**مقترح تطوير جائزة جامعة جازان للتميز**

## أولا: التعريف بجائزة جامعة جازان للتميز:

انطلقت فكرة " **جائزة جامعة جازان للتميز**" في إطار التوجه نحو تأصيل ثقافة التميز وتوطينها، ونشر مفهوم الجودة من أجل تحقيق معايير التميز في التعليم العالي، والبحث عن التطوير الدائم والاهتمام بالجهات والأعضاء الفاعلين، والعمل على تقدير جهودهم، وتميزهم.

فهي جائزة لتشجيع وتعزيز الاتجاهات الفاعلة بالتعليم الجامعي لدى جميع منسوبي جامعة جازان من أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، وطلبة. وهي جائزة سنوية تمنح على مستوى الجامعة وفقًا لشروط محددة ومتوافقة مع مفاهيم الجودة والتميز.

## ثانيا: المستهدفون

أعضاء الهيئة التدريسية، والطلبة، والموظفين، والكليات، والأقسام الأكاديمية، ومراكز وإدارات ووحدات الجامعة

## ثالثا: أهداف الجائزة العامة

١-تحقيق التميز في أداء منسوبي الجامعة للارتقاء بالعمل الأكاديمي، والإداري والفني في ضوء معايير الجودة

٢-الحث على التنافس الإيجابي بين منسوبي الجامعة من أجل تحقيق الإبداع والتميز في المجالات الأكاديمية المختلفة

٣-تشجيع الكليات، والأقسام العلمية، ومختلف وحدات الجامعة على التنافس في تطبيق معايير الجودة والتميز.

٤-تقدير منسوبي الجامعة المتميزين، وإبراز إنجازاتهم، وجهودهم

٥-تشجيع الطلبة على التحصيل العلمي، والإبداع، والمشاركة في خدمة الجامعة والمجتمع، وتقدير المتميز منهم ومكافأته وتشجيعه

## رابعا: مجالات الجائزة:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الجائزة | م | الجائزة |
| 1 | التميز للكليات والعمادات | 7 | التميز في الابتكارات وريادة الأعمال |
| 2 | التميز للقسم الأكاديمي | 8 | التميز في المسؤولية الاجتماعية |
| 3 | التميز في التدريس الجامعي | 9 | التميز الوظيفي / أفراد |
| 4 | التميز في البحث العلمي | 10 | التميز الالكتروني (جهات) |
| 5 | التميز للمبتعثين | 11 | التميز الإداري / جهات |
| 6 | الطالب المتميز |  |  |

## خامسا: الهيئة الإشرافية للجائزة:

**مهام الهيئة الإشرافية:**

* تتولى الإشراف على السياسات العليا للجائزة هيئة إشرافيه عليا برئاسة مدير الجامعة، ويصدر قرار تشكيلها من مدير الجامعة، وتنهض بالاختصاصات التالية:
  + إقرار السياسات العامة والنظم والأسس التي تحكم الجائزة
  + إقرار اللوائح والخطط والمعايير والشروط الخاصة بالجائزة وما قد يطرأ عليها من تعديلات
  + إقرار مجالات الجائزة وموضوعاتها وما قد يطرأ عليها من تعديلات
  + اعتماد ميزانية الجائزة
  + اعتماد أسماء المحكمين
  + اعتماد أسماء الفائزين بالجائزة
  + إقرار موعد ومكان حفل الجائزة
  + اعتماد ما قد يُنشر باسم الجائزة من كتب ودراسات وبحوث وأي مطبوعات أخرى

