



### لجنة التقييم والمفاضلة

١. رئيس الجامعة
- رئيساً
٢. الامين العام
- عضوا ومقررا

## ( دليل تكريم الموظف المثالي الفصلي بجامعة الرازي )

### المقدمة :

يعد الموظفون المورد الأساسي في أي منظمة والعنصر الأهم لنجاحها ورفع كفاءتها، ما يتطلب الأخذ بكل ما يعزز ويحقق رضاهم ويزيد من قدرتهم على العطاء والإبداع ويدفعهم إلى التميز وبلوغ الطموح...ومن هذا المنطلق نشأت فكرة تكريم الموظف المثالي الفصلي، اعترافاً لكل مستحق من الموظفين بأدائهم الذي أسهم في دعم التوجه نحو التميز وتقديم الإدارة أو القسم لخدماتها بما يلبي طموحات الأطراف المستفيدة وتحسين بيئة العمل فيها .

### الرؤية :

نحو أداء متميز لخدمة أفضل.

### الرسالة:

الارتقاء بمستوى الأداء الإداري من خلال التحفيز وبث روح المنافسة والمبادرة والعمل بروح الفريق وتكريم الموظفين المميزين.

### أولاً: أهداف التكريم :

- ١/ الارتقاء بمستوى الأداء .
- ٢/ تقدير الجوانب الإبداعية في مجال العمل.
- ٣/ تعزيز التوجه نحو تجويد العمل.
- ٤/ نشر ثقافة التقويم الذاتي والإداري .





## ثانياً: المستهدفون من الجائزة:

المرحلة الأولى : جميع موظفي الجامعة ممن هم على المراتب الإدارية والفئات. باستثناء أعضاء اللجنة المقيمة.

## ثالثاً: لجنة التحكيم الرئيسية :

١/ رئيس الجامعة.

٢/ أمين عام الجامعة.

## رابعاً : التكريم:

يشمل التكريم جانبين

### • الجانب المعنوي:

- الإعلان عن اسم الموظف المكرم في المواقع الإعلانية في الإدارة والموقع الإلكتروني للجامعة.
- الإشادة بالمكرم في اللقاءات. والمناسبات الجامعية.
- أحقية منحه مواقع قيادية مناسبة .
- أولوية الترشيح للدورات والبرامج التأهيلية.

### • مادي:

- وسام الجامعة + جائزة عينية قيمتها (٢٠٠٠٠) ريال

## خامساً : عدد المكرمين

- رئاسة الجامعة
- الامانة العامة
- شخص واحد في كل كلية





### سادساً: الكليات المستهدفة:

- الامانة العامة
- كلية العلوم الطبية.
- كلية العلوم الادارية والانسانية.
- كلية الحاسوب وتقنية المعلومات.

### سابعاً: ضوابط الترشيح:

- ١/ أن يكون المرشح من ضمن الفئة المستهدفة .
- ٢/ أن لا يقل الأداء الوظيفي خلال العام عن ممتاز.
- ٣/ أن لا يكون طرفاً في قضية إدارية أو صدر بحقه عقوبة .
- ٤/ لم يسبق الخصم عليه بسبب الغياب خلال العام .
- ٥/ أن تنطبق على المرشح كافة المعايير وضوابط الترشيح للجائزة .
- ٦/ أن يستكمل ويجتاز المرشح جميع إجراءات ومراحل الترشيح .

### ثامناً: آلية الترشيح:

- بعد الإعلان عن مشروع التكريم وتعميمه يتم التقدم والترشح لنيل التكريم وفق التالي:
- يقوم الموظف بتعبئة نموذج الترشيح وتسليمه للرئيس المباشر مع إرفاق كافة الشواهد والوثائق المطلوبة.
- يقوم الرئيس المباشر للموظف بتعبئة جزء التقييم الخاص به في نموذج الترشيح
- رفع ملف المرشح من قبل مدير الإدارة بعد التأكد من استيفائه إلى إدارة الموارد البشرية ومن ثم إلى أمانة الجامعة.
- ١- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من استكمال ملفات المرشحين للتكريم وفق الإستمارة المخصصة لذلك ومن ثم رفع ملفات المرشحين بكافة مرفقاتها إلى لجنة التحكيم الرئيسية .
  - ٢- تقوم لجنة التحكيم الرئيسية بإجراء المفاضلة بين المرشحين والإعلان عن أسماء المكرمين حسب ضوابط الترشيح وآليات المفاضلة.





