



THE UNIVERSITY OF JORDAN

نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية والتحول الرقمي
Vice Prisedent for Administrative
and Financial Affairs, and
Digital Transformation

الرقم : ٧٥٩٦/١/٥١١
الموافق: ١٥ / ١٠ / 2025 م

الأستاذ/ الدكتور عميد كلية

الدكتور ق.أ. / السيد / وحدة / مركز / دائرة / مكتب

الموضوع: تعميم

تحية طيبة، وبعد،

فأشير إلى أسس جائزة الموظف المتميز لموظفي الجامعة الأردنية لسنة 2025.

يسرني إعلامكم عن فتح باب الترشح لجميع فئات الجائزة وذلك لاختيار الموظفين المتميزين للعام 2025.

وعليه، يرجى التعميم على جميع العاملين لديكم ممن يرغبون بالترشح عن فئات الجائزة ومنمن تنطبق عليهم الشروط الواردة بالأسس المشار إليها أعلاه، وحسب دليل الترشح ونموذج الترشح لجائزة الموظف المتميز، على ان يتم تزويدنا بنموذج الترشح للراغبين لديكم بالترشح وتنطبق عليهم الشروط وحسب الآلية المذكورة في الدليل الإرشادي من تاريخ 2025/10/12 ولغاية 2025/11/30.

حيث سيتم الإعلان عن الفائزين بكل فئة من فئات الجائزة وتكريم جهة العمل التابع لها الفائز بعد الانتهاء من عملية التقييم المشار إليها بالأسس.

مع التأكيد بأنه لن يتم قبول أي نموذج بعد الانتهاء من المدة المحددة أعلاه.

مرفق:

1. أسس الجائزة وملحقها.
2. الدليل الإرشادي للترشح.
3. نموذج الترشح لجائزة الموظف المتميز حسب معاييرها.

مع فائق احترامي

نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية والتحول الرقمي

(مقرر اللجنة العليا لجائزة الموظف المتميز)

الأستاذ الدكتور زياد حوامدة

هاتف- ٥٣٥٥٠٠٠ (٦-٩٦٢) فرعي- ٢١١١٨ فاكس- ٥٣٠٠٤٣٣ (٦-٩٦٢) عمان ١١٩٤٢ الأردن
Tel.: (962-6)5355000 Ext.: 21118 Fax: (962-6)5300433 Amman 11942 Jordan
E-mail: ju.vpadmin@ju.edu.jo
http://www.ju.edu.jo



THE UNIVERSITY OF JORDAN

مكتب الرئيس
Office of the Presidentالرقم: ٤٩١٧/١٥/١
الموافق: ١٤/١٢/٢٠٢٥ م

قرار

رئيس الجامعة

بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (366/2025/24/3/2) المتخذ في جلسته رقم (2025/3) تاريخ 2025/2/9 والمتضمن اصدار "أسس جائزة الموظف المتميز في الجامعة الاردنية لسنة 2025" و التوصيات المقدمة من الدكتور مدير وحدة الشؤون القانونية بموجب كتابه رقم 292/2025/69 تاريخ 2025/2/17 ، والدكتور مدير دائرة التدقيق الداخلي والمتابعه بموجب كتابه رقم 838/2025/23 تاريخ 2025/4/16 ، والسيد مدير دائرة الموارد البشرية بموجب كتابه رقم م ب / ت ط / 3373 تاريخ 2025/6/2.

قرر

اعتماد "أسس جائزة الموظف المتميز في الجامعة الاردنية لسنة 2025"

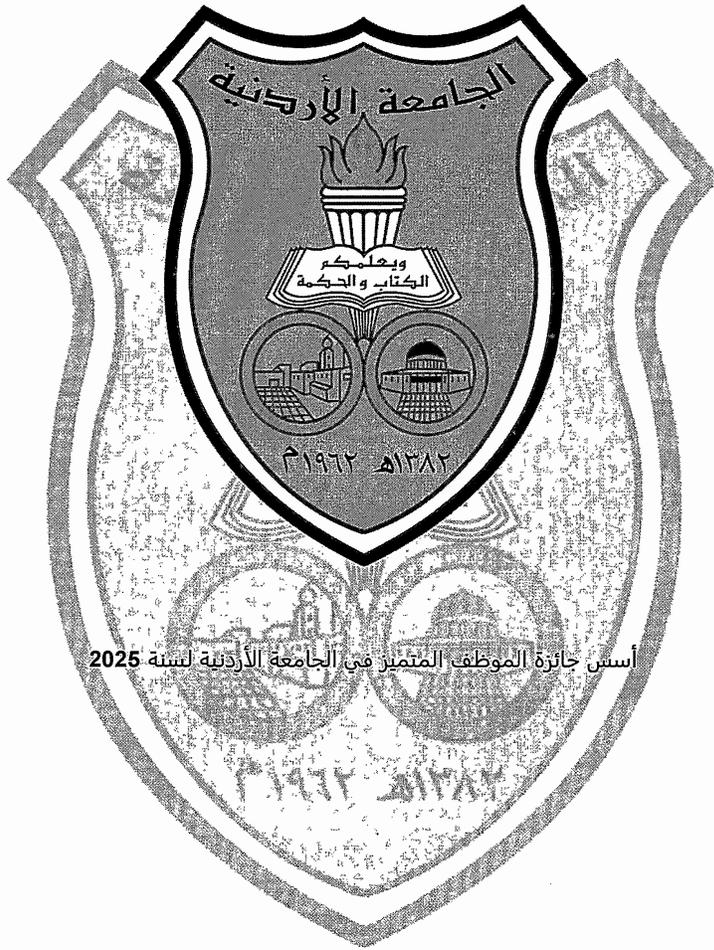
رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور نايف عبيدات

١٤/١٢/٢٥

نسخة/إلى الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الإدارية والعمالية
نسخة/إلى الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الجودة والامتداد والتخطيط الاستراتيجي.
نسخة/إلى الدكتور مدير وحدة الشؤون القانونية.
نسخة/إلى السيد مدير دائرة الموارد البشرية.