**أعضاء الهيئة الإشرافية العليا:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مدير الجامعة** | **رئيسا** |  |
| **وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال** | **نائبا للرئيس** |  |
| **وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي** | **رئيس فرع التميز البحثي** |  |
| **وكيل الجامعة** | **رئيس فرع التميز الإداري / جهات** |  |
| **وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية** | **رئيس فرع التميز في التدريس الجامعي** |  |
| **وكيلة الجامعة لشؤن الطالبات** | **رئيس فرع التميز للكليات** |  |
| **عميد القبول والتسجيل** | **رئيس فرع التميز الدراسي (طلاب)** |  |
| **المشرف على الإدارة العامة للبعثات والاستقطاب والتعاون الدولي** | **رئيس فرع** **التميز للمبتعثين** |  |
| **عميد التعليم الاليكتروني وتقنية المعلومات** | **رئيس فرع التميز الالكتروني (جهات)** | **مسؤول نظام الجائزة الاليكتروني\*** |
| **عميد خدمة المجتمع** | **رئيس فرع التميز في المسؤولية الاجتماعية** |  |
| **عميد التطوير الأكاديمي** | **رئيس فرع التميز للقسم الأكاديمي** | **مقرر اللجنة** |
| **المدير العام للشؤون المالية والإدارية** | **رئيس فرع التميز الوظيفي/ أفراد** |  |
| **المشرف على مركز الابتكار وريادة الأعمال** | **رئيس فرع التميز في الابتكارات وريادة الأعمال** |  |
| **\* يصمم نظام اليكتروني يشمل ضوابط وفروع الجائزة، ويتم من خلاله الإعلان واستقبال المشاركات والتحكيم** | | |

## سادسا: مهام رئيس الفرع:

* **تشكيل اللجان التنفيذية والتحكيمية للفرع.**
* **تصميم المعايير والضوابط الخاصة بالفرع**
* **الإشراف على استلام المشاركات وفرزها والتأكد من نظاميتها والمحالة اليه من عمادة التطوير الأكاديمي**
* **رئاسة لجنة تحكيم الفرع.**
* **تنفيذ السياسات العامة والنظم والأسس التي تحكم الجائزة فيما يخص فرعه**
* **اقتراح المجالات الفرعية داخل الفرع**
* **التوصية للهيئة الإشرافية باعتماد أسماء الفائزين بالفرع**

## سابعا: شروط وأحكام عامة:

* **يتم الإعلان عن الجائزة عن طريق عمادة التطوير الأكاديمي وترسل جميع المشاركات اليها والتي ستقوم بإحالتها الى رئيس الفرع لدراستها وإعلان نتائجها في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ استلام المشاركات او تاريخ اغلاق الترشيحات**
* **لا يحق لأعضاء الهيئة الإشرافية التقدم للجوائز التي تستهدف الأفراد**
* **لا يحق للفائز بأي من فروع الجائزة التقدم لنفس الفرع إلا بعد مرور دورتين تنافسيتين**
* **كل الأعمال والوثائق والأدلة والمستندات المقدمة مملوكة للجهة المشرفة على الجائزة ولا ترد لأصحابها**
* **الملفات غير المستكملة لجميع الشواهد والبيانات سيتم استبعادها**
* **على المتقدم على الجائزة الالتزام بمعاييرها وشواهدها وادلتها وعدم ارفاق أي مستندات ليس لها علاقة بمعايير الجائزة لأنه لن يتم النظر الى هذه المستندات وقد تضطر اللجنة الى عدم النظر في ملف ترشيحكم**

# التميز الوظيفي/ أفراد

**جائزة التميز الوظيفي/ أفراد**

رئيس الفرع: عميد الموارد البشرية / مدير عام الشؤون المالية والإدارية

**أهداف الجائزة:**

* تقدير وتكريم موظفي الجامعة المتميزين
* تعريف منسوبي الجامعة بالموظفين المتميزين، وإبراز تجاربهم وإنجازاتهم الفاعلة
* إشاعة روح التنافس الفعال بين الموظفين
* دعم وتشجيع إبداعات الموظفين
* المساهمة في ترسيخ مفاهيم التميز في العمل، وتحقيق معايير الجودة

**شروط ومعايير الترشح:**

* يحق لكل موظفي وموظفات الجامعة على جميع السلالم الوظيفية باستثناء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الترشح لهذه الجائزة.
* ان يكون المرشح قد أمضى في الخدمة أكثر من سنتين.
* أن يكون تقييم الأداء الوظيفي للمرشح خلال السنتين السابقتين (ممتاز) ولم يحسم عليه غياب أو تأخر خلالهما.
* ألا يكون المرشح قد تم ندبه خارج الجامعة لأكثر من ستة أشهر خلال السنتين السابقتين
* ألا يكون قد طبق على المرشح أي من العقوبات التأديبية من داخل الجامعة أو خارجها خلال الخمس السنوات السابقة.

