**نموذج ترشيح الموظف المثالي لجائزة العمادة**

**تعليمات هامة**

**قبل تعبئة الاستمارة، يرجى قراءة التعليمات التالية:**

1. يجب مراعاة الدقة، والعدالة، والموضوعية عند تعبئة النموذج.
2. يجب تقديم المبررات الكافية وفقًا للحقول المظللة في الجدول.
3. يجب إرفاق الوثائق والمستندات التي تعزز الدرجة الممنوحة.
4. يجب أن تعبر الدرجة الممنوحة في التقييم عن نقاط القوة والضعف لدى الموظف.
5. **سوف يتم استبعاد أي نموذج يتبين للجنة عدم التزامها بالمبادئ المذكورة.**

**نموذج ترشيح الموظف المثالي لجائزة العمادة**

**أولاً: معلومات عامة عن الموظف:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم الإدارة:** | .................................................... |  |  |
| **اسم الموظف:** | .................................................... | **رقم الملف:** | ..................................... |
| **المؤهل:** | .................................................... | **تاريخ الحصول عليه:** | ..................................... |
| **المسمى الوظيفي:** | .................................................... | **العمل الفعلي الحالي:** | ..................................... |
| **المرتبة:** | .................................................... | **تاريخ التعيين:** | ..................................... |

* **المهام الموكلة للموظف:**

1. ....................................................................................................................
2. ....................................................................................................................
3. ....................................................................................................................
4. ....................................................................................................................
5. ....................................................................................................................

* **الأداء الوظيفي لآخر ثلاث سنوات:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **السنة الماضية:** | التقدير: (.......................) | النسبة: (.......................) |
| **السنة قبل الماضية:** | التقدير: (.......................) | النسبة: (.......................) |
| **السنة ما قبل الماضية:** | التقدير: (.......................) | النسبة: (.......................) |

* **فئة الترشيح:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **قيادي( )** | **إداري ( )** | **فني ( )** | **مستخدم ( )** |

* **ملاحظة:يتم تقييم نموذج الترشح لكل فئة من قبل الرئيس المباشر.**

**ثانياً: عناصر تقييم الموظف:**( ***يرجى الاطلاع على التعليمات الواردة في الصفحة 5 قبل تعبئة هذه الاستمارة***).

* **الجدول (أ)**

1. يتم تقييم الموظف وفق العناصر التي يتضمنها الجدول ( أ ) أدناه من قبل رئيسه المباشر.
2. ضرورة استيفاء المطلوب في الحقول المظللة وفق البيان المرفق في جدول ( ب ).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر التقييم** | | **درجات تقييم الفئات (من 0 إلى 5 درجات لكل عنصر)** | | | | | | | |
| **قيادي** | | **اداري** | | **فني** | | **مستخدم** | |
| **1** | **مدى الالتزام بأوقات الدوام والدقة في المواعيد** | |  | |  | |  | |  | |
| **2** | **مدى الإلمام بالمهام الوظيفية** | |  | |  | |  | |  | |
| **3** | **الالتزام بأداء العمل في الأوقات المحددة** | |  | |  | |  | |  | |
| **4** | **احترام أنظمة وتعليمات العمل** | |  | |  | |  | |  | |
| **5** | **تنظيم العمل بحيث يتمكن الزملاء من متابعة العمل في حال الغياب** | |  | |  | |  | |  | |
| **6** | **التعاون مع الزملاء** | |  | |  | |  | |  | |
| **7** | **الاستفادة من الملاحظات لتحسين مستوى الأداء** | |  | |  | |  | |  | |
| **8** | **مستوى المحافظة على الممتلكات العامة والأجهزة المستخدمة** | |  | |  | |  | |  | |
| **9** | **الحرص على تنمية المهارات تطوير القدرات والاستعدادات الوظيفية** | |  | |  | |  | |  | |
| **10** | **مدى الاستخدام للتقنية الحديثة المناسبة في مجال العمل** | |  | |  | |  | |  | |
| **11** | **التعبير عن الآراء والأفكار بوضوح** | |  | |  | |  | |  | |
| **12** | **إظهار الاستعداد لتعليم الآخرين** | |  | |  | |  | |  | |
| **13** | **تقديم أفكار جديدة ترفع من مستوى العمل** | |  | |  | |  | |  | |
| **14** | **إتقان مهارات التحدث والكتابة والاستماع إلى الآخرين** | |  | |  | |  | |  | |
| **15** | **القدرة على العمل والإنجاز ضمن المجموعة** | |  | |  | |  | |  | |
| **16** | **التأكد دائماً من جودة واكتمال العمل** | |  | |  | |  | |  | |
| **17** | **تحمل المسؤوليات** | |  | |  | |  | |  | |
| **18** | **تطبيق مفاهيم وأساليب جديدة مرتبطة بالعمل بشكل فعال** | |  | |  | |  | |  | |
| **19** | **اتخاذ القرار المناسب عند غياب التعليمات المفصلة** | |  | |  | |  | |  | |
| **20** | **الاسهام في أنشطة وبرامج العمادة** | |  | |  | |  | |  | |
| **مجموع الدرجات\*** | | |  | |  | |  | |  | |

**( القيادي من 100) ، (الإداري من 75) ،( الفني من 65) ، ( المستخدم من 40)مجموع الدرجات \***

**الجدول (ب) تنبيه : سوف يتم استبعاد المعيار الذي لا يرفق ما يؤيد الدرجة الممنوحة .**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المعيار** | **المبررات** | **المرفقات المؤيدة للمبررات** |
| **1** | **مدى الالتزام بأوقات الدوام، والدقة في المواعيد.**   * **يتم إرفاق الصفحة الأخيرة من (تقرير الحضور والانصراف التفصيلي) من نظام البصمة لمدة عام ينتهي بتاريخ الإعلان عن الجائزة لهذا العام.** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **5** | **تنظيم العمل؛ بحيث يتمكن الزملاء من متابعة العمل في حال الغياب.**   * **ما الاجراءات التي ابتكرها لتنظيم العمل؟ مع إرفاق ما يثبت ذلك.** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **9** | **الحرص على تنمية المهارات وتطوير القدرات والاستعدادات الوظيفية.**   * **ما عدد الدورات؟ وما نوعها؟ مع إرفاق ما يثبت ذلك.** | عدد الدورات: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **10** | **مدى استخدام التقنية الحديثة المناسبة في مجال العمل.**   * **ما نوع التقنية المستخدمة؟ وما وظيفتها؟** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **13** | **تقديم أفكار جديدة ترفع من مستوى العمل.**   * **ما الأفكار المقدمة؟ مع إرفاق ما يثبت ذلك.** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **16** | **التأكد دائماً من جودة العمل.**   * **ما الآليات المستخدمة؟ مع توثيقها.** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **18** | **تطبيق مفاهيم وأساليب جديدة مرتبطة بالعمل بشكل فعال.**   * **ما المفاهيم المطبقة؟ مع إرفاق ما يثبت ذلك.** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **19** | **اتخاذ القرار المناسب عند غياب التعليمات المفصلة.**   * **ما القرارات التي تم اتخاذها؟ مع إرفاق ما يثبت ذلك.** |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**اسم المسؤول المباشر للمرشح**:................................................ **توقيعه:** .....................................

**التاريخ:** ...............................