هاتف: ٥٣٥٥٠٠٠ (٦-٩٦٢) فرعي: ٢١١١١ فاكس: ٥٣٥٥٥١١ (٦-٩٦٢) عمان ١١٩٤٢ الأردن
Tel.: (962-6) 5355000 Ext.: 21111 Fax: (962-6) 5355511 AMMAN 11942 JORDAN
E-mail: admin@ju.edu.jo
http://www.ju.edu.jo



أسس جائزة الموظف المتميز في الجامعة الأردنية لسنة 2025

أسس جائزة الموظف المتميز في الجامعة الأردنية لسنة (2025)
صادرة عن رئيس الجامعة بموجب القرار رقم (4917/1/5/1) تاريخ 2025 / 7 / 27 سندا للمادة (12) من
التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين لسنة (2017)

المادة (1):

تسمى هذه الأسس (أسس جائزة الموظف المتميز في الجامعة الأردنية لسنة 2025) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ
صدورها.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيث ما وردت في هذه الأسس المعنى المخصص لها أدناه ما لم يدل الفرنجة على غير
ذلك:

الجامعة: الجامعة الأردنية وفروعها ومستشفياتها

الرئيس: رئيس الجامعة

العميد: عميد أي كلية أو عمادة في الجامعة

المدير: مدير أي وحدة/مركز/دائرة مستقلة.

اللجنة: اللجنة العليا للتميز والمشكلة بموجب هذه الأسس.

الموظف: الشخص الذي يتطابق عليه لفظ الموظف الوارد في نظام الموظفين في الجامعة. التأفد

المادة (3):

أ. يشكل الرئيس لجنة تسمى اللجنة العليا للتميز تتكون من أحد نوابه رئيساً وعضوية اثنين من أعضاء هيئة

التدريس من ذوي الخبرة الإدارية واثنين من أعضاء الهيئة الإدارية ممن يشغلون وظيفة من وظائف الفئة

الأولى أو من موظفين الدرجة الأولى.

ب. تكون مدة العضوية في اللجنة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.

ج. يكون مدير دائرة الموارد البشرية أميناً لسر اللجنة.

المادة (4):

أ. تُشكل اللجنة "لجنة فرعية" تسمى (اللجنة الفنية للتميز) لا تقل عندها أعضاء عن خمسة أعضاء على أن

يكون من بينهم عضو هيئة تدريس واحد على الأقل من ذوي الخبرة والمعرفة الإدارية ويعين أحد موظفي

الموارد البشرية أميناً لسر.

ب. تتولى اللجنة الفنية للتميز جميع الأمور الفنية للجائزة بما في ذلك دراسة طلبات الترشيح وإجراء المفاضلة

والاختيار ما بين المرشحين والتنسيق للجنة بالمرشحين، بعد التأكد من تطبيق هذه الأسس وأي أعمال

أخرى تكلفها بها اللجنة.

ج. تكون مدة العضوية في اللجنة الفنية للتميز سنتين متتبتين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.

شروط وآليات الاشتراك والترشح للجائزة

المادة (5):

- أ. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة العليا للتميز أو أعضاء اللجنة الفنية الترشح للجائزة خلال مدة عضويتهم في تلك اللجان
- ب. يتم في كل عام اختيار موظف واحد عن كل فئة من فئات الجائزة الواردة في هذه الأسس، ولا يجوز ترشيح الموظف الجائز على الجائزة مرة أخرى لنفس الفئة إلا بعد مضي خمس سنوات من حصوله على الجائزة

المادة (6):

- أ. يُعدُّ الموظف متميزاً بعد صدور قرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة بعد اختياره وفقاً للشروط والأحكام الواردة في هذه الأسس
- ب. يمنح الموظف الحاصل على جائزة الموظف المتميز:
- مكافأة مالية تعادل راتب الموظف الأجمالي
 - شهادة تقدير من الرئيس على الجهود المبذولة للتميز
 - دقة تخاص بالموظف المتميز
 - وضع تقرير خاص عن الإنجازات التي قام بها في موقع الجامعة الإلكتروني للجامعة

المادة (7):

- أ. يكون الترشح للجائزة سنوياً ويتم اختيار موظف واحد عن كل فئة من فئات الجائزة
- ب. لا يجوز للموظف الاشتراك في الجائزة إلا ضمن فئة الجائزة التي تتواءم مع المستوى الوظيفي الذي يشغله عند ترشحه للجائزة.
- ج. يشترط في المرشح ألا يكون قد أوقع عليه خلال آخر ثلاث سنوات قبل ترشحه للجائزة أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في (نظام الموظفين في الجامعة النافذ)
- د. في حال تم تغيير المستوى الوظيفي للموظف أو وضعه الوظيفي بعد ترشيحه لأي فئة من فئات الجائزة، يبقى مرشحاً عن فئته التي رشح عنها في حال بقائه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على الثلاث سنوات الماضية
- هـ. في حال تم نقل الموظف من الجهة التي رشح عنها بعد تقديم طلب الترشح لأي فئة من الفئات يجوز أن يبقى مرشحاً عن تلك الفئة في حال بقائه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على الثلاث سنوات الماضية.
- و. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (و/هـ) من هذه المادة، يجب للجنة رفض اشتراك أي موظف في الجائزة وفي أي مرحلة من مراحل التقييم إذا تبين أن المرشح لا تنطبق عليه الشروط الواردة أعلاه أو في حال زوال أي شرط من الشروط الواردة في هذه الأسس وقبل إعلان الفائز بالجائزة.

المادة (8):

- أ. على الموظف المؤهل للترشح تعبئة نموذج الترشح والإجابة عن مؤشرات التميز ضمن معايير الجائزة وإرفاق الوثائق المطلوبة.
- ب. على العميد أو المدير المعني في الجهة التي يرشح عنها الموظف الإجابة في تقرير الاشتراك عن جميع مؤشرات التميز الواردة في هذه الأئمة مع تقديم الأدلة الواقعية على تلك المؤشرات.
- ج. كل موظف ترشح للجائزة ويوصى إلى مرحلة مقابلة اللجنة يحصل على تقرير تقييمي يبين أهم نقاط القوة وفرص التحسين لديه للمساعدة في الارتقاء بأدائه.