**آلية التقديم على الجائزة:**

* تقوم الموظف الراغب في الترشح بإرسال ملف الترشيح الالكتروني الى عمادة التطوير الأكاديمي (يرفع على نظام الجائزة او على قرص صلب او ممغنط) مرفقاً به جميع الشواهد المطلوبة (معتمدة وموثقة) والتي ستحيله الى رئيس فرع الجائزة
* تقوم لجنة الفرع بتقييم كل ملف وفق المعايير المحددة في بطاقة التقييم ومن ثم ترفع النتائج للهيئة الإشرافية للجائزة لاتخاذ الخطوات اللازمة في اعتماد النتائج وتكريم الفائزة
* سيتم استبعاد الملفات التي لم تستوف المتطلبات المنصوص عليها
* يجوز ان يتم الرفع بأسماء المرشحين للجائزة عن طريق الجهة الرسمية وترسل جميع ملفاتهم، كالآتي.
  + يقوم الرئيس المباشر للموظف المرشح للجائزة بتقييمه، وفق نموذج التقييم رقم "1"
  + إرفاق السيرة الذاتية موضحًا بها الانجازات المختلفة خلال الأربع سنوات الأخيرة من تاريخ التقديم على الجائزة فقط.
  + إرفاق الأدلة والشهادات والبراهين الخاصة بالإنجازات المثبتة في سيرته الذاتية خلال الأربع سنوات الأخيرة من تاريخ التقديم على الجائزة فقط
  + إرفاق نموذج تقويم الأداء الوظيفي لآخر عامين 1436-1437هـ
* يحدد الفائز بالحصول على أعلى درجة من خلال جمع درجات المحكمين الثلاثة على ألا تقل الدرجة عن 70
* تتم القرعة العلنية في حال تساوي المرشحين في حفل الجائزة.

**الجائزة:**

* + الفائز الأول: شهادة التميز+ وسام الجامعة الذهبي للتميز + مبلغ نقدي 10000 ريال
  + الفائز الثاني: شهادة التميز+ وسام الجامعة الفضي للتميز + مبلغ نقدي 7500 ريال
  + الفائز الثالث: شهادة التميز+ وسام الجامعة البرونزي للتميز + مبلغ نقدي 5000 ريال

نموذج ومعايير التقييم "1" **: يعبأ من الرئيس المباشر**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم المرشح الوظيفي** | | **اسم المرشح الرباعي** | **تاريخ التحاقه بالجامعة** | **تاريخ التحاقه بالإدارة الحالية** |
|  | |  |  |  |
| **مهام الموظف** |  | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المعيار | عناصر التقييم | درجة التقييم | الدرجة المستحقة |
| **الأداء الوظيفي** | **متوسط درجات الأداء الوظيفي للعامين الأخيرين** | **100** |  |
| **المهارات الشخصية للموظف** | **( المهارة وحسن التعامل مع الرؤساء والزملاء - الثقة بالنفس والقدرة على الحوار والإقناع)** | **10** |  |
| **المهارات الوظيفية للموظف** | **(القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة واستخدامها في انجازات مهامه الوظيفية- تقبل التغيير والتحسين لتطوير العمل )** | **10** |  |
| **الالتزام بالحضور والانصراف** | | **5** |  |
| المجموع | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم رئيس الجهة المرشحة |  |
| العمل الحالي |  |
| التوقيع |  |

نموذج ومعايير التقييم "2" **: يعبأ من اللجنة التنفيذية للجائزة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المعيار | عناصر التقييم | الدرجة | درجة التقييم | ملاحظات |
| حصوله على مؤهل علمي | | **5** |  |  |
| الإبداع الوظيفي |
| الدورات التدريبية لآخر أربعة أعوام | 10 |  |  |
| اقتراحات تطويرية للإدارة ذات رؤية واضحة أدت الى تحسين أداء الإدارة (صياغة الفكرة، الأهداف، المستهدفين) (يرفق المقترح) | 15 |  |  |
| عضوية اللجان المعتمدة والمشاركة في خدمة المجتمع | 10 |  |  |
| إنجاز المعاملات )تقرير من نظام الاتصالات الإدارية( | 10 |  |  |
| إنجاز الموظف حسب مهامه | 10 |  |  |
| شهادات الشكر والتقدير والجوائز | 5 |  |  |
| المجموع | | 65 | | |