****

**كلية العلوم**

**قسم/**

**(نموذج 2)**

**نموذج ترشح لجائزة التميز في العمل الإداري واعمال السكرتارية**

**للعام الجامعي 1441هـ**

**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)** |
| **البيانات الشخصية:** |
| **الاسم (رباعياً):** |  |
| **الرقم الوظيفي:** |  |
| **المسمى الوظيفي:** |  |
| **تاريخ بدء العمل بالكلية:** |  |
| **رقم الهاتف الجوال:** |  |
| **البريد الالكتروني:**  |  |
| **المؤهل العلمي والتخصص (يذكر اخر مؤهل علمي):** |
| **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 الإداري / اعمال السكرتارية 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**أي معلومات أخرى يرغب المتقدم في إضافتها:****........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................****اسم المرشح/المرشحة: التوقيع: التاريخ: / /** |

|  |
| --- |
| **القسم الثاني****(يملأ من قبل رئيس القسم)** |
|

|  |  **(4)** |  **(3)** |  **(2)** |  **(1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 الأخرين** |  |  |  |  |
| **المشاركة في المناسبات الخاصة بالقسم والكلية** |  |  |  |  |
| **الإلمام بنظم العمل وإجراءاته و تطبيق نظم إدارة الجودة في المعمل** |  |  |  |  |
| **القدرة على تنفيذ التوجيهات** |  |  |  |  |
| **سرعة انجاز المعاملات** |  |  |  |  |

 |
| **رئيس القسم****الاسم: التوقيع: التاريخ: / /** |

|  |
| --- |
| **القسم الثالث****(يملأ من قبل مدير/مديرة إدارة الكلية)** |
|

|  |  **(4)** |  **(3)** |  **(2)** |  **(1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الانضباط في الحضور والانصراف والالتزام بمواعيد العمل الرسمية.** |  |  |  |  |
| **متوسط عدد أيام الغياب خلال الثلاثة أعوام الأخيرة.** |  |  |  |  |
| **متوسط عدد مرات الاستئذان خلال أخر فصلين.** |  |  |  |  |

 |
| **مدير /مديرة إدارة الكلية****الاسم: التوقيع: التاريخ: / /** |