



جائزة الرئيس الأعلى للتميز المؤسسي

جامعة الإمارات العربية المتحدة

دليل الجائزة

المقدمة

المحتويات

3	المقدمة
4	فئات الجائزة
5	مراحل الاشتراك بالجائزة
6	التعليمات والشروط العامة
8	آلية التقييم
11	عملية التقييم



انطلاقاً من حرص قيادات الدولة في تبني مفهوم التميز في دولة الإمارات العربية المتحدة، وتماشياً مع جهود جامعة الامارات العربية المتحدة الحثيثة في تبني أفضل الممارسات في مجال التعليم العالي وتأصيل ثقافة التميز جاءت مبادرة إطلاق «جائزة الرئيس الأعلى للتميز المؤسسي» لتشكل مرجعية لتكريم وتقدير الأعضاء الفاعلين في المجتمع الجامعي وكحلقة مهمة في مشروع التطوير المؤسسي. وتضم جوائز التميز في دورتها الأولى ثلاث فئات رئيسية هي فئة الإدارة المتميزة، فئة فريق العمل المتميز، فئة التفوق الوظيفي.

تهدف الجائزة بشكل أساسي إلى تحسين آليات العمل المؤسسية وبث روح التنافس بين القطاعات والإدارات وتطوير وبناء قدرات العاملين وتأهيلهم إلى أفضل الممارسات الإدارية في تقديم الخدمات. كما تهدف الجائزة إلى نشر الوعي بثقافة التميز والجودة والشفافية وجعلها مكوناً أساسياً في بيئة العمل بالجامعة، وإلى الإعداد المسبق لجائزة الشيخ محمد بن راشد للأداء الحكومي المتميز، حيث أن مخرجات الجوائز الداخلية تعتبر مدخلات لجائزة الشيخ محمد بن راشد للأداء الحكومي المتميز.

يتضمن هذا الدليل جميع التفاصيل المتعلقة بالجائزة الداخلية من حيث التعليمات والتي تحاكي معايير برنامج الشيخ خليفة للتميز الحكومي والمتعلقة بالفئات المختلفة، لذا تم تقسيم الدليل إلى أربعة أجزاء كما يلي:

المقدمة.

دليل الجائزة – فئة الادارة المتميزة.

دليل الجائزة – فئة فريق العمل المتميز

دليل الجائزة – فئة التفوق الوظيفي.



فئات الجائزة

تتضمن الجائزة الفئات الرئيسية التالية و التي تحاكي فئات برنامج الشيخ خليفة للتميز الحكومي:

الفئة الأولى: فئة الإدارة المتميزة

تشمل هذه الفئة الإدارات العامة / الوحدات التنظيمية المكونة من عدد من الأقسام.

الفئة الثانية: فئة فريق العمل المتميز

تشمل هذه الفئة أي مجموعة عمل رسمية (فريق أو لجنة ... إلخ) تعمل بشكل دائم أو مؤقت على إنجاز عمل أو مشروع أو مبادرة. والهدف من هذه الفئة تقييم مدى تطبيق فرق العمل لمنهجيات متكاملة لدعم وتحفيز العمل الجماعي على مستوى الجامعة.

الفئة الثالثة: فئة التفوق الوظيفي

تغطي هذه الفئة مجالات التفوق الوظيفي المختلفة وتشمل كافة الوظائف في الجامعة:

1. الموظف المتميز في المجال الإشرافي:

- الموظف المتميز في المجال الإشرافي الإداري.

- الموظف المتميز في المجال الإشرافي الأكاديمي.

2. الموظف المتميز في المجال الفني/ التقني/ الهندسي.

3. الموظف المتميز في الوظائف المتخصصة.

- الموظف المتميز في الوظائف المتخصصة الإدارية.

- الموظف المتميز في الوظائف المتخصصة الأكاديمية.

4. الموظف المتميز في المجال الإداري.

5. الموظف المتميز في المجال الميداني.

6. الموظفون الجدد.

