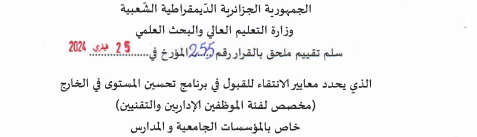
****

**1.معلومات حول الموظف**

**الاسم**: ........................................................... **اللقب:** ........................................................................

**تاريخ ومكان الازدياد:** ..........................................................................................................................

**الكلية:** ............................................................................................................................................

**الشهادة الجامعية التي وظف بها او ترقى بها في الرتبة**: ...................................................................................

**2.معايير التصنيف**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **النقطة** | **النقاط** | **المعايير** | |
|  | 12 نقاط | الرتبة أعلى من 17 | **الرتبة** |
|  | 11.5 نقاط | الرتبة 17 |
|  | 11 نقاط | الرتبة 16 |
|  | 10.5 نقاط | الرتبة 15 |
|  | 10 نقاط | الرتبة 14 |
|  | 9.5 نقاط | الرتبة 13 |
|  | 09 نقاط | الرتبة 12 |
|  | 8.5 نقاط | الرتبة 11 |
|  | 8 نقاط | الرتبة 10 |
|  | 04 نقاط | التحكم في اللغة الأجنبية المستعملة في التكوين (المستوى B1 على الأقل من مركز التعليم المكثف للغات) | **التحكم في اللغة الأجنبية** |
|  | 08 نقاط كحد اقصى | حضور | **تقييم المسؤول المباشر** |
|  | 10 نقاط كحد اقصى | كفاءة في العمل |
|  | 08 نقاط كحد اقصى | مبادرة |
|  | 08 نقاط كحد اقصى | تفرغ |
|  | 05 نقاط | المساهمة في تجسيد آليات القرار الوزاري رقم 1275 المؤرخ في 27 سبتمبر 2022 الذي يحدد كيفيات إعداد مشروع مذكرة تخرج للحصول على شهادة جامعية مؤسسة ناشئة، مؤسسة مصغرة، مؤسسة فرعية براءة اختراع من قبل طلبة مؤسسات التعليم العالي. |
|  | 05 نقاط | شهادة تثبت عمل داخل هيئات المرافقة (الواجهات الجامعية: مركز تطوير المقاولاتية، مركز المسارات المهنية (CDC)، نادي البحث عن الشغل،حاضنة المشاريع،مركز نقل التكنولوجيا، مركز الدعم التكنولوجي والابتكار (CATI) دار الذكاء الاصطناعي، مركز الربط بين المؤسسة والجامعة .......إلخ) | |
|  | ناقص 05 نقاط/ لكل تربص | عدد الاستفادات من التربصات المنجزة بالخارج خلال الست سنوات السابقة | |
|  | | **مجموع النقاط** | |
| **عدد الموظفين المترشحين/** | | ترتيب الموظف | |
| **مقبول/ مرفوض** | | **راي المسؤول المباشر** | |

أسباب الرفض (يجب ان يكون الرفض مبررا) حرر بتاريخ: .....................................

امضاء المسؤول المباشر