

كلية العلوم

قسم /

(نموذج ١)

نموذج ترشح لجائزة التميز في العمل الفني
على مستوى الفنيين / الفنيات بكلية العلوم
للعام الجامعي ١٤٤١ هـ

ملحوظة هامة

- يرفق مع النموذج صور لجميع الوثائق من شهادة المؤهل الدراس والجوائز وشهادات التقدير والدورات التدريبية وورش العمل المذكورة في النموذج.

القسم الأول	
(يملأ من قبل المرشح / المرشحة)	
<u>البيانات الشخصية:</u>	
الاسم (رباعياً):	
الرقم الوظيفي:	
المسمى الوظيفي:	
تاريخ العمل بالكلية:	
رقم الهاتف / الجوال:	
البريد الإلكتروني:	
<u>المؤهل العلمي والتخصص (يذكر أعلى مؤهل علمي):</u>	

أهم إنجازات الموظف في خدمة القسم والكلية والجامعة خلال الثلاث أعوام الأخيرة:

م	وصف المنجز / النشاط	التاريخ

الجوائز وشهادات التقدير الحاصل عليها خلال الثلاث أعوام الأخيرة:

م	موضوع الجائزة / شهادة التقدير	الجهة المانحة	تاريخ الحصول عليها

الدورات التدريبية - ورش العمل التي حضرها المرشح/المرشحة خلال الثلاث أعوام

الأخيرة والمقترحات التطويرية التي قدمها لخدمة العمل الفني / الإداري بالقسم والكلية

م	الوصف	الجهة المعتمدة	التاريخ

المشاركة في أعمال اللجان المختلفة على مستوى القسم والكلية خلال الثلاث سنوات

الأخيرة

م	اسم اللجنة	نوع المشاركة	التاريخ

المشاركة في أعمال وأنشطة مرتبطة بخدمة المجتمع (العضوية الرسمية / التطوعية في

الأعمال المجتمعية):

م	وصف المشاركة	نوع المشاركة	التاريخ

أهم التقنيات الفنية التي يستخدمها أو يجيد استخدامها:

م	اسم التقنية	درجة الاتقان

أي معلومات أخرى يرغب المتقدم في إضافتها:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التاريخ: / /

التوقيع:

اسم المرشح/المرشحة:

القسم الثاني

(يملأ من قبل رئيس القسم)

(١)	(٢)	(٣)	(٤)	
				المبادرة في تقديم المقترحات التطويرية لإنجاز العمل
				تقبل التوجيهات وتنفيذ المهام المكلف بها بكفاءة
				التفاني والدقة في إنجاز العمل
				القدرة والرغبة على التحسين المستمر
				القدرة على التواصل مع الآخرين
				المشاركة في المناسبات الخاصة بالقسم والكلية
				الإلمام بنظم العمل وإجراءاته و تطبيق نظم إدارة الجودة في المعمل
				الالتزام بمعايير السلامة في المختبرات والمعامل المسؤؤل عنها
				سرعة معالجة الأعطال الخاصة بأجهزة المعمل ووضع واقتراح حلول لها

رئيس القسم

التاريخ: /

التوقيع:

الاسم: /

القسم الثالث

(يملأ من قبل مدير/مديرة إدارة الكلية)

(١)	(٢)	(٣)	(٤)	
				الانضباط في الحضور والانصراف والالتزام بمواعيد العمل الرسمية.
				متوسط عدد أيام الغياب خلال الثلاثة أعوام الأخيرة.
				متوسط عدد مرات الاستئذان خلال آخر فصلين.

مدير/مديرة إدارة الكلية

التاريخ: / /

التوقيع:

الاسم: