|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نموذج مساهمة عضو الهيئة الإدارية في تحقيق أهداف خطة الجامعة الإستراتيجية**  | **رقم النموذج** | AQC-01-09-02 |
| **جهة العمل** |  |
| **رقم وتاريخ الإصدار** | 2/3/24/2963/20225/12/2022 |
| **رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل** | 2/(11/5/2023) |
| **رقم قرار اعتماد مجلس العمداء** | 40/2023 |
| **تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء** | 19/10/2023 |
| **عدد الصفحات** | 07 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **اسم الموظف** |
|  | **مكان العمل** |
|  | **اسم الدائرة/الشعبة** |
|  | **المسمى الوظيفي** |
|  | **رقم الهاتف** |
|  | **البريد الإلكتروني** |

ملاحظة: يتم تسليم النموذج المعبأ من قبل الموظف مع نهاية شهر تشرين الثاني من كل عام ميلادي

| **#** | **المحور** | **#** | **#** | **المستهدف** | **الوزن المعياري** | **التقييم الذاتي** | **ملاحظات** | **تقييم الرئيس المباشر** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **البند الأول: التخطيط والتنفيذ والالتزام بالواجبات الوظيفية وربطها بالأهداف الاستراتيجية (50%) / يتم إعطاء العلامة حسب نسبة ما تم تحقيقه من كل مستهدف بناءً على العدد الكلي المطلوب إنجازه مثلاً (**الالتزام بالمهام الموكلة إليه بما يتوافق مع بطاقة الوصف الوظيفي، يتم حصر المهام المطلوبة من الموظف ومن ثم يتم حساب المهام التي انجزها الموظف، فاذا كانت المهام المطلوب إنجازها 5 مهام وانجز الموظف منها 4 مهام تكون العلامة التي يحصل عليها الموظف 4 من 5... وهكذا) |
| **1** | **الرؤية والرسالة والقيم**  | **1** | **1** | المعرفة بالرؤية والرسالة والقيم للجامعة والجهة التي يعمل بها  | 3 |   |   |   |   |
| **2** | **الأنظمة والتعليمات ومدونة السلوك والالتزام بالقيم المؤسسية**  | **2** | **2** | الالتزام بالأنظمة والتشريعات ومدونة السلوك وبالقيم المؤسسية المعمول بها (عدم حصوله على اي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها)  | 4 |   |   |   |   |
| **3** | **الوصف الوظيفي** | **3** | **3** | تعبئة نموذج تحليل الوظائف عند تعميم النموذج | 2 |   |   |   |   |
| الالتزام بالمهام الموكلة إليه بما يتوافق مع بطاقة الوصف الوظيفي  | 5 |  |  |  |  |
| القيام بأعمال إضافية على مهامه لمصلحة العمل العامة | 3 |  |  |  |  |
| **4** | **السياسات والإجراءات والنماذج المعمول بها في الجامعة**  | **4** | **4** | الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات والنماذج ذات العلاقة بطبيعة العمل الذي يقوم به | 10 |   |   |   |   |
| **6** | **الخطة الاستراتيجية/ التنفيذية** | **5** | **5** | الالتزام بتحقيق متطلبات الخطة الاستراتيجية وغاياتها وأهدافها ذات العلاقة بطبيعة عمله والمشاركة في إعداد الخطة التنفيذية  | 5 |   |   |   |   |
| **6** | **6** | وجود خطة عمل تفصيلية (يومية/اسبوعية/شهرية/ نصف سنوية /سنوية) للأعمال المطلوبة منه إنجازها والمرتبطة بالخطة الاستراتيجية التي تقع ضمن اختصاصه | 3 |   |   |   |   |
| **7** | **7** | تحقيق نسبة إنجاز لا تقل عن 70% من الخطة التنفيذية السنوية للبنود التي تخص مهامه في مكان العمل | 5 |   |   |   |   |
| **8** | **8** | الالتزام بتنفيذ خطة التحسين والتطوير المبنية على مستوى تحقيق النتائج المستهدفة للخطة التنفيذية | 5 |   |   |   |   |
| **7** | **خطة إدارة المخاطر والطوارئ** | **9** | **9** | الالتزام بإجراءات ونماذج إدارة المخاطر والطوارئ | 5 |   |   |   |   |
| **المجموع العام** | **%50** |   |   |   |   |
