**وزارة التعليم العالي والبحث العدد :**

**جامعة الفرات الاوسط التقنية التاريخ :**

**الكلية التقنية / المعهد التقني ...........................**

**(استمارة تغيير العناوين الوظيفية للفنيين والاداريين)**

 **اولاً : المعلومات العامة :**

 **الاسم الثلاثي : تاريخ المباشرة لاول مرة بالوظيفة :**

 **العنوان الوظيفي: تاريخ الحصول عليها :**

 **العمل الحالي :**

 **الشهادة السابقة : تاريخ الحصول عليها :**

 **الشهادة الجديدة : تاريخ الحصول عليها :**

 **الدراسة السابقة مسائية او صباحية بعد اخر شهادة :**

 **حاصل على اجازة دراسية ( صباحية او مسائية ) : يوجد موافقات اصولية على الشهادة :**

 **المعدل والتقدير لاخر شهادة : الاختصاص :**

 **الراتب : الدرجة الوظيفية وحديها بعد اخر تسكين :**

 **تاريخ اخر ترفيع : الراتب بعد اخر ترفيع :**

 **هل سبق وقدم طلب لتغيير عنوانه : رقم وتاريخ كتاب الجامعة الذي بوجبة تم تغييرعنوانه او رفض طلبه :**

 **ثانيـــاً : الدورات التدريبة وورش العمل المشارك بها :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **اسم الدورة او ورشة العمل** | **مدتها** | **تاريخها** | **مكانها** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |

 **ثالثاً : التشكرات والمكافأت بعد اخر عنوان :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **التشكرات او المكافأت بعد اخر عنوان** | **اسبابها** | **تاريخها** | **جهة الاصدار** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |

 **رابعا ً : العقوبات بعد اخر عنوان :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **العقوبات بذكر نوعها** | **اسبابها** | **تاريخها** | **جهة الاصدار** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

 **خامساً : ( توصيف العمل الحالي )**

 **طبيعة العمل والواجبات التي يمارسها حاليا ( بالعنوان الحالي ) :**

 **1-**

 **2-**

 **3**

 **سادساً : ( توصيف العمل الجديد )**

 **المهام والواجبات التي ستناط بالعنوان الجديد ( المطلوب )**

 **1–**

 **2-**

 **سابعا ً : اسباب طلب تغييرالعنوان**

 **ثامنا ً : التقييم ومستواه :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **التقييم و مستواه** | **امتياز** | **جيد جدا** | **جيد** | **متوسط** |
| **1** | **القابلية على التطوير** |  |  |  |  |
| **2-** | **الكفأة في التنفيذ** |  |  |  |  |
| **3-** | **سرعة الاداء** |  |  |  |  |
| **4-** | **القابلية على اتخاذ القرارات في مجال العمل ( بالنسبة للواظائف القيادية )** |  |  |  |  |
| **5-** | **مدى تفهمة للمشاكل التي تقع في مجال عمله**  |  |  |  |  |
| **6-** | **مدى التزامه بالانظمة والتعليمات ومحافظته على مباديء العمل السريه والكتمان**  |  |  |  |  |
| **7-** |  **المواظبة على الدوام**  |  |  |  |  |

 **التقييم العام ( متوسط ، جيد ، جيد جدا ، امتياز )**

 **ملاحظات الرئيس المباشر تبين الحاجة الفعليه والصريحه مع ذكر طبيعة العمل الجديد الذي سيكلف به :**

 **ملاحظات الرئيس الاعلى ( المساعد ) ( العميد )**

 **اؤيد تغيير عنوانه الى الوظيفة المقترحه لاسباب ادناه :**

 **1-**

 **2-**

 **لا أؤيد تغيير عنوانه الى الوظيفة المقترحه لاسباب ادناه :**

 **1-**

 **2-**

 **اسم وتوقيع موظف الذاتيه اسم وتوقيع الرئيس المباشر اسم وتوقيع الرئيس الاعلى**

**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي العدد :**

**جامعة الفرات الاوسط التقنية التاريخ :**

**الكلية التقنية / المعهد التقني ...........................**

**(استمارة احتساب الشهادة للفنيين والاداريين)**

 **اولاً : المعلومات العامة :**

 **الاسم الثلاثي : تاريخ المباشرة لاول مرة بالوظيفة :**

 **العنوان الوظيفي: تاريخ الحصول عليها :**

 **العمل الحالي :**

 **الشهادة السابقة : تاريخ الحصول عليها :**

 **الشهادة الجديدة : تاريخ الحصول عليها :**

 **الدراسة السابقة مسائية او صباحية بعد اخر شهادة :**

 **حاصل على اجازة دراسية ( صباحية او مسائية ) : يوجد موافقات اصولية على الشهادة :**

 **المعدل والتقدير لاخر شهادة : الاختصاص :**

 **الراتب : الدرجة الوظيفية وحديها بعد اخر تسكين :**

 **تاريخ اخر ترفيع : الراتب بعد اخر ترفيع :**

 **هل سبق وقدم طلب لإحتساب الشهادة رقم وتاريخ كتاب الجامعة الذي بوجبة تم احتساب شهادته او رفض طلبه :**

 **ثانيـــاً : الدورات التدريبة وورش العمل المشارك بها :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **اسم الدورة او ورشة العمل** | **مدتها** | **تاريخها** | **مكانها** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |

 **ثالثاً : التشكرات والمكافأت بعد اخر شهادة :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **التشكرات او المكافأت بعد اخر شهادة** | **اسبابها** | **تاريخها** | **جهة الاصدار** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |

 **رابعا ً : العقوبات بعد اخر شهادة :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **العقوبات بذكر نوعها** | **اسبابها** | **تاريخها** | **جهة الاصدار** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

 **خامساً : ( توصيف العمل الحالي )**

 **طبيعة العمل والواجبات التي يمارسها حاليا ( بالشهادة الجديدة ) :**

 **1-**

 **2-**

 **3**

 **سادساً : ( توصيف العمل الجديد )**

 **المهام والواجبات التي ستناط بالشهادة الجديدة ( المطلوب )**

 **1–**

 **2-**

 **سابعا ً : التقييم والمستوى :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **التقييم و مستواه** | **امتياز** | **جيد جدا** | **جيد** | **متوسط** |
| **1** | **القابلية على التطوير** |  |  |  |  |
| **2-** | **الكفأة في التنفيذ** |  |  |  |  |
| **3-** | **سرعة الاداء** |  |  |  |  |
|  | **القابلية على اتخاذ القرارات في مجال العمل ( بالنسبة للواظائف القيادية )** |  |  |  |  |
|  | **مدى تفهمة للمشاكل التي تقع في مجال عمله**  |  |  |  |  |
|  | **مدى التزامه بالانظمة والتعليمات ومحافظته على مباديء العمل السريه والكتمان**  |  |  |  |  |
|  |  **المواظبة على الدوام**  |  |  |  |  |

 **التقييم العام ( متوسط ، جيد ، جيد جدا ، امتياز )**

 **ملاحظات الرئيس المباشر تبين الحاجة الفعليه والصريحه مع ذكر طبيعة العمل الجديد الذي سيكلف به :**

 **ملاحظات الرئيس الاعلى ( المساعد ) ( العميد )**

 **اؤيد احتساب شهادته وتغييرها الى الشهادة المقترحه للاسباب ادناه :**

 **1-**

 **2-**

 **لا أؤيد احتساب شهادته وتغييرها الى الشهادة المقترحه للاسباب ادناه :**

 **1-**

 **2-**

 **اسم وتوقيع موظف الذاتيه اسم وتوقيع الرئيس المباشر اسم وتوقيع الرئيس الاعلى**