائق

حضور دورات تدريبية فى مجال التنمية البشرية و حضور دورات تدريبية فى مجال التخصص و حضور المؤتمرات او ورش العمل فى مجال الوظيفة مع ملاحظة أهمية إرفاق الادلة والشواهد اللازمة:

## درجات التقييم الخاص بـعضو لجنة التحكيم بالكلية

يقوم كل محكم بوضع الدرجة المستحقة في البنود المختلفة بشكل فردي وسري، ويسلم صورة من هذا النموذج لرئيس اللجنة، ويحتفظ بالأصل.

اسم المرشح: .....  
 الكلية: .....  
 القسم: .....

الدرجة المستحقة	درجة البند	البند	القسم
	30	التقييم السنوي	1
	30	كفاءة الاداء الوظيفي	2
	40	التنمية المهنية والذاتية	3
	100		الاجمالي
	المجموع		
		اسم عضو لجنة التحكيم	
		توقيع	
		التاريخ	



نموذج (4) : الترشيح لجائزة الجودة و التميز للموظفين

**البيانات الاساسية**

المرتبه الوظيفية:		اسم المرشح:	
العمادة :		الادارة :	
العام الجامعي:			
البريد الإلكتروني:			
رقم الجوال:	رقم الفاكس:	رقم هاتف العمل:	
التاريخ:	التوقيع:		

اسم رئيس القسم:	
التاريخ:	التوقيع:

اسم مدير مركز الجودة :	
التاريخ:	التوقيع:

اسم عميد العمادة:	
التاريخ:	التوقيع:

## ملخص نتائج تقويم لجنة التحكيم

يقوم رئيس اللجنة بالإدارة برصد الدرجات المتحصل عليها من المحكمين ، وحساب المتوسط ومجموع متوسط الدرجة المستحقة لكل مرشح. ويجب أن يوقع على هذا النموذج المحكمين بعد تدقيقه. ويحتفظ رئيس اللجنة بصورة وترفع الأصول مع ملفات المرشحين بخطاب الى اللجنة الدائمة للجائزة بعمادة الجودة و تطوير المهارات قبل الوقت المحدد.

اسم المرشح: .....  
 الادارة: .....  
 القسم: .....

المتوسط = الدرجة المستحقة	المحكم الثالث	المحكم الثاني	المحكم الأول	درجة البند	البند	المعيار
				30	التقييم السنوي للإدارة	1
				30	كفاءة الاداء الوظيفي	2
				40	التنمية المهنية والذاتية	3
				100	المجموع	
				توقيعه:	اسم المحكم الأول:	
				توقيعه:	اسم المحكم الثاني:	
				توقيعه:	اسم رئيس اللجنة:	
				حرر بتاريخ:		

## معايير الجودة و التميز للموظفين

### 1- التقييم السنوي للإدارى ( رأى الإدارة )

تقوم الإدارى خلال العامين السابقين عن الالتزام بأوقات العمل و الانجاز مع قله الاخطاء و معرفة شاملة لإجراءات العمل و الحرص على حسن المظهر و القدرة على الحوار وضبط الانفعالات و المحافظة على الممتلكات العامة والأجهزة المستخدمة فى العمل.

### 2- كفاءة الاداء الوظيفى ( راي القسم )

يضع القسم تقييم للمرشح تتناسب مع حسن الاداء والانضباط فى العمل الكفاءة فى استخدام الحاسب الالى و القدرة على توظيف التقنيات الحديثة فى مجال العمل كذلك التميز و الجهد البارز فى الاعمال الفردية و الجماعية و العمل بنفس المستوى فى حالة زيادة حجم العمل : مع ملاحظة أهمية إرفاق الادلة والشواهد اللازمة:

### 3- التنمية المهنية والذاتية . وثائق

حضور دورات تدريبية فى الحاسب الالى و دورات تدريبية فى مجال التنمية البشرية و حضور دورات تدريبية فى مجال التخصص و حضور المؤتمرات او ورش العمل فى مجال الوظيفة مع ملاحظة أهمية إرفاق الادلة والشواهد اللازمة:

## درجات التقويم الخاص بـعضو لجنة التحكيم بالكلية

يقوم كل محكم بوضع الدرجة المستحقة في البنود المختلفة بشكل فردي وسري، ويسلم صورة من هذا النموذج لرئيس اللجنة، ويحتفظ بالأصل.

اسم المرشح: .....  
 الكلية: .....  
 القسم: .....

الدرجة المستحقة	درجة البند	البند	القسم
	30	التقييم السنوي للإدارة	1
	30	كفاءة الاداء الوظيفي	2
	40	التنمية المهنية والذاتية	3
	100		الاجمالي
	المجموع		
			اسم عضو لجنة التحكيم
			توقيع
			التاريخ