7. الموظف المتميز في مجال خدمة المتعاملين.

سيتم تخصيص المكافآت التالية لكل فائز في الفئات المختلفة للجائزة:

المكافآت	فئات الجائزة	
شهادة تكريم من معالي الرئيس الأعلى درع تذكاري 50,000 درهم*	فئة الإدارة المتميزة	1
شهادة تكريم من معالي الرئيس الأعلى درع تذكاري 25,000 درهم**	فئة فريق العمل المتميز	2
شهادة تكريم من معالي الرئيس الأعلى درع تذكاري 10,000 درهم لكل فئة	فئة التفوق الوظيفي	3

* تسلم 50,000 درهم إلى الإدارة.

** توزع 25,000 درهم بالتساوي بين أعضاء الفريق.



مراحل الاشتراك بالجائزة

المرحلة الأولى:

1. قبل الإعلان عن إطلاق الجوائز، سيتم تشكيل اللجنة المسؤولة عن الجائزة 'اللجنة العليا لجائزة الرئيس الأعلى للتميز المؤسسي'.
2. بعد الإعلان عن إطلاق الجوائز، سيتم عقد ورش تعريفية وتوزيع دليل الجوائز لجميع موظفي الجامعة وذلك لتعريفهم بالجائزة، بالإضافة إلى تعريفهم بكيفية الاشتراك بالجائزة وشروطها وطريقة إعداد وثائق التقديم للمشاركة بالجائزة.
3. ثم يتم الإعلان عن بدء قبول ملفات الترشيح لنيل الجائزة وفق نماذج معدة لذلك، على أن يتم ذلك من خلال تعميم رسمي للوحدات التنظيمية في الجامعة وقيل 3 أشهر على الأقل من الموعد النهائي لإعلان النتائج.
4. بعد الإعلان عن الجائزة، يتم استقبال الملفات من قبل لجنة الجائزة وفق الخطط الزمنية المعتمدة للجائزة.

المرحلة الثانية:

1. يتم فرز الملفات من قبل اللجنة الخاصة بالجائزة ويتم تحديد القوائم المرشحة الذين تنطبق عليهم الشروط والأحكام الواردة في دليل الجائزة التابع لها.
2. تلتزم اللجنة بالحفاظ على سرية المعلومات الواردة بالملفات والوثائق المرفقة.
3. يتم إعلام المرشحين الذين تم رفض طلباتهم خلال أسبوعين على أقصى تقدير من تاريخ إغلاق باب التقديم.
4. استلام طلبات الاعتراض؛ حيث يحق لأي فريق/موظف/إدارة مشاركة بالجائزة تقديم اعتراض خطي بعد رفع قائمة المرشحين وخلال أسبوعين على أقصى حد مبيناً الأسباب الموجبة لذلك. علماً أنه ينحصر حق الاعتراض بعدم سلامة الإجراءات المتبعة لتحديد القائمة المرشحة ومخالفة للتعليمات الواردة في الدليل التابع للجائزة ومبين في الدليل التعليمات والشروط الخاصة بقبول الاعتراضات والبت فيها.
5. يتم اعتماد القائمة النهائية للمرشحين من قبل لجنة الجائزة.
6. يتم تقييم المرشحين اعتماداً على ملفات الترشيح.
7. يتم إجراء مقابلات شخصية مع الأفراد وفرق العمل والإدارات من قبل اللجنة للتأكد من مستوى المطابقة مع معايير التميز الواردة في دليل الجائزة التابع لها.
8. يتم ترتيب المرشحين تنازلياً حسب الدرجات التي حصلوا عليها في التقييم مع التنسيب بالفائز.