| **البند الثاني: تطوير مهاراته الوظيفية المتعلقة بالوظيفة التي يعمل بها والتغذية الراجعة اللازمة لتطوير بيئة العمل (50%) / يتم إعطاء العلامة حسب نسبة ما تم تحقيقه من كل مستهدف بناءً على العدد الكلي المطلوب إنجازه مثلاً (**المشاركة في تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة ضمن الخطة الاستراتيجية للجامعة حسب طبيعة العمل المطلوبة منهم، يتم حصر مؤشرات الأداء المطلوبة من الموظف ومن ثم يتم حساب المؤشرات التي حققها/ انجزها الموظف، فاذا المؤشرات المطلوب إنجازها 5 مؤشرات وأنجز الموظف منها 2 مؤشر تكون العلامة التي يحصل عليها الموظف 2 من 5... وهكذا) |
| **8** | **خطة التدريب والتأهيل الشخصية وتعبئة نموذج الاحتياجات التدريبية**  | **10** | **1** | تعبئة نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية واختيار الدورات التي لها علاقة مباشرة بتطوير المهارات المتعلقة بالوظيفة  | 2 |   |   |   |   |
| **11** | **2** | حضور الدورات التي تم تنسيبه لها  | 3 |   |   |   |   |
| **12** | **3** | التحسن في المهارات الوظيفية كأثر تدريبي متحقق من الدورة  | 10 |   |   |   |   |
| **9** | **القدرة على التدريب ونقل المعرفة** | **13** | **4** | نقل المعرفة والخبرات للموظفين الآخرين ذوي العلاقة  | 5 |   |   |   |   |
| **10** | **التنمية المستدامة**  | **14** | **5** | المشاركة في تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة في تحقيق أهداف التنمية المستدامة ضمن الخطة الاستراتيجية للجامعة حسب طبيعة العمل المطلوبة منهم على سبيل المثال (المشاركة في مبادرة البيئة الجامعية المستدامة، والبيئة الخضراء، والتدوير، وتعزيز الصحة والرفاه، والسلامة العامة)  | 5 |   |   |   |   |
| **11** | **استبانة واحتياجات الموظفين** | **15** | **6** |  تعبئة استبانة احتياجات الموظفين  | 4 |   |   |   |   |
| **12** | **استبانة رضا العاملين عن الجامعة** | **16** | **7** | تعبئة استبانة رضا العاملين عن الجامعة | 4 |   |   |   |   |
| **13** | **استمارة تقييم رضى العاملين عن تطبيق معايير الحاكمية الرشيدة/النزاهة** | **17** | **8** | تعبئة استبانة رضى العاملين عن تطبيق معايير الحاكمية الرشيدة/النزاهة | 4 |   |   |   |   |
| **14** | **التعامل مع الشركاء ووجود قائمة ببيانات الشركاء (الشركاء الداخليين والخارجيين)**  | **18** | **9** | المشاركة في تحديد الشركاء (الشركاء الداخليين والخارجيين) الذين لهم علاقة بطبيعة العمل | 3 |   |   |   |   |
| **15** | **المشاركة في المجالس واللجان كأعضاء** | **19** | **10** | حضور اجتماعات اللجان المشارك بها رسمياً وتقديم التقارير اللازمة عنها للجهات ذات العلاقة  | 5 |   |   |   |   |
| **16** | **قياس فاعلية الأنشطة**  | **20** | **11** | قياس فاعلية أي نشاط مسؤول عنه الموظف وإصدار تقرير عنها | 5 |   |   |   |   |
| **المجموع العام**  | **50%** |   |   |   |   |
| **البند الثالث: المبادرات الشخصية والمشاركة في الجودة (نقاط إضافية تحفيزية) يتم إعطاء خمس علامات إضافية على المجموع العام (علامة عن كل مستهدف يتم إنجازه مما ادناه)** |
| **17** | **ضابط ارتباط الجودة حالياً** | **21** | **1** | ضابط ارتباط الجودة الحالي | 1 |   |   |   |   |
| **18** | **المشاركة في لجان جائزة الجامعة الرسمية المتميزة** | **22** | **2** | لجنة واحدة على الأقل | 1 |   |   |   |   |
| **19** | **مبادرات فردية أدت إلى تحسين الأداء و/ أو تقليل التكاليف و/ أو تقليل وقت العمل** | **23** | **3** | مبادرة واحدة على الأقل | 1 |   |  |   |   |
| **20** | **مشاركة في لجان تطوعية في الجامعة أو خارجها** | **24** | **4** | لجنة واحدة على الأقل | 1 |   |   |   |   |
| **21** | **وجود كتب الشكر والتقدير /الشهادة التقديرية/الجوائز للموظف** | **25** | **5** | كتاب شكر أو جائزة واحدة على الأقل | 1 |   |   |   |   |
| **المجموع العام** | **5** |   |   |   |   |

الإقرار والمصادقة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البند** | **الاسم** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| الموظف |  |  |  |
| الرئيس المباشر |  |  |  |
| العميد/ المدير |  |  |  |