



جائزة الرئيس الأعلى للتميز المؤسسي
جامعة الإمارات العربية المتحدة

الدليل الاسترشادي للمشاركة في فئة أوسمة الرئيس الأعلى

الدورة الثانية

جدول المحتويات

أ. مسرد المصطلحات.....	2
ب. المقدمة.....	3
ج. المعايير.....	4
1. الأداء والانجاز.....	4
2. المبادرة والابداع.....	5
3. التعاون والالتزام الوظيفي.....	6
4. المشاركة وتحمل المسؤولية.....	7
5. التعلم المستمر.....	8
6. المهارات الإشرافية.....	9
د. المرفقات.....	14

[illegible]



ب. المقدمة

ج. المعايير

1. الأداء والإنجاز

رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الأول	
	إنتاجية الموظف متضمنة مدى الدقة والسرعة في الانجاز مقارنة بالمواعيد المحددة	1/1
	- المسميات الوظيفية التي شغلها الموظف داخل الجامعة و الفترة الزمنية لتولي كل منصب - أمثلة على المهام المرتبطة بالمسمى والتي تفوق في إنجازها الفترة الزمنية للإنجاز. - أمثلة على مؤشر أداء يبين حجم الإنتاجية والفترة الزمنية للقياس (مثل 100 مستند قيد في عام 2009) - زمن التنفيذ/ الزمن المخطط والفترة الزمنية للقياس - أمثلة على مؤشر أداء يدل على الدقة (مثل عدد الأخطاء) والفترة الزمنية للقياس	
رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الثاني	
	ماذا قدم الموظف من إنجازات تزيد عن المتوقع وتتعدى مهام عمله الوظيفي	1/2
	- مشاريع أو مبادرات كبيرة كان لها تأثير على مستوى الأداء ولم تكن من المهام الأساسية لعمله الوظيفي - تاريخ الانجازات.	
رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الثالث	
	الجهود المتفوقة التي بذلها الموظف لتحقيق هدف معين/انجاز متفرد وأهدافه	1/3
	- مثال على أحد التطبيقات التي بذلها الموظف وكان الجهد مضاعفا (حجم العمل كبير ، نوعية العمل مميزة، زمن التنفيذ كبير) - تاريخ الإنجاز. - أثر هذه المهام على تحقيق أهداف الموظف المهنية	
رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الرابع	
	قدرة الموظف على تحقيق الانجازات وطبيعة المعوقات والصعوبات التي تخطاها لتحقيق انجازاته	1/4
	- مثال على إنجازات قام بها الموظف وواجه بها معوقات أو صعوبات - تاريخ الإنجاز. - المعوقات والصعوبات التي واجهته. - الحلول التي ابتكرها لتخطي هذه الصعوبات.	
رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الخامس	
	الجهد الشخصي للموظف في تحقيق الانجازات ومدى مشاركة الآخرين في تحقيق هذه الانجازات	1/5
	- مبادرات وجهود شخصية قام بها الموظف لتحقيق إنجازاته - تاريخ الإنجاز. - أمثلة لكيفية مشاركة الموظف الآخرين في تحقيق الإنجازات	

رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي السادس	
	• مدى استخدام الموظف مهارات وأساليب حديثة أو متطورة في تحقيق إنجازاته.	1/6
	• مثال على استخدام أسلوب إداري / تقني حديث • تاريخ الاستخدام	
	• كيفية الاستفادة منها في العمل	

2. المبادرة والإبداع

رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الأول	
	• درجة التحفيز الذاتي لدى الموظف للمبادرة والإبداع	2/1
	• مشاريع وتطبيقات هامة ابتكرها الموظف وطبقها أو أي أعمال تبرز قدرة الموظف على التجديد والمبادرة والتحديث • تاريخ الإنجاز.	
	• أمثلة على التحفيز الذاتي للموظف (تدريب ذاتي، قراءة ذاتية، التطوع في عمل فيه إبداع) • تاريخ الإنجاز.	
رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الثاني	
	• طبيعة ما قدمه الموظف من مبادرات إبداعية تشمل (أفكار، دراسات، أساليب عمل، مشاريع وما شابه)	2/2
	• أفكار واقتراحات قدمها الموظف أو أبحاث أو دراسات، أساليب، مشاريع نفذها الموظف • تاريخ الإنجاز.	
رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الثالث	
	• المنهجية أو الأسلوب المتبع في تقديم المبادرات والإبداعات	2/3
	• أمثلة على المنهجية أو الأسلوب المتبع في تقديم المبادرات والإبداعات	
رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الرابع	
	• الجهود التي بذلها الموظف لتطبيق مبادراته وإبداعاته وتخطي الصعوبات والمعوقات.	2/4
	• أفكار واقتراحات قدمها الموظف أو أبحاث أو دراسات، أساليب عمل، مبادرات، مشاريع نفذها الموظف • تاريخ الإنجاز	
	• أمثلة على الصعوبات والمعوقات التي واجهها الموظف لتطبيق المبادرات، وكيفية تخطي هذه الصعوبات.	