المرحلة الثالثة:

1. المصادقة على نتائج التقييم بشكل نهائي من قبل اللجنة ورفعها إلى مدير الجامعة للاعتماد.
2. ترفع اللجنة الأسماء النهائية للفائزين بالجوائز الداخلية في كل دورة بعد اعتماد تقارير التقييم من قبل معالي الرئيس الأعلى.
3. الإعلان بشكل رسمي عن الفائز وتوزيع الجوائز في موعد حفل التوزيع الذي تم تحديده من اللجنة العليا لجائزة الرئيس الأعلى للتميز المؤسسي وذلك برعاية مدير الجامعة.
4. نشر وثائق وملخصات لقصص نجاح الفائزين وملفات ترشيحهم من خلال عدة وسائل من ضمنها الموقع الإلكتروني الداخلي والشبكة الإلكترونية الداخلية لتعميم الفائدة ونشر ثقافة التميز.

التعليمات والشروط العامة

الجزء الأول: دليل الجائزة ولجنة الجائزة

يراعى في تطبيق جائزة الرئيس الأعلى للتميز المؤسسي، التعليمات والشروط التالية

1. يحكم تطبيق الجائزة دليل عمل خاص بها معتمد من قبل مدير الجامعة أو من ينوبه، تحت مسمى «دليل الجائزة» في الجامعة.
2. يتضمن الدليل البنود الأساسية التالية:

مراحل الاشتراك بجائزة التميز المؤسسي في الجامعة.

التعليمات والشروط العامة.

معايير الجائزة الرئيسية والفرعية.

3. تشكل لجنة جائزة الرئيس الأعلى للتميز المؤسسي بقرار من مدير الجامعة أو من ينوبه لمدة عام واحد؛ ولمدير الجامعة التجديد للجنة لدورة أخرى كما يراه مناسباً، بحيث تتلخص واجباتها بما يلي:

تسمية أحد الأعضاء كمقرر للجنة للدورة الواحدة.

مراجعة دليل الجائزة وتعديله حسب المستجدات.

تحديد موعد حفل توزيع الجوائز لكل دورة.

الإعلان عن فتح باب الترشيح لمختلف فئات الجائزة.

استلام ملفات الترشيح المقدمة من الموظفين وتحديد المرشحين وتقييمهم وتنفيذ المقابلات الميدانية بالتنسيق مع جهة محايدة إن لزم الأمر.

عقد اجتماعات لمناقشة المستجدات ومتابعة الأمور المتعلقة بمنح الجائزة إذا تطلب ذلك على أن توثق الاجتماعات في محاضر مخصصة لذلك وترفعترفع لمدير الجامعة للاعتماد.

عقد ورش عمل للتوعية بالجائزة ومراحلها ومعاييرها باستخدام الوسائل المناسبة لذلك وبالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير العلمي والمؤسسي.

4. يجوز للجنة عدم منح الجائزة مع ضرورة بيان الأسباب الموجبة لذلك على أن يتمتع قرار اللجنة بإجماع جميع أعضائها وبموافقة مدير الجامعة.

الجزء الثاني: شروط عامة

1. يحق لجميع الكليات والإدارات والمكاتب والمراكز (الوحدات التنظيمية في الجامعة) المشاركة في جائزة الإدارة المتميزة، على أن تكون قد مر على تأسيسه/تأسيسها سنتان على الأقل.

2. تشمل فئة فريق العمل المتميز أي مجموعة عمل رسمية (فريق أو لجنة ... إلخ) تعمل بشكل دائم أو مؤقت على إنجاز عمل أو مشروع أو مبادرة، ويشترط أن لا يقل عدد أعضاء الفريق عن أربعة، وأن لا يكون الفريق مدرجاً في الهيكل التنظيمي وأن لا يكون هنالك مشاركة خارجية غير حكومية في تصميم وتنفيذ المشروع، على أن يكون نوع الفريق ضمن الفئات التالية علماً بأنه سيتم منح جائزة واحدة فقط لفئة فريق العمل المتميز:

فريق تطوير الخدمات المتميز : ويشمل جميع الفرق التي تعمل على المبادرات والمشاريع التي تهدف إلى تطوير وتحسين

خدمة/ مجموعة من الخدمات المقدمة للمتعاملين الخارجيين بشكل مباشر (أفراد/شركات قطاع خاص) وزيادة رضاهم من خلال - على سبيل المثال - خفض زمن تقديم الخدمة أو عدد الخطوات اللازمة لإنجازها أو تحسين جودة المخرجات.