المادة (9):

يحق لكل موظف يجد في نفسه مقومات الموظف المتميز وفقاً لئمة الأئمة الترشح للجائزة لا سيما من يتمتع بالمميزات الآتية:

- شخصية وبلوك متميزين
- مبادر ومبتدع ومبتكر.
- يمتلك مؤهلات علمية وخبرات عملية متناسبة وطبيعة عمله.
- لديه رؤية واضحة لما يريد تحقيقه في مكان عمله.
- يستفيد من الموارد المتاحة لديه بالشكل الأمثل.
- يتبادل كل ما يستطيع لتقسيم الأفضلية لتلقي الخدمة.
- يسعى لتعزيز سمعة الجامعة والحفاظ عليها.
- ملتزم بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

فئات الجائزة ومعايير التقييم

المادة (10):

تتكون جائزة الموظف المتميز للعامين في الجامعة من الفئات الآتية:

أ. الفئة الأولى: جائزة الموظف القيادي / الإشرافي المتميز:

يشترط فيمن يتم ترشيحه لئمة الفئة ما يلي:

1. أن يكون الموظف شاعراً لوظيفة من الوظائف القيادية أو الإشرافية (مدير - مساعد مدير) ق.أ. مساعد مدير.
2. أن يكون مضى على شغله للوظيفة القيادية أو الإشرافية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
3. أن يتضمن نطاق الإشراف خلال شغله للوظيفة القيادية أو الإشرافية لموظفين اثنين على الأقل.
4. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة للوظيفة المشارك عنها الموظف للجائزة.

ب. الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري/ الفني/ الفني المتميز

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

1. ان يكون الموظف شاغلاً لوظيفة من الوظائف الإدارية أو التوجيهية (رئيس شعبه أو رئيس ديوان، اداري...الخ) أو الوظائف الفنية أو المهنية المدرجة ضمن وصف الوظائف المعتمد أو وظائف ذات طبيعة فنية تقنيه على اختلاف أنواعها ومسمياتها (صحية، هندسية، قانونية، اقتصادية، مالية، حاسوبية...الخ).
2. ان يكون مضى على شغله لتلك الوظيفة الإدارية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
3. ان يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة المشار إليها الموظف.

ج. الفئة الثالثة: جائزة الموظف المتميز للوظائف المساندة

يشترط فيمن يتم ترشيحه لهذه الفئة ما يلي:

1. ان يكون الموظف شاغلاً لوظيفة من الوظائف الحرفية أو المهنية أو الإدارية المساندة (سكرتارية، مراقب، مشرف، مأمور مقسم، سائق، عامل، حرق...الخ).
2. ان يكون قد مضى على عمله في الوظيفة الخدمة أو الإدارية المساندة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
3. ان يكون حاصلاً على المؤهلات المطلوبة المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة المشار إليها الموظف.

المادة (11):

يعتمد في تقييم الموظف المتميز المعايير الرئيسية الآتية:

- أ. **معايير الأداء الوظيفي** ويركز على جودة الأداء والالتزام التي يتبعها الموظف لتحمل المسؤولية وكيفية التعلم والاستفادة من ذلك في التطوير والتحسين وتتضمن المعايير الشرعية الآتية:
 1. الجودة والإنتاجية والتي يمكن قياسها من خلال:
 - الأعمال التي يقوم بها الموظف مستغلاً وقته بكفاءة حسب الخطة المحددة.
 - الإنجازات التي قدّمها الموظف التي تفوق التوقعات وتتعدى مهام عمله.
 - طريقة قياس الموظف لإنتاجيته متضمنة الدقة والسرعة.
 - حجم العمل المنجز الذي يقوم به الموظف في الظروف الاعتيادية.
 - طريقة قياس الموظف لمستوى الجودة في أداء عمله.
 - القيمة المضافة التي يقوم بها الموظف خلال عمله مثل خفض التكلفة والارتقاء بالخدمة وطريقة العمل.
 - قدرة الموظف على الاستمرار بالعمل بنفس مستوى الأداء المرتفع في حالات زيادة ضغط العمل.
 - مقارنة الجهود المتفوقة التي يبذلها موظف لتحقيق إنجازاته الفردية مع نتائج زملائه.

2. المشاركة وتعمل المسؤولية التي يمكن قياسها من خلال:

- حجم وطبيعة مشاركة الموظف في المؤتمرات والندوات والنشاطات الرسمية وغير الرسمية التي يطلب من الجهة التي يعمل فيها الموظف المشاركة بها أو تنفيذها.
 - قنوات وأساليب الاتصال المستخدمة من قبل الموظف للتواصل مع جميع أصحاب العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
 - مقبرة الموظف على تحمل المسؤوليات الوظيفية في الحالات غير الروتينية والمساعدة في اتخاذ القرارات.
 - دور الموظف في المساهمة في تبسيط الإجراءات سنويا وتقديم المقترحات بشأنها.
 - مدى مساهمة الموظف في الجهود التطوعية التي تنظمها الجامعة.
 - مدى تعاون الموظف مع الزملاء أو الوحدات التنظيمية الأخرى في إنجاز العمل.
- ب. **المؤهلات والقدرات** ويركز هذا المعيار على مؤهلات وقدرات الموظف والتنمية الذاتية لتحسين الأداء ويشتمل المعايير الفرعية الآتية:
1. **المؤهلات العلمية والمعرفة العملية** والتي يمكن قياسها من خلال:
 - مدى ملاءمة المؤهلات العلمية التي يحملها الموظف مع تلك المحددة في الوصف الوظيفي وظيفية العمل.
 - المشاركة بالندوات التدريبية وأثر الدورات التدريبية على رفع كفاءة عمل الموظف.
 - مدى استخدام المهارات والمعارف المكتسبة (الضمنية والصرحة) لإنجاز العمل.
 - مدى حرص الموظف على استعمال الآلي أو الإنترنت أو وسائل التواصل الاجتماعي لإنجاز وتطوير عمله لا سيما عن بعد.
 - الجهود التي تبذلها الموظف في الإلتقاء في مجال التنمية الذاتية للمعارف والمهارات التي تهدف إلى تحسين الأداء ونوعيته.
 2. **الإلام الوظيفي** ومدى التطوير والتحسين الذي يمكن قياسه من خلال:
 - الخطة اليومية/الأسبوعية/ الشهرية التي يتبعها الموظف لإنجاز العمل المطلوب.
 - كيف يضمن الموظف تنظيم عمله ليتضمن الزملاء من المتابعة من بعده أو في حال غيابه.
 - تطوير المهارات الوظيفية و/ أو أملاك مهارات جديدة.
 - اكتساب الخبرات والمهارات المتعلقة بمهام عمله للإلتقاء بالسلم الوظيفي.
 - التعامل مع المشكلات وضع واتخاذ القرارات وتقديم الحلول والمقترحات.
- ج. **المبادرة والإبداع وتطوير أساليب العمل** ويركز هذا المعيار على المبادرات الإبداعية التي قام الموظف بتقديمها التي أدت إلى تحسين العمل وتطويره التي يمكن قياسها من خلال:
- الأسلوب المتبع في تقديم المبادرات والإبداعات وما بذله الموظف من جهود لتطبيق مبادراته، وإبداعاته، وتخطي الصعوبات والمعوقات.

