

ضوابط ونموذج ترشيح
جائزة الموظف المثالي بعمادة شؤون الطلاب

وكالة العمادة للتطوير والجودة

آلية اختيار الموظف المثالي

الهدف:

تهدف الجائزة إلى تحفيز الموظفين لتكوين بيئة عمل منتجة. ويهدف هذا 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:

- يحق لأي موظف بالعمادة بقسميها الرجالي والنسائي التقدم على أي فرع من فروع الجائزة وفق متطلبات كل فرع.
- 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.
- يتم تقييم الموظف على ما تم إنجازه خلال الاثني عشر شهرًا السابقة لتاريخ الإعلان عن الجائزة.
- 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.
- يتم تقييم نموذج الترشح لكل فرع من قِبَل الشخص المرشح نفسه، ثم يقوم الرئيس المباشر بتقييم المرشحين على مقياس يتراوح من (من صفر إلى ٢٥ درجة).
- عند الحاجة، يحق للجنة الفنية إضافة أية معايير أخرى للتقييم للمفاضلة بين المرشحين.
- اللجنة العليا الحق في تقييم المتنافسين بمقدار ٥ درجات لكل فرع.
- يتم حجب الجائزة في أي من فروعها إذا لم يتحصل أي من المرشحين على نسبة (٧٥%) -على الأقل- من الدرجة الكلية.

فروع الجائزة:

١. جائزة الموظف القيادي: يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذا الفرع أن تكون وظيفته الحالية: مدير إدارة، مشرف مركز، مشرف على وحدة، أو من في حكمهم (مساعدو الوكلاء، والمسؤولون عن: مركز الحاسب وتنمية المهارات للتدريب، وحدة الإشراف الخارجي بسكن الطالبات، وحدة الإشراف الطلابي بالقسم النسائي، النادي الرياضي بالقسم النسائي، منسقة الوكالة بمركز الدراسات الجامعية بعليشة)، مع إرفاق قرار تكليفه.

٢. جائزة الموظف الإداري: يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذا الفرع أن يكون من ضمن شاغلي الوظائف الإدارية.

٣. جائزة الموظف الفني: يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذا الفرع أن يكون من ضمن شاغلي الوظائف الفنية (على سبيل المثال، تصميم، طباعة، صيانة، نسخ، برمجة، وهكذا...).

٤. جائزة الموظف الميداني: يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذا الفرع أن يكون من ضمن شاغلي وظائف الإشراف الميداني التي تعتمد على العمل الميداني والجولات الميدانية (على سبيل المثال، مشرف سكن، مشرف تغذية، مشرف رياضي، مشرف نشاط، وهكذا...).

٥. جائزة الموظف المساند: يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذا الفرع أن يكون من ضمن موظفي الخدمات المساندة.

من يحق له الترشح على جائزة الموظف المثالي:

جميع العاملين في عمادة شؤون الطلاب الذين لا تقل مدة خدمتهم عن سنة، ويستوفي الشروط التالية:

١. أن يكون حاصلاً في تقرير أدائه الوظيفي على درجة امتياز للسنوات الثلاث الأخيرة.
٢. أن لا يكون قد صدر بحقه لفت نظر، أو عقوبة تمس عمله أو أخلاقه خلال سنة التقييم.
٣. أن لا يكون قد حسم من مرتبه بسبب الغياب خلال سنة التقييم.
٤. لا يحق لمن سبق له الحصول على الجائزة أن يترشح إلا بعد مضي ٣ سنوات من تاريخ الحصول عليها.

لجان العمل:

١. اللجنة الإشرافية: وتتكون من سعادة العميد، وعضوية الوكلاء لدراسة تقرير اللجنة الفنية، واعتماد

نتائج الترشيحات على أساس مرشح واحد (موظف أو موظفة) من كل فرع.

٢. اللجنة الفنية: وتكون برئاسة وكيل العمادة للتطوير والجودة، وعضوية عدد من الموظفين المختصين

وأصحاب الخبرة من موظفي العمادة لمتابعة تنفيذ مراحل الجائزة حتى رفع النتائج للجنة الإشرافية

واعتمادها.

آلية التنفيذ:

١- فتح باب الترشيح لجميع العاملين في العمادة من خلال تعميم داخلي موجه من قبل سعادة العميد

موضحاً به آلية الترشيح.

٢- يقوم كل وكيل من وكلاء العمادة بتوجيه التعميم ومرفقاته لمدرء الإدارات.

٣- نشر التعميم ومرفقاته على موقع العمادة الإلكتروني ووسائل الإعلان الأخرى.

٤- يقوم الموظف الراغب في الترشح بالتقديم إلكترونياً حسب الطريقة التي يتم الإعلان عنها.

٥- يتم استقبال كافة الطلبات من قبل رئيس اللجنة الفنية للجائزة خلال المدة المحددة.

٦- يتم تهيئة الطلبات للنظر فيها من قبل اللجنة الفنية ثم اعتمادها ورفعها للجنة الإشرافية.