فريق تحسين الأداء الداخلي المتميز : ويشمل جميع الفرق التي تعمل على المبادرات والمشاريع التي تهدف إلى تحسين الأداء المؤسسي أو العمليات الرئيسية أو العمليات المساندة أو تقليل التكاليف.

فريق تحسين الأداء الداخلي المتميز: ويشمل جميع الفرق التي تعمل على المبادرات والمشاريع التي تهدف إلى تحسين الأداء المؤسسي أو العمليات الرئيسية أو العمليات المساندة أو تقليل التكاليف.

الفريق التقني/الفني المتميز: ويشمل جميع الفرق التي تعمل على المبادرات والمشاريع التي يتم استخدام التكنولوجيا أو التقنيات الحديثة فيها بشكل إبداعي بهدف تحسين الأداء المؤسسي أو العمليات الرئيسية أو العمليات المساندة أو تقليل التكاليف أو تحسين وتطوير الخدمات أو تقديم خدمات جديدة.

الفريق المشترك المتميز: ويشمل جميع الفرق التي تعمل على المبادرات والمشاريع التي يتم تنفيذها مع الشركاء الخارجيين والتي تهدف إلى تطوير الخدمات أو تحسين الأداء الداخلي ويمكن أن تشمل تطبيقات إدارية أو تقنية/فنية.

3. على فريق العمل المشترك الراغب بالتقدم للجائزة التنسيق مع الجهات الخارجية المشاركة للتأكد من رغبتها في الاشتراك في برنامج الشيخ خليفة للتميز الحكومي وللخروج بملف موحد وبشروط في الفريق؛

يجب أن يكون من ضمن الفريق المشترك جهة حكومية اتحادية أخرى على الأقل.

يمكن أن يشمل هذا المثل مشاريع أو مبادرات تهدف إلى تطوير الخدمات أو تحسين الأداء الداخلي باستخدام تطبيقات إدارية أو تقنية / فنية.

4. يشترط لمشاركة الموظف توافر الشروط التالية:

أن يكون قد مضى على انضمام الموظف أو انتدابه للجامعة سنتان على الأقل، باستثناء فئة الموظفين الجدد حيث يجب أن يكون قد مضى على انضمام الموظف لجهة عمله ستة أشهر على الأقل وبعد أقصى سنتان (بما في ذلك فترة التجربة).

يعرف الموظفون الجدد على أنهم الذين يلتحقون بالعمل لأول مرة بعد حصولهم على المؤهل العلمي الأول بغض النظر عن الفترة الزمنية بين حصول الموظف على المؤهل العلمي والتحاقه بالعمل لأول مرة). في حال كان الموظف الجديد يعمل مسبقاً في أحد الجهات (الحكومية أو الخاص) فيمكن اعتباره من ضمن فئة الموظفين الجدد في حال لم يزيد مجموع سنوات عمله داخل الجامعة التي يتقدم من خلالها والجهات التي كان يعمل بها مسبقاً عن سنتين.

يتم احتساب مدة عمل الموظف في الجامعة من تاريخ التحاقه الفعلي بالعمل (ويتضمن ذلك فترة التجربة).

في حال كان الموظف يرغب بالتقدم لفئة الموظفين الجدد ولا يحقق شرط المدة الزمنية (من ستة أشهر إلى سنتين) أو في حال كان الموظف يرغب بالتقدم لفئة الموظفين المتميزين من غير فئة الموظفين الجدد ولم يتم سنتان في الجامعة من الممكن التقدم بطلب خاص إلى اللجنة لدراسة ذلك على أن لا تزيد المدة عن ثلاثة أشهر (زيادة أو نقصاً).

5. يجوز ترشيح الموظفين المنتدبين للعمل من قبل جهات حكومية محلية بعد مرور سنتين على الأقل من تاريخ الانتداب.

6. تقتصر المشاركة في الفئة الإدارية على الموظفين الذين لا يحملون أي صفة أخرى تدرج تحت أحد الفئات الأخرى حالياً أو سابقاً (الإشرافية، التخصصية، التقنية/الفنية/الهندسية، الميدانية، خدمة المتعاملين).

7. تحتفظ الجامعة بحق نشر بعض محتويات الملفات الفائزة وذلك بهدف نشر قصص النجاح بعد الإعلان عن النتائج.

8. عند صياغة ملف الترشيح لا بد من مراعاة المعايير الواردة في مستندات فئات الجائزة الرئيسية مع ضرورة الإشارة إلى المرفقات والأدلة الداعمة عند الاستشهاد بها في النص.

9. تتمتع جميع الملفات المقدمة لنيل الجائزة بالسرية التامة ولا يجوز بأي شكل من الأشكال الإفصاح عن محتويات الملف والوثائق الداعمة قبل وخلال مرحلة التقييم.

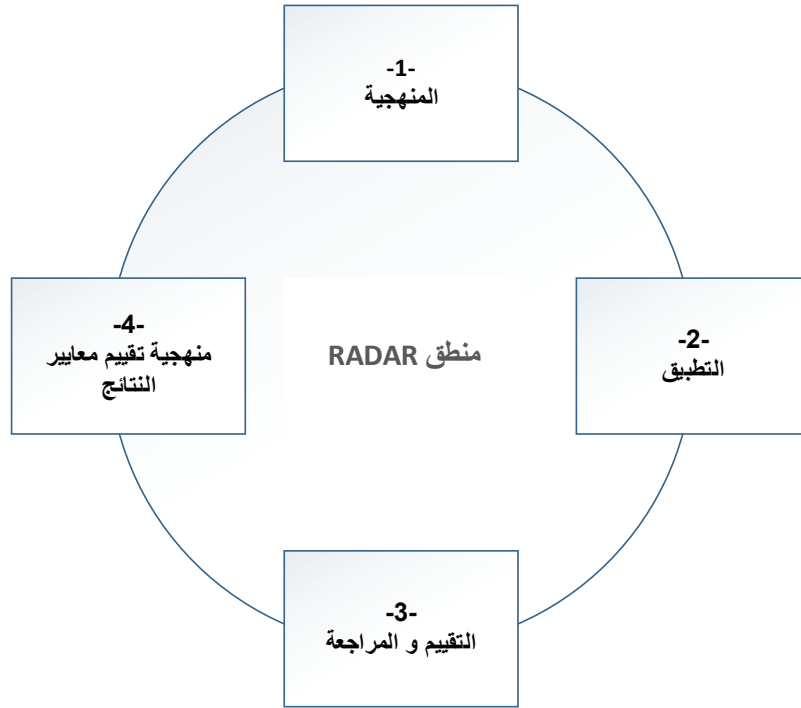
10. للاستفادة القصوى من جميع أوراق الملف يجب تجميع البيانات بطريقة تعين القارئ على الفهم الصحيح لطبيعة عمل الفئة المتقدمة والفوائد التي حققتها.

11. في حال المشاركة في برنامج الشيخ خليفة للتميز الحكومي يتم اختيار المرشحين من الفائزين بالجائزة.

12. سيتم تنفيذ مقابلات ميدانية بعد تقديم ملفات الترشيح، وعلى مقدم الطلب (موظف/فريق/وحدة تنظيمية) تجهيز نسخة من ملف الترشيح، الوثائق، لابتوب، ومعرفة معمقة بمحتوى الملف.

13. لا يجوز ترشيح إدارة أو فريق أو موظف فائز في الدورة الحالية للدورة القادمة.