- درجة الإبداع والريادة فيما قدمه الموظف من المبادرات الإبداعية (أفكار، دراسات، أساليب وإجراءات عمل، مشاريع أو ما شابه) أدت إلى تحسين عمله وتطويره بدائرتة أو قسمه وكانت قابلة للتطبيق من قبل الجامعة.

- الابتكارات (أفكار جديدة، أو مطورة لمنتجات، أو خدمات، أو عمليات، أو أنظمة تقنية حديثة) التي قدمها الموظف وتم تبنيها وتطبيقها من قبل الجامعة التي يعمل بها.

- نتائج المبادرات والابتكارات (أفكار جديدة، أو مطورة لمنتجات، أو خدمات، أو عمليات، أو أنظمة تقنية حديثة) التي قدمها الموظف وتم تبنيها وتطبيقها من قبل الجامعة التي يعمل بها.

د. المهارات القيادية ويركز هذا المعيار على القدرات القيادية والإشرافية للموظف والمبادرات التي يطبقها أثناء قيامه بعمله. ويتضمن المعايير الفرعية الآتية:

1. التخطيط الاستراتيجي وإمكان قياسه من خلال:

- دور الموظف القيادي في تطوير ومراجعة ونشر رؤية ورسالة وقيم الجامعة الأردنية.
- دور الموظف القيادي في المشاركة بالخطة الاستراتيجية للجامعة من خلال المساهمة بوضع خطة استراتيجية للجهة التي يعمل فيها والمساهمة في تنفيذها وتوفير الإمكانيات والجهود لتطبيقها ومراجعتها بكفاءة.

- القدرة على وضع وتحديد أهداف للجهة التي يعمل بها للمساهمة في تحقيق أهداف الجامعة الأساسية.

- قدرة الموظف القيادي على تحديد رؤية واضحة للإلتقاء بوحدته التنظيمية/فريق عمله.

- قدرة الموظف القيادي على الإعداد والمساهمة بتنفيذ مبادرات خاصة بالخطة الاستراتيجية بشكل متكامل من خلال مكان عمله وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة.

- العمل على تطوير السياسات والإجراءات والنماذج الخاصة بالأعمال الإدارية المطلوبة منه وضمان الإلتزام بتطبيقها في مكان عمله.

2. المهارات الإشرافية وإمكان قياسها من خلال:

- المهارات الإشرافية التي يمتلكها الموظف القيادي في مجال التنظيم للاستفادة القصوى من الموارد المتنوعة المتاحة (البشرية المالية والمادية) وتعظيم العائد منها.

- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية العاملة تحت إشراف الموظف القيادي والعمل على تنميتها.

- وجود آلية لتفويض الصلاحيات المعتمدة ومرونتها.
- القدرة على التعاون والتواصل وتبادل الآراء والأفكار مع الموظفين داخل مكان عمله وتشجيعهم على العمل بروح الفريق الواحد.

- تقديم القدوة الحسنة في تميز الأداء والسلوك خاصة فيما يتعلق بمتلقي الخدمة والالتزام الوظيفي، والقدرة على إبراز أفضل ما لدى المرؤسين

- القدرة على التأثير الإيجابي والتواصل والاتصال الفعال مع فريق عمله.
 - قدرة الموظف القيادي على تقديم معلومات بناءة ومنظمة لفريق عمله عن أدايم وانجازهم وقدرته على التعليم والتدريب وتهيئة صف قائم من الموظفين
 - توفير بيئة مشجعة على الإبداع وتشجيع المبدعين.
 - مدى تطبيق الموظف القيادي لأصاليب مؤتوقة لقياس ومراجعة مستوى أدائه وأداء فريق عمله من حيث مدى تحقيق الأهداف.
 - قيام الموظف القيادي بتطبيق مبنية إدارة عملية التغيير وإدارة المخاطر.
 - وضع خطط تحسين والالتزام في تطبيقها.
 - مقياس الأداء والإنجازات ويركز هذا المعيار على تحديد إنجازات الموظف من خلال إرفاق نتائج وقياسات محددة بما فيها:
 - قياس مستوى المساهمة في إنجاز الأهداف الموضوعه للموظف لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة.
 - الإنجازات الفردية مقارنة بمستويات أدائه المطلوبة.
 - نتائج إنجازاته المؤدية إلى تغييرات إيجابية في البيئة المحيطة.
 - قياس نتائج الإنجازات التي تزيد على المتوقع وتتعدى مهام عمله الوظيفي.
- المادة (12):
- 1- تكون علامة اللجنة الفنية بناء على العلامة المحددة لكل معيار من المعايير الواردة في هذه المنس موزعة على فئات كل جائزة على النحو الآتي:

المعايير/ الفئة	فئة الموظف القيادي/ الإشرافي المتميز	فئة الموظف الإداري الفني الممي	فئة الموظف المساند المتميز
الأداء الوظيفي	15	30	40
المؤهلات والقدرات	15	20	15
المبادرة والابداع	30	30	25
المهارات القيادية * (للموظف القيادي/ الإشرافي)	20	-	-
مقياس الأداء والإنجاز	20	20	20
المجموع	100	100	100

2- يتم تحويل علامة اللجنة الفنية حسب الجدول أعلاه إلى 80%

3- تكون علامة مقابلة اللجنة العليا 20% ليكون المجموع النهائي 100%.

مراحل عملية التقييم

المادة (13):

- أ. على الجهات التي ترغب بترشيح موظف للجائزة تقديم نماذج الترشيح والوثائق والتقارير قبل التاريخ المحدد لانتقاء التقديم لدائرة الموارد البشرية.
- ب. بعد انتهاء الفترة المحددة لإستقبالك ترشيحات الجائزة تسلم دائرة الموارد البشرية جميع طلبات الترشيح والوثائق المتعلقة بها إلى أمين سير اللجنة الفنية للتميز.
- ج. تقوم اللجنة الفنية بدراسة طلبات الترشيح ووثائقها والتأكد من مطابقتها لمتن وشروط الترشيح واستبعاد غير المطابق منها قبل الخروج في عملية التقييم.

