



مكتب وكيل الجامعة للتطوير
Vice President for Development Office

(تعميم لجميع قطاعات الجامعة)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

وكالة الجامعة للتطوير تهديكم أطيب تحية وتقدير ، بناءً على اعتماد معالي رئيس الجامعة للتوصية العاشرة لمحضر الاجتماع الأول للجنة العليا للإعتماد الأكاديمي للعام ١٤٤٢هـ لسياسة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك عبد العزيز

عليه نرفق لسعادتكم "سياسة تقييم أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك عبد العزيز".

لتفضل سعادتكم بالإطلاع والعمل بموجبه.

والله ولي التوفيق،،،،

وكيل الجامعة للتطوير

أ.د. عبدالرحمن بن هلال الطلحي

فبا عشن ١٣٦



١١ لفة

ص.ب: ٨٠٢٠٠ جدة
200 Jeddah: 21589

البريد الإلكتروني - Email
vpod@kau.edu.sa

Date: ١٤٤٢/٠٦/٢٧ التاريخ

فاكس: ٠١٢-٦٩٥١١٢١
Fax.: 012-6951121

Ref.: ٤٢٧٥٧٩١ الرقم

٠١٢-٦٩٥٢٧٨٨ : ☎
Tel: 012-6952788

سياسة تقييم أداء عضو هيئة التدريس بجامعة الملك عبدالعزيز		جامعة الملك عبدالعزيز عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
الإصدار الأول		
الصفحة ١ من ٤		

اسم القطاع	عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
اسم الجهة التابعة لها	وكالة الجامعة للتطوير
نص السياسة	سياسة تقييم أداء عضو هيئة التدريس بجامعة الملك عبدالعزيز
مقدمة	يشير مصطلح تقييم أداء عضو هيئة التدريس إلى مجموعة الإجراءات الرسمية التي يتم من خلالها مراجعة وتقييم أداء عضو هيئة التدريس ومدى التزامه بتنفيذ مهامه ومسؤولياته ومدى مساهمته في تحسين جودة عملية التعليم والتعلم وما يطبقه من استراتيجيات مختلفة للتطوير المهني
الهدف من السياسة	دعم قطاعات الجامعة (الكليات، المعاهد) في تحقيق كفاءة أداء أعضاء هيئة التدريس المنتسبين لها والمساهمة بوضع أسس مهنية للتطوير المستمر لأدائهم
تعريفات ومصطلحات	أعضاء هيئة التدريس: أعضاء هيئة التدريس هم "الأساتذة، الأساتذة المشاركين، والأساتذة المساعدون. ويلحق بأعضاء هيئة التدريس المحاضرون، المعيدون، مدرسو اللغات ومساعدو الباحثين". المرجع: "اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ١٤١٨هـ" تقييم الأداء: هي عملية تحليل ومراجعة شاملة لأداء عضو هيئة التدريس في الجامعة خلال فترة زمنية محددة (عام أكاديمي كامل) من خلال معايير ومحكات مخصصة للتقييم والنظر في مدى استيفاء عضو هيئة التدريس لها للوصول إلى متوسط نهائي يساعد في اتخاذ قرار بشأن ما يحتاج إليه من أنشطة تطويرية مختلفة. المهام والمسؤوليات (المحور الأول في النموذج): المهام هي الأعمال التي توكلها الجهة لعضو هيئة التدريس ليقوم بتنفيذها وفق رؤية الجهة بالمواءمة مع رؤية الجامعة والتي تعكس مدى خبرته في تنفيذ هذه الأعمال على الوجه الصحيح. المسؤوليات هي الالتزامات التي يأخذها عضو هيئة التدريس على عاتقه ومنها تنفيذ المهام الموكلة إليه وتحمل مسؤولية نتائجها سواء كانت إيجابية أو سلبية. التعليم والتعلم (المحور الثاني في النموذج): التعليم هو عملية نقل المعرفة من أعضاء هيئة التدريس إلى الطلبة وفق مجموعة من العمليات المنظمة تتحكم في كمية المعرفة التي تصل للطلاب وما يكتسبه من مهارات أثناء العملية التعليمية.

