**ضوابط ونموذج ترشيح**

**جائزة الموظف المثالي بعمادة شؤون الطلاب**

وكالة العمادة للتطوير والجودة

**آلية اختيار الموظف المثالي**

**الهدف:**

يهدف التصور إلى وضع آلية واضحة وشفافة يتم من خلالها اختيار الموظف المثالي في كل قسم من أقسام العمادة بقسميها الرجالي والنسائي وذلك من خلال العرض التالي:

**المعايير:**-

تحتوي المعايير على نقاط تغطي جميع الجوانب الوظيفية والعملية لكي تمكن كل مسؤول من تقييم عادل للموظفين تشمل المثالية والكفاءة والاعتمادية وروح المبادرة والفكر الإبداعي، ويرشح كل مسؤول موظفين اثنين ويتم بعدها وضع الموظفين على قائمة ليتم ترشيح موظف واحد من كل إدارة لنيل الجائزة، تهدف هذه الآلية إلى خلق فريق عمل متعاون ومتحد، بالإضافة إلى تحفيز الموظفين لتكوين بيئة عمل منتجة.

يتم تقييم الموظف وفق العناصر التي يتضمنها الجدول الموجود في نموذج الترشيح.

يقيم الموظف على كل عنصر بدرجة تتراوح من (صفر) إذا لم يتوافر هذا العنصر في الموظف إلى درجة (خمسة) إذا كان هذا العنصر يتوافر في الموظف بدرجة كاملة.

للجنة العليا الحق في تقويم المتنافسين بما نسبته 10% من الدرجات المخصصة لكل فئة .

**فئات الجائزة:**

1. جائزة الموظف القيادي: يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة أن لا تقل طبيعة عمله عن رئيس قسم مع إرفاق قرار تكليفه
2. جائزة الموظف الإداري: يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة أن يكون من ضمن شاغلي الوظائف المتخصصة أو الإدارية.
3. جائزة الموظف الفني: يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة أن يكون من ضمن شاغلي الوظائف الفنية.
4. جائزة الموظف المستخدم: يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة أن يكون من ضمن موظفي الخدمات المساندة.

**من يحق له الترشح:**

جميع العاملين في عمادة شؤون الطلاب الذين لا تقل مدة خدمتهم عن سنتين، وتنطبق عليهم الصفات، والمهارات، والمعارف، والقدرات الإبداعية ويستوفي الشروط التالية:

1. أن يكون حاصلاً في أدائه الوظيفي على درجة امتياز خلال السنوات الثلاث الأخيرة إذا كانت خدماته في العمادة ثلاث سنوات فأكثر، وإذا قلت يكون في كل السنتين حاصل على تقدير ممتاز في أدائه الوظيفي.
2. أن لا يكون صدر بحقه لفت نظر، أو عقوبة تمس عمله أو أخلاقه خلال سنة التقييم.
3. أن لا يكون قد حسم من مرتبه بسبب الغياب خلال سنة التقييم.
4. لمن سبق له الحصول على الجائزة لا يحق له الترشح إلا بعد مضي 5 سنوات من تاريخ الحصول عليها على ان لا يتقدم بنفس الاوراق مرة اخرى .

**كيفية اختيار المرشحين للفئات الأربع:**

**تشكيل لجان أولية وذلك على النحو التالي:**

1. لجنة مؤلفة من سعادة العميد، وعضوية الوكلاء لدراسة تقرير اللجنة الفنية، واعتماد نتائج الترشيحات على أساس مرشحين اثنين (موظف وموظفة) كحد أقصى من كل فئة.
2. اللجنة الفنية برئاسة وكيل العمادة للتطوير والجودة، وعضوية عدد من الموظفين المختصين وأصحاب الخبرة من موظفي العمادة.

**آلية الترشيح:**

1. فتح باب الترشيح لجميع العاملين في العمادة من خلال تعميم داخلي موجه من قبل سعادة العميد موضحاً به آلية الترشيح.
2. يقوم كل وكيل من وكلاء العمادة بتوجيه نسخًا من التعميم ومرفقاته لمدراء الادارات، مع التأكيد على التقيد بجميع التعليمات الواردة.
3. نشر التعميم ومرفقاته على موقع العمادة الالكتروني ووسائل الإعلان الأخرى.
4. يقوم الموظف الراغب في الترشح بتعبئة نموذج الترشيح والرفع بها للمدير المباشر لتعبئة الجزء الخاص به ثم الرفع بها لرئيس اللجنة الفنية للجائزة.
5. يتم استقبال كافة الطلبات من قبل رئيس اللجنة الفنية للجائزة خلال المدة المحددة.
6. يتم تهيئة الطلبات للنظر فيها من قبل اللجنة الفنية وذلك باتخاذ الآتي:
7. استلام نماذج الترشيح.
8. تصنيف النماذج المعبأة بحسب فئات الجائزة.
9. تهيئة النماذج المعبأة وتفريغ بياناتها في جدول مختصر لعرضها على لجنة الجائزة لاعتمادها.

**الخطة الزمنية لتنفيذ الآلية المقترحة:**

1. الإعلان عن الجائزة منتصف الفصل الدراسي الأول.
2. استقبال الطلبات بداية الفصل الدراسي الثاني.
3. تصنيف الطلبات وتنظيمها خلال أسبوعين من استلامها.
4. العرض على اللجان المشكلة حسب اختصاصها.
5. إعلان النتائج، وتوزيع الجوائز خلال الحفل الختامي للعمادة.

**الجوائز:**

**أولًا: جوائز خاصة بالموظف المثالي:**

* يحصل الفائز الأول من الموظفين والموظفات على مكافأة مالية مقطوعة بقيمة (7) آلاف ريال لفئة القيادي، و(5) آلاف ريال لفئة الإداري، و(4) آلاف ريال لفئة الفني، و(3) آلاف ريال لفئة المستخدم.
* يدرج اسم الفائز الأول في اللوحة الشرفية للموظف المثالي بالعمادة، وينشر ذلك في وسائل الإعلام المتاحة مثل موقع العمادة الالكتروني، ورسالة الجامعة.

**ثانيًا: جوائز عامة للمراكز الثلاثة الأولى من كل فئة:**

* شهادات التميز الوظيفي.
* منح الأولوية في الحصول على الدورات الداخلية والخارجية.
* الأولوية في الانتداب، أو التكليف بالمهام، وما يقابلها من بدل راحات؛ بحيث لا تتجاوز الحد الأعلى الذي يسمح به النظام.

**ملاحظـــات:**

* يستفاد من ترتيب الموظفين في قائمة المنافسة على الموظف المثالي في تحديد بعض الأولويات التي تحددها ظروف وحاجة العمل بالعمادة؛ بحيث يشار في أي خطاب يخص الموظف إلى موقعه في المنافسة لأخذ ذلك في الاعتبار.
* تقام الجائزة سنويًّا، وقد توضع آلية أخرى لموظف الشهر، أو الفصل الدراسي.
* يتم تبصير الموظفين بالجائزة، وإثارة الدافعية وروح المنافسة بينهم من خلال المعلومات، واللقاءات الموجهة لهذا الغرض.