آلية التقييم المستخدمة لتقييم المرشحين لفئات الجائزة ستعتمد على منطق الرادار، وهو عبارة عن إطار ديناميكي للتقييم وأداة قوية للإدارة، يقوم بتوفير منهجية منظمة لتقييم أداء أية مؤسسة، وتتكون هذه المنهجية من أربعة عناصر هي:

- ☐ المنهجية.
- ☐ التطبيق.
- ☐ التقييم والمراجعة.
- ☐ منهجية تقييم معايير النتائج.

ينص منطق RADAR في مستوياته المثلى على حاجة الجهات إلى:

1. تحديد النتائج التي ترمي إلى تحقيقها باعتبارها جزءاً من استراتيجيتها.
2. الإعداد والتخطيط لمجموعة متكاملة من المنهجيات الصحيحة لتنفيذ النتائج المطلوبة في الوقت الراهن وفي المستقبل.
3. تطبيق المنهجيات بطريقة منظمة لضمان تنفيذها.
4. مراجعة وتقييم فعالية المنهجيات وفعالية تطبيقها بناءً على قياس وتحليل النتائج المتحققة والتعلم منها بغرض التطوير والتحسين المستمر.



منهجية تقييم معايير الممكنات (RADAR)

المنهجية

Approach

طريقة نظامية تحدد أسلوباً محدداً للعمل، وتضمن الانسجام والتوافق في كيفية القيام بعمل أو مهمة ما وقابل للقياس والمتابعة. ويمكن أن تكون على شكل إجراء، قرار إداري، سياسة، نظام إلكتروني، دليل عمل....
تقييم المنهجية يتم من خلال التأكد من:

السلامة والمنطقية، مما يعني:

- أن يكون المنطق في تبني المنهجية المتبعة وسبب اختيارها واضح ومحدد
- أن تكون للمنهجية عمليات واضحة ومعرفة
- أن تُركز المنهجية على احتياجات جميع المعنيين
- أن يتم إدراج التعديلات التي تم اعتمادها على المنهجيات

الترايط والتكامل، مما يعني:

- أن تدعم المنهجيات المتبناة كل من سياسة واستراتيجية الجامعة
- أن تكون المنهجية مرتبطة بشكل مناسب بالمنهجيات الأخرى

التطبيق

Deployment

الشمولية، مما يعني:

- أن تكون المنهجيات مطبقة بشكل شامل في كافة الوحدات التنظيمية المعنية داخل الجامعة وأن تشمل كافة فئات المعنيين.

النظامية، مما يعني:

- أن تكون المنهجية مطبقة بطريقة نظامية (متسلسلة ومنظمة) وآليات تنفيذها مخطط لها، وأن تتم بشكل سليم، منطقي ومستمر مع القدرة على إدارة التغييرات في البيئة المحيطة والتكيف معها إذا احتاج الأمر.

التقييم والمراجعة

Assessment & Review

تشمل عملية تقييم "التقييم والمراجعة" ما يلي:

القياس:

- القياس الدوري لمدى كفاءة وفعالية منهجية العمل وتطبيقها
- أن تكون المؤشرات التي تم اختيارها متناسبة مع طبيعة المنهجيات

التعلم والإبداع:

- يتم استخدام التعلم لتحديد أفضل الممارسات المتبعة داخلياً وخارجياً وتحديد فرص التحسين المحتملة
- يتم استخدام الإبداع لتطوير المنهجيات القائمة أو استحداث منهجيات جديدة

التحسين والابتكار:

- استخدام مخرجات عمليات القياس والتعلم لتحديد مجالات التحسين وأولوياتها والتخطيط لتطبيقها
- تقييم وتحديد الأولويات التي سيتم استخدامها من مخرجات عمليات الإبداع

الهدف:

- ☐ هل تم تحديد مستهدفات منطقية وملائمة لجميع المؤشرات الرئيسية
- ☐ هل المستهدفات مناسبة
- ☐ هل تم تحقيق المستهدفات أو تجاوزها

النمطية:

- ☐ مقارنة البيانات زمنياً لتحديد مدى تحسن أو تراجع النتائج
- ☐ كيفية تقييم النمطية:
- 1. هل النمطية إيجابية.
- 2. هل النمطية سلبية.
- 3. هل يوجد استقرار في النتائج.