اعتماد: وكيل الجامعة للتطوير التوقيع	مراجعة: عميد عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي التوقيع
---	--



سياسة تقييم أداء عضو هيئة التدريس بجامعة الملك عبدالعزيز		جامعة الملك عبدالعزيز عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
الإصدار الأول		
الصفحة ٢ من ٤		

التعلم هو عملية يتم من خلالها اكتساب معرفة، وقيم، وسلوكيات، ومهارات وخبرات حيث تظهر نتائج هذه العملية على الطالب كمخرجات للتعلم ويمكن قياسها عبر أساليب تقييم متنوعة. التطوير المهني (المحور الثالث في النموذج): سلسلة من الخبرات المعرفية والبحثية والأنشطة المهنية والأكاديمية والتي يتمكن عضو هيئة التدريس من خلالها من الاطلاع على ما يستجد في مجاله ومشاركة ما اكتسبه من خبرات ومهارات مختلفة مع المجتمع المهني الذي ينتهي اليه وذلك من خلال استراتيجيات مختلفة مثل التدريب والابتكار والنشر العلمي.	
١. يقوم القسم العلمي بمراجعة المعايير والمحكات وتحديد ما يمكن تطبيقه منها في القسم ومن ثم إعلانها لأعضاء هيئة التدريس وتراجع دوريا. ٢. يجب أن تتوافق جميع المعايير والمحكات المستخدمة مع الوصف الوظيفي لعضو هيئة التدريس في الكلية أو الجهة المسؤولة عن تطبيق السياسة. ٣. يجب تقييم عضو هيئة التدريس بحسب المعايير والمحكات المقررة في النموذج المعتمد للتقييم وعدم الإضافة عليه. ٤. في حال اقتضت الحاجة إعادة صياغة بعض المحكات في نموذج التقييم أو إضافة محكات جديدة بما يتسق مع طبيعة مهام عضو هيئة التدريس في جهة معينة فيلزم تلك الجهة إشعار عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي (في مدة أقصاها ٦ أسابيع من تعميم السياسة) بالتغيير الذي تقتضيه الحاجة مع إرفاق المسوغات وذلك لتقوم العمادة بالنظر فيها واتخاذ القرار المناسب. ٥. يقوم القسم العلمي بتعبئة النموذج لكل عضو هيئة تدريس يتبع له مرة واحدة سنوياً. ٦. تعتبر نتيجة التقييم ملزمة لعضو هيئة التدريس؛ وفي بداية العام الأكاديمي الذي يلي التقييم عليه وضع خطة تطويرية في ضوء نتيجة التقييم التي تحصل عليها. ٧. يجب أن يستخدم القسم العلمي الأداة المناسبة لقياس المحكات تحت كل معيار بما يتلاءم مع ما هو متعارف عليه ومعمول به في الجهة. ٨. يجب على القسم العلمي الإشارة الى الأداة المستخدمة أو التي تم اضافتها (مع إشعار عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالإضافة) وذلك في حال لم تكن من ضمن الأدوات المقترحة. ٩. ينبغي التأكد من أن تشمل المعايير والمحكات جميع ما يقوم به عضو هيئة التدريس في كل مجال من مجالات التقييم.	تعريف السياسة وطبيعتها

اعتماد: وكيل الجامعة للتطوير التوقيع	مراجعة: عميد عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي التوقيع
---	--



سياسة تقييم أداء عضو هيئة التدريس بجامعة الملك عبدالعزيز		جامعة الملك عبدالعزيز عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
الإصدار الأول		
الصفحة ٣ من ٤		

