

EXCELLENT



الدليل الإرشادي لجائزة جامعة عين شمس للتميز الإداري

2026 / 2025





قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
5	كلمة أ.د/ رئيس الجامعة
7	كلمة أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
9	لائحة جائزة جامعة عين شمس للتميز الإداري
15	استمارة التقييم لجائزة التميز الإداري
19	إرشادات التقييم لجائزة التميز الإداري
23	إرشادات متطلبات الترشح لجائزة التميز الإداري
27	نماذج الترشح لجائزة التميز الإداري بجامعة عين شمس



كلمة أ.د. محمد ضياء زين العابدين رئيس جامعة عين شمس

انطلاقاً من الدور الريادي لجامعة عين شمس في ترسيخ ثقافة التميز والجودة في مختلف قطاعاتها، يأتي إطلاق جائزة التميز الإداري كخطوة جديدة تُضاف إلى منظومة جوائز الجامعة، لتتوّج جهود الجامعة في دعم وتحفيز الأداء المؤسسي المتميز، وتُبرز مكانة العنصر الإداري كأحد الركائز الأساسية في تحقيق أهداف الجامعة وتطويرها المستمر.

لقد حرصت جامعة عين شمس عبر تاريخها العريق على دعم أعضاء هيئة التدريس والباحثين من خلال جوائزها العلمية المختلفة، ومع إطلاق جائزة التميز الإداري، تستكمل الجامعة رؤيتها الشاملة لتقدير جميع أبنائها، لتكون هذه الجائزة أول جائزة من نوعها تُمنح للقطاع الإداري على مستوى الجامعة، إيماناً منها بأن التميز الإداري هو الأساس الذي يقوم عليه نجاح المنظومة الجامعية بأكملها.

وتأتي هذه الجائزة تقديراً لما يبذله العاملون والإداريون من جهد مخلص وعمل دؤوب في خدمة الجامعة ورفع كفاءتها التشغيلية والتنظيمية، فهم الشريك الحقيقي في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها، والداعم الرئيس لكل ما يُنجز من تميز أكاديمي وبخفي ومجتمعي.

وتهدف جامعة عين شمس من خلال هذه الجائزة إلى تعزيز قيم الانتماء والمساءلة والشفافية، وترسيخ ثقافة التميز والجودة في بيئة العمل الإداري، وتشجيع روح المنافسة الإيجابية بين الإدارات المختلفة بما ينعكس على تحسين الخدمات المقدمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع الجامعي بأكمله.

كما تُعد الجائزة رسالة شكر وتقدير رمزية لكل من أخلص في عمله، وحرص على التطوير والابتكار في أداء مهامه، فجامعة عين شمس تؤمن أن التقدير هو الخطوة الأولى نحو مزيد من الإبداع والعطاء، وأن تحفيز المتميزين سبيل لبناء مؤسسة أكثر كفاءة وفاعلية.

إن هذه المبادرة تُجسد التزام الجامعة بتبني فكر التميز المؤسسي الشامل الذي يجمع بين الإبداع الأكاديمي والإداري، بما يتماشى مع توجهات الدولة المصرية في بناء جهاز إداري حديث وكفاء، يعتمد على الكفاءة والشفافية والتطوير المستمر.

وفي الختام، أتوجه بخالص الشكر والتقدير لكل الإداريين والعاملين بالجامعة الذين يبذلون قصارى جهدهم بإخلاص وانتماء في سبيل رفعة جامعتنا العريقة، متمنياً أن تكون جائزة التميز الإداري حافزاً متجدداً لمواصلة مسيرة التميز، وأن تُسهم في تحقيق تطلعاتنا نحو جامعة ذكية، مبتكرة، رائدة، تليق بتاريخ عين شمس العريق ومكانتها الريادية بين جامعات العالم.



كلمة
أ.د. أماني أسامة كامل
نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا والبحوث

يأتي إطلاق جائزة التميز الإداري بجامعة عين شمس ليؤكد حرص الجامعة الدائم على تحقيق التميز المؤسسي في جميع جوانب العمل الجامعي، وليُجسد رؤية متكاملة تعتبر أن التميز لا يقتصر على الأداء الأكاديمي أو البحثي فحسب، بل يمتد ليشمل المنظومة الإدارية التي تمثل العمود الفقري لكل إنجاز داخل الجامعة. لقد أطلقت الجامعة هذه الجائزة تقديرًا للدور الحيوي الذي يقوم به العاملون بالجهاز الإداري، وإيمانًا بأن جهودهم المخلصة والمستمرة تسهم بصورة مباشرة في رفع كفاءة الأداء وتحسين بيئة العمل، مما يعزز من مكانة الجامعة في مصاف المؤسسات الجامعية الرائدة محليًا وإقليميًا.

