

عملية تقييم الأداء لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية

شعبة ضمان الجودة و تقويم الاداء

التحضير للتقييم

- الاطلاع على الاستمارة الخاصة بالتقييم
- البدء بجمع الأدلة المتعلقة باستمارة التقييم

تنفيذ عملية التقييم

- تسليم استمارة التقييم بعد ملئ الحقول الخاصة بالتدريسي الى السيد رئيس الفرع
- ارفاق جميع الأدلة المطلوبة (كتب رسمية و توثيقات)

التدقيق

- تدقيق ملف التقييم من قبل لجنة التدقيق الفرعية
- تبليغ التدريسي باي نقص او خطأ

تدقيق مجلات النشر من قبل
لجنة الرصانة

تدقيق محور النشاط العلمي و
البحثي من قبل اللجنة العلمية

تثبيت درجة المحور من قبل
اللجنة العلمية والمصادقة على
المحور في استمارة التقييم

مصادقة
المسؤول المباشر

- احتساب الدرجة النهائية
- ابلاغ التدريسي بدرجته فرديا

الاعتراض

- في حال وجود اعتراض على الدرجة, يقدم التدريسي استمارة الاعتراض الى لجنة الاعتراض

يعالج الاعتراض من
قبل لجنة الاعتراض

في حال تعذر
المعالجة, ترفع الحالة
الى رئاسة الجامعة

يعلم التدريسي بنتيجة
الاعتراض

مصادقة
المسؤول الأعلى

- يقوم المسؤول الأعلى (السيد العميد) بالمصادقة على استمارة التقييم

الارشفة

- يقوم الفرع بأرشفة ملفات التقييم الخاصة بمنتسبي الفرع
- تسلم الملفات و نسخة الكترونية الى شعبة ضمان الجودة

خلاصة التقييم

- تقوم شعبة ضمان الجودة بإعداد الخلاصة النهائية للتقييم وترفع الى رئاسة الجامعة للمصادقة النهائية



لتحميل الاستمارات