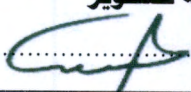
١٠. يجب أن يتم تقييم مدى تحقق الفائدة المرجوة من تطبيق سياسة تقييم أداء عضو هيئة التدريس من خلال وسائل متنوعة ويستفاد من النتائج في التحسين المستمر للأعضاء والقسم العلمي والكلية/المعهد. ١١. ينبغي الاهتمام بتقييم أعضاء هيئة التدريس بجميع الوسائل المتاحة بما فيها من استطلاعات رأي الطلاب أو الأقران أو رؤساء العمل أو أي آليات أخرى لتقييم الأداء الفردي، والبرامجي، والمؤسسي. ١٢. يجب زيادة الموثوقية في تقييم أداء عضو هيئة التدريس من خلال تقدير مدى تحقق مخرجات التعلم لدى الطلاب في المقرر الذي قام بتدريسه لهم. ١٣. يجب أن تسعى أهداف البرنامج إلى تطوير أداء عضو هيئة التدريس في جميع المجالات والمحاور المطلوبة.	
تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس في برامج الدبلوم والباكوريوس والدراسات العليا في جميع الكليات والمعاهد بالجامعة.	مجال التطبيق
إجراءات الاستعداد والاعلان: ١. يقوم القسم العلمي بالاطلاع على نموذج التقييم وجميع المعايير والمحكات. ٢. يتم تحديد المحكات التي لا تنطبق في القسم العلمي. ٣. إذا زاد عدد المحكات التي لا تنطبق إلى أكثر من ٥٠% ضمن المعيار الواحد فيجب إعداد مقترح بمحكات بديلة أو إجراء تعديل على ما لا ينطبق منها لتصبح ملائمة للقسم. ٤. يتم التواصل مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي (في مدة أقصاها ٦ أسابيع من تعميم السياسة) وذلك لإقرار التعديلات المطلوبة واعتمادها. ٥. يتم بعد ذلك إشعار أعضاء هيئة التدريس بالإجراءات التي سيتخذها القسم العلمي للبدء في تطبيق سياسة التقييم وتزويدهم بنموذج التقييم وتهيئتهم بالطرق المناسبة. إجراءات التطبيق: ١. يقيم كل محك ضمن المعايير على الأساس التالي: أ. إذا تحققت الممارسة يكون مستوى التقييم ١ ب. إذا لم تتحقق الممارسة يكون مستوى التقييم ٠ ج. إذا لم تنطبق شروط الممارسة على عضو هيئة التدريس أو كانت الممارسة لا تطبق في الجهة يكون مستوى التقييم لا ينطبق	الإجراءات

اعتماد: وكيل الجامعة للتطوير التوقيع	مراجعة: عميد عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي التوقيع
---	--



سياسة تقييم أداء عضو هيئة التدريس بجامعة الملك عبدالعزيز			جامعة الملك عبدالعزيز عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
الإصدار	الأول		
الصفحة	الصفحة ٤ من ٤		

٢. الممارسات ذات النقاط الإضافية تساهم في دعم نتيجة التقييم وتضاف كقيمة إضافية غير ملزمة التطبيق. ٣. يقوم رئيس/مشرفة القسم بتعبئة النموذج (ص ١-٢) ورفعها لعميد/وكيلة الكلية ٤. يقوم عميد/وكيلة الكلية بتعبئة الجزء المخصص له واعتماد نتيجة التقييم (ص ٣) ٥. بعد اعتماد النتيجة يوقع عضو هيئة التدريس (ص ٣) بالعلم بنتيجة التقييم ٦. يقوم عضو هيئة التدريس بوضع خطة تطويرية لرفع الأداء في الممارسات التي لم تتحقق (ص ٦) ٧. إعلام عضو هيئة التدريس بنتيجة التقييم لا يؤثر بأي شكل على تلك النتيجة ولا على سير الإجراءات، والهدف منه الاشعار ووضع الخطة التطويرية لرفع الأداء ٨. يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج المراجعة الذاتية والاشارة الى جوانب التقدم التي أحرزها، وذلك خلال العام الأكاديمي التالي للتقييم		
تطبيق السياسة الخاصة بـ "تقييم أداء عضو هيئة التدريس بجامعة الملك عبدالعزيز".		آلية تقييم/مراجعة السياسة
١٤٤٢/٦/١٨ هـ الموافق ٢٠٢١/١/٣١ م		تاريخ اعتماد السياسة
		تاريخ تعديل السياسة

اعتماد: وكيل الجامعة للتطوير التوقيع: 	مراجعة: عميد عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي التوقيع: 
--	---





نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس

اسم العضو:

الرقم الوظيفي:

العام الأكاديمي:

الكلية:

القسم:

يعبأ بواسطة رئيس/مشرقة القسم

ملاحظات	الأداة المقترحة / مسؤول التقييم	مستوى التقييم 0-1 أولاً ينطبق	محاور/ معايير التقييم
1- المحور الأول: المهام والمسؤوليات			
1.1 المعيار الأول: المهام التعليمية			
	استبانة الطلاب		1.1.1. الالتزام بالمحاضرات النظرية والعملية وفقاً للجدول الدراسي المعتمد
	تقرير المقرر		1.1.2. تطبيق استراتيجيات متنوعة للتعليم والتعلم حسب توصيف المقرر
	استبانة الطلاب		1.1.3. السماح للطلبة بالمناقشة وإبداء الرأي خلال العملية التعليمية
1.2 المعيار الثاني: المسؤوليات المهنية			
	الرئيس المباشر الزملاء		1.2.1. التعامل بمهنية مع الرؤساء والمشرفين وزملاء العمل
	الرئيس المباشر		1.2.2. الالتزام بأداء المهام المكلف بها من قبل القسم/الكلية/الجامعة
	الرئيس المباشر		1.2.3. المشاركة في الأنشطة والفعاليات المختلفة التي ينظمها القسم/الكلية/الجامعة
	الرئيس المباشر		1.2.4. الالتزام بحضور مجالس القسم
1.3 المعيار الثالث: المسؤوليات المجتمعية			
	الرئيس المباشر الملف الأكاديمي		1.3.1. المشاركة في الأنشطة التطوعية والمجتمعية من خلال القسم/الكلية/الجامعة (عند الإحاطة بها)
	الملف الأكاديمي توصيف المقرر		1.3.2. تحفيز الطلاب على الانخراط في أنشطة تطوعية وتلبية احتياجات المجتمع
2- المحور الثاني: التعليم والتعلم			
2.1 المعيار الأول: المادة العلمية			
	الرئيس المباشر استبانة الطلاب		2.1.1. الامتثال بمحتوى المادة العلمية وتطويرها باستمرار
	استبانة الطلاب ملف المادة		2.1.2. تزويد الطلاب بمخطط للمقرر (course syllabus) في بداية الفصل الدراسي
	تقرير المقرر وحدة تقييم الامتحانات لجنة جودة التقييم		2.1.3. وضع الاختبارات وطرق التقييم حسب ماورد في توصيف المقرر
2.2 المعيار الثاني: الطلبة والاختبارات والإشراف			
	الرئيس المباشر وكالة الكلية للدراسات العليا		2.2.1. الالتزام بالإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه كمشرف رئيسي أو مساعد حال توفرها وفقاً للشروط
	الرئيس المباشر		2.2.2. الالتزام بالإشراف على مشاريع تخرج البكالوريوس حال توفرها وفقاً للشروط
	استبانة الطلاب		2.2.3. تمكين الطلبة من مراجعة درجاتهم ومناقشتهم فيها حسب أنظمة الجامعة





2.2.4. الالتزام بمنحنى التوزيع الطبيعي للدرجات النهائية (normal distribution) بين طلابه (curve)	وحدة الشؤون التعليمية	
2.2.5. الالتزام بمهام الإشراف العملي على الطلبة في مقررات التدريب الميداني	وحدة التدريب بالكلية	
2.2.6. الالتزام بالإرشاد الأكاديمي	رئيس القسم	
2.3. المعيار الثالث: مهارات القرن ٢١		
2.3.1. تحفيز مهارات التفكير العلمي الناقد ومهارات حل المشكلات لدى الطلاب	استبانة الطلاب توصيف المقرر	
2.3.2. استخدام أنشطة تدعم التواصل والتعاون العلمي بين الطلاب	توصيف المقرر	
2.3.3. استخدام قنوات التواصل الرسمية والمتاحة مع الطلبة MYKAU & KAU Email	استبانة الطلاب ملف المادة	
3- المحور الثالث: التطوير المهني		
3.1. المعيار الأول: النشر العلمي والمؤتمرات العلمية		
3.1.1. المساهمة في النشر العلمي وتوفير أبحاث علمية منشورة	الملف الأكاديمي، وحدة البحث العلمي	
3.1.2. المشاركة في تحكيم الأوراق العلمية بأوعية النشر العلمي	الملف الأكاديمي (نقاط إضافية)	
3.1.3. حضور المؤتمرات	الملف الأكاديمي	
3.1.4. لمشاركة في المؤتمرات بورقة أو ملصق علمي	الملف الأكاديمي (نقاط إضافية)	
3.1.5. المساهمة بالعمل في المؤتمرات (تنظيم أو تحكيم)	الملف الأكاديمي (نقاط إضافية)	
3.2. المعيار الثاني: الابتكار وبراءات الاختراع والمشاريع		
3.2.1. الحصول على براءات الاختراع أو الابتكار أو جوائز التميز	الملف الأكاديمي (نقاط إضافية)	
3.2.2. المساهمة باختراعات تم تسويقها واستثمارها	الملف الأكاديمي (نقاط إضافية)	
3.2.3. استقطاب المشاريع من خلال بيوت الخبرة أو الأبحاث المدعومة من جهات خارج الجامعة	الملف الأكاديمي (نقاط إضافية)	
3.3. المعيار الثالث: الدورات التدريبية وورش العمل		
3.3.1. حضور الدورات التدريبية في مجال التخصص العلمي أو التطوير المهني	الملف الأكاديمي	
3.3.2. المشاركة في تنظيم أو تقديم الدورات التدريبية	الملف الأكاديمي (نقاط إضافية)	
3.3.3. حضور ورش العمل في مجال التخصص العلمي أو التطوير المهني	الملف الأكاديمي	
3.3.4. المشاركة في تنظيم أو تقديم ورش العمل	الملف الأكاديمي (نقاط إضافية)	
خاص بالكليات الصحية		
4.1.1. الالتزام بأداء المهام الإكلينيكية يشمل هذا المرور على المرضى	الرئيس المباشر إدارة المستشفى	
4.1.2. الالتزام بحضور العيادات بحسب الانظمة والجدول في المستشفى الجامعي ومستشفى الأسنان	الرئيس المباشر إدارة المستشفى	
4.1.3. الالتزام بالمهام الموكلة إليه في العمليات بحسب الانظمة والجدول في المستشفى الجامعي ومستشفى الأسنان	الرئيس المباشر إدارة المستشفى	
4.1.4. الالتزام بأنظمة وضوابط العمل في المستشفى الجامعي ومستشفى الأسنان	الرئيس المباشر إدارة المستشفى	
4.1.5. الالتزام بأداء المهام الإدارية المكلف بها في وحدات المستشفى المختلفة والتي لا تغطي ببذل مالي (مثل مهام الجودة، رئاسة اللجان وغيره)	الرئيس المباشر إدارة المستشفى	



King Abdulaziz University

Vice Presidency for Development
Deanship of Quality & Academic
Accreditation



جامعة الملك عبد العزيز

وكالة الجامعة للتطوير
عمادة الجودة والإعتماد الأكاديمي

ملاحظات رئيس/مشرقة القسم:

.....
.....
.....
.....
.....

التاريخ: _____ الاسم: _____ التوقيع: _____

ملاحظات عميد/وكيلة الكلية:

.....
.....
.....
.....
.....

التاريخ: _____ الاسم: _____ التوقيع: _____

ملاحظات عضو هيئة التدريس:

.....
.....
.....
.....
.....

التاريخ: _____ الاسم: _____ التوقيع: _____





ملحق (1): المراجعة الذاتية – خاصة بعضو هيئة التدريس

يعبأ بواسطة عضو هيئة التدريس بهدف الاسترشاد لوضع الخطة التطويرية				
مستوى التقييم الذاتي 0-1 أولاً ينطبق	مثال داعم	جوانب التقدم في الممارسات التي لم تتحقق بتقييم العام الماضي	محاور/ معايير التقييم	
			1.1.1. الالتزام بالمحاضرات النظرية والعملية وفقاً للجدول الدراسي المعتمد	1
			1.1.2. تطبيق استراتيجيات متنوعة للتعليم والتعلم حسب توصيف المقرر	2
			1.1.3. السماح للطلبة بالمناقشة وإبداء الرأي خلال العملية التعليمية	3
			1.2.1. التعامل بمهنية مع الرؤساء والمشرفين وزملاء العمل	4
			1.2.2. الالتزام بأداء المهام المكلف بها من قبل القسم/الكلية/الجامعة	5
			1.2.3. المشاركة في الأنشطة والفعاليات المختلفة التي ينظمها القسم/الكلية/الجامعة	6
			1.2.4. الالتزام بحضور مجالس القسم	7
			1.3.1. المشاركة في الأنشطة التطوعية والمجتمعية من خلال القسم/الكلية/الجامعة (عند الإحاطة بها)	8
			1.3.2. تحفيز الطلاب على الانخراط في أنشطة تطوعية وتلبية احتياجات المجتمع	9
			2.1.1. الامام بمحتوى المادة العلمية وتطويرها باستمرار	10
			2.1.2. تزويد الطلاب بمخطط للمقرر (course syllabus) في بداية الفصل الدراسي	11
			2.1.3. وضع الاختبارات وطرق التقييم حسب ماورد في توصيف المقرر	12
			2.2.1. الالتزام بالإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه كمشرف رئيسي أو مساعد حال توفرها وفقاً للشروط	13
			2.2.2. الالتزام بالإشراف على مشاريع تخرج البكالوريوس حال توفرها وفقاً للشروط	14
			2.2.3. تمكين الطلبة من مراجعة درجاتهم ومناقشتهم فيها حسب أنظمة الجامعة	15
			2.2.4. الالتزام بمنحنى التوزيع الطبيعي للدرجات النهائية (normal distribution curve) بين طلابه	16