المعيار الفرعي الخامس	رقم الدليل في المرفقات
2/5	• مدى تطبيق ما قدمه الموظف من الأفكار/ المبادرات إبداعية. • عدد الاقتراحات المقدمة • عدد الاقتراحات المطبقة • نسبة التطبيق
المعيار الفرعي السادس	رقم الدليل في المرفقات
2/6	• قائمة الأفكار المقدمة والمطبقة • النتائج والتأثيرات المترتبة على المبادرات الإبداعية للموظف والدروس المستفادة منها • النتائج والتأثيرات المترتبة على تنفيذ المبادرات الإبداعية للموظف (بالأرقام إن أمكن) • الدروس المستفادة
المعيار الفرعي السابع	رقم الدليل في المرفقات
2/7	• مدى حرص الموظف على نشر الأفكار وتعميمها ومشاركتها الآخرين • كيفية تعميم الاقتراحات على الجهات أو الأشخاص في الجامعة • كيفية الاستفادة

3. التعاون والالتزام الوظيفي.

رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الأول	
	أدلة عملية توضح درجة تعاون وأسلوب تعامل الموظف مع المتعاملين (الخارجين والداخليين)	3/1
	• أمثلة على التعاون مع الموظفين.	
	• أمثلة على التعاون مع المتعاملين.	
رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الثاني	
	تقديم أمثلة/ أدلة عملية تؤكد حرص الموظف واستعداده لبذل جهود وأوقات إضافية لخدمة المتعاملين وتحقيق رضاهم	3/2
	• أمثلة على استعداد الموظف لبذل جهود إضافية لخدمة المتعاملين (العمل الإضافي، الجهود الإضافية، تلبية طلبات الوحدات الأخرى)	
	• تاريخ الإنجاز	
رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الثالث	
	ذكر أمثلة/ أدلة توضح قدرة الموظف وحرصه على العمل من خلال الفريق	3/3
	• قائمة الفرق واللجان التي شارك بها	
	• نوع المشاركة (عضو، رئيس، اقترح التشكيل، دعم العمل الجماعي)	
	• تاريخ المشاركة	
	• الإنجازات التي تم تنفيذها من الموظف	
رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الرابع	
	ذكر أمثلة/ أدلة توضح احترام الموظف لأنظمة وقوانين الجامعة ومدى تقيده والتزامه بتطبيق ما تضمنه من مبادئ وقواعد	3/4
	• أمثلة على التزام الموظف (خلو الملف من الإنذارات، الالتزام بأوقات العمل، حث المرؤوسين على الالتزام)	
	• تاريخ الإنجاز / الفترة الزمنية	
رقم الدليل في المرفقات	المعيار الفرعي الخامس	
	ذكر أمثلة/ أدلة توضح تفاني الموظف في خدمة وتحقيق أهداف ورؤى وحدته التنظيمية مع حرصه على منح الأولوية لمتطلبات عمله الوظيفي وتقديمها على التزاماته الشخصية	3/5
	• أمثلة على منح العمل أولوية على الالتزامات التجارية أو الشخصية (تأجيل الإجازات بما يناسب العمل، تأجيل الأمور الشخصية)	
	• تاريخ الإنجاز / الفترة الزمنية	
	• أمثلة على تنفيذ أعمال تخدم الخطة الاستراتيجية للجامعة	
	• تاريخ الانجاز	

4. المشاركة وتحمل المسؤولية.