المادة (14):

- أ. في المرحلة الأولى على كل عضو من أعضاء اللجنة الفنية للتميز دراسة تقارير المرشحين للجائزة بشكل مستقل ووضع تقرير تقييم مبدئي لكل مرشح.
- ب. تقوم اللجنة الفنية مجتمعة بدراسة تقارير المرشحين المقدمة من أعضائها للوصول إلى فهم مشترك حول أوضاع الموظفين المرشحين.
- ج. يتم تنظيم تقرير توافقي لكل مرشح يحصل على علامة (60%) فأعلى من علامة اللجنة الفنية المحددة من (80%) ويكون مؤهلاً لمرحلة الزيارة الميدانية على أن يتضمن ذلك التقرير نقاط القوة وفرص التحسين والأمور الواجب التأكد منها خلال الزيارة الميدانية.
- د. يتم عكس مخرجات ما ورد في التقرير التوافقي لكل مرشح في جدول احتساب العلامات.

المادة (15):

- أ. تقوم أعضاء اللجنة الفنية للتميز بزيارة تقسيم ميدانية لكل مرشح يتم تأهيله لهذه المرحلة ولهم توجيه الأسئلة للعاملين في الجهة المرشح عنها الموظف أو أي جهة أخرى تمكنهم من التأكد مما ورد في تقرير الموظف وجمع الأدلة المعززة لما ورد فيه.
- ب. يتم تعديل علامات التقرير التوافقي بعد عكس مخرجات الزيارة الميدانية للمرشح ولا يخصص علامة منفصلة للزيارة الميدانية.
- ج. تعد اللجنة الفنية تقرير تقييمي نهائي للمرشح ويحدد فيه بصورة إنشائية نقاط القوة وفرص التحسين وكذلك نتائج وعلامات التقييم.

المادة (16):

- أ. ترفع اللجنة الفنية التقارير التقييمية النهائية، إلى اللجنة بعد عكس مخرجات الزيارة الميدانية علماً مرفقة بجدول المفاضلة بين المرشحين وملخص موجز لكل مرشح تجاوز مرحلة الزيارة الميدانية.
- ب. ترفع اللجنة الفنية إلى اللجنة تنسيب واضح وصرح بالمرشح الفائز عن كل فئة من فئات الجائزة.

المادة (17):

- أ. تقوم اللجنة باختيار أربعة موظفين عن كل فئة حداً أعلى من الموظفين الحاصلين على أعلى علامات بناء على التقرير التوافقي النهائي لإجراء مقابلة شخصية معهم.
- ب. يقدم الموظف المرشح لفئة جائزة الموظف المتميز القيادي للجنة عند المقابلة إيجازاً عن إنجازاته ومبادراته

- ج. لا يجوز أن يكون الحد الأدنى لعلامة الموظف الذي يمنح الجائزة أقل من 80% .
د. في حال عدم تحقيق العلامة المحددة للفوز في الجائزة يتم حجب الجائزة لتلك الفئة في تلك السنة .

المادة (18):

ترفع اللجنة قرارها بمنح الجائزة إلى رئيس الجامعة للمصادقة عليه.

إرشادات عامة لتقديم طلبات وتقارير الترشيح للجائزة

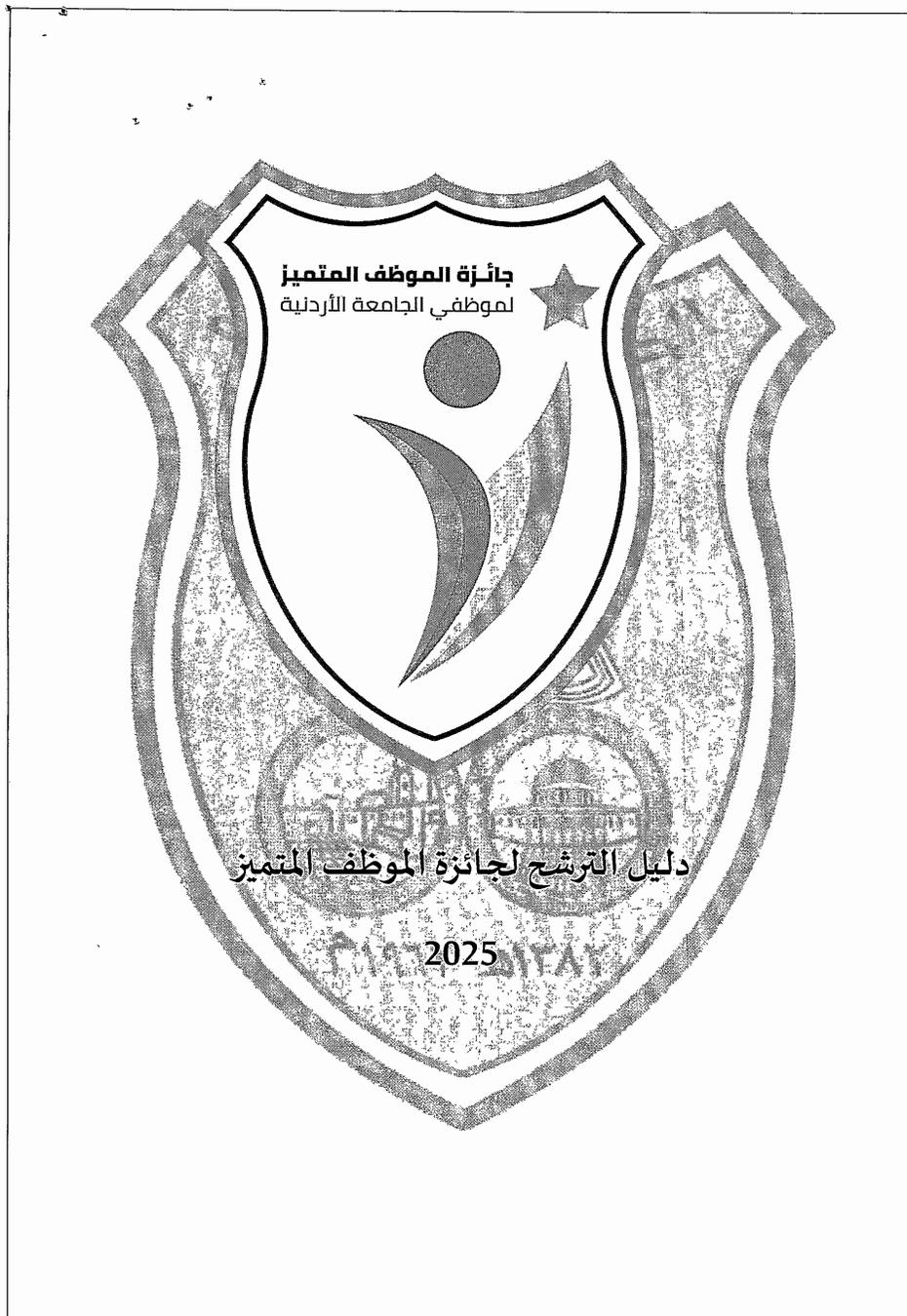
المادة (19):

