

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

عمادة التطوير والجودة

أنظمة تقييم أداء الموارد البشرية بجامعة نجران

النسخة المطورة - 2024م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
4	المقدمة
5	المحور الأول: نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
6	1. أهداف نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
7	2. مكونات نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
9	3. آلية عمل نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
10	4. أدوار ومهام القائمين على تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
11	5. ضوابط عامة لنظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
13	6. نماذج تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:
13	نموذج (1): تقييم الطالب للمقرر.
15	نموذج (2): تقييم أنشطة تطوير الأداء التدريسي.
16	نموذج (3): تقييم الأداء التدريسي والوظيفي.
17	نموذج (4): تقييم الأنشطة البحثية.
19	نموذج (5): تقييم الأنشطة المجتمعية.
20	نموذج (6): تقييم أنشطة تطوير الذات.
21	نموذج (7): التقييم العام لأداء عضو هيئة التدريس.
23	نموذج (8): التقدير الشامل لأداء أعضاء هيئة التدريس.
24	• ملحق (1): الإطار العام لمحتويات ملف الإنجاز المهني.

الصفحة	المحتوى
25	المحور الثاني: نظام تقييم الجهاز الإداري والوظائف الصحية والفنية.
26	1. اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.
26	2. أطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية. والوظائف الصحية والفنية.
27	3. مهام وحدة إدارة الأداء الوظيفي.
28	4. الآلية المتبعة لتقييم الجهاز الإداري.
30	5. خطوات التسجيل الإلكتروني لتقييم الأداء الوظيفي للإداريين والوظائف الصحية والفنية على بوابة الخدمة الذاتية للموظف.
31	6. نموذج تقييم الأداء للموظف على الوظيفية الغير إشرافيه.
32	7. نموذج التقدير العام للموظف على الوظيفة الغير إشرافيه.
33	8. نموذج تقييم الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية.
34	9. نموذج تقييم الأداء للموظف على الوظيفة الإشرافية.
35	فريق إعداد النظام الموحد لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بجامعة نجران.
36	قرار تشكيل فريق إعداد النظام الموحد لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بجامعة نجران.

المقدمة:

تُعد الموارد البشرية الركيزة الأساسية لتحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية وتطوير أدائها، وفي هذا السياق تسعى جامعة نجران إلى تبني أفضل الممارسات في إدارة الموارد البشرية لتعزيز كفاءة الأداء الوظيفي والارتقاء بمستوى الإنتاجية.

وتأتي أنظمة تقييم الموارد البشرية بجامعة نجران كجزء من جهود الجامعة الرامية إلى تعزيز الجودة وضمان استخدام الإمكانيات البشرية بطريقة مثلى، وتهدف تلك الأنظمة إلى توفير آلية شاملة وشفافة لتقييم أداء الموظفين وفق معايير موضوعية تسهم في تحقيق العدالة، وتحديد نقاط القوة والفرص التطويرية، وربط الأداء الفردي بأهداف الجامعة الاستراتيجية.

تمثل الأنظمة خطوة مهمة نحو تحقيق التميز المؤسسي من خلال:

1. دعم القرارات الإدارية: توفير بيانات دقيقة ومؤشرات أداء واضحة لتوجيه السياسات الإدارية.
2. تحفيز التطوير المهني: تعزيز بيئة عمل تشجع على الابتكار، وتنمية مهارات الموظفين.
3. تعزيز العدالة والشفافية: بناء نظام يضمن تقييماً موضوعياً يعتمد على معايير قابلة للقياس.

وتستند فلسفة أنظمة التقييم إلى مبادئ أساسية تشمل الكفاءة، التحفيز، والتكامل، مما يعكس التزام الجامعة بمواكبة التطورات الحديثة في إدارة الموارد البشرية وتحقيق رؤية المملكة 2030 في تطوير التعليم الجامعي.

وتنقسم أنظمة تقييم الموارد البشرية بجامعة نجران إلى محورين رئيسيين هما:

المحور الأول: نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

المحور الثاني: نظام تقييم الجهاز الإداري والوظائف الصحية والفنية.

المحور الأول: نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

1. أهداف نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

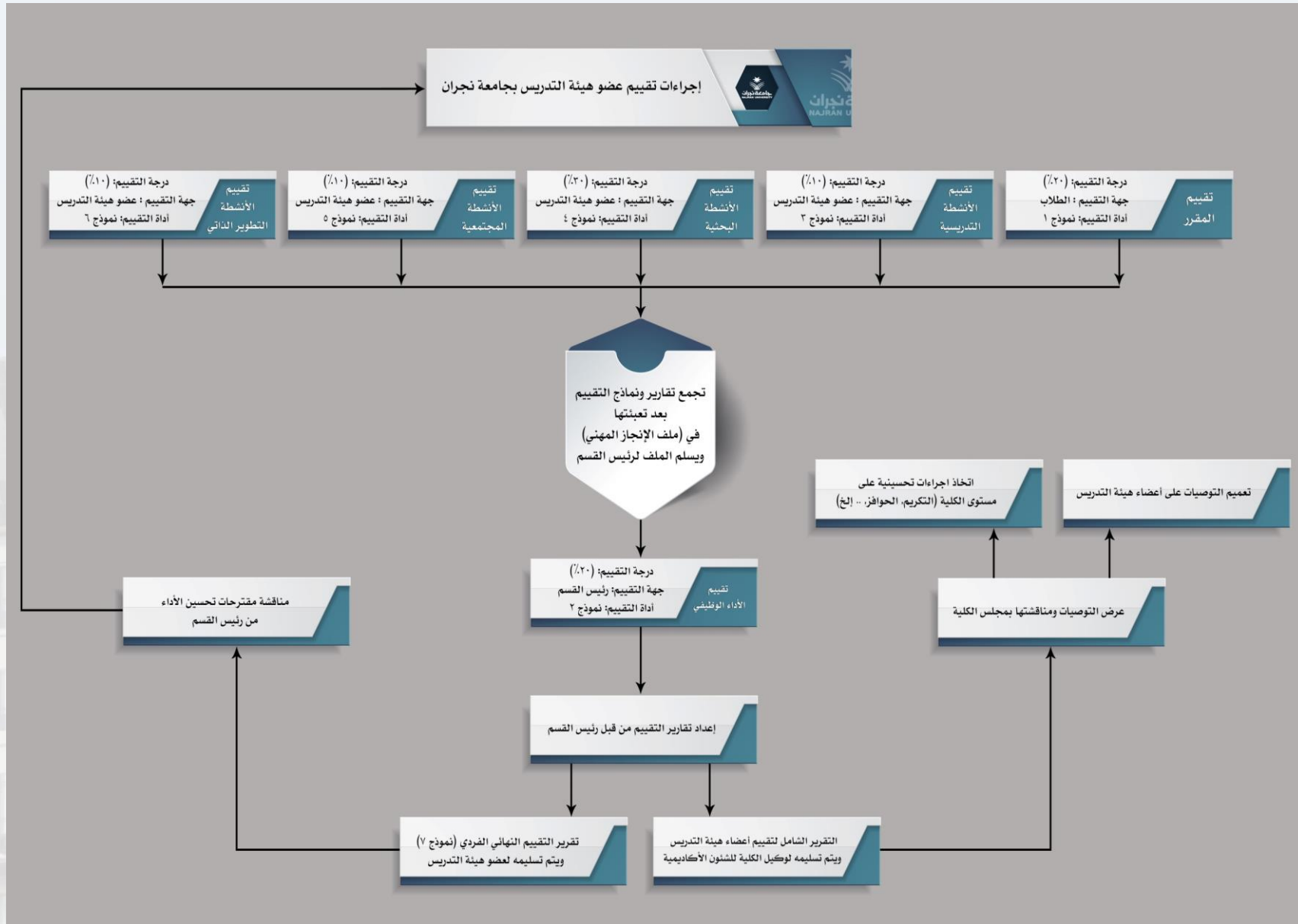
تحدد أهداف نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم فيما يلي:

- المتابعة والتطوير المستمر لأداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لتحسين الأداء التعليمي والبحثي والمجتمعي للجامعة.
- رفع كفاءة برامج الجامعة المختلفة، من خلال التكامل بين أدوار أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومهامهم داخل الجامعة وخارجها.
- تعزيز الجوانب الإيجابية في أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم؛ لتحقيق مخرجات الجامعة بجودة عالية توافق توقعات المجتمع.
- بناء خطط التطوير المهني اعتماداً على نتائج التقييم، واتخاذ الإجراءات التحسينية والتطويرية لأداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بعد التعرف على نقاط القوة ونقاط الضعف..
- الاستفادة من نتائج التقييم في أخذ العديد من القرارات المتعلقة بالتكريم والحوافز والترقيات العلمية.

2. مكونات نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

يتكون نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من خمسة محاور رئيسة على النحو التالي:





شكل (1) نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

3. آلية عمل نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

تتحدد آلية عمل نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً لما يلي:

م	مجال التقييم	الوزن النسبي	جهة التقييم	أداة التقييم	فترة التقييم
1	تقييم الطالب للمقرر	10%	الطلبة	نموذج (1)	قبل بداية الاختبارات النهائية
2	تقييم الأداء التدريسي والوظيفي	20%	رئيس القسم	نموذج (أ2)	خلال الشهر الثامن من العام الأكاديمي
3		10%		نموذج (ب2)	خلال الشهر التاسع من العام الأكاديمي
4	تقييم الأنشطة البحثية	30%	عضو هيئة التدريس	نموذج (4)	خلال الشهر الثامن من العام الأكاديمي
5	تقييم الأنشطة المجتمعية	10%	عضو هيئة التدريس	نموذج (5)	خلال الشهر الثامن من العام الأكاديمي
6	تقييم أنشطة تطوير الذات	20%	عضو هيئة التدريس	نموذج (6)	خلال الشهر الثامن من العام الأكاديمي
7	التقييم النهائي لعضو هيئة التدريس	100%	رئيس القسم	نموذج (7)	خلال الشهر التاسع من العام الأكاديمي
8	التقدير الشامل لأداء أعضاء هيئة التدريس		رئيس القسم	نموذج (8)	خلال الشهر التاسع من العام الأكاديمي

4. أدوار ومهام القائمين على تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

تحدد أدوار ومهام المسؤولين عن تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم فيما يلي:

م	المستول عن التقييم	عناصر التقييم	المهام	المخرجات
1	الطلبة	المقرر الدراسي	تقييم المقرر الدراسي - يتم تقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بتدريس المقرر- من خلال بنود استمارة تقييم المقرر التي يتم تعبئتها بصورة الكترونية/ورقية، تحت إشراف إدارة البرنامج الذي يقوم بتقديم المقرر.	تقرير نتائج التقييم، ويتم إعداده من قبل إدارة البرنامج أو وحدة قياس الأداء، وتوزع التقارير من قبل وحدة قياس الأداء على الكليات والبرامج.
2	عضو هيئة التدريس	أنشطة تطوير الأداء التدريسي، الأنشطة البحثية والمجتمعية، وأنشطة تطوير الذات.	<ul style="list-style-type: none"> التقييم الذاتي لأنشطة تطوير الأداء التدريسي والأنشطة البحثية والمجتمعية، وأنشطة تطوير الذات وفقاً لنماذج التقييم المعتمدة مع إرفاق أدلة وشواهد التنفيذ. إعداد ملف إنجاز مهني وتصميمه وفق النموذج الموحد للمحتويات في ضوء معايير الجودة (ملحق 1). 	ملف الإنجاز المهني لعضو هيئة التدريس.
3	رئيس القسم	الأداء التدريسي والأداء الوظيفي، التقييم النهائي لكامل عناصر التقييم.	<ul style="list-style-type: none"> تقييم الأداء التدريسي والوظيفي لعضو هيئة التدريس. الفحص السنوي (كل عام أكاديمي) لملف الإنجاز المهني لعضو هيئة التدريس وما يتضمنه من نماذج تقييم وأدلة وشواهد على التنفيذ. إعداد التقرير الفردي لعضو هيئة التدريس وتسليمه نسخة منه بصورة سرية بنهاية العام الأكاديمي مع الاحتفاظ بتقارير تقييم جميع أعضاء هيئة التدريس في ملف يحفظ لدى رئيس القسم بصورة سرية. إعداد تقرير شامل عن نتائج تقييم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بنهاية العام الأكاديمي وتسليمه لوكيل الكلية للشئون الأكاديمية. 	<ul style="list-style-type: none"> تقرير تقييم الأداء التدريسي والوظيفي لعضو هيئة التدريس. تقرير التقييم النهائي الفردي لعضو هيئة التدريس. تقرير التقييم النهائي الشامل لأعضاء هيئة التدريس.

5. ضوابط عامة لنظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

1. يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من قبل رئيس القسم، كما يتم تقييم رئيس القسم من قبل وكيل الكلية للشئون الأكاديمية، وفي حال خلو منصب وكيل الكلية للشئون الأكاديمية يتم تقييم رئيس القسم من قبل عميد الكلية.
2. يقوم رئيس القسم بتسليم عضو هيئة التدريس نتيجة التقييم، ويقوم رئيس القسم بمقابلة كل عضو من أعضاء هيئة التدريس على حدة لمناقشة مستوى الأداء حسب تقرير التقييم والاتفاق على مقترحات تحسين/تطوير أداء عضو هيئة التدريس خلال العام الدراسي التالي.
3. يعد رئيس القسم تقريراً شاملاً عن نتائج تقييم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويسلمه إلى سعادة وكيل الكلية للشئون الأكاديمية، وفي حال خلو منصب وكيل الكلية للشئون الأكاديمية يتم تسليم التقرير إلى عميد الكلية.
4. في حال عدم موافقة عضو هيئة التدريس على ما ورد في تقرير التقييم، يحق له عندئذ إعداد خطاب بهذا الشأن موجه إلى رئيس القسم يذكر فيه وجهة نظره موثقة بالأدلة والمبررات، وفي حال الموافقة يتم تعديل التقييم.
5. في حال عدم الاتفاق بين رئيس القسم وعضو هيئة التدريس حول تقرير التقييم، يحق لعضو هيئة التدريس عندئذ تقديم خطاب تظلم إلى سعادة وكيل الكلية للشئون الأكاديمية - وفي حال خلو منصب وكيل الكلية للشئون الأكاديمية يتم تقديم الخطاب إلى عميد الكلية مباشرة-، الذي يقوم بدوره بتعيين لجنة لدراسة الحالة ووضع توصياتها حول نتائج تقييم الأداء لعضو هيئة التدريس، ومن ثم تحال توصيات اللجنة إلى عميد الكلية لإصدار قرار بهذا الشأن، ويعد قرار العميد بناء على توصيات اللجنة قراراً نهائياً.

6. يجب الحفاظ على سرية البيانات ونتائج التقييم.
7. يتم التدريب على نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل عمادة التطوير والجودة، وتكوين فرق من المدربين داخل الكليات، كما يجب أن يتم تدريب أعضاء هيئة التدريس الجدد على نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس في بداية كل عام دراسي ضمن برنامج التهيئة لأعضاء هيئة التدريس الجدد.
8. يتم تعديل الوزن النسبي في محاور التقييم بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس المتفرغين للبحث العلمي، على أن يقتصر التقييم على مجالي البحث العلمي (بوزن نسبي 75%) وخدمة المجتمع (بوزن نسبي 25%) باستخدام نموذجي (4) و (5).
9. يتم استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس، وأخذ مرئياتهم لتحسين النظام بعد تطبيقه، على أن يدرج بند يتعلق بتقييم النظير، والتقييم الذاتي مستقبلاً.

6. نماذج تقييم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

رقم النموذج	1
اسم النموذج	تقييم الطالب للمقرر
الوزن النسبي	10%

نطاق التقييم:

- (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً، أو أن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه.
- (أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً، أو أن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً.
- (أوافق إلى حد ما) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط.
- (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان.
- (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل سيء جداً، أو لم يؤد أصلاً.

م	بنود التقييم	أوافق بشدة (5)	أوافق (4)	أوافق إلى حد ما (3)	لا أوافق (2)	لا أوافق بشدة (1)
1	كانت الخطوط الأساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي.					
2	كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي.					
3	كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتيية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) واضحة بالنسبة لي.					
4	كان تنفيذ المقرر والأنشطة التي طلب مني أدائها متفقتة مع توصيف المقرر.					
5	كان عضو هيئة التدريس ملتزماً بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدء المحاضرات في الوقت المحدد، وجود عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا).					
6	كان عضو هيئة التدريس موجوداً ومتعاوناً خلال الساعات المكتيية والإرشاد الأكاديمي.					
7	كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه .					
8	كان عضو هيئة التدريس مهتماً بمدى تقدمي وكان معيماً لي.					
9	كانت المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة.					
10	كان هناك استخدام فعال للتقنية -حينما وجدت- لدعم تعليمي في هذا المقرر.					
11	وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في هذا المقرر.					
12	ساعدت المتطلبات التي طلبت مني في هذا المقرر (الأنشطة الصفية، العامل، وهكذا) في زيادة معرفتي وتطوير مهاراتي التي يهدف المقرر لتعلمها.					

م	بنود التقييم	أوافق بشدة (5)	أوافق (4)	أوافق إلى حد ما (3)	لا أوافق (2)	لا أوافق بشدة (1)
13	كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر.					
14	اطلعت على درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول.					
15	كان تقييمي في المقرر عادلاً.					
16	وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالتخصص.					
17	ساعدني المقرر على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط.					
18	ساعدني المقرر على تحسين مهاراتي في العمل بروح الفريق.					
19	ساعدني المقرر على تحسين قدرتي على تنمية مهاراتي في الاتصال.					
20	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر.					
	مجموع النقاط					
	المجموع الكلي					

آلية احتساب نقاط عضو هيئة التدريس:

- نقاط تقييم عضو هيئة التدريس = المجموع الكلي للدرجات الحاصل عليها العضو بالاستبانة $\times 20 = 100$
- فيما يتعلق بالمقرر الدراسي الواحد يؤخذ متوسط نقاط عضو هيئة التدريس في الاستبيانات المستوفاه من الطلبة.
- تحسب الدرجة النهائية لعضو هيئة التدريس كمتوسط تقييم الطلبة للعضو لكل المقررات التي يقوم بتدريسها خلال فترة التقييم (سنة أكاديمية).

توقيع عضو هيئة التدريس:

اعتماد رئيس القسم:

رقم النموذج	2 (أ) (ب)
اسم النموذج	تقييم الأداء التدريسي والوظيفي
الوزن النسبي	30%

نموذج (أ) نموذج تقييم الأداء التدريسي: (20%)

م	بنود التقييم	ممتاز (5)	جيد جدا (4)	جيد (3)	متوسط (2)	ضعيف (1)
1	التزام عضو هيئة التدريس بقياس نواتج التعلم للمقرر.					
2	تطوير المقرر وطرق تدريسه.					
3	الالتزام بمواعيد المحاضرات.					
4	الالتزام بمواعيد الساعات المكتبية.					
5	الالتزام بتوصيف المقرر وملف وتقرير المقرر في المواعيد المحددة.					
6	الالتزام بمعايير الجودة في وضع الاختبارات وتصحيحها.					
7	الجديّة في اداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد.					
8	الالتزام بالأعراف الجامعية.					
9	الالتزام باللوائح والنظم.					
10	المشاركة الفعالة في لجان القسم والكلية.					
11	المشاركة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية على مستوى القسم والكلية.					
12	حسن المظهر والسلوك العام.					
13	تفعيل الإرشاد الأكاديمي.					
14	التعامل والتعاون مع الرؤساء والزملاء (العلاقات المهنية).					
15	تقبل واستيعاب التوجيه وتنفيذه.					
	مجموع النقاط					
	المجموع الكلي					

اعتماد رئيس القسم:

آلية احتساب نقاط عضو هيئة
التدريس:
نقاط عضو هيئة التدريس=
المجموع الكلي للدرجات الحاصل
عليها العضو باستمارة التقييم X
75 / 20

نموذج (ب) نموذج تقييم الفاعلية في إنجاز التكاليف الإدارية ومهام اللجان: (10%)

م	بنود التقييم	ممتاز (5)	جيد جدا (4)	جيد (3)	متوسط (2)	ضعيف (1)
1	التزام بحضور اجتماعات اللجنة.					
2	الجديّة في أداء العمل بالمستوى المطلوب وفي الوقت المحدد.					
3	المبادرة لتنفيذ مهام التكليف أو اللجنة.					
4	المساهمة في تطوير أو تذليل عقبات عمل التكليف أو اللجنة.					
5	المهنية في التعامل والتواصل مع رئيس اللجنة أو نائبة وأعضاء اللجان					
6	تقبل التوجيه والنقد والعمل به.					
	مجموع النقاط					
	المجموع الكلي					

اعتماد رئيس القسم:

رقم النموذج					4
اسم النموذج					تقييم الأنشطة البحثية والتميز العلمي
الوزن النسبي					30%
1 المؤلفات والأبحاث العلمية: (تتضمن الأبحاث المنشورة/ المقبولة للنشر/ المشروعات البحثية/ تأليف كتاب أو المشاركة في تأليف كتاب)					
م	اسماء الباحثين	عنوان الكتاب/البحث	جهة النشر	سنة النشر	النقاط (20 نقطة)
1					
2					
3					
4					
مجموع النقاط					
2 المؤتمرات والندوات العلمية: (تتضمن الحضور/ المشاركة في المؤتمرات العلمية والندوات العلمية -السيمنارات-)					
م	عنوان المؤتمر/الندوة	الجهة	السنة	النقاط (8 نقاط)	
1					
2					
3					
4					
مجموع النقاط					
3 التميز العلمي: (تتضمن الجوائز العلمية، براءات الاختراع، تحكيم الأبحاث للمجلات العلمية، الإشراف على الرسائل العلمية أو مناقشتها، ترجمة الكتب)					
م	مجال التميز العلمي	الوصف العام	الجهة	السنة	النقاط (2 نقطتان)
1					
2					
3					
مجموع النقاط					
التقييم العام للأنشطة البحثية					
المؤلفات والأبحاث العلمية (20 نقطة)					
المؤتمرات والندوات العلمية (8 نقاط)					
التميز العلمي (2 نقطتان)					
المجموع النهائي للنقاط المستحقة لعضو هيئة التدريس (30 نقطة)					

آلية احتساب نقاط عضو هيئة التدريس:

- المؤلفات والأبحاث العلمية: يحصل عضو هيئة التدريس على نقاط التقييم كاملة في هذا البند وهي 20 نقطة، في حالة نشر بحث أو قبول بحث للنشر في مجلة علمية محكمة منفرداً أو مشاركاً، وفي حالة نشر أكثر من بحث، أو في حالة تأليف كتاب أو المشاركة في تأليف كتاب.
- المؤتمرات والندوات العلمية: يحصل عضو هيئة التدريس على نقاط التقييم كاملة في هذا البند وهي 8 نقاط، في حالة المشاركة في أي مؤتمر علمي أو سمينار علمي أو ندوة علمية كحد أدنى.
- التميز العلمي: يحصل عضو هيئة التدريس على نقاط التقييم كاملة في هذا البند وهي 2 نقطتين، في حالة الحصول على أي جائزة علمية، أو براءة اختراع، أو عند تحكيم الأبحاث للمجلات العلمية، أو عند الإشراف على الرسائل العلمية أو مناقشتها، أو عند ترجمة كتاب أو المشاركة في ترجمة كتاب.
- تُطبق آلية التقييم الموضحة على عضو هيئة التدريس (أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ).
- في حال تقييم من هم في حكم أعضاء هيئة التدريس (المعيد، المحاضر)، يتم اتباع ما يلي:
 - المعيد: يحصل المعيد على كامل نقاط التقييم وهي 30 نقطة، في حال حضور/مشاركة المعيد في نشاط بحثي واحد من مجمل الأنشطة البحثية.
 - المحاضر: يحصل المحاضر على 15 نقطة، في حال حضور/مشاركة المحاضر في نشاط بحثي واحد من مجمل الأنشطة البحثية، ويحصل على كامل نقاط التقييم 30 نقطة، في حالة حضوره أو مشاركته بأكثر من نشاط بحثي.

اعتماد رئيس القسم:

توقيع عضو هيئة التدريس:

رقم النموذج	5
اسم النموذج	تقييم الأنشطة المجتمعية
الوزن النسبي	10%:

النقاط (10)	الأنشطة المجتمعية التي شارك فيها العضو محلياً/إقليمياً/دولياً			م
	التاريخ	الجهة	النشاط	
				1
				2
				3
مجموع النقاط				

آلية احتساب نقاط عضو هيئة التدريس:
يتم احتساب 5 نقاط للنشاط الواحد، وفي حالة تنفيذ أكثر من نشاط يحصل عضو هيئة التدريس على نقاط التقييم كاملة، على أن يتم إحضار ما يثبت المشاركة في الأنشطة المجتمعية.

اعتماد رئيس القسم:

توقيع عضو هيئة التدريس:

رقم النموذج	6
اسم النموذج	تقييم أنشطة تطوير الذات
الوزن النسبي	20٪

أ. حضور فعالية/ نشاط لتطوير الذات:		ب. تنفيذ فعالية/ نشاط لتطوير الذات:	
اسم الفعالية أو النشاط:		اسم الفعالية أو النشاط:	
نوع الفعالية أو النشاط:		نوع الفعالية أو النشاط:	
مكان الانعقاد:		وصف الفعالية/ النشاط:	
تاريخ الانعقاد:		تاريخ التنفيذ:	
الجهة المنظمة:		مقر التنفيذ:	
ج. حضور فعالية/ نشاط لتطوير الأداء التدريسي:		د. تنفيذ فعالية/ نشاط لتطوير الأداء التدريسي:	
اسم الفعالية أو النشاط:		اسم الفعالية أو النشاط:	
مكان الانعقاد:		وصف الفعالية/ النشاط:	
تاريخ الانعقاد:		تاريخ التنفيذ:	
الجهة المنظمة:		مقر التنفيذ:	
نقاط التقييم المستحقة لعضو هيئة التدريس من 20 نقاط			

آلية احتساب نقاط عضو هيئة التدريس:
يتم احتساب 2.5 نقطة عن حضور/ تنفيذ النشاط الواحد، وتحسب كامل نقاط التقييم 20 نقاط على المشاركة في أربعة أنشطة أو أكثر، على أن يتم إحضار ما يثبت الحضور/التنفيذ للنشاط/الفعالية.

اعتماد رئيس القسم:

توقيع عضو هيئة التدريس:

رقم النموذج	7
اسم النموذج	التقييم النهائي لعضو هيئة التدريس
الوزن النسبي	100٪

أولاً: بيانات عامة عن القسم الأكاديمي:

الكلية			
القسم الأكاديمي			
عدد أعضاء هيئة التدريس	القسم الرجالي	القسم النسائي	المجموع الكلي

ثانياً: بيانات عامة عن عضو هيئة التدريس:

الاسم (رباعي)	
الدرجة العلمية	
الدرجة الوظيفية	
التخصص العام	
التخصص الدقيق	
تاريخ الالتحاق بالجامعة	عدد سنوات الخبرة

ثالثاً: التقييم العام لأداء عضو هيئة التدريس:

م	محاور التقييم	نقاط التقييم	النقاط التي حصل عليها عضو هيئة التدريس
2	تقييم الأداء التدريسي	10	
1	تقييم الأداء التدريسي و الوظيفي	10	تقييم الطلبة للمقرر
		20	تطوير الأداء التدريسي
3	تقييم الأنشطة البحثية	30	
4	تقييم الأنشطة المجتمعية	10	
5	تقييم أنشطة تطوير الذات	20	
المجموع الكلي للنقاط الحاصل عليها عضو هيئة التدريس			
تقدير عضو هيئة التدريس (انظر البند الرابع)			

رابعاً: نطاق تقييم أداء عضو هيئة التدريس:

الاستحقاقات	التقدير	النقاط
أولوية تمثيل الجامعة في الأنشطة الخارجية	أداء متميز	من 90 إلى 100
أولوية تمثيل الجامعة في الأنشطة الخارجية	أداء عالي	من 80 إلى 89
أولوية حضور الدورات التطويرية	أداء جيد	من 70 إلى 79
أولوية حضور الدورات التطويرية	أداء متوسط	من 60 إلى 70
يُنظر في استمراره في الجامعة من عدمه	أداء ضعيف	أقل من 60

خامساً: جوانب التميز في أداء عضو هيئة التدريس:

سادساً: أولويات التحسين في أداء عضو هيئة التدريس:

اعتماد رئيس القسم:

رقم النموذج	8
اسم النموذج	التقدير الشامل لأداء أعضاء هيئة التدريس
الوزن النسبي	100٪

أولاً: بيانات عامة عن البرنامج الأكاديمي:

				الكلية	
				القسم الأكاديمي	
				البرنامج الأكاديمي	
	المجموع الكلي		القسم النسائي	القسم الرجالي	عدد أعضاء هيئة التدريس

ثانياً: التقدير الشامل لأداء أعضاء هيئة التدريس:

م	اسم عضو هيئة التدريس	المجموع الكلي لنقاط التقييم	التقدير	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				

ثالثاً: التوصيات:

اعتماد رئيس القسم:

ملحق (1): الإطار العام لمحتويات ملف الإنجاز المهني:



المحور الثاني: نظام تقييم الجهاز الإداري والوظائف الصحية والفنية

يتم تقييم أداء الإداريين والوظائف الصحية والفنية بجامعة نجران وفقاً للأنظمة المتبعة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وهما:



1. اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.



2. أطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية.

ويتابع تنفيذ تلك اللوائح والأطر وينظم أعمالها الإدارة العامة للموارد البشرية ممثلة في وحدة إدارة الأداء الوظيفي.

3. مهام وحدة إدارة الأداء الوظيفي:

- كتابة ومتابعة تعاميم الإعلان عن انطلاقة ونهاية دورة الأداء الوظيفي.
- استلام وثائق إدارة الأداء بشكل مستمر.
- مراجعة وتدقيق وثائق الأداء لجميع موظفي الجامعة بشكل مستمر.
- رفع تقرير تفصيلي عن مستوى الأداء بشكل عام إلى اللجنة الدائمة لإدارة الأداء الوظيفي.
- الرد على استفسارات الموظفين عن طريق برنامج الاتصالات الإدارية.
- تعريف مجتمعات التقييم التصنيفية على برنامج شؤون الموظفين.
- تعريف اللوزان النسبية للجدارات للوظائف الإشرافية وغير الإشرافية عن برنامج شؤون الموظفين.
- تعريف الأهمية النسبية للأهداف والجدارات للوظائف الإشرافية وغير الإشرافية عن برنامج شؤون الموظفين.
- اعتماد الموارد البشرية لمواثيق وتقاويم الأداء لموظفي الجامعة.
- أرشفة وحفظ مواثيق وتقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجامعة.
- إرسال ومتابعة مراسلات الشركة التطبيقية لخدمات الحاسب الآلي لمعالجة الأخطاء لبرنامج تقويم الأداء الوظيفي.
- استلام ومتابعة التظلمات لموظفي الجامعة الخاصة بتقويم الأداء.
- رفع التظلمات لموظفي الجامعة للجنة المختصة.
- تنفيذ توصيات اللجنة المختصة بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية.

4. الآلية المتبعة لتقييم الجهاز الإداري والوظائف الصحية والفنية:

تحدد الآلية المتبعة لتقييم الجهاز الإداري والوظائف الصحية والفنية فيما يلي:

1. الإعلان عن بدء دورة الأداء الوظيفي:

- إرسال تعميم ببدء دورة الأداء الوظيفي.
- تسجيل ميثاق الأداء من قبل الموظف وارساله للرئيس المباشر.
- الاطلاع والاعتماد من قبل المدير المقيم.
- الاطلاع والاعتماد من قبل صاحب الصلاحية.
- التدقيق ومراجعة الأهداف ومطابقتها للائحة إدارة الأداء الوظيفي واعتمادها في برنامج تقييم الأداء.
- حفظ الميثاق.

2. الإعلان عن نهاية دورة الأداء والتقييم النهائي:

- إرسال تعميم بنهاية دورة الأداء الوظيفي.
- تسجيل تقييم الأداء من قبل الرئيس المباشر.
- الاعتماد من قبل الرئيس الأعلى.
- التدقيق ومراجعة الأهداف ومطابقتها للائحة إدارة الأداء الوظيفي ثم اعتمادها في برنامج تقييم الأداء.
- استلام وقبول التقييمات النهائية السنوية.