وتهدف جائزة التميز الإداري إلى تحفيز العاملين وتشجيع روح المنافسة الإيجابية فيما بينهم، بما يدفع نحو رفع مستوى الأداء والإنتاجية وتطوير الخدمات المقدمة داخل الجامعة. كما تسعى إلى ترسيخ ثقافة الجودة والابتكار في العمل الإداري، وتعزيز مفاهيم الشفافية والعدالة في التقييم، بما يخلق بيئة عمل محفزة على الإبداع والمشاركة الفعالة.

إن أهمية هذه الجائزة لا تقتصر على التكريم المعنوي، بل تمتد لتكون وسيلة لتقدير الكفاءات الإدارية المتميزة، وتحفيزها على الاستمرار في تطوير قدراتها وتحسين الأداء المؤسسي، كما تُسهم في تعزيز روح الفريق، وتدعم التواصل البناء بين إدارات الجامعة المختلفة، بما ينعكس إيجابًا على كفاءة العمل واستدامة التميز. وتأتي هذه المبادرة في إطار سعي جامعة عين شمس إلى استكمال منظومة جوائزها الشاملة التي تحتفي بالعلماء والباحثين والإداريين المبدعين على حد سواء، تأكيدًا لرؤية الجامعة في بناء نموذج إداري وأكاديمي متكامل يُعزز الابتكار، ويُجسد مبادئ الحوكمة والجودة والتطوير المستمر، بما يتوافق مع رؤية مصر 2030 وأهداف التنمية المستدامة.

وفي الختام، أتوجه بخالص التقدير لجميع العاملين بالجهاز الإداري على جهودهم المخلصة، داعيًا الجميع إلى المشاركة الفاعلة في هذه الجائزة التي تُعد رمزًا لتقدير الجامعة لعطائهم، ودافعًا لمواصلة مسيرة التميز والإبداع في خدمة جامعتنا العربية ووطننا الغالي.





لائحة جائزة جامعة عين شمس
للتميز الإداري



أولاً: التعريف وإنشاء جائزة جامعة عين شمس للتميز الإداري: تُعد جائزة جامعة عين شمس للتميز الإداري مبادرة تهدف إلى تكريم العاملين المتميزين بالجهاز الإداري الذين يساهمون بجهودهم في تطوير الأداء المؤسسي وتعزيز ثقافة الجودة والابتكار، تأكيداً لدورهم الحيوي في دعم مسيرة الجامعة وتحقيق رؤيتها نحو التميز والريادة.

وقد تم اعتماد "جائزة التميز الإداري بجامعة عين شمس" ولائحتها التنفيذية بموافقة معالي الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بتاريخ 1 أكتوبر 2025.

ثانياً: أهمية جائزة التميز الإداري :

1- تعزيز الروح التحفيزية:

✚ تسليط الضوء على التميز يشجع العاملين بالجهاز الإداري على بذل المزيد من الجهد والتفاني في أداء واجباتهم.

2- تحفيز الابتكار:

✚ تشجيع الابتكار والفعاليات المبتكرة في العمل الإداري من خلال جائزة التميز.

3- رفع مستوى الأداء:

✚ تشجيع التنافس بين أفراد الجهاز الإداري، مما يؤدي إلى تحسين الأداء العام للجامعة.

4- تعزيز ثقافة الجودة:

✚ الإسهام في تشجيع ثقافة الجودة والتميز في جميع جوانب العمل الإداري.

5- تقدير الجهود الإيجابية:

✚ توفير وسيلة فعالة لتقدير وتكريم الجهود المتميزة والإيجابية التي يبذلها الجهاز الإداري.

6- تعزيز روح الفريق:

✚ تعزيز التواصل وروح الفريق من خلال إشراك الجميع في جو انز التميز وتحفيز التفاعل الإيجابي بين أعضاء الجهاز الإداري.

7- جذب واحتفاظ المواهب:

✚ المساعدة في جذب المواهب الإدارية والحفاظ عليها من خلال إبراز الجامعة كمكان يقدر ويكرم الإنجازات.

8- تعزيز صورة الجامعة:

✚ تعزز جائزة التميز صورة الجامعة في المجتمع ويساهم في تعزيز سمعتها كمؤسسة تقدر التميز والجهود الإدارية.

9- تعزيز الشفافية والعدالة:

الإسهام في إرساء مبادئ الشفافية والعدالة في عمليات التقييم والاختيار لضمان نزاهة جائزة التميز.

10-تحفيز التطوير الشخصي والمهني:

تتيح الجائزة فرصة إيجابية للعاملين على التطوير الشخصي والمهني داخل الجهاز الإداري.