رقم الدليل في المرفقات		المعيار الفرعي الأول	
	- أمثلة على الأعمال التطوعية - تاريخ الإنجاز	4/1 الأعمال التطوعية التي قام بها الموظف، ومدى علاقتها بمتطلبات عمله الوظيفي	
	علاقة العمل بالعمل الوظيفي		
رقم الدليل في المرفقات		المعيار الفرعي الثاني	
	- أمثلة على مشاركة الموظف في مناسبات رسمية (مثل مؤتمرات، ندوات..) - تاريخ الإنجاز	4/2 طبيعة مشاركة الموظف في النشاطات الرسمية وغير الرسمية التي تنظمها الجامعة	
	- أمثلة على مشاركة الموظف في مناسبات غير رسمية (بطولات، احتفالات، رحلات) - تاريخ الإنجاز		
رقم الدليل في المرفقات		المعيار الفرعي الثالث	
	- أمثلة على المهام الكبيرة التي كلف بها وأنجزها وإبراز الأمور غير الاعتيادية فيها - تاريخ الإنجاز	4/3 درجة تحمل الموظف لمسؤولية ما يكلف به من مهام خاصة في الحالات غير الروتينية	

رقم الدليل في المرفقات		المعيار الفرعي الرابع	
	- أمثلة على المهام التي أنجزها الموظف بالإضافة إلى أعماله المعتادة - تاريخ الإنجاز	درجة تحمل الموظف لضغوط العمل ومتطلباته	4/4
	معدل الساعات الإضافية التي عمل بها الموظف لكل عام من الأعوام الثلاث السابقة		
	مثال على عدد الإنجازات التي نفذها الموظف مقارنة بالزمن والفترة الزمنية للإنجاز (من الممكن ربطها مع المعيار الأول - الأداء والإنجاز)		

5. التعلم المستمر.

رقم الدليل في المرفقات		المعيار الفرعي الأول	
	- أمثلة على التواصل مع الزملاء الأكثر خبرة/الرئيس المباشر والاستفادة منهم - تاريخ التنفيذ	أمثلة تدل على رغبة وحرص ومبادرة الموظف على التعلم والاستفادة خاصة من خبرات ومهارات الموظفين الأكثر خبرة	5/1
رقم الدليل في المرفقات		المعيار الفرعي الثاني	
	- أمثلة على تولي أعمال هامة خلال فترة قصيرة من التوظيف - تاريخ التنفيذ أو الفترة الزمنية	مدى حرص الموظف ومدى سرعته في اكتساب الخبرات والمهارات المتعلقة بمهام عمله	5/2
	مدى تعلم المهام مقارنة بالفترة الزمنية		



رقم الدليل في المرفقات		المعيار الفرعي الثالث	
	مهارات استخدام الحاسب الآلي / الإنترنت التي يمتلكها الموظف والدورات التدريبية التي حصل عليها وتاريخ الحصول عليها (اسم المهارة-اسم الدورة—تاريخ الدورة)	5/3 مدى حرص الموظف على إجادة استعمال الحاسب الآلي أو الانترنت أو تطوير مهاراته اللغوية أو قدراته في مجال الاتصال أو تنمية مهارات فنية متخصصة (من خلال التدريب) مثلاً تتعلق بمهام عمله الجديد، وكذلك مدى تطبيقه لهذه المهارات في عمله	
	المهارات اللغوية لدى الموظف والدورات التدريبية ذات العلاقة وتاريخ الحصول عليها (اسم المهارة-اسم الدورة-تاريخ الدورة)		
	مهارات الاتصال والدورات التدريبية ذات العلاقة (اسم المهارة-اسم الدورة-تاريخ الدورة)		
	مهارات فنية متخصصة حصل عليها من خلال التدريب (اسم الدورة-تاريخ الدورة)		
	كيفية تطبيق المهارات التخصصية في العمل		
رقم الدليل في المرفقات		المعيار الفرعي الرابع	
	- أمثلة على تولي أعمال ميدانية، فنية، إدارية، مسائية، مناوبات - الفترة الزمنية	5/4 مدى حرص الموظف على التعرف على تفاصيل ومهام العمل، مبيناً مدى استعداد له للعمل بوظائف ميدانية أو عادية وعدم استعجاله تقلد مناصب قيادية أو إشرافية	
رقم الدليل في المرفقات		المعيار الفرعي الخامس	
	- المؤهلات العلمية للموظف و تاريخ الحصول على المؤهل - الدورات التدريبية التي حصل عليها الموظف من تلقاء ذاته و تاريخ الدورة - البحوث والدراسات والكتب والمقالات التي قام بها الموظف من تلقاء ذاته	5/5 الجهود التي يبذلها الموظف للارتقاء بتحصيله العلمي	

