

Kingdom of Saudi Arabia

The Ministry of Education

Northern Border University

Deanship of university education development



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الحدود الشمالية

عمادة تطوير التعليم الجامعي

جائزة الموظف المثالي جامعة الحدود الشمالية



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

مقدمة:

يعد الموظفون عنصراً أساسياً وهاماً لنجاح أي مؤسسة؛ لذا لا بد من التركيز على تطوير أدائهم وتقديم ما من شأنه يدعم مستوى الرضا الوظيفي لديهم؛ مما ينعكس ذلك على عملهم وقدراتهم وإثراء ما لديهم من عطاء وإبداع وابتكار. ومن هذا المنطلق نظمت الجامعة جائزة الموظف المثالي والذي يتسم بسلوك وأداء متميز في العمل، وذلك لنشر ثقافة الجودة والتميز الإداري بين موظفي الجامعة، وتحفيزهم لرفع مستوى الإنجاز والمبادرة في العمل بما يحقق أهداف الجامعة ووفقاً لمعايير الجودة والتميز من خلال بث روح المنافسة في تطوير الذات، ورفع مستوى الولاء والانتماء الوظيفي الذي يعد من أهم المؤشرات الإيجابية لنجاح العمل داخل أي مؤسسة.

د. محمد
عبد
المنعم

د. محمد
عبد
المنعم

د. محمد
عبد
المنعم



أولاً: التعريف بالجائزة:

تعد جائزة الموظف المثالي بمثابة جائزة سنوية دورية يتم الإعلان عنها من قبل الجامعة، وتمنح للموظف المثالي في عمله بعد تحقق المرشح عدداً من الشروط والمعايير المعتمدة في مجال العمل.

ثانياً: رؤية ورسالة الجائزة:

- الرؤية: التميز والارتقاء بمستوى أداء الموظفين.
- الرسالة: التطوير المستمر للكادرين الفني والإداري لتقديم خدمات متميزة للمستفيدين.

ثالثاً: أهداف الجائزة:

تسعى الجائزة إلى تطوير العملية الإدارية والارتقاء بها مما ينعكس على مخرجات العملية التعليمية وذلك من خلال:

- تحفيز الموظفين في الجامعة على تحقيق الجودة والتميز في الأداء الإداري والفني.
- تشجيع التنافس الإيجابي بين الموظفين في الجامعة للإبداع في العمل الإداري والفني.
- تنمية روح المبادرة التي تسهم في تنمية وتطوير العمليات الإدارية داخل الجامعة.
- تعزيز الإبداع والتميز في العمل الإداري لتحقيق رسالة الجامعة وأهدافها.

رابعاً: المستهدفون لجائزة الموظف المثالي:

تستهدف جائزة الموظف المثالي جميع العاملين في الوظائف الإدارية والفنية (رجال

– نساء)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

خامساً: شروط وضوابط الترشح للجائزة:

يشترط في كل متقدم لهذه الجائزة مراعاة الشروط الواردة أدناه:

١. أن يحصل المرشح على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي.
٢. ألا يكون المرشح قد عوقب بالحسم مدة تتجاوز خمسة أيام خلال السنة الأخيرة لإعلان الجائزة.
٣. عدم حصول المرشح على لفت نظر أو انذار أو لوم خلال السنة الأخيرة لإعلان الجائزة.
٤. ألا يكون المرشح قد عوقب بالحرمان من العلاوة الدورية خلال السنة الأخيرة لإعلان الجائزة.
٥. ألا يكون الموظف منقطعاً عن العمل مدة تزيد على الثلاثة أشهر لأي سبب ، سواء كان (إجازة أو دورة تدريبية أو ابتعاث أو كف يد) أو غيره خلال عام من تاريخ الاعلان عن الجائزة.
٦. أن يكون المرشح قد التحق بالجامعة قبل سنة على الأقل من تاريخ الاعلان عن الجائزة.
٧. لا يحق لأعضاء لجان الجائزة الترشح للجائزة.
٨. لا يحق للموظف الذي حصل على الجائزة الترشح لها مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ حصوله عليها.
٩. يحق للموظف المتضرر من نتيجة الجائزة أن يتقدم بتظلم خلال أسبوعين من تاريخ إعلان النتيجة، وذلك إلى اللجنة التنفيذية لجائزة الموظف المثالي موضحاً أسبابه ومبرراته، وفي حال اعتراضه على قرار اللجنة يعرض الأمر على اللجنة العليا "اللجنة الدائمة لجوائز التميز بالجامعة"، ويكون قرارها نهائي وبات وغير قابل للطعن.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

سادساً: آلية الترشيح:

يتم الترشيح إلكترونياً عن طريق موقع العمادة حيث ان التسجيل متاح للجميع (موظفين وموظفات) عن طريق موقع العمادة على الرابط التالي:
http://activestudents.nbu.edu.sa:8083/nbu/nbueducationimprovementproj/Us_erApplyHome.jsp وبعد استكمال طلبات الترشيح تقوم لجنة جائزة الموظف المثالي بمخاطبة جهات عمل المرشحين وذلك لتعبئة الاستمارة الخاصة بالجائزة.

سابعاً: إجراءات منح الجائزة:

لضمان تفعيل مبدأ الشفافية في منح الجائزة فقد تم اتخاذ الإجراءات التالية:

١. تشكيل لجنة عليا لجائزة الموظف المثالي، تتكون من: "أعضاء اللجنة الدائمة لجوائز التميز بالجامعة".

٢. تشكيل لجنة تنفيذية للجائزة، تتكون من:

- رئيساً
- عميد عمادة تطوير التعليم الجامعي.
- نائب للرئيس
- وكيل عمادة تطوير التعليم الجامعي بعرعر
- عضواً
- عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- عضواً
- عميدة الدراسات الجامعية
- عضواً
- وكيل عمادة تطوير التعليم الجامعي برفحاء
- عضواً
- وكيل عمادة تطوير التعليم الجامعي بطريف
- عضواً
- وكيلة عمادة تطوير التعليم الجامعي بعرعر
- عضواً
- وكيلة عمادة تطوير التعليم الجامعي برفحاء
- عضواً ومقرراً
- مدير وحدة تدريب الموظفين بالعمادة

٣. تستقبل اللجنة التنفيذية نماذج المرشحين، والإفادات والبيانات المرفقة وتحليلها

وفق الأسس الموضوعية للحصول على الجائزة.



Handwritten signature and date: ٥ / ١٢ / ٢٠٢٠

Handwritten signature

٤. تقوم اللجنة العليا للجائزة بمراجعة تقرير اللجنة التنفيذية، والتوصية بمنح الجائزة.

ثامناً: حوافز جائزة الموظف المثالي:

حوافز الجائزة موزعة على النحو التالي:

م	ترتيب المرشحين (المركز)		قيمة الجائزة (ريال سعودي)	
	رجال	نساء	رجال	نساء
١	الأول	الأول	عشرة آلاف ريال (١٠,٠٠٠)	عشرة آلاف ريال (١٠,٠٠٠)
٢	الثاني	الثاني	ثمانية آلاف ريال (٨,٠٠٠)	ثمانية آلاف ريال (٨,٠٠٠)
٣	الثالث	الثالث	سبعة آلاف ريال (٧,٠٠٠)	سبعة آلاف ريال (٧,٠٠٠)

○ بالإضافة إلى:

- ١- درع الموظف المثالي.
- ٢- شهادة شكر وتقدير من معالي مدير الجامعة.
- ٣- نشر أسماء الفائزين - وصور الرجال- في مجلة أصدقاء الجامعة والموقع الإلكتروني.

○ مواعيد مهمة:

تعتبر التواريخ المشار إليها أدناه إشعاراً للمتقدمين بالمواعيد الرسمية للجائزة:

١. موعد الإعلان عن المسابقة: يوم الموافق / / هـ
٢. آخر موعد لاستلام الطلبات: يوم الموافق / / هـ
٣. موعد انتهاء تقييم الطلبات: يوم الموافق / / هـ
٤. موعد إعلان النتائج: يوم الموافق / / هـ



٦

٦

تاسعاً: آلية توزيع الدرجات:

توزع درجات الجائزة على النحو التالي:

المحور	الدرجة
درجة تقويم الأداء الوظيفي لآخر عامين	٣٠
درجة الرئيس (صاحب الصلاحية)	٣٠
درجة الرئيس المباشر	٣٠
درجات للجنة الجائزة (المقابلة الشخصية)	١٠

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



○ تقييم اللجنة التنفيذية:

أعضاء اللجنة	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	عضو
الدرجة									
الاسم									
التوقيع									
التاريخ									

○ التقييم النهائي:

المعيار/الدرجة	المعيار الاول الأداء الوظيفي	المعيار الثاني مدير/ عميد الجهة	المعيار الثالث تقييم الرئيس المباشر	المعيار الرابع المقابلة الشخصية	المجموع الكلي
مجموع النقاط					

اعتماد رئيس اللجنة

.....

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



استمارة تقييم مرشح لجائزة الموظف المثالي

أولاً: المعلومات العامة:

تتقدم عمادة تطوير التعليم الجامعي بالشكر والتقدير لسعادتكم لمساهمتم في تعبئة الاستمارة الخاصة بجائزة معالي مدير الجامعة للموظف المثالي . علماً بأن المعلومات المدونة من قبلكم سيتم التعامل معها بسرية تامة، شاكرين لكم حسن تعاونكم .