3. الإعلان عن بدء استقبال التظلمات:

- إرسال تعميم ببدء استقبال التظلمات.
- جمع التظلمات وارسالها إلى اللجنة المختصة.
- دراسة اللجنة للتظلمات.
- اتخاذ اللجنة القرار المناسب.
- تبليغ الموظف بالنتيجة النهائية.

خطوات التسجيل الإلكتروني لتقييم الأداء الوظيفي للإداريين والوظائف الصحية والفنية على بوابة الخدمة الذاتية للموظف:

1 الدخول عن طريق بوابة الخدمة الذاتية للموظف.

2 اختيار أيقونة (تقييم الأداء الوظيفي) ثم الضغط على ميثاق الأداء من خلال القائمة المنسدلة.

3 الضغط على خيار (جديد) في أعلى الصفحة، ثم اختيار علامة البحث التي تظهر بجانب اسم الموظف للبحث عن أسماء الموظفين التابعين للمدير المقيم لاختيار أي موظف تابع له وتعبئة ميثاق الأداء الخاص به.

4 تعبئة خانة سنة التقييم في بيانات الموظف وتعريفها بعام (2024) ليعكس النظام تلقائياً جميع التواريخ الخاصة بالسنة الميلادية.

5 اختيار نوع الوظيفة (إشرافيه – غير إشرافيه) للسماح للنظام بعكس الأهمية النسبية للأهداف والجدارات، وكذلك السماح للنظام بعكس الجدارات المناسبة للموظف حسب تعريفها مسبقاً بالنظام.

6 التوجه لفترات التقييم ثم الضغط على (جديد) لتظهر بعد ذلك فترة التقييم الجديدة ثم اختيار دورة التقييم (سنوي) ثم الضغط على (حفظ).

7 التوجه لتعبئة الأهداف عن طريق الضغط على (جديد) ليظهر لك وصف الهدف ومعيار القياس والوزن النسبي والنتائج المستهدفة، ثم قم بتعبئة تلك الخانات لكل هدف ثم احفظ الهدف وكرر العملية لكل هدف جديد.

8 اتجه للجدارات ثم اضغط على تعديل واختر مستوى الجدارة المطلوب من الموظف من (5) ثم احفظ بعد الانتهاء من ذلك.

9 عد إلى أعلى الصفحة ثم اضغط على (احفظ) ليتمكن الموظف من الاطلاع والموافقة على ميثاق الأداء.



10 يقوم الموظف بالدخول على البوابة الذاتية ثم التوجه إلى تقييم الأداء الوظيفي ثم ميثاق الأداء ليجد ميثاق الأداء الجديد، ويتمكن من الاطلاع والموافقة عليه.

الهدف		م	معايير القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة	النتائج الفعلية	الفرق بين النتائج	التقدير (1-5)	التقدير الموزون
#VALUE!	0	0	0%	0	0	0	0	0	#VALUE!
#VALUE!	0	0	0%	0	0	0	0	0	#VALUE!
#VALUE!	0	0	0%	0	0	0	0	0	#VALUE!
#VALUE!	0	0	0%	0	0	0	0	0	#VALUE!
#VALUE!	0	0	0%	0	0	0	0	0	#VALUE!
المجموع		0%	0	0	0	0	0	0	0
#### إجمالي التقدير الموزون									
ثانياً : الجدارات									
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	الحد الأدنى للتقدير الموزون	الحد الأعلى للتقدير الموزون	المتطلبات	م	مستوى الجدارة	التقدير الموزون
1	حس المسؤولية	15%	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يوضح عن ما يواجهه من تحديات بتفافية.	0	0	0	0	0	0
2	التعاون	15%	يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، أو تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. يستجيب لطلبات الدعم والمساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	0	0	0	0	0	0
3	التواصل	15%	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. يحرص على التواصل بشفافية.	0	0	0	0	0	0
4	تحقيق النتائج	20%	يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. متعاون ويعمل بنون توجيه من رئيسته عند تنفيذ مهامه.	0	0	0	0	0	0
5	تطوير الموظفين	20%	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم.	0	0	0	0	0	0
6	الارتباط الوظيفي	15%	لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل. يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه. يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله.	0	0	0	0	0	0
المجموع		100%	إجمالي التقدير الموزون	0	0	0	0	0	0
#VALUE! ##### التقدير العام لإداء الموظف									
التاريخ: / / توقيع الموظف:									
توقيع المدير (المقيم): توقيع المعتمد: توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:									

نموذج تقييم الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية:



نموذج التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية:

 التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية		 رؤية 2030			
اسم الموظف:	الوكالة / الإدارة العامة:	المسمى الوظيفي:	الإدارة / القسم:		
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):	دورة الأداء:	من // الي // من		
دورة التقويم:	تاريخ التقويم:	مرحلة تصف مثنوية ()	متوي ()		
تعليمات تعبئة النموذج					
1	تأكد من تعبئة جميع الحقول في نموذج التقويم.				
2	راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف والجدارات.				
3	اكتب نتيجة كلاً من التقدير العام كقيمة رقمية وكسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح.				
4	اكتب مبررات حصول الموظف تقدير "ممتاز" أو "غير مرضي" فقط وأرفق الوثائق الداعمة لها.				
التقدير العام لأداء الموظف					
التصنيف	التقدير	النتيجة قبل التقريب	النتيجة بعد التقريب	المبررات	الأوراق الداعمة
5	ممتاز	#VALUE!			
4	جيد جداً	#VALUE!			
3	جيد	#VALUE!			
2	مرضي	#VALUE!			
1	غير مرضي	#VALUE!			
نقاط القوة			النقاط التي تحتاج الى تطوير		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
الملاحظات					
توقيع الموظف:	توقيع المدير (المقيم):	توقيع المعتمد:			