### الجزء الخاص بالموظف :

أولاً : بطاقة تقييم الموظف النصف سنوي للعام الدراسي / .....  
 الاسم : ..... الرقم الوظيفي : ..... الوظيفة الحالية : .....  
 الإدارة / القسم : ..... سنوات الخدمة : ..... المرتبة : ..... الدرجة : .....  
 رقم الهاتف : ..... رقم الجوال : ..... إيميل : .....

ثانياً : شهادات التكريم التي حصل عليها الموظف في مسيرته الوظيفية.

م	موضوع شهادة التكريم	الجهة المانحة	تاريخها وموضوعها
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

( كل شهادة بدرجةين بما لا يزيد عن ٦ درجات )

ثالثاً : رؤية مستقبلية تطويرية مقدمة من الموظف :

مجال التطوير:
شرح المبادرة ( الفكرة ):

( يعطى للرؤية التطويرية المكتملة الواضحة والقابلة للتطبيق ٢٠ درجة ، يفضل التفصيل وإرفاق خطوات التطبيق )





رابعاً: إنجازات قام بها الموظف.

م	المنجز ومجاله	م	المنجز ومجاله
١		٥	
٢		٦	
٣		٧	
٤		٨	

( كل منجز بدرجتين بما لا يزيد عن ١٦ درجة )

خامساً: المشاركات المجتمعية التي أسهم الموظف بها أو العضوية التطوعية

م	نوع المشاركة ومجالها	م	نوع المشاركة ومجالها
١		٥	
٢		٦	
٣		٧	
٤		٨	

( أي مشاركة موثقة بدرجتين بما لا يزيد عن ٨ درجات )

سادساً: النمو المهني ( تطوير الذات ) المعرفة والقدرات والمهارات.

المعرفة تتمثل في الحصول شهادة علمية ، الدورات المتخصصة في العلوم التطبيقية ، دورات المهارات مثل الحاسب الآلي ، وغيرها

م	اسم الدورة	نوعية الدورة	مدى تأثير الدورة على انجاز المهام وواجبات الوظيفة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
عدد الدورات خلال العام أو الأعوام السابقة ( )		من جهة العمل ( ) من جهد الموظف ذاتيا ( )	

( كل دورة بدرجتين بما لا يزيد عن ١٠ درجات )





## الجزء الخاص بتقييم الموظف من قبل إدارته:

نموذج تقييم الموظف المثالي للفصل / ..... للعام الدراسي .....

الاسم : ..... الرقم الوظيفي : .....  
الادارة : ..... القسم : .....  
الوظيفة الحالية : ..... الفترة : .....  
الدرجة : .....

معايير التقييم		التقييم	النهاية العظمى	المعيار الرئيسي الأول (١٠٠ نقطة) الأداء الإداري والسلوك الوظيفي
٥	ممتاز ٨٥-١٠٠%	المعيار الفرعي الأول (٢٥ نقطة) المعرفة بمهام الوظيفة وتنظيم العمل والمهنية في الأداء.		
٤	جيد جدا ٧٥-٨٤%	٥	هل الوصف الوظيفي موجود بشكل دائم بين يدي الموظف الالكتروني أو ورقيا؟	
٣	جيد ٦٥-٧٤%	٥	مدى إلمام الموظف بوصفه الوظيفي وطبيعة العمل؟	
٢	متوسط ٥٠-٦٤%	٥	هل يقوم الموظف بوضع خطة لعمله تنسجم مع خطة الجامعة وتوجهاتها؟	
١	ضعيف اقل من ٥٠%	٥	ما مستوى تنظيم الموظف لعمله بحيث يتمكن زملاؤه من متابعة العمل من بعده وفي حال غيابه؟	
		٥	ما مدى الحرص علي معرفة تفاصيل العمل وتنظيمه وإجراءات العمل السليمة واكتساب الخبرات ذات العلاقة؟	
		٢٥	المجموع	
		المعيار الفرعي الثاني (٢٠ نقطة) الجودة والإنتاجية.		
		٥	ما مستوى الإنجازات المتحققة وحجمها ضمن الوقت المتاح مقارنة بالآخرين؟	
		٥	ما مدى قيام الموظف بالعمل وينفس مستوى الأداء الجيد في حال زيادة حجم العمل؟	
		٥	ما الأوقات والجهود الإضافية والمثالية التي يبذلها الموظف لإنجاز العمل دون مقابل.	
		٥	كيف يعمل الموظف علي تخفيض المصاريف بدون التأثير على جودة العمل؟	
		٢٠	المجموع	