على المرشح والجهة التي يتقدم عنها المرشح للجائزة مراعاة ما يلي عند تقديم طلب الترشيح وتقاريرها:

1. أن يكون اختيار الموظف المرشح اختياراً موضوعياً وحقيقياً لأنه سيعكس صورته مكان العمل الذي قام بترشيحه.
2. يقوم الموظف المرشح بتعبئة نموذج الاشتراك الذي يحتوي على إجابة عن المعايير والوثائق المرفقة بالتعاون مع مديره المباشر والموظفين المعنيين وحسب الآلية المعلن عنها من قبل اللجنة أو الدليل الإرشادي المعد من قبل اللجنة.
3. يحق للجنة إعادة التقرير للجنة الفنية للتعديل في حال وجدت نقاطاً أساسية في تقريرها لتعديله) على أن ترفع (اللجنة الفنية للتميز) تعديلاً خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إعادة التقرير إليها
4. يتم تقديم نسخ ورقية من التقرير والملفات، بالإضافة إلى قرص مدمج (CD).
5. يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على الأسم مكان العمل والمرشح وفئة الجائزة المرشح لها الموظف.
6. على الموظف المرشح عن أية فئة من فئات الجائزة أن يعبأ نموذج الاشتراك بتقديم نبذة موجزة لا تزيد عن صفحة واحدة تتضمن المعلومات الشخصية للمرشح ومعلومات عن وظيفته الحالية وتاريخ الالتحاق بها ونطاق عمله ومؤهله العلمي، وأن تبين النبذة انطباق الشروط الخاصة بالفئة التي تم الترشيح عنها على الموظف المرشح
7. يتم تضمين تقرير الاشتراك السري الذاتية للموظف المرشح
8. تتم طباعة الإجابات باللغة العربية، واستخدام خط (Simplified Arabic) بحجم (12) وترقيم الإجابات والصفحات حسب المعيار والمعايير القياسية، وتكون الطباعة على وجهي الورقة.
9. يجب ترقيم صفحات التقرير كاملة ويجب ألا يزيد عدد السطور في كل صفحة على (30) سطراً.
10. يجب الأثقل الجواشي عن (1) انش من الأعلى والأسفل و(1.25) انش من الجانبين.
11. يجب ترقيم كافة صفحات التقرير.
12. يعد الموظف المرشح الوثائق الضرورية الإضافية ويحفظها لحين زيارة أعضاء اللجنة الفنية للاطلاع عليها إن لزم الأمر.
13. يجب توفير مكان لأعضاء اللجنة الفنية للتميز للاجتماع عند زيارة مكان عمل الموظف المرشح ويتم توفير الوثائق المطلوبة، ويمكن لأعضاء اللجنة الفنية طلب وثائق أخرى إذا استدعى التقييم ذلك.
14. يتم التعامل مع المعلومات الواردة في تقرير الاشتراك والوثائق المرفقة بسرية تامة.
15. يجب ألا يزيد عدد صفحات تقرير اشتراك المرشح والوثائق المرفقة عما يلي:

- أ. جائزة الموظف القيادي/ الاشرافي (18) صفحة لصفحات الإجابة و (35) صفحة الوثائق المرفقة.
- ب. جائزة الموظف الإداري/ المهني/ الفني (15) صفحة لصفحات الإجابة و (25) صفحة الوثائق المرفقة.
- ج. جائزة الموظف المتقاضي (15) صفحة لصفحات الإجابة و (25) صفحة الوثائق المرفقة.





جائزة الجامعة الأردنية للموظف المتميز

المقدمة

يعد الموظفون المورد الأساسي في أي مؤسسة والعنصر الأهم لنجاحها، لذا لا بد من التركيز على تحفيزهم بإخراج أفضل ما لديهم ودعم الإبداع فبهم بطريقة رائدة وسليمة، بحيث إن الاستثمار برأس المال البشري يحقق الأهداف المشتركة بين الموظف والجامعة مما يعود بالمنفعة عليهما ويحقق أهداف كل منهما، وبالتأكيد إن حصول الموظف على هذه الجائزة يمثل مكان العمل الذي قام بترشيحه، مما يعكس تميز مكان العمل الذي يعمل به المرشح، لذا عند المرشح لكل فئة من فئات الجائزة يتطلب تعاون جميع العاملين في مكان عمله، حيث سيتم منح الجبهة العمل التي حصل الموظف التابع لها على الجائزة شهادة تقدير وتميز وجاءت فكرة هذه الجائزة استجابة لاهتمام جلالة الملك عبد الله الثاني لتطور الموظف الحكومي والموظفين في قطاع التعليم بشكل جاد وتكون جزءاً من المساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الجامعة الأردنية.

ولهذا وتحققاً لذلك تم اعتماد الإطار العام لهذه الجائزة من خلال دراسة ما يتم تطبيقه في جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية حيث سيتم تكريم الموظفين المتميزين الذين يملكون الخصائص التالية:

- مبادر ومبدع ومبتكر.
- يمتلك مؤهلات علمية وخبرات عملية تتناسب وطبيعة عمله.
- لديه رؤية واضحة لما يريد تحقيقه في مكان عمله، بما يسهم بتحقيق رؤية ورسالة الجامعة وقدم مساهمات متميزة في إطار عمله.
- يستفيد من الموارد المتاحة لديه بالشكل الأمثل.
- يبذل كل ما يستطيع لتقديم الأفضل لمتلقي الخدمة.
- يسعى لتعزيز سمعة الجامعة والحفاظ عليها.
- يعمل بجد وإخلاص دون مراقبة ويلتزم بأخلاقيات الوظيفة.