نموذج تقييم الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية:

المملكة العربية السعودية وزارة الخدمة المدنية		تقييم الأداء للموظف على الوظيفة الغير الإشرافية		رؤية 2030 الجمهورية العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA			
اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:					
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم:					
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):					
أولاً : الأهداف							
م	الهدف	معيان القياس بالأيام	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة	النتج الفعلي	الفرق بين الناتجين (١-٥)	التقدير الموزون
01		0	0%	0		0	#VALUE!
02		0	0%	0		0	#VALUE!
03		0	0%	0		0	#VALUE!
04		0	0%	0		0	#VALUE!
05		0	0%	0		0	#VALUE!
المجموع		0	% ٠				اجمالي التقدير الموزون
ثانياً : الجدارات							
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	أخر مستوى الجدارة المطلوبة	التقدير الموزون		
1	حسن المسؤولية		يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يوضح عن ما يواجهه من تحديات بشكل شفافية.	0	0		
2	التعاون		يشارك المعلومات بالفتح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	0	0		
3	التواصل		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية.	0	0		
4	تحقيق النتائج		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسته عند تنفيذ مهامه.	0	0		
5	تطوير الموظفين		يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم.	0	0		
6	الارتباط الوظيفي		لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل. يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجداً عند الحاجة إليه. يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله.	0	0		
المجموع		% ٠	اجمالي التقدير الموزون	0	0		
#VALUE!		#VALUE!	التقدير العام لإداء الموظف				
التاريخ: / /		توقيع الموظف:					
توقيع المدير (المقيم):		توقيع مدير عام إدارة الموارد البشرية:					

* نوصي المقيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين .

نموذج تقييم الأداء للموظف على الوظيفة الإشرافية:

التقدير الموزون		التقدير (1-5)	الفرق بين التاجين	النتائج الفعلية	النتائج المستهدفة	الوزن النسبي	معايير القياس بالأيام	الهدف	م
#VALUE!		0		0	0%	0			0 1
#VALUE!		0		0	0%	0			0 2
#VALUE!		0		0	0%	0			0 3
#VALUE!	=10-G10			0	0%	0			0 4
#VALUE!		0		0	0%	0			0 5
#####		اجمالي التقدير الموزون				0%	المجموع		
ثانياً : الجدارات									
التقدير الموزون	المتر مسنوي الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي للجدارات			الوزن النسبي	الجدارة	م		
0	0	تحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين. يفهم دوره و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بنشاطية.				حسن المسؤولية	1		
0	0	يشرك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات ناعمة معهم. يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.				التعاون	2		
0	0	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية.				التواصل	3		
0	0	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه ، و ينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالٍ من الجودة. مبادر و يعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.				تحقيق النتائج	4		
0	0	يسعى إلى التعلم و تطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم.				تطوير الموظفين	5		
0	0	أدبية الاستعداد لمواجهة تحديات العمل. يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز و الابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجداً عند الحاجة إليه. يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله.				الارتباط الوظيفي	6		
0	0	مرن و قادر على تنفيذ أعماله في ظروف تتغير على قدر كبير من المخاطرة و عدم اليقين. يدعم و يشجع فريقه على تحقيق أهدافه، حتى في الظروف الصعبة. يفكر بمنطقية و ابداع دون النظر بجزئته الشخصية. يفرش الصلاحيات و يتابع النتائج. يفر و يدعم فرص تطوير المروسين.				القيادة	7		
0		اجمالي التقدير الموزون				المجموع			
#VALUE!		#VALUE!			التقدير العام لأداء الموظف				
التاريخ : / /									
توقيع الموظف:									
توقيع المدير (المقيم):									
* نرسمي القيم بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموظفين .									

قرار تشكيل فريق إعداد النظام الموحد لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بجامعة نجران

الرقم: ص د-12883-6-438 التاريخ: 06/03/1438 عدد الصفحات: 2

Ministry of Education
NAJRAN UNIVERSITY
Deputy Rectorship for Academic Affairs

وزارة التعليم
جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY
مكتب الشؤون الأكاديمية

الموضوع: مكتب الوكيل

رابعاً: تبدأ اللجنة أعمالها من تاريخ صدور القرار، على أن تنتهي أعمالها في موعد غايته ١٨ رجب ١٤٣٧ هـ (٢٥ أبريل ٢٠١٦ م).

خامساً: يبلغ هذا القرار لمن يلزم بتنفيذه.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
د. جبران بن مرسى الفحطاني

ص. مع النسخة:
- أصحاب السعادة وكلاء الجامعة.
- أصحاب السعادة عمداء الكليات والعمادات المساندة.
- سعادة المشرفة على كليات البنات.
- سعادة أعضاء وعضوات اللجنة.

ص. ب، ١٩٩٨ - رمز بريدي، ١١٠٠١ - الهاتف، ٥٤٢٨٠٠٠ (٠١٧) - فاكس، ٥٤٢٨٣٣٣ (٠١٧)
E-mail: DRAA@nu.edu.sa - P.O. Pox 1988 Postal Code 11001 - Tel. (017) 5428000 - Fax: (017) 5428333

Ministry of Education
NAJRAN UNