

Republic of Iraq
Ministry of Higher Education &
Scientific Research
University of AL-Hamdaniya
College of Administration & Economics



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الحمدانية
كلية الإدارة والاقتصاد

الى / السيد عميد كلية الإدارة والاقتصاد المحترم ...
م/ أجازته اعتيادية

يرجى التفضل بالموافقة على منحي إجازة لمدة () من والى

وذلك بسبب

اسم الموظف :

مكان العمل :

اسم البديل :

التاريخ:

التوقيع :

رئيس التشكيل

المسؤول المباشر

ملاحظة: تسلم نسخة منه الى البصمة الالكترونية ويتحمل الموظف المجاز المسؤولية في حالة ضياع الاجازة.

Republic of Iraq
Ministry of Higher Education &
Scientific Research
University of AL-Hamdaniya
College of Administration & Economics



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الحمدانية
كلية الإدارة والاقتصاد

الى / السيد عميد كلية الإدارة والاقتصاد المحترم ...

م/ أجازته زمنية

يرجى التفضل بالموافقة على منحي إجازة زمنية من الساعة () ولغاية الساعة ()

ليوم (/ /) وذلك لغرض

الاسم :

مكان العمل :

التاريخ:

التوقيع :

رئيس التشكيل

المسؤول المباشر

ملاحظة: تسلم نسخة منه الى البصمة الالكترونية ويتحمل الموظف المجاز المسؤولية في حالة ضياع الاجازة.

الاستمارات الخاصة بعمل الشعبة

ت	استمارة تقييم الأداء للعاملين في الدائرة
١.	اسم الموظف / التدريسي
٢.	العنوان الوظيفي / اللقب العلمي
٣.	القسم او الشعبة
٤.	تاريخ التعيين
٥.	الشهادة وتاريخ الحصول عليها
٦.	الدرجة والمرتبة
٧.	مقدار الاجازات الاعتيادية والخاصة المتمتع بها

ت	المؤشرات العامة	التقييم				
٨.	المهارة على تنسيق العمل المكلف به والقدرة على المشاركة في التخطيط وابداء المقترحات المناسبة	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
٩.	القدرة على إدارة الوقت	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٠.	القدرة على المتابعة وتنفيذ التوجيهات	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١١.	المعرفة بأهداف ونظم العمل ومهام المستوى التنظيمي الذي يعمل فيه واجراءاته	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٢.	السرعة والدقة في انجاز العمل	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٣.	القدرة على التحديد الجيد لأولويات العمل والتغلب على المشاكل ومعوقات العمل	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٤.	إمكانية تحمل مسؤوليات اعلى	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٥.	المحافظة على سرية المعلومات	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

ت	السمات الشخصية	التقييم				
١٦.	القدرة على الحوار وعرض الرأي والعمل بروح الفريق	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٧.	تقدير وتحمل المسؤولية والسرعة في اتخاذ القرارات السليمة	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٨.	حسن التصرف	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٩.	الاهتمام بالمظهر	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
٢٠.	رغبته في التطوير الذاتي	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
٢١.	القدرة على الابداع والابتكار	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

ت	العلاقات مع	التقييم				
١.	الرؤساء	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
٢.	الزملاء	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

الملاحظات :

- في حالة التقييم بتقدير (ممتاز) يتم ذكر الاعمال والمهام التي أدت الى هذا التقييم.
- المقارنة مع استمارة تقييم الأداء السابقة.

الاستمارات الخاصة بعمل الشعبة

استمارة توصية اللجنة بمنح العلاوة السنوية

	الاسم الثلاثي للموظف
	مكان العمل
	العنوان الوظيفي
الدرجة والمرحلة الوظيفية الجديدة :	الدرجة والمرحلة الوظيفية الحالية :
	تاريخ استحقاق الترفيع الى الدرجة الوظيفية الحالية
	تاريخ استحقاق منح اخر علاوة
	التحصيل الدراسي
	المدة الاصغرية للعلاوة
	عدد وتاريخ أوامر القدم الممنوحة وفق كتب الشكر والتقدير بعد اخر علاوة
	العقوبات الانضباطية بعد اخر ترفيع
	العقوبات الانضباطية بعد اخر علاوة

الملاحظات

--

توصي اللجنة بناءً على ما تم تدقيقه من الأوليات والمعلومات المثبتة بالجدول أعلاه واستناداً الى قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ باستحقاق الموظف أعلاه العلاوة السنوية وكالاتي:-

الدرجة الوظيفية	المرحلة الجديدة	العنوان الوظيفي	تاريخ الاستحقاق

رئيساً	عضواً	عضواً	عضواً	عضواً
--------	-------	-------	-------	-------

جامعة حمدانية
كلية الإدارة والاقتصاد

الى / وحدة الصحة الجامعية
م / فحص

يرجى إحالة السيد ()
الى مستشفى حمدانية لغرض الفحص والمعالجة.
الموظف في كليتنا بعنوان ()
" مع التقدير "

الأستاذ المساعد
سناء خضر يوسف
و/ العميد

جامعة حمدانية
كلية الإدارة والاقتصاد

الى / وحدة الصحة الجامعية
م / فحص

يرجى إحالة السيد ()
الى مستشفى حمدانية لغرض الفحص والمعالجة.
التدريسي في كليتنا بعنوان ()
" مع التقدير "

الأستاذ المساعد
سناء خضر يوسف
و/ العميد



جامعة الحمادانية
كلية الإدارة والاقتصاد

استمارة خروج من الجامعة للمنتسبين

الى / قسم المتابعة / الاستعلامات

يسمح لـ

الموظف في

بالخروج من الساعة الى الساعة

لغرض

توقيع المسؤول المباشر

/ /



جامعة الحمادانية
كلية الإدارة والاقتصاد

استمارة خروج من الجامعة للمنتسبين

الى / قسم المتابعة / الاستعلامات

يسمح لـ

الموظف في

بالخروج من الساعة الى الساعة

لغرض

توقيع المسؤول المباشر

/ /

ملاك كلية الادارة والاقتصاد (التدريسين والموظفين)

الاسم الرباعي:	تاريخ اول تعيين:
اللقب:	الدرجة الوظيفية:
الوزارة:	رقم المرحلة:
القسم او الوحدة:	المنصب:
الجنس:	تفاصيل المنصب ومكانه:
البلد:	تاريخ تسلم المنصب:
الجنسية:	البريد الالكتروني:
الحالة الزوجية:	رقم الهاتف:
اسم الام الثلاثي:	الملاحظات:
تاريخ التولد:	تاريخ اول مباشرة بالجامعة:
صنف الموظف:	رقم البطاقة الموحدة او الهوية:
الاختصاص العام:	رقم البطاقة التموينية:
العنوان الوظيفي:	رقم واسم مركز التموين:
هل الموظف مستمر بالخدمة:	اسم الزوج/الزوجة:
تاريخ الحصول على العنوان الوظيفي:	عنوان السكن الحالي:
اللقب العلمي:	تاريخ النقل الى وزارة التعليم:
تاريخ الحصول على اللقب العلمي:	الرقم الوظيفي:
نوع الشهادة:	الاختصاص الدقيق في الدبلوم والماجستير:
اعلى شهادة:	الاختصاص الدقيق في الدكتوراة:
الاختصاص الدقيق في الدبلوم والماجستير:	تاريخ الحصول على اخر شهادة شهادة:
الدولة المانحة لاعلى شهادة:	
البلد المانح لاعلى شهادة:	
الجامعة / عربية او اجنبية:	
الجامعة المانحة لاعلى شهادة:	
الكلية او المعهد المانحة لاعلى شهادة:	