

المستندات المطلوبة للتقديم لجوائز الجامعة للتميز والعطاء

أولاً: بالنسبة لجائزتي التميز والعطاء والوفاء:-

- التقدم بملف يحتوى على مستندات الترشيح التالية:
- خطاب موافقة مجلس الكلية على الترشيح مرفقاً به مبررات الترشيح.

ثانياً: بالنسبة لجائزة الجامعة (الطبيب/ الممرض المثالي):

- موافقة المستشفى الجامعى التابع لها الطبيب/ الممرض على الترشيح.
- مبررات الترشيح موثقة.
- أبرز المواقف الإنسانية والأعمال المتميزة التى قام بها المرشح.
- عدد (١) صورة شخصية حديثة.

ثالثاً: بالنسبة لجوائز الجامعة (الموظف المثالى/ العامل المثالى):

- خطاب موافقة جهة عمله على الترشيح.
- مبررات الترشيح موثقة.
- استمارة طلب الترشيح معتمدة من عميد الكلية أو مدير عام إدارة الموارد البشرية.
- عدد (١) صورة شخصية حديثة.

تقييم جوائز الموظف المثالي

يتم تقييم الموظف المثالي بدرجات طبقاً (للأقدمية- المؤهل الدراسي- الدورات التدريبية) على النحو التالي:-
١- الأقدمية (٣٥ درجة): يتم منح درجة عن كل سنة أقدمية.

٢- المؤهل الدراسي (٣٥ درجة): يتم تقديرها على النحو التالي:-

* دبلوم متوسط أو ثانوية عامة أو فوق متوسط (١٠ درجات)

* مؤهل عالي (١٨ درجة)

* دبلومة دراسات عليا (٢٠ درجة)

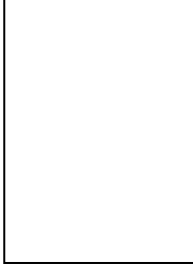
* ماجستير (٢٩ درجة)

* دكتوراه (٣٥ درجة)

٣- الدورات التدريبية (٣٠ درجة): يتم منح (٣ درجات) عن كل دورة لها إفادة.

استمارة ترشيح لجائزة الجامعة للموظف المثالي

على مستوى الكليات



١- الاسم رباعي :

٢- تاريخ الميلاد :

٣- الوظيفة :

٤- الإدارة التابع لها :

٥- الدرجة الوظيفية وتاريخ شغلها :

٦- تاريخ التعيين بالجامعة أو النقل إليها :

٧- سنوات الخدمة :

٨- المؤهل العلمي والأخير :

٩- الخبرات الوظيفية السابقة :

١٠- الدورات التدريبية :

* اسم الدورة :

* تاريخ الحصول عليها :

* درجة الحصول عليها :

١١- شهادة الحصول على دورات في الحاسب الآلي (ترفق) :

* تاريخ الحصول عليها :

١٢- القيام بأعمال مميزة (تذكر) :

١٣- حصوله على مؤهل أثناء الخدمة (يرفق صورة) :

* اسم المؤهل :

* تاريخ الحصول عليها :

١٤- حصوله على شهادات تقدير (ترفق) :

* جهة منحه الشهادة :

* تاريخ منحه الشهادة :

١٥- تقديرات آخر ثلاث سنوات :

١٦- موقفه من الجزاءات :

١٧- رقم الموبايل :

يعتمد،،،

عميد الكلية

* يرفق :

- تفصيل عن البنود المذكورة والمستندات.

- يراعى تطبيق التقييم الخاص بجائزة الموظف المثالي عند الترشيح وذلك طبقاً (الأقدمية- المؤهل الدراسي- الدورات التدريبية)

استمارة ترشيح لجائزة الجامعة للموظف المثالي

على مستوى الإدارات



١- الاسم رباعي :

٢- تاريخ الميلاد :

٣- الوظيفة :

٤- الإدارة التابع لها :

٥- الدرجة الوظيفية وتاريخ شغلها :

٦- تاريخ التعيين بالجامعة أو النقل إليها :

٧- سنوات الخدمة :

٨- المؤهل العلمي والأخير :

٩- الخبرات الوظيفية السابقة :

١٠- الدورات التدريبية :

* اسم الدورة :

* تاريخ الحصول عليها :

* درجة الحصول عليها :

١١- شهادة الحصول على دورات في الحاسب الآلي (ترفق) :

* تاريخ الحصول عليها :

١٢- القيام بأعمال مميزة (تذكر) :

١٣- حصوله على مؤهل أثناء الخدمة (يرفق صورة) :

* اسم المؤهل :

* تاريخ الحصول عليها :

١٤- حصوله على شهادات تقدير (ترفق) :

* جهة منحه الشهادة :

* تاريخ منحه الشهادة :

١٥- تقديرات آخر ثلاث سنوات :

١٦- موقفه من الجوائز :

١٧- رقم الموبايل

يعتمد،،،

مدير عام الموارد البشرية

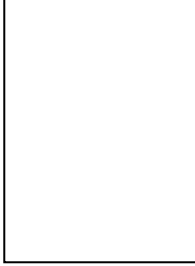
* يرفق :

- تفصيل عن البنود المذكورة والمستندات.

- يراعى تطبيق التقييم الخاص بجائزة الموظف المثالي عند الترشيح وذلك طبقاً (الأقدمية- المؤهل الدراسي- الدورات التدريبية)

استمارة ترشيح لجائزة الجامعة للعامل المثالي

على مستوى الكليات



١- الاسم رباعي:

٢- تاريخ الميلاد:

٣- الوظيفة:

٤- الإدارة التابع لها:

٥- الدرجة الوظيفية وتاريخ شغلها:

٦- تاريخ التعيين بالجامعة أو النقل إليها:

٧- سنوات الخدمة:

٨- القيام بأعمال مميزة (تذكر):

٩- حصوله على مؤهل أثناء الخدمة (يرفق صورة):

١٠- تاريخ الحصول عليه:

١١- تقديرات آخر ثلاث سنوات:

١١- موقفه من الجزاءات:

١٢- رقم الموبايل:

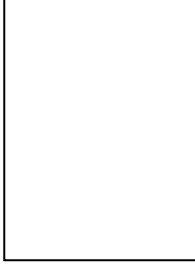
يعتمد،،،
عميد الكلية

*يرفق:

- تفصيل عن البنود المذكورة والمستندات.

استمارة ترشيح لجائزة الجامعة للعامل المثالي

على مستوى الإدارات



١- الاسم رباعي :

٢- تاريخ الميلاد :

٣- الوظيفة :

٤- الإدارة التابع لها :

٥- الدرجة الوظيفية وتاريخ شغلها :

٦- تاريخ التعيين بالجامعة أو النقل إليها :

٧- سنوات الخدمة :

٨- القيام بأعمال مميزة (تذكر) :

٩- حصوله على مؤهل أثناء الخدمة (يرفق صورة) :

١٠- تاريخ الحصول عليه :

١١- تقديرات آخر ثلاث سنوات :

١١- موقفه من الجزاءات :

١٢- رقم الموبايل :

يعتمد،،،

مدير عام الموارد البشرية

*يرفق:

- تفصيل عن البنود المذكورة والمستندات.