فئات الجائزة:

الفئة الأولى: جائزة الموظف القيادي: مدير - مساعد مدير/ ق.أ مساعد مدير.../ الإشراف المتميز.

الفئة الثانية: جائزة الموظف الإداري/ الفني/ الفني المتميز (رئيس شعبة أو رئيس ديوان، اداري... إلخ) أو الوظائف الفنية أو المهنية المدرجة ضمن وصف الوظائف المعتمد أو بوظائف ذات طبيعة فنية تقنية على اختلاف أنواعها ومسمياتها (صحية، هندسية، قانونية، اقتصادية، مالية، حاسوبية... إلخ)..

الفئة الثالثة: جائزة الموظف المتميز للوظائف المساندة (سكرتاريا، مراقب، مشرف، مأمور مقسم، سائق، عامل، حرفي... إلخ)..

آلية الترشيح

- 1- تقوم اللجنة العليا بالإعلان عن بدء الترشيح للجائزة من خلال التعميم على جميع أماكن العمل في الجامعة.
- 2- يقوم العميد/ المدير بطلب من العاملين الذين لديهم الرغبة بالاشتراك بالجائزة بإعداد تقرير بالإنجازات والأعمال المتميزة وحسب معايير الجائزة المذكورة في "أسس جائزة الموظف لموظفي الجامعة الأردنية لسنة 2025" والالتزام بمطلباتها.
- 3- يقوم العميد/ المدير بتشكيل لجنة داخلية برأسته لدراسة التقارير المقدمة من العاملين الراغبين بالترشيح وحسب فئات الجائزة بحيث يتم اختيار مرشح واحد عن كل فئة من فئات الجائزة يمثل مكان العمل وتم الإعلان عنه داخلياً ويجوز للمرشحين الآخرين الذين لم يتم اختيارهم الاعتراض خطياً وتقوم اللجنة المشكلة داخلياً بالرد خطياً على الاعتراض.
- 4- يقوم العميد/ المدير برفع أسماء المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار للجنة الفنية.

آلية المفاضلة:

- 1- تقوم اللجنة الفنية بدراسة جميع طلبات الترشيح حسب معايير فئات الجائزة وتعمل المفاضلة بينهم حسب معايير الجائزة "أسس جائزة الموظف لموظفي الجامعة الأردنية لسنة 2025" والالتزام بمطلباتها ورفع أسماء المرشحين عن كل فئة من فئات الجائزة إلى اللجنة العليا.
- 2- تقوم اللجنة العليا بدراسة تقرير اللجنة الفنية ومقابلة المرشحين ووضع علامات المقابلة حسب أسس جائزة الموظف لموظفي الجامعة الأردنية لسنة 2025.
- 3- تقوم اللجنة العليا بالتنسيق للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بأسماء الفائزين عن كل فئة من فئات الجائزة شرط أن لا يقل مجموع علامات المرشحين عن 80% وجهات لعملي التابع لها الموظفين ليتم منحهم شهادة تقدير وتميز.

شروط الاشتراك

1. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة العليا للتميز أو أعضاء اللجنة الفنية الترشيح للجائزة خلال مدة عضويتهم في تلك اللجان.
2. يتم في كل عام اختيار موظف واحد عن كل فئة من فئات الجائزة الواردة في هذه الأسس، ولا يجوز ترشيح الموظف الحائز على الجائزة مرة أخرى لنفس الفئة إلا بعد مضي خمس سنوات من حصوله على الجائزة.
3. يكون الترشيح للجائزة سنوياً ويتم اختيار موظف واحد عن كل فئة من فئات الجائزة.
4. لا يجوز للموظف الاشتراك في الجائزة إلا ضمن فئة الجائزة التي تتواءم مع المسعى الوظيفي الذي يشغله عند ترشحه للجائزة.

5. يشترط في المرشح ألا يكون قد أوقع عليه خلال آخر ثلاث سنوات قبل ترشحه للجائزة أي محقوبة من العقوبات المنصوص عليها في (نظام الموظفين في الجامعة الناقد).
6. في حال تم تغيير المسى الوظيفي للموظف أو وضعه الوظيفي بعد ترشيحه لأي فئة من فئات الجائزة، يبقى مرشحاً عن فئته التي رشح عنها في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على الثلاث سنوات الماضية.
7. في حال تم نقل الموظف من الجبة التي رشح عنها بعد تقديم طلب الترشح لأي فئة من الفئات يجوز أن يبقى مرشحاً عن تلك الفئة في حال بقاءه بنفس المستوى الوظيفي، ويتم تقييم أدائه بناءً على الثلاث سنوات الماضية.
8. يحق للجنة رفض اشتراك أي موظف في الجائزة وفي أي مرحلة من مراحل التقييم إذا تبين أن المرشح لا تنطبق عليه الشروط الواردة أعلاه أو في حال زوال أي شرط من الشروط الواردة في هذه الأئمة وقيل إعلان الفائز بالجائزة

إرشادات عامة

على المرشح والجبة التي يتقدم عنها المرشح للجائزة مراعاة ما يلي عند تقديم طلب الترشح وتقريرها:

1. أن يكون اختيار الموظف المرشح اختياراً موضوعياً وحقيقياً لأنه يعكس صورة مكان العمل الذي قام بترشيحه.
2. يقوم الموظف المرشح بتعبئة نموذج الاشتراك الذي يحتوي على اجابة عن المعايير والوثائق المرفقة بالتعاون مع مديرة المباشر والموظفين المعنيين وحسب الآلية المعلن عنها من قبل اللجنة أو الدليل الإرشادي المعد من قبل اللجنة.
3. يحق للجنة إعادة التقرير للجنة الفنية للتميز في حال وجدت نقاطاً أساسية في تقريرها لتعديلها على ان ترفع (الجنة الفنية للتميز) تعديلها خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إعادة التقرير إليها.
4. يتم تقديم نسخ ورقية من التقرير والمرفقات، بالإضافة إلى قرص مدمج (CD).
5. يجب أن تحتوي صفحة الغلاف على اسم مكان العمل والمرشح وفئة الجائزة المرشح لها الموظف.
6. على الموظف المرشح عن أي فئة من فئات الجائزة ان يبين نموذج الاشتراك بتقديم بنية موجزة لا تزيد عن صفحة واحدة تتضمن المعلومات الشخصية للمرشح ومعلومات عن وظيفته الحالية وتاريخ الالتحاق بها ونطاق عمله ومؤهله العلمي، وأن تبين النبذة انطباق الشروط الخاصة بالفئة التي تم الترشيح عنها على الموظف المرشح.
7. يتم تضمين تقرير الاشتراك السيرة الذاتية للموظف المرشح.
8. تتم طباعة الإجابات باللغة العربية واستخدام خط (Simplified Arabic) حجم (12) وترقيم الإجابات والصفحات حسب المعيار والمعايير الفرعية، وتكون الطباعة على وجهي الورقة.
9. يجب ترقيم صفحات التقرير كاملة ويجب ألا يزيد عدد السطور في كل صفحة على (30) سطراً.
10. يجب ألا تقل الحواشي عن (1) انش من الأعلى والأسفل و(1.25) انش من الجانبين.
11. يجب ترقيم كافة صفحات التقرير.

12. يعد الموظف المرشح الوثائق الضرورية الإضافية ويحتفظ بها لحين زيارة أعضاء اللجنة الفنية للاطلاع عليها إن لزم الأمر.

13. يجب توفير مكان لأعضاء اللجنة الفنية للتميز للاجتماع عند زيارة مكان عمل الموظف المرشح ويتم توفير الوثائق المطلوبة، ويمكن لأعضاء اللجنة الفنية طلب وثائق أخرى إذا استدعى التقييم ذلك.

14. يتم التعامل مع المعلومات الواردة في تقرير الاشتراك والوثائق المرفقة بسرية تامة.

15. يجب ألا يزيد عدد صفحات تقرير اشتراك المرشح والوثائق المرفقة عنها هو مبين في الجدول أدناه:

الرقم	فئة الجائزة	الحد الأقصى لعدد صفحات الإجابة	الحد الأقصى لعدد صفحات الوثائق المرفقة
1	جائزة الموظف القيادي/الإشرافي المتميز	18	35
2	جائزة الموظف الإداري/الفني/المهني المتميز	15	25
3	جائزة الموظف المساند المتميز	15	25



The University of Jordan



الجامعة الاردنية

نموذج الترشيح لجائزة الموظف المتميز

	الرقم الوظيفي	اسم الموظف
	مكان عمل الموظف	تاريخ مباشرة العمل في الجامعة
<input type="checkbox"/> الفئة الأولى <input type="checkbox"/> الفئة الثانية <input type="checkbox"/> الفئة الثالثة	فئة الجائزة المرشح لها	تاريخ المباشرة في مكان العمل الحالي
		<p>نبذة موجزة (لا تزيد عن صفحة واحدة) تتضمن المعلومات الشخصية للمرشح ومعلومات عن وظيفته الحالية وتاريخ الالتحاق بها ونطاق عمله ومؤهله العلمي، وأن تبين النبذة انطباق الشروط الخاصة بالفئة التي تم الترشيح عنها على الموظف المرشح).</p>
ملاحظة ترفق السيرة الذاتية مع النموذج		

The University of Jordan



الجامعة الاردنية

نموذج الترشيح لجائزة الموظف المتميز

1- المعيار الرئيسي الأول: الأداء الوظيفي يركز هذا المعيار على جودة الأداء والآلية التي يتبعها الموظف لتحمل المسؤولية وكيفية التعلم والاستفادة من ذلك بهدف التطوير والتحسين.		
المعيار الفرعي	التطبيق (ما تقوم به)	الدلائل / اثبات
1.1 المعيار الفرعي الأول: الجودة والإنتاجية		
1.2 المعيار الفرعي الثاني: المشاركة وتحمل المسؤولية		
2- المعيار الرئيسي الثاني: المؤهلات والقدرات يركز هذا المعيار على مؤهلات وقدرات الموظف والتنمية الذاتية لتحسين الأداء.		
المعيار الفرعي	التطبيق (ما تقوم به)	الدلائل / اثبات
المعيار الفرعي الأول: المؤهلات العملية والمعرفة العملية		
المعيار الفرعي الثاني: الإلمام الوظيفي ومدى التطوير والتحسين		

The University of Jordan



الجامعة الاردنية

نموذج الترشيح لجائزة الموظف المتميز

المبادرة والإبداع وتطوير أساليب العمل يركز هذا المعيار على المبادرات الإبداعية التي قام الموظف بتقديمها والتي أدت إلى تحسين أو تطوير العمل.		
المعيار الفرعي	التطبيق (ما تقوم به)	الدليل/أثبات
المعيار الفرعي الأول: الإبداع وتطوير أساليب العمل		
3- المعيار الرئيسي الرابع: المهارات القيادية "يعني فقط من المرشحين للفئة الأولى يركز هذا المعيار على القدرات القيادية والإشرافية للموظف والمبادرات التي يطبقها أثناء قيامه بعمله.		
المعيار الفرعي	التطبيق (ما تقوم به)	الدليل/أثبات
المعيار الفرعي الأول: التخطيط الاستراتيجي		
المعيار الفرعي الثاني: المهارات الإشرافية		
4- المعيار الرئيسي الخامس: مقياس الأداء والإنجازات يركز هذا المعيار على تحديد إنجازات الموظف من خلال إرفاق نتائج وقياسات محددة. 1. قياس مستوى إنجاز الأهداف الموضوعة للموظف لتحقيق الأهداف المؤسسية. 2. الإنجازات الفردية مقارنة بمستويات أداء المطلوبة. 3. نتائج إنجازاته المؤدية إلى تغييرات إيجابية في المجتمع. 4. قياس نتائج الإنجازات التي تزيد عن المتوقع وتتعدى مهام عمله الوظيفي.		
المعيار الفرعي	التطبيق (ما تقوم به)	الدليل/أثبات
مقياس الأداء والإنجازات		

يتم تعبئة النموذج حسب أسس الجائزة

ترفق الإثباتات والمعززات وحسب ما ورد في أسس الجائزة والدليل الإرشادي لترشيح