الخطة الزمنية للجائزة:

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس	الأسبوع السادس	الأسبوع السابع	مراحل الجائزة
							الإعلان والتقديم على الجائزة
							تجهيز الترشيحات لعرضها على اللجنة الفنية
							استعراض اللجنة الفنية للترشيحات ومناقشتها
							رفع النتائج للجنة الإشرافية واعتمادها
							التكريم

الجوائز:

أولاً: جوائز خاصة بالموظف المثالي (المركز الأول):

- يحصل الفائز الأول على مكافأة مالية مقطوعة بقيمة (٥) آلاف ريال لفرع القيادي، و(٤) آلاف ريال لفرع الإداري، و(٤) آلاف ريال لفرع الميداني، و(٤) آلاف ريال لفرع الفني، و(٣) آلاف ريال لفرع المساند.
- يدرج اسم الفائز الأول في اللوحة الشرفية للموظف المثالي بالعمادة، وينشر ذلك في وسائل الإعلام المتاحة مثل موقع العمادة الإلكتروني، ورسالة الجامعة.
- درع الجائزة.

ثانياً: جوائز خاصة بالمركزين الثاني والثالث من كل فرع:

- يحصل الفائزين الثاني والثالث على مكافأة مالية مقطوعة بقيمة (٢) ألفان ريال لكل فرع.

ثالثاً: جوائز عامة للمراكز الثلاثة الأولى من كل فرع:

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

ملاحظات:

- ❖ 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 سنوياً، 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.

نموذج الترشح لجائزة الموظف المثالي بالعمادة

❖ قبل تعبئة الاستمارة، يرجى قراءة التعليمات التالية:

- ١- يتم تعبئة نموذج الترشح لكل فرع من قبل الشخص المرشح نفسه.
- ٢- يجب مراعاة الدقة، والعدالة، والموضوعية عند تعبئة النموذج.
- ٣- يجب إرفاق الوثائق والمستندات التي تعزز الدرجة الممنوحة للحقول المطلوبة في الجدول.
- ٤- على المرشح الالتزام بتقديم شهادات الدورات التدريبية، وشهادات التقدير، وغيرها من مستندات داعمة، والتي حصل عليها خلال عام واحد فقط سابق لتاريخ الترشح للجائزة.
- ٥- سوف يتم استبعاد أي نموذج يتبين للجنة عدم التزامه بالمبادئ المذكورة.

نموذج ترشيح الموظف المثالي لجائزة العمادة

أولاً: معلومات عامة عن الموظف:

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

• المهام الموكلة للموظف:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-

• الأداء الوظيفي للسنوات الثلاث الأخيرة :

التقدير: (.....) النسبة: (.....)
التقدير: (.....) النسبة: (.....)
التقدير: (.....) النسبة: (.....)

• فرع الترشيح:

قيادي () إداري () ميداني () فني () مساند ()

ثانيًا: عناصر تقييم الموظف المثالي:

❖ الجدول (أ)

- تعليمات مهمة: ضرورة إرفاق الوثائق والمستندات التي تعزز الدرجة الممنوحة للبنود (٦، ٧، ١١).

م	عناصر التقييم	درجات تقييم الفروع (من ٠ إلى ٥ درجات لكل عنصر)				
		قيادي	إداري	ميداني	فني	مساند
١	احترام أنظمة العمل ومدى الالتزام بأوقات الدوام					
٢	مدى الإلمام بالمهام الوظيفية					
٣	تنظيم العمل وأدائه في المواعيد المحددة					
٤	الاستفادة من الملاحظات لتحسين مستوى الأداء					
٥	مدى استخدام التقنية الحديثة المناسبة في مجال العمل					
٦	الحرص على تنمية المهارات وتطوير القدرات والاستعدادات الوظيفية					
٧	تقديم أفكار جديدة ومفاهيم وأساليب جديدة مرتبطة بالعمل بشكل فعال					
٨	إتقان مهارات التحدث والكتابة والاستماع إلى الآخرين					
٩	القدرة على العمل ضمن المجموعة والاستعداد لتعليم الآخرين					
١٠	تحمل المسؤوليات والتأكد دائمًا من جودة واكتمال العمل					
١١	تقديم مبادرات تطويرية في مجال العمل					
مجموع الدرجات*		٥٥	٤٥	٤٥	٣٥	٣٠

❖ مجموع الدرجات:

(القيادي من ٥٥)، (الإداري من ٤٥)، (الميداني من ٤٥)، (الفني من ٣٥)، (المساند من ٣٠)

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

• هذا العنصر خاص بجميع الفروع

عنصر التقييم	المعيار	ما الدورات التدريبية، وورش العمل، والمؤتمرات، والندوات، واللقاءات، وغيرها من الفعاليات التي التحقت بها؟	إرفاق الوثائق والمستندات الداعمة.
٦	الحرص على تنمية المهارات وتطوير القدرات والاستعدادات الوظيفية		

• هذا العنصر خاص بفروع (القيادي، والإداري، والميداني، والفني) فقط

عنصر التقييم	المعيار	ما الأفكار والمفاهيم المقدمة، والأساليب المستخدمة؟	إرفاق الوثائق والمستندات الداعمة.
٧	تقديم أفكار جديدة ومفاهيم وأساليب جديدة مرتبطة بالعمل بشكلٍ فعال.		

• هذا العنصر خاص بفرع (القيادي) فقط

عنصر التقييم	المعيار	ما المبادرات التطويرية المقدمة؟	إرفاق الوثائق والمستندات الداعمة.
١١	تقديم مبادرات تطويرية في مجال العمل.		

• ملحوظة:

على المرشح الالتزام بتقديم شهادات الدورات التدريبية، وشهادات التقدير، وغيرها من مستندات داعمة، والتي حصل عليها خلال عام واحد فقط سابق لتاريخ الترشح للجائزة.