6. المهارات الإشرافية

المعيار الفرعي الأول	رقم الدليل في المرفقات
6/1	• قدرة المشرف على تحديد رؤية واضحة لوحدته التنظيمية/ فريق عمله، وقدرته على إعداد خطط متكاملة وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة
	• أمثلة على مشاركة الموظف في صياغة الخطة الاستراتيجية للجامعة مع تاريخ المشاركة
	• خطط واستراتيجية الوحدة التنظيمية التي يشرف عليها القائد (رؤية الإدارة وعلاقتها برؤية الجامعة وتاريخ وضعها)
	• كيفية مشاركة الموظفين في إعداد الخطط وكيفية تنفيذها
المعيار الفرعي الثاني	رقم الدليل في المرفقات
6/2	• مهارات المشرف في مجال التنظيم والاستفادة القصوى من الموارد البشرية والمادية والتكنولوجية المتاحة وتعظيم العائد منها
	• أمثلة على الاستفادة القصوى من الموارد البشرية (ضبط عمل، تدوير وظيفي)
	• أمثلة على الاستفادة القصوى من الموارد المادية (إعداد الميزانية ، توثيق الإجراءات وتطويرها...)
	• أمثلة على الاستفادة القصوى من الموارد التقنية
المعيار الفرعي الثالث	رقم الدليل في المرفقات
6/3	• مدى تطبيق (الموظف) المشرف لأساليب موثوقة لقياس مستوى أدائه وأداء فريق عمله (وحدته التنظيمية) من حيث مدى تحقيق الأهداف
	• آلية تقييم الأداء للإدارة • تاريخ التنفيذ
	• آلية قياس مؤشرات أداء الإدارة • تاريخ التنفيذ
	• آلية تقييم أداء القائد لنفسه
	• آلية تقييم أداء الموظفين • تاريخ التنفيذ



المعيار الفرعي الرابع	رقم الدليل في المرفقات
امثله على تقديم المشرف القدوة الحسنة لمؤوسيه في الأداء والسلوك خاصة في مجال خدمات المتعاملين والالتزام الوظيفي	• أمثلة على الالتزام بالأنظمة والقوانين
	• أمثلة على العمل الإضافي ومواجهة حالات الطوارئ
	• أمثلة على الاهتمام بالمتعاملين والتوجيه بذلك
	• أمثلة على تقديم المشرف القدوة الحسنة لمؤوسيه في الأداء والسلوك
المعيار الفرعي الخامس	رقم الدليل في المرفقات
مدى حرص المشرف على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت اشرافه وتفويض الصلاحيات لهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم	• آلية تدريب الموظفين في الوحدة التنظيمية
	• الساعات التدريبية ونسب المتدربين في الوحدة التنظيمية للثلاثة سنوات السابقة
	• أمثلة عن الأعمال التي فوضها لمؤوسيه • تاريخ التفويض
	• أمثلة على تكريم المتجزين (ماديا، معنويا) • تاريخ الإنجاز
	• أمثلة على تشكيل فرق/لجان داخل الوحدة التنظيمية • تاريخ الإنجاز

رقم الدليل في المرفقات		المعيار الفرعي السادس	
	الآليات المتبعة للتواصل مع الموظفين (الاجتماعات الدورية، المقابلات المباشرة، التواصل الإلكتروني، التقييم بالمقابلة....)	قدرة المشرف على التواصل والتفاعل الفعال مع فريق عمله وقدرته على تقديم معلومات بناءة منتظمة لهم عن أداءهم وإنجازاتهم	6/6
	موضوع التواصل		
	دورية التنفيذ		
	أمثلة على ذلك وتاريخ التنفيذ		
رقم الدليل في المرفقات		المعيار الفرعي السابع	
	- أمثلة على بعض مبادرات التغيير - تاريخ التنفيذ	قدرة المشرف ومهارته على إدارة التغيير والتحديث والتحسين المستمر نحو الأفضل	6/7
	- أمثلة على تطوير وتحسين عمليات الإدارة/الوحدة التنظيمية - تاريخ التنفيذ		
	- أمثلة على استخدام التقنيات والأجهزة الحديثة في الوحدة التنظيمية - الفترة الزمنية للتنفيذ		



د. المرفقات