17	2.2.5.	الالتزام بمهام الاشراف العملي على الطلبة في مقررات التدريب الميداني
18	2.2.6.	الالتزام بالإرشاد الأكاديمي
19	2.3.1.	تحفيز مهارات التفكير العلمي الناقد ومهارات حل المشكلات لدى الطلاب
20	2.3.2.	استخدام أنشطة تدعم التواصل والتعاون العلمي بين الطلاب
21	2.3.3.	استخدام قنوات التواصل الرسمية والمتاحة مع الطلبة MYKAU & KAU Email
22	3.1.1.	المساهمة في النشر العلمي وتوفير ابحاث علمية منشورة
23	3.1.2.	المشاركة في تحكيم الأوراق العلمية بأوعية النشر العلمي
24	3.1.3.	حضور المؤتمرات
25	3.1.4.	المشاركة في المؤتمرات بورقة او ملصق علمي
26	3.1.5.	المساهمة بالعمل في المؤتمرات (تنظيم او تحكيم)
27	3.2.1.	الحصول على براءات الاختراع أو الابتكار أو جوائز التميز
28	3.2.2.	المساهمة باختراعات تم تسويقها واستثمارها
29	3.2.3.	استقطاب المشاريع من خلال بيوت الخبرة أو الأبحاث المدعومة من جهات خارج الجامعة
30	3.3.1.	حضور الدورات التدريبية في مجال التخصص العلمي أو التطوير المهني
31	3.3.2.	المشاركة في تنظيم أو تقديم الدورات التدريبية
32	3.3.3.	حضور ورش العمل في مجال التخصص العلمي أو التطوير المهني
33	3.3.4.	المشاركة في تنظيم أو تقديم ورش العمل
34	4.1.1.	الالتزام بأداء المهام الإكلينيكية يشمل هذا المرور على المرضى
35	4.1.2.	الالتزام بحضور العيادات بحسب الانظمة والجداول في المستشفى الجامعي ومستشفى الاسنان
36	4.1.3.	الالتزام بالمهام الموكلة إليه في العمليات بحسب الانظمة والجداول في المستشفى الجامعي ومستشفى الاسنان
37	4.1.4.	الالتزام بأنظمة وضوابط العمل في المستشفى الجامعي ومستشفى الاسنان
38	4.1.5.	الالتزام بأداء المهام الادارية المكلف بها في وحدات المستشفى المختلفة والتي لا تغطي ببذل مالي (مثل مهام الجودة، رئاسة اللجان وغيره)





ملحق (2): الخطة التطويرية لرفع أداء عضو هيئة التدريس – خاصة بعضو هيئة التدريس

يعبأ بواسطة عضو هيئة التدريس (بالتعاون مع وحدة التطوير)					
ملاحظات	الإطار الزمني	الجهة المتوفرة فيها	طريقة التطوير	ممارسة بحاجة للتطوير	
					1
					2
					3
					4
					5
					6





إرشادات عامة:

1- أولاً: يقيم كل معيار على الأساس التالي:

- 1 إذا تحققت الممارسة
 - 0 إذا لم تتحقق
 - لا ينطبق في حال كانت الممارسة غير مطبقة في القسم/الكلية، عدم انطباق الشروط على عضو هيئة التدريس أو عدم توفرها (مثل الإشراف على الرسائل أو المشاريع)
- 2- ثانياً: الممارسات ذات لنقاط الإضافية تساهم في دعم نتيجة التقييم وتضاف كقيمة إضافية غير ملزمة التطبيق
- 3- ثالثاً: يقوم رئيس/مشرقة القسم بتعبئة النموذج (ص1-2) ورفع له لعميد/وكيلة الكلية
- 4- رابعاً: يقوم عميد/وكيلة الكلية بتعبئة الجزء المخصص له واعتماد نتيجة التقييم (ص3)
- 5- خامساً: بعد اعتماد النتيجة يوقع عضو هيئة التدريس (ص3) بالعلم بنتيجة التقييم
- 6- سادساً: يقوم عضو هيئة التدريس بوضع خطة لتطوير الأداء في الممارسات التي لم تتحقق (ص6)
- 7- سابعاً: إعلام عضو هيئة التدريس بنتيجة التقييم لا يؤثر بأي شكل على النتيجة ولا على سير الإجراءات والهدف منه الاشعار ووضع الخطة التطويرية

