

نظام تقييم أداء نواب مدير الجامعة

(كما وافق عليه مجلس الجامعة في 1988/4/16)

الهدف من النظام

مساعد المدير هو المسئول الأول عن مكتبه والوحدات التابعة له وعن سير العملية التنفيذية والإدارية فيها كما أنه عضو فاعل في فريق إدارة الجامعة وأداة الوصل بين هذه الإدارة والمكتب . وهو المسئول عن تنفيذ سياسات الجامعة وقرارات المجالس العلمية والنظم المعتمدة في مجال اختصاصه . ويهدف نظام تقييم الأداء إلى التعرف على قدرات مساعد المدير ومستوى أدائه في القيام بالمهام المناطة به مع الأخذ بعين الاعتبار الاختصاصات والسلطات المخولة له .

ويجري التقييم خلال السنة الثانية (1) لمن تولى المنصب للمرة الأولى وتتولى خلال السنة السادسة لجنة البحث لاختيار مساعد المدير تسمية المرشحين وفق النظام الجامعي المتبع.

لجنة تقييم الأداء

تشكل لأغراض تقييم أداء مساعدي المدير لجنة على النحو التالي :

- 1- مدير الجامعة
 - 2- عضو خارجي من أعضاء مجلس الجامعة .
 - 3- أستاذ يختاره مدير الجامعة .
- وترفع اللجنة تقريرها النهائي إلى مجلس الجامعة .

أسلوب التقييم

- 1- تتوخى اللجنة أقصى درجات الموضوعية والسرية في مداولاتها وأعمالها .
- 2- للجنة في سبيل إنجاز مهامها الاطلاع على كافة التقارير السنوية للمكتب والوثائق المتعلقة بمهامه .

(1) مجلس الجامعة في 1993/6/29.

3- تهتدي اللجنة في سبيل إنجاز مهامها بأراء :

- أ - عينة تختارها من بين العاملين بالمكتب والوحدات التابعة له.
- ب - عينة تختارها من المستفيدين من خدمات المكتب .
- ج - عينة تختارها من أعضاء لجنة العمداء ومجلس الجامعة .
- د - مساعد المدير وذلك من خلال مقابلة شخصية .

عناصر التقييم

- مع الأخذ بعين الاعتبار محددات أنظمة الإدارة الجامعية والسلطات المخولة لمساعد المدير في هذه الأنظمة يتم تقييم الأداء وفق العناصر التالية :
- (1) قدرته على بلورة فلسفة وأهداف المكتب و ترجمتها إلى سياسات وبرامج تنفيذية .
 - (2) دوره الإيجابي كعضو مشارك في الإدارة الجامعية ورعايته لمصالحها وتطورها ودعم سياستها .
 - (3) قدرته القيادية على المبادرة واتخاذ القرارات المناسبة .
 - (4) قدرته على التعامل القيادي والبناء مع المستفيدين من خدمات المكتب .
 - (5) قدرته على التعامل البناء مع مدير الجامعة وبقية زملائه في الإدارة العليا للجامعة .
 - (6) مدى التقدم الذي حققه المكتب خلال فترة توليه المنصب .
 - (7) دوره القيادي والإشرافي والتنفيذي في تطوير برامج وخطط المكتب ونشاطاته.
 - (8) دوره الرقابي على انتظام سير العمل في المكتب ومراعاة القواعد المعمول بها.
 - (9) مدى حرصه على الدوام والتواجد والتفاعل .
 - (10) دوره الإيجابي والفعال في اجتماعات اللجان والمجالس على مستوى المكتب والجامعة .