المقارنة:

- ☐ هل يوجد مقارنات مرجعية لمؤشرات الأداء الرئيسية؟
- ☐ هل المقارنات المرجعية مناسبة؟
- ☐ هل الوضع النسبي للجهة وفق المقارنة المرجعية إيجابي؟

السببية:

- ☐ العلاقة السببية بين النتائج المتحققة وبين المنهجيات والأنشطة المسببة لها واضحة ومفهومة
- ☐ بناءً على الأدلة المقدمة، هل يمكن المحافظة على الأداء الإيجابي في المستقبل؟
- ☐ هل يتم تحديد فرص التحسين والإجراءات الواجب اتخاذها في المنهجيات بناءً على النتائج المتحققة؟

المجال ومدى التناسب: هل مجال المؤشرات/النتائج:

- ☐ يغطي كافة الأنشطة والعمليات والبرامج والخدمات الرئيسية الخاصة بالجامعة.
- ☐ يغطي احتياجات وتوقعات جميع فئات المعنيين (متعاملين، شركاء، موظفين، رئاسة مجلس الوزراء، المجتمع).
- ☐ متوافق مع سياسة واستراتيجية الجامعة.
- ☐ هل تم تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية ذات الأولوية والأكثر أهمية للجهة؟
- ☐ هل يتم ربط المؤشرات من المستوى الاستراتيجي إلى مستوى العمليات والبرامج إلى مستوى الأفراد بشكل شمولي؟
- ☐ وهل العلاقة بين المؤشرات في المستويات المختلفة واضح ومفهوم؟

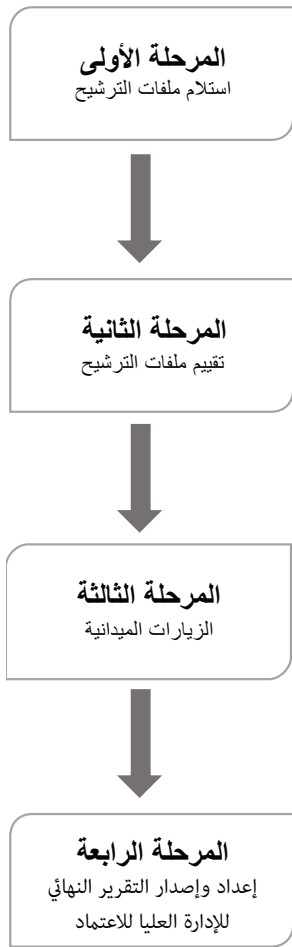
سلامة ودقة النتائج:

- ☐ هل يتم توفير النتائج للمعنيين في الوقت المناسب؟
- ☐ هل النتائج دقيقة ويمكن الاعتماد عليها؟

تصنيف النتائج:

- ☐ هل يتم تصنيف النتائج بطريقة ملائمة؟ حسب الفئات المستهدفة:
- ☐ فئات المعنيين.
- ☐ الخدمات.
- ☐ العمليات.
- ☐ القطاعات، المناطق والوحدات التنظيمية.





المرحلة الأولى: استلام ملفات الترشيح

يتم تسليم نسخة ورقية ونسخة إلكترونية من ملفات الترشيح إلى إدارة التخطيط والتطوير العلمي والمؤسسي حيث يتم التأكد من الالتزام بالمتطلبات من حيث تاريخ التسليم وعدد الصفحات ومتطلبات التنسيق وتقييم مدى استيفائها للمعايير والإرشادات الخاصة بالفئة.

يتم تحديد المرشحين الذين تنطبق عليهم الشروط والأحكام الواردة في دليل الجائزة التابع لها ويتم إعلام المرشحين الذين تم رفض طلباتهم خلال أسبوعين على أقصى تقدير من تاريخ إغلاق باب التقديم.

المرحلة الثانية: تقييم ملفات الترشيح (التقييم المستقل والتوافقي)

1. من الممكن أن تقوم لجنة الجائزة بتقييم الملفات من خلالها أو من خلال تشكيل فرق فرعية لذلك أو بالإستعانة مع جهة خارجية وذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
2. سيتم التقييم باستخدام منهجية الرادار (RADAR) الموضح في جزء آلية التقييم.
3. سيتم الاستعانة بالاستعانة بأداة التقييم المعدة لذلك وفقاً لكل معيار رئيسي بحيث يقوم بمراجعة ملف الترشيح والتأكد من تطبيق المكونات المذكورة أعلاه على كل معيار فرعي.
4. يتم تقييم ملفات الترشيح من قبل المقيمين المعتمدين، بشكل منفرد، وفقاً لمعايير الجائزة وقواعد ونماذج التقييم المتواجدة لديهم.
5. يقوم رئيس فريق التقييم بإجراء تدقيق لتقارير التقييم المستقل.
6. يتم اللقاء بين المقيمين وإشراف رئيس الفريق لمناقشة التقارير المستقلة والخروج بتقرير توافقي والاتفاق على نقاط التحقق والتفقد وخطة الزيارة الميدانية.
7. يتم رفع القائمة النهائية للمرشحين (الذين حصلوا على نتيجة ٥٠ فما فوق في مرحلة تقييم ملفات الترشيح) إلى رئيس لجنة الجائزة للاعتماد.

المرحلة الثالثة: الزيارات الميدانية

سيتم تنفيذ زيارة ميدانية والاجتماع مع الإدارة أو الفرق أو الموظفين الذين تم ترشحهم لهذه المرحلة (الذين حصلوا على نتيجة ٥٠ فما فوق في مرحلة تقييم ملفات الترشيح) للتأكد والتحقق من مدى التزامهم بمتطلبات التميز ومستوى الأداء.

ينبغي على الإدارة/الفريق/الموظف تهيئة نفسه للمقابلة كأى مقابلة عمل أخرى وأن تحدد استراتيجية/آلية كيفية توزيع الأدوار وكيفية الإجابة على مختلف المجالات التي قد تثار خلال المقابلة/الزيارة.

ينبغي على الإدارة/الفريق/الموظف أن يكونوا على استعداد للإجابة على أسئلة تتعلق مباشرة بمحتويات ملف الترشيح الخاصة بهم.

ينبغي على الإدارة/الفريق/الموظف أن يكونوا على استعداد لتقديم أي أدلة من شأنها دعم ملف الترشيح ويشعرون أنها قد تكون ذات صلة ومفيدة للمقيمين مع شرحها لهم.

المرحلة الرابعة: إعداد وإصدار التقرير النهائي للإدارة العليا للاعتماد

بعد احتساب النتيجة النهائية لكل مرشح في كل فئة كما سيتم توضيحه لاحقاً، يتم ترتيب المرشحين تنازلياً حسب الدرجات التي حصلوا عليها في التقييم (المرحلة 2 + 3) مع التنسيب بالفائز.

يقوم فريق التقييم بإعداد وإصدار التقرير النهائي بما يشمل نتائج التقييم والعرض التقديمي ليتم عرضه على اللجنة العليا لجائزة الرئيس الأعلى للتميز المؤسسي للتدقيق على نتائج التقييم والتأكد من صحتها ليتم المصادقة على نتائج التقييم التي بدورها ستقوم برفعه للإدارة العليا لإبداء الرأي والتوجيهات واعتماد النتائج النهائية.



آلية احتساب النتيجة النهائية

سيتم احتساب النتيجة النهائية لكل المرشحين عن كل فئات الجائزة، وذلك بعد تقييمهم وفقاً للنماذج المعتمدة لكل مرحلة من مراحل التقييم، كما يلي:

نوع التقييم	النسبة المستحقة للمرحلة من إجمالي التقييم
تقييم ملف الترشيح	60%
التقييم بناءً على الزيارة الميدانية	40%

