

## جائزة الموظف المتميز.

### شروط الترشيح لجائزة الموظف المتميز:

١. موافقة أمين عام الجامعة (في حالة الإدارات المركزية)، وأمين الكلية (في حالة إدارات الكليات) معتمدة من عميد الكلية.
٢. التنافس على كل جائزة يتم بين قطاعات الجامعة الخمسة.
٣. الممارسات أو الدلائل المقدمة لنيل الجائزة لا تُعاد إلى الجهة المتقدمة في حالة الفوز أو عدمه، ولا تُقبل الاعتراضات على قرارات اللجنة بشأن منح الجوائز أو حجبها.
٤. يتقدم المرشح لنيل الجائزة مرة كل خمس سنوات في حالة الحصول على الجائزة، أما في حالة عدم حصول المتقدم على الجائزة يمكن إعادة التقدم في أي من السنوات التالية.
٥. أن تتوفر لدى الإدارة المستندات الدالة على الممارسات التي تقدم بالنموذج الخاص بالجائزة.

### معايير التقييم للحصول على جائزة الموظف/العامل المتميز:

١. أن يكون حاصلًا على تقدير ممتاز عن التقرير السنوي للعام الماضي (١٥ درجة)
٢. ألا تقل فترة عمل الموظف في الوحدة الإدارية المتقدم عنها عن عامين (٥ درجات)
٣. أن يكون الموظف على رأس عمله ولا يكون في إجازة استثنائية خلال فترة الترشيح (درجتان).
٤. القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه (٥ درجات).
٥. أن يكون متعاوناً مع رؤسائه وزملائه في إنجاز المهام والتكليفات (١٠ درجات)
٦. أن يكون حاصلًا على جوائز أو شهادات تقدير عن مستوى أدائه (ثلاث درجات لكل واحدة).
٧. أن يكون مجتازاً لعددٍ من برامج التنمية المهنية ( ثلاث درجات لكل برنامج).
٨. أن تكون لديه قدرات إبداعية متجسدة فيما يقدمه من اقتراحات وأفكار تُسهم في تحسين الأداء (٥ درجات).
٩. أن يكون الموظف حسن السير والسلوك (٥ درجات)
١٠. ألا يكون الموظف قد تعرض لجزاء عقابية أو تأديبية (٥ درجات)

### مستندات التقدم لجائزة الموظف/العامل المتميز:

استكمال النماذج الخاصة بالجائزة وهي:

١. موافقة أمين عام الجامعة أو أمين الكلية (معتمدة من عميد الكلية).
٢. إقرار سلامة البيانات.
٣. نموذج الجائزة.
٤. يرفق مع النماذج أصل وثلاث نسخ ورقية من دليل الممارسات الواردة في نموذج الجائزة مرتبة بنفس التسلسل.

## نموذج التقدم لجائزة الموظف/ العامل المتميز

### أولاً: المعلومات الخاصة بالمتقدم

الاسم: ----- الدرجة الوظيفية: -----  
القسم العلمي: ----- الكلية/الادارة المركزية: -----  
التليفون: ----- الفاكس: -----  
البريد الإلكتروني: -----  
الوظيفة الحالية: -----

### ثانياً: إقرار عدم الفوز بالجائزة في خلال عامين سابقين للتقدم

اقر انا الموقع على هذا ادناه أنني لم أفوز بهذه الجائزة المتقدم لها (جائزة -----) خلال العامين السابقين و اقر بمسئوليتي إقرارا كاملا عن هذا الإقرار وأتحمل كافة الإجراءات والجزاءات المخالفة لهذا الإقرار.  
المقر بما فيه:  
اسم الطالب: -----  
التوقيع: -----  
تحريرا في: -----

### ثالثاً: إقرار صحة البيانات

اقر انا الموقع على هذا ادناه بصحة البيانات و المعلومات و كذلك المستندات و الأدلة المقدمة منى لنيل جائزة الجامعة..... فى مجال..... و المعلن عنها خلال العام الاكاديمى..... و اقر بمسئوليتي إقرارا كاملا عن ما يظهر منها من عدم مطابقة للشروط و الضوابط الواردة بلائحة الجوائز المعتمدة بجامعة سوهاج و بهذا يسقط حقى فى الترشيح.  
المقر بما فيه:  
اسم الطالب: -----  
التوقيع: -----

## رابعاً: بيان الأنشطة:

١ . أن يكون حاصلأ على تقدير ممتاز عن التقرير السنوي للعام الماضي (١٥ درجة)
٢ . ألا تقل فترة عمل الموظف في الوحدة الإدارية المتقدم عنها عن عامين (٥ درجات)
٣ . أن يكون الموظف على رأس عمله ولا يكون في إجازة استثنائية خلال فترة الترشيح(درجتان).
٤ . القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه (٥ درجات).
٥ . أن يكون متعاوناً مع رؤسائه وزملائه في إنجاز المهام والتكليفات (١٠ درجات)
٦ . أن يكون حاصلأ على جوائز أو شهادات تقدير عن مستوى أدائه (ثلاث درجات لكل واحدة).
٧ . أن يكون مجتازاً لعددٍ من برامج التنمية المهنية ( ثلاث درجات لكل برنامج).
٨ . أن تكون لديه قدرات إبداعية متجسدة فيما يقدمه من اقتراحات وأفكار تُسهم في تحسين الأداء (٥ درجات).
٩ . أن يكون الموظف حسن السير والسلوك (٥ درجات)
١٠ . ألا يكون الموظف قد تعرض لجزاءات عقابية أو تأديبية (٥ درجات)