معايير التقييم	
٥	ممتاز ٨٥-١٠٠%
٤	جيد جدا ٧٥-٨٤%
٣	جيد ٦٥-٧٤%
٢	متوسط ٥٠-٦٤%
١	ضعيف اقل من ٥٠%

التقييم	النهاية العظمى	المعيار الرئيسي الأول (١٠٠ نقطة) الأداء الإداري والسلوك الوظيفي
المعيار الفرعي الثالث (٢٥ نقطة) الالتزام بأنظمة العمل والانتظام بالاداء.		
	٥	ما مدى التزام الموظف بأوقات الدوام والدقة في المواعيد؟
	٥	ما مستوى التغيب والمغادرات غير الضرورية؟
	٥	ما مدى التزام الموظف بالعمل واحترامه لأنظمة وتعليمات العمل ؟
	٥	ما مدى التزام الموظف باللجان أو المهام التي كلف بها؟
	٥	مدى وقوع جزاءات تأديبية على الموظف؟
	٢٥	المجموع
المعيار الفرعي الرابع (١٥ نقطة) الإخلاص و الانتماء.		
	٥	ما مستوى المحافظة علي الممتلكات والأجهزة المستخدمة؟
	٥	ما مدى سعي الموظف لتحسين صورة الجامعة في المواقف التي تقابلها؟
	٥	ما الجهود الإضافية والمثالية التي بذلها الموظف في الأزمات ؟
	١٥	المجموع
المعيار الفرعي الخامس (١٥ نقطة) خدمة الجمهور (الزبائن والمستفيدين)		
	٥	ما مدى رضا المستفيدين عن نوعية الخدمة؟
	٥	ما مدى رضا المستفيدين عن طريقة تقديم الخدمة؟
	٥	ما مدى رضا المستفيدين عن أسلوب الاتصال والتواصل ؟
	١٥	المجموع
	١٠٠	المجموع الكلي







## المعيار الرئيسي الثاني: المبادرة والإبداع: (60 نقطة)

١. ما هي الأساليب التي يستخدمها الموظف لتطوير مقترحات تحسين الأداء؟ وفوائد هذه الأساليب؟ (نقطتين لكل أسلوب بحد أقصى ١٦ نقاط)

م.م	الأسلوب	فوائده
١.		
٢.		
٣.		
٤.		
٥.		
٦.		
٧.		
٨.		
٩.		

٢. ما عدد المقترحات المثمرة التي قدمها الموظف لتطوير عمله أو أعمال أخرى داخل إدارات وأقسام الجامعة المختلفة؟ واهداف هذه المقترحات؟ (كل مقترح نقطتين بحد أقصى ١٦ نقاط)

٣. ما مدى واقعية المقترحات؟ وما هي النتائج والتأثيرات التي تترتب عليها؟ (١٨ نقطة)

- أ- مدى واقعية المقترحات؟ (نقطتين لكل مقترح له واقعيته بحد أقصى ٨ نقاط)

- ب- ماهي النتائج والتأثيرات المترتبة على المقترحات؟ (نقطتين لكل نتيجة واقعية بحد أقصى ١٠ نقاط)

م	المقترح	هدف المقترح	تأثير المقترح	النتائج المترتبة على المقترح	مدى واقعية المقترح
١.					
٢.					
٣.					
٤.					
٥.					
٦.					
٧.					







نقطتين لكل نشاط له علاقة بتطوير العمل بحد أقصى ٢٠ نقطة

التاريخ	المجموع الكلي	المعيار الثالث	المعيار الثاني	المعيار الاول	مجموع الدرجات
					مجموع النقاط
					اعتماد المسئول المباشر
					اعتماد المسئول الاعلى
					اعتماد رئيس الجامعة

خاص بلجنة الموارد البشرية

رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة	رأي عضو اللجنة
يعتمد	يعتمد	يعتمد	يعتمد	يعتمد	يعتمد
لا يعتمد	لا يعتمد	لا يعتمد	لا يعتمد	لا يعتمد	لا يعتمد
					الاسم
					التوقيع
					التاريخ

اعتماد الامين العام





البرنامج الزمني لتكريم الموظف المثالي الفصلي للعام الدراسي .....

الشهر الرابع				الشهر الثالث				الشهر الثاني				تاريخ تنفيذ المشروع
الأسبوع الرابع	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	الأسبوع الرابع	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	الأسبوع الرابع	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	مراحل المشروع
												الإعلان عن مشروع التكريم
												التقدم للترشيح
												رفع ملفات المرشحين للجنة الرئيسية
												المفاضلة بين المرشحين من قبل اللجنة الرئيسية وإعلان أسماء المكرمين