ثالثاً: أهداف الجائزة :

- تحسين جودة وكفاءة الخدمات الإدارية.
- تعزيز مهارات العمل الجماعي داخل الفرق الإدارية.
- زيادة مشاركة الموظفين في اتخاذ القرارات وتحديد الأهداف.
- رفع مستوى رضا العملاء من خلال تحسين خدمات الجهاز الإداري.
- تعزيز الشفافية والعدالة في عمليات التقييم وتوزيع الجوائز.
- جذب ورعاية المواهب الإدارية من خلال التقدير وتشجيع التطوير.
- تسليط الضوء على جهود الجهاز الإداري كجزء من هوية الجامعة.
- تشجيع التواصل والتعاون مع المجتمع المحلي لزيادة التفاعل والدعم.

رابعاً: المعايير المرجعية الرئيسية للجائزة

- ❖ **الإنجازات الوظيفية** (تحقيق الأهداف الوظيفية - المساهمة في تحسين أداء الفريق .)
- ❖ **القيادة والابتكار** (مهارات القيادة وتوجيه الفريق - التفكير الابتكاري .)
- ❖ **التميز المهني** (الإلمام بنظم وإجراءات العمل - القدرة على تطوير أساليب العمل - التعلم المستمر وتطوير الذات - سجل معتمد بالترقيات)
- ❖ **المساهمة الاجتماعية** (المشاركة في أنشطة أو مبادرات اجتماعية أو خدمية للجامعة والمجتمع)
- ❖ **القدرة على التواصل والتطوير الرقمي** (مهارات التواصل والقدرة على التطوير والإسهام في التحول الرقمي).

خامساً: الفئات المستهدفة:

تُخصص الجائزة لجميع العاملين بالقطاع الإداري بالجامعة، وتشمل الإدارات المركزية وكافة الإدارات والكلية والمعاهد والمراكز والوحدات التابعة لها، بمختلف مستوياتهم الوظيفية وتخصصات عملهم.

سادسا: شروط التقدم للجائزة:

- أن يكون المتقدم من العاملين بالجهاز الإداري بجامعة عين شمس بجميع قطاعاتها وإداراتها وكلياتها، وأن يكون على رأس العمل وقت التقدم.
- أن يكون لدى المتقدم خبرة وظيفية لا تقل عن عشرة سنوات بالجامعة.
- أن يكون السجل الوظيفي للمتقدم خالي من أية جزاءات أو عقوبات تأديبية أو الإحالة إليها.
- أن يكون تقييم الأداء السنوي من القيادات ممتاز خلال الثلاث سنوات الأخيرة قبل التقدم للجائزة.
- أن يكون المتقدم على قيد الحياة عند التقدم للجائزة ويجوز منحها للمتوفى عند الالتزام بهذا الشرط.
- لا يجوز الحصول على الجائزة للمرة واحدة فقط .

سابعا: متطلبات ومستندات التقدم للجائزة

تقدم المستندات المطلوبة على النحو التالي:

- استمارة الترشيح ويجب أن تكون معتمدة من الجهة المرشحة (مرفقة).
- إفادة التقدم للجائزة على موقع الجامعة للجوائز.
- 2 صورة شخصية للمتقدم.
- صورة بطاقة الرقم القومي سارية.
- التقدم بالتاريخ الوظيفي متضمنا: المؤهلات العلمية الحاصل عليها المرشح وتاريخ الحصول عليها ، وبيان حالة حديث شامل معتمد من الجامعة بجميع البيانات والشهادات والدورات معتمد والتدرج العلمي والوظيفي .
- السيرة الذاتية التفصيلية للمتقدم.
- صورة من تقرير السنوى المعتمد خلال الثلاث سنوات الأخيرة (خاص بشئون الأفراد بالجامعة)
- بيان بالجوائز والتكريمات والتقدير الحاصل عليها المتقدم.
- بيان بمجمل الأعمال والمنجزات التي تمت من المتقدم خلال سنوات العمل بالجامعة (الخمس سنوات الأخيرة)
- خطابات توصية/ تركية من الزملاء أو الرؤساء بالأعمال أو الإنجازات التي تم تقديمها (إن وجد)
- ضرورة إرفاق جميع الشهادات والوثائق الدالة على جميع الانجازات والأنشطة للمتقدم.

ثامنا: عدد الجوائز المطروحة:

يتم طرح سبع جوائز سنوياً، على أن يُخصص منها أربعة للعاملين بكلّيات الجامعة وثلاثة للعاملين بكافة إدارات الجامعة. (طبقاً للنسبة والتناسب بين الأعداد للعاملين بإدارات الجامعة والكليات والوارد من الإدارة العامة لشئون الأفراد بالجامعة).

تاسعا: شرط الحصول على الجائزة :

يشترط للحصول على الجائزة اجتياز المتقدم لنسبة 70 % من شروط ومعايير الجائزة.