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة

ثانياً: عناصر التقييم:

عناصر التقييم	الوصف (العناصر الفرعية)	الدرجة من (٥)
حس المسؤولية	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين.	
	يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.	
	يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.	
التعاون	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل..	
	يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .	
	يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	
التواصل	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.	
	يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.	
	ينصت للآخرين بعناية .	
تحقيق النتائج	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.	
	يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة	
	مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.	
تطوير الموظفين	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار .	
	يساعد الآخرين على تطوير انفسهم	
	لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل .	
الارتباط الوظيفي	يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل.	
	يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه .	
	يركز على "خدمة المراجعين" عند تنفيذ أعماله .	
المجموع		

- صاحب الصلاحية:

الاسم:

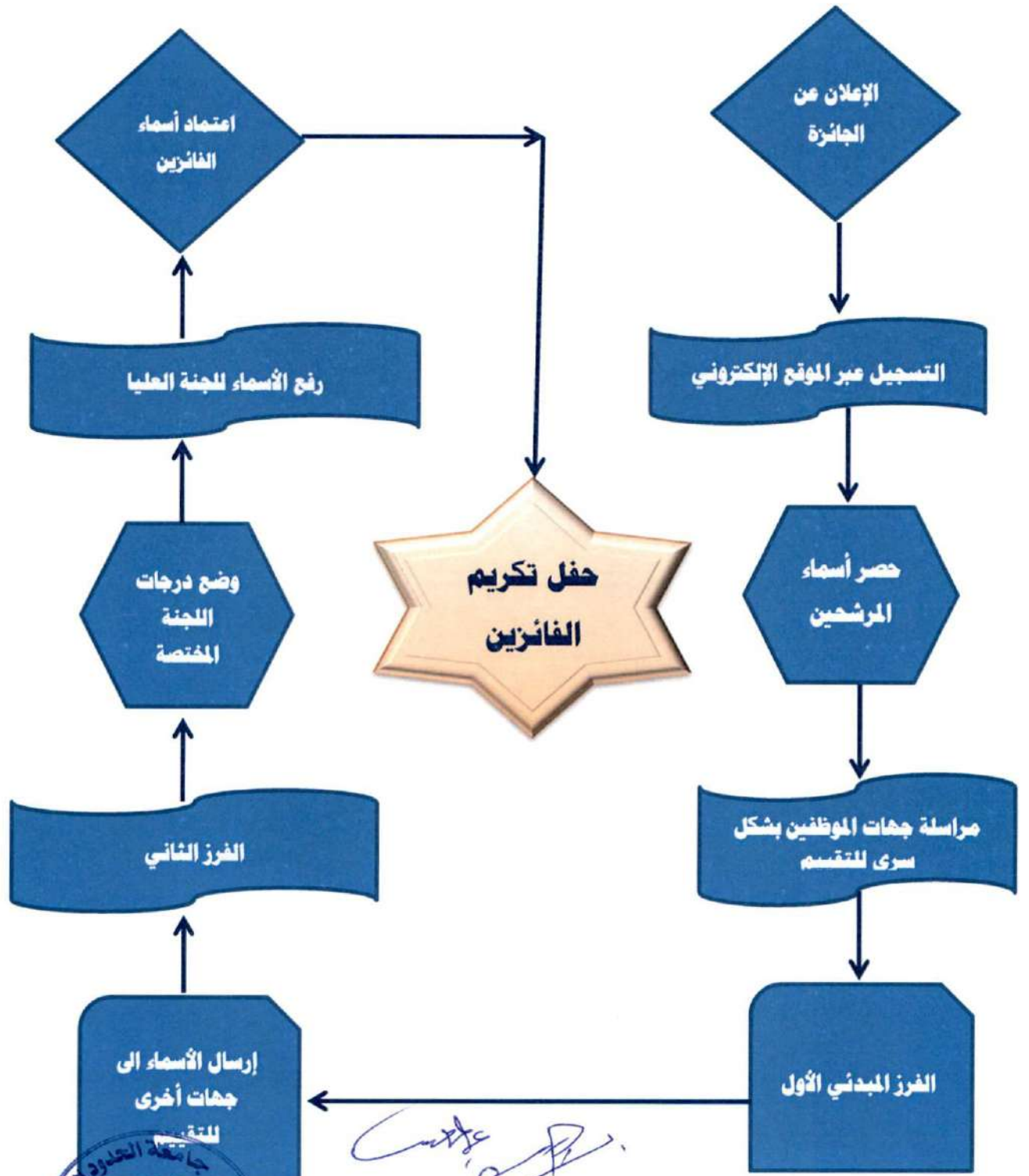
التوقيع:

الوظيفة:

التاريخ:



مراحل سير جائزة الموظف المثالي



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.