عاشرا : صافي القيمة المادية المقترحة للجائزة: 10 آلاف جنيه مصري + شهادة تقدير

حادي عشر : لجنة التحكيم:

رئيس اللجنة:

السيد الأستاذ أمين عام الجامعة

الأعضاء:

- الأمين المساعد لقطاع الدراسات العليا
 - الأمين المساعد لقطاع شؤون التعليم والطلاب
 - الأمين المساعد لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - أحد أقدم السادة مديري العموم (الأمناء) بكلّيات الجامعة ممن هم على رأس العمل.
 - السيد رئيس الإدارة المركزية لقطاع رئيس الجامعة.
 - أحد السادة مديري العموم بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة أو الموارد البشرية بالجامعة، أو أحد الخبراء المتخصصين في مجال التطوير الإداري من خارج الجامعة
- وتحت إشراف مكتب الجوائز بالجامعة.

ثاني عشر: إجراءات الجائزة:

يتم تسليم جميع أوراق ونماذج ومستندات الترشح وخطاب معتمد من جهة الترشح (نسخة ورقية كاملة + نسخة الكترونية على عدد 2 فلاشة USB) والدخول على الموقع الإلكتروني للجوائز ورفع صورة من خطاب الترشح واستيفاء البيانات وطباعة افادة الترشح وارفاقها مع أوراق التقدم الى

الإدارة العامة للبحوث العلمية خلال المواعيد المحددة للترشح التي تتولى مراجعة الملف مع مكتب الجوائز وعند التأكد من استيفاء مكونات الملف يتم تسليم النسخة الالكترونية الى رئيس لجنة التحكيم ليتولى سيادته إجراءات التحكيم مع أعضاء اللجنة خلال الجدول الزمني المعتمد .

ثالث عشر: اختيار الفائزين بجوائز التميز الإداري: تُعرض التقارير الواردة من لجنة التحكيم بشأن جميع المرشحين للجائزة على لجنة الجوائز التي تشكل سنوياً ، برئاسة معالي رئيس الجامعة، وعضوية السادة نواب رئيس الجامعة ، ومدير عام الإدارة العامة للبحوث العلمية، وأمين الجامعة المساعد لشؤون الدراسات العليا والبحوث، ومدير مكتب الجوائز، ورئيس الإدارة المركزية لقطاع رئيس الجامعة ، واحد خبراء القانون من الجامعة أو من يرشحه ا.د.رئيس الجامعة، التي ترفع توصيتها الى مجلس الجامعة للاعتماد النهائي.

رابع عشر: تمويل ومكافآت الجائزة:

- ✚ يتم تمويل الجائزة ومكافآت المحكمين من الموازنة العامة للجامعة .
- ✚ يتم تمويل الجوائز المقدمة من الموازنة العامة للجامعة .
- ✚ يصرف لكل محكم مكافأة قدرها 3000 آلاف جنية مصري.
- ✚ تخصص قيمة الجوائز المقدمة ومكافآت المحكمين ونسبة 15 % الخاصة بمكافأة الإدارة العامة للبحوث العلمية ومعاونتهم العاملين بالجوائز كل سنة مالية خصماً على البند 21/3 ب مكافآت أخرى.

خامس عشر: إجراءات ومواعيد فتح باب الترشح: يُفتح باب الترشح للجائزة سنوياً خلال شهر أكتوبر من كل عام، تزامناً مع الإعلان عن جوائز الجامعة، ويُغلق باب الترشح في 31 ديسمبر من كل عام. يتم الترشح من خلال خطاب ترشيح معتمد يُقدم من كل إدارة من الإدارات العامة بالجامعة، أو من المكاتب الرئاسية، أو من كليات الجامعة. والدخول على الموقع الالكتروني للجوائز وتعبئة البيانات الكترونياً ورفع صورة من الترشيح ويراعى في ذلك الالتزام بالخريطة الزمنية المعتمدة لجوائز الجامعة حتى موعد الإعلان عن الفائزين.



استثمارات التقييم لجائزة جامعة عين شمس
للتميز الإداري



استمارة التقييم لجائزة جامعة عين شمس للتميز الإداري

م	عناصر التقييم	الدرجة العظمى	توزيع الدرجات	الدرجات الممنوحة	ملاحظات (وثائق يتم الاستعانة بها)
أولا : الإنجازات الوظيفية					
1	تحقيق الأهداف الوظيفية (15 نقطة)	(40 درجة)	20		تقارير الأداء الدورية السنوية لمدة ثلاث سنوات الأخيرة قبل التقدم
2	المساهمة في تحسين أداء العمل من خلال التدريب في مجالات تخدم بيئة العمل		20		-شهادات دورات تدريبية عن التنمية الادارية-دورات في اللغة الانجليزية- دورات التنمية البشرية – الدورات التي تخدم العمل الإداري بالجامعة (خلال الخمس سنوات قبل التقدم)
ثانيا: القيادة والابتكار					
3	مهارات القيادة وتوجيه الفريق (15 نقطة).	(20 درجة)	10		• شهادات في مهارات القيادة والتواصل • شهادات شكر أو تقدير من الكلية/الإدارة/الجامعة • خطابات رسمية أو مذكرات تثبت تقديم مقترحات تطويرية معتمدة أو مطبقة. • صور من التكاليفات أوالقرارات الإدارية التي قاد تنفيذها أو شارك فيها
4	التفكير الابتكاري .		10		• قائمة بالمقترحات أو المبادرات التطويرية المقدمة والتي تم

م	عناصر التقييم	الدرجة العظمى	توزيع الدرجات	الدرجات الممنوحة	ملاحظات (وثائق يتم الاستعانة بها)
					تنفيذها أو في طور التنفيذ • شهادات التميز أو الريادة أو التدريب على برامج متميزة لخدمة العمل • المشاركة في ورش عمل أو برامج تدريبية متخصصة في الابتكار الإداري أو تطوير أساليب العمل
ثالثاً- التميز المهني			(25 درجة)		
5	الإلمام بنظم وإجراءات العمل		10		شهادات تدريب مرتبطة بمجالات العمل ومتطلباته
6	القدرة على الاسهام في تدريب الزملاء في مجالات العمل		5		شهادات شكر على القيام بالتدريب/ افادة شكر/خطابات تقدير من القيادات
7	التعلم المستمر وتطوير الذات		5		شهادات علمية ماجستير/ دكتوراه/ شهادات مختلفة
8	سجل معتمد بالترقيات		5		بيان التدرج الوظيفي المعتمد(بيان حالة حديث)
رابعاً: المساهمة الاجتماعية			(5 درجة)		

م	عناصر التقييم	الدرجة العظمى	توزيع الدرجات	الدرجات الممنوحة	ملاحظات (وثائق يتم الاستعانة بها)
9	المشاركة في الأنشطة الاجتماعية المختلفة المؤثرة على مجتمع الجامعة أو العمل المجتمعي العام		5		بيان بالأنشطة الاجتماعية -شهادات تقدير أو مشاركة-بيان بالأعمال الخيرية -المشاركة في القوافل الخيرية- بيان بالمشاركة مع الجمعيات الخيرية/ المشاركة في عضوية الجمعيات المعتمدة من وزارة التضامن التي لها تأثير مجتمعي
خامسا: القدرة على التواصل والتطوير الرقمي			(10 درجة)		
10	القدرة على التواصل في خدمة العمل (5 نقاط)		5		شهادات أو دورات تدريبية مرتبطة بمهارات التواصل أو خدمة المتعاملين تقارير الرؤساء المباشرين / اقادة حول جودة التواصل وتنفيذ المهام. تقارير الأداء الدورية- خطاب توصيات من الرؤساء.
11	المشاركة في التحول الرقمي وتطوير الاداء		5		- شهادات تدريب أو حضور ورش عمل مرتبطة بالتحول الرقمي أو الأنظمة الإلكترونية تقارير أو مستندات توضح التحول من إجراء ورقي إلى إلكتروني ساهم فيه الموظف شهادات مشاركة في مشروعات تطوير نظم إلكترونية بالجامعة..
مجموع الدرجات			100		



إرشادات التقييم لجائزة جامعة عين شمس
للتميز الإداري



جدول إرشادي للتقييم لجائزة جامعة عين شمس للتميز الإداري

للسادة المحكمين (Rubric)

م	المعيار	الدرجة الكلية	الدرجة الكاملة	درجة متوسطة	درجة ضعيفة	الوثائق المطلوبة
1	تحقيق الأهداف الوظيفية	20	جميع تقارير الأداء (آخر 3 سنوات) تساوي تثبت تحقيق الأهداف بنسبة تساوي أو أكثر من 90 % (ممتاز)	تقارير الأداء غير منتظمة في الحصول على ممتاز خلال الثلاث سنوات الأخيرة	تقارير أداء فوق متوسط أو متوسط أو ضعيف	تقارير الأداء الدورية لآخر 3 سنوات
2	المساهمة في تحسين أداء العمل من خلال التدريب	20	حضور (عدد 2 أو أكثر) دورات نوعية مرتبطة بالنواحي الإدارية/ اللغة/ التنمية الإدارية خلال آخر 5 سنوات	حضور 1-2 دورة أو غير مرتبطة كليًا بمجال العمل	لا توجد دورات تدريبية أو شهادات غير معتمدة	شهادات الدورات التدريبية
3	مهارات القيادة وتوجيه الفريق	10	+ وجود شهادات قيادة خطابات رسمية أو قرارات تثبت قيادة فرق/لجان	وجود شهادة واحدة أو خطاب شكر فقط	عدم وجود وثائق أو شواهد ملموسة	- شهادات خطابات رسمية - قرارات إدارية -
4	التفكير الابتكاري	10	تقديم (عدد 2 أو أكثر) مبادرات/مقترحات تطويرية معتمدة أو مطبقة خلال الخمس سنوات الأخيرة	تقديم مبادرة واحدة أو مقترح قيد الدراسة	لا توجد مبادرات أو مجرد أفكار غير موثقة	- قائمة مبادرات - شهادات ابتكار - مستندات اعتماد
5	الإلمام بنظم وإجراءات العمل	10	شهادات تدريب متعددة مرتبطة مباشرة بمهام العمل	شهادة واحدة مرتبطة بالعمل	لا توجد شهادات أو غير مرتبطة	شهادات تدريب/اعتماد
6	الإسهام في تدريب الزملاء	5	تقديم أكثر من دورة/ورشة مثبتة بخطابات رسمية	تدريب لمرة واحدة مثبتة جزئيًا	لا يوجد تدريب أو	- شهادات شكر - خطابات إثبات

م	المعيار	الدرجة الكلية	الدرجة الكاملة	درجة متوسطة	درجة ضعيفة	الوثائق المطلوبة
					بدون إثبات رسمي	
7	التعلم المستمر وتطوير الذات	5	الحصول على مؤهل إضافي (ماجستير/دكتوراه) أو عدة شهادات متخصصة	شهادة تدريبية أو دبلومة واحدة	لا توجد أي شواهد	شهادات علمية/تدريبية
8	سجل الترقّيات	5	بيان حالة حديث يوضح ترقّيات منتظمة	بيان حالة يوضح ترقية واحدة فقط	لا توجد ترقّيات أو بيان قديم	بيان حالة وظيفية معتمد
9	المساهمة المجتمعية	5	مشاركة مثبتة (3 مشاركات أو أكثر) في أنشطة مجتمعية (قو اقل - جمعيات) (فعاليات خلال الخمس سنوات الأخيرة)	مشاركة في نشاط واحد أو اثنين	لا توجد مشاركات مثبتة	شهادات مشاركة - بيانات رسمية -
10	القدرة على التواصل	5	وجود شهادات + تقارير رؤساء تثبت مهارات تواصل متميزة	وثيقة واحدة أو تقارير جزئية	لا توجد وثائق مثبتة	شهادات - تقارير أداء - خطابات توصية
11	التحول الرقمي	5	شهادات تدريب + مستندات تثبت المشاركة في مشروع/إجراء إلكتروني	شهادة تدريب واحدة فقط	لا توجد شواهد	شهادات - مستندات تطوير نظم





إرشادات متطلبات الترشح لجائزة جامعة عين شمس
للتميز الإداري



جدول إرشادي لمتطلبات الترشح لجائزة التميز الإداري (للمتقدمين)

تعليمات إعداد ملف الترشح لجائزة التميز الإداري

- بالإضافة إلى الأوراق والمستندات العامة المطلوبة، يجب استيفاء ملف الترشح وفقاً للمعايير المحددة.
- لا يُلتفت إلى أي أوراق أو مرفقات غير معتمدة أو غير مختومة رسمياً.
- توضع جميع المرفقات تحت العناوين الرئيسية الخاصة بها، وذلك بحسب ترتيب المعايير.
- يُرتب الملف وفقاً للمعايير الرئيسية الخمسة بالترتيب التالي:
- الإنجازات الوظيفية.
- القيادة والابتكار.
- التميز المهني.
- المساهمة الاجتماعية.
- القدرة على التواصل والتطوير الرقمي.
- تحت كل معيار رئيسي تُرتب الوثائق وفقاً للمعايير الفرعية المرتبطة به.
- يُراعى أن يكون الملف مُنظماً ومتسقاً بشكل واضح، إذ يُسهّل ذلك على لجنة التحكيم الوصول إلى الوثائق وتسريع إجراءات التقييم.

م	المعيار	الدرجة الكلية	الوثائق المطلوبة	بدائل مقبولة	ملاحظات إرشادية لتنظيم الملف
1	تحقيق الأهداف الوظيفية	20	تقارير الأداء الوظيفي المعتمدة - لاخر 3 سنوات (خاص بشئون الأفراد بالجامعة)	-	تُرتب السنوات (الأحدث أولاً)
2	المساهمة في تحسين أداء العمل	20	شهادات دورات تدريبية - (الجوانب الإدارية - لغة إنجليزية - تنمية بشرية إدارية) خلال آخر - سنوات 5	شهادات مشاركة في ورش عمل أو برامج تطوير إداري	ترتب الدورات التدريبية من الجهات الرسمية المعتمدة أولاً ومن الأحدث للأقدم
3	مهارات القيادة وتوجيه الفريق	10	شهادات معتمدة في القيادة أو - إدارة فرق العمل- خطابات شكر/ تقدير رسمية- صور من تكليفات أو قرارات بقيادة لجان أو فرق	محاضر اجتماعات أو تقارير تُثبت قيام المتقدم بقيادة مبادرة أو فريق	توضع الشهادات أو الوثائق الرسمية المعتمدة أولاً ومن الأحدث الى الأقدم في مجال القيادة وتوجيه الفريق
4	التفكير الابتكاري	10	قائمة المبادرات أو المقترحات -	المشاركة في مسابقات	توضع المبادرات أو

م	المعيار	الدرجة الكلية	الوثائق المطلوبة	بدائل مقبولة	ملاحظات إرشادية لتنظيم الملف
			التطويرية المقدمة والمنفذة - شهادات تميز أو ريادة في الابتكار الإداري	ابتكار أو جو انز مؤسسية معتمدة	المقترحات أو المشاركات المعتمدة أولاً وترتب من الأحدث الى الأقدم وحسب الأهمية وارتباطها بالمعيار الفرعي
5	الإلمام بنظم وإجراءات العمل	10	شهادات تدريب مرتبطة مباشرة - بالعمل الإداري (مثل الجودة - المراجعة الداخلية - إدارة المشروعات)	مستندات اعتماد المشاركة في ورش عمل أو برامج تدريبية مكافئة	توضع الشهادات المرتبطة بنظم وإجراءات العمل ومن الجهات المعتمدة ومن الأحدث الى الأقدم
6	الإسهام في تدريب الزملاء	5	شهادات شكر أو خطابات رسمية - لإشراف على تدريب داخلي	صور محاضر التدريب - خطابات إثبات من الإدارة - قائمة معتمدة بها أسماء المتدربين والقائم بالتدريب	توضع الشهادات الدالة على القيام بعملية التدريب والمعتمدة ومن الأحدث للأقدم.
7	التعلم المستمر وتطوير الذات	5	شهادات علمية إضافية - (ماجستير/دكتوراه) - شهادات مهنية معتمدة	شهادات قصيرة المدى دبلومات - كورسات (تخصصية)	تُجمع بترتيب زمني من الأحدث للأقدم
8	سجل الترقيات	5	بيان حالة وظيفية حديث - ومعتمد	صور قرارات الترقيات الرسمية	يُرفق آخر قرار ترقية بشكل بارز
9	المساهمة المجتمعية	5	شهادات مشاركة في أنشطة أو - قو افل خيرية/مجتمعية- بيانات عضوية بجمعيات خيرية معتمدة	صور أنشطة منشورة على الموقع الرسمي أو وسائل الإعلام للجامعة	توضع جميع الأنشطة الدالة على المساهمات المجتمعية ومن الجهات المعنية المعتمدة أولاً
10	القدرة على التواصل	5	شهادات تدريب في التواصل - وخدمة المتعاملين- خطابات شكر مرتبطة بجودة التواصل	تقارير الرؤساء المباشرين أو توصية خطية مختومة	توضع جميع الشهادات الدالة على التواصل أو المشاركة أو التوصيات أو خطابات الشكر وترتب حسب الأهمية ومن الأحدث الى الأقدم

م	المعيار	الدرجة الكلية	الوثائق المطلوبة	بدائل مقبولة	ملاحظات ارشادية لتنظيم الملف
11	المشاركة في التحول الرقمي	5	شهادات تدريب في الأنظمة - الإلكترونية أو التحول الرقمي- مستندات تثبت المشاركة في تحويل إجراء ورقي إلى إلكتروني	شهادات مشاركة في تطوير أو تفعيل نظام إلكتروني بالجامعة	توضع جميع الوثائق الدالة على المشاركة في التحول الرقمي وترتب حسب الأهمية ومن الأحدث الى الأقدم



نماذج الترشيح لجائزة جامعة عين شمس
للتميز الإداري ٢٠٢٦/٢٠٢٥



الصور
الفوتوغرافية

نموذج (1)

تقرير عن المرشح لجائزة جامعة عين شمس للتميز الإداري

الكلية المرشحة / الإدارة / القطاع	
اسم المرشح بالكامل	
تاريخ الميلاد	
المسمى الوظيفي	
تاريخ شغل الوظيفة بالجامعة	
المؤهل الدراسي (أحدث مؤهل)	
رقم الهاتف	
الامتيل الجامعي	
الرقم القومي	
رقم الكمبيوتر	

يعتمد ..

ختم جهة الترشيح

نسخة ورقية معتمدة
و 2 نسخة اخرى كل نسخة على
USB Flash Drive

نموذج (2) الإنجازات الوظيفية

المستندات المطلوبة :

- تقديم تقارير الأداء السنوية الدورية لآخر ثلاث سنوات قبل تاريخ التقدم للجائزة.
- إرفاق شهادات الدورات التدريبية التي حصل عليها المتقدم خلال الخمس سنوات الأخيرة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:
 - دورات في التنمية الإدارية.
 - دورات في اللغة الإنجليزية.
 - دورات في التنمية البشرية.
 - الدورات التدريبية التي تخدم العمل الإداري داخل الجامعة أو تسهم في تطوير الأداء الوظيفي.

غودج (3)

القيادة والابتكار

المستندات المطلوبة :

- شهادات معتمدة في مجالات مهارات القيادة والتواصل.
- شهادات شكر أو تقدير صادرة من الكلية أو الإدارة أو الجامعة تقديرًا للجهود المتميزة في العمل.
- خطابات رسمية أو مذكرات داخلية تثبت تقديم مقترحات تطويرية تمت الموافقة عليها أو تنفيذها فعليًا.
- صور من التكاليفات أو القرارات الإدارية التي شارك المتقدم في تنفيذها أو تولى قيادتها بنجاح.
- قائمة بالمبادرات أو المقترحات التطويرية المقدمة من المتقدم والتي تم تنفيذها أو لا تزال قيد التنفيذ.
- شهادات تميز أو ريادة أو تدريب في برامج تهدف إلى خدمة وتطوير العمل الإداري.
- ما يثبت المشاركة في ورش عمل أو برامج تدريبية متخصصة في الابتكار الإداري أو تطوير أساليب العمل.

نموذج (4)

التميز المهني

المستندات المطلوبة :

- شهادات تدريب معتمدة في مجالات العمل الإداري أو المجالات ذات الصلة بمتطلبات الوظيفة ومهامها.
- شهادات شكر أو إفادات تقدير صادرة عن القيادات أو الإدارات المختلفة تثمن جهود المتقدم في أداء مهامه أو مشاركته في أعمال تدريبية أو تطويرية.
- شهادات علمية (ماجستير - دكتوراه - أو شهادات مهنية متخصصة) تدعم الكفاءة العلمية والمهنية للمتقدم.
- بيان تدرج وظيفي معتمد (بيان حالة حديث) يوضح المسار المهني للمتقدم ومواقفه الوظيفية داخل الجامعة.

نموذج (5)

المساهمة الاجتماعية

المستندات المطلوبة :

- بيان موثق بالأنشطة الاجتماعية التي شارك فيها المتقدم داخل الجامعة أو خارجها.
- شهادات تقدير أو مشاركة تثبت الإسهام في الفعاليات والأنشطة ذات الطابع المجتمعي أو الخدمي.
- بيان بالأعمال الخيرية والتطوعية التي شارك فيها المتقدم بصفته الفردية أو من خلال مؤسسات رسمية.
- ما يثبت المشاركة في القوافل الخدمية أو الخيرية التي نظمتها الجامعة أو جهات مجتمعية معتمدة.
- بيان بالمشاركة مع الجمعيات الخيرية أو عضوية الجمعيات المعتمدة من وزارة التضامن الاجتماعي ذات التأثير المجتمعي الواضح.

نموذج (6)

القدرة على التواصل والتطوير الرقمي

المستندات المطلوبة :

- شهادات أو دورات تدريبية معتمدة في مهارات التواصل الفعال أو خدمة المتعاملين، توضح مدى إسهام المتقدم في تحسين بيئة العمل وتطوير مستوى التعامل مع الجمهور.
- تقارير من الرؤساء المباشرين أو إفادات رسمية توثق جودة التواصل، وحسن تنفيذ المهام، والتعاون مع الزملاء والقيادات.
- تقارير الأداء الدورية أو خطابات توصية من الرؤساء تثبت الكفاءة والانضباط والتميز في أداء المهام الإدارية.
- شهادات تدريب أو حضور ورش عمل في مجالات التحول الرقمي أو تطوير الأنظمة الإلكترونية بالجامعة أو خارجها.
- تقارير أو مستندات موثقة توضح مساهمة المتقدم في التحول من الإجراءات الورقية إلى الأنظمة الإلكترونية داخل الوحدة أو الإدارة التي يعمل بها.
- شهادات مشاركة أو تقدير لإسهامات المتقدم في مشروعات تطوير النظم الإلكترونية أو الأتمتة داخل الجامعة أو ضمن مشروعات تطوير إداري مؤسسي.

■ أسماء السادة الفائزين بالجائزة :

م	الاسم	الوظيفه	الكلية/الإدارة/القطاع	الدرجة

● توقيع السادة رئيس / أعضاء اللجنة

م	الاسم	الوظيفه	التوقيع	التمثيل
				رئيس اللجنة
				عضو
				عضو
				عضو
				عضو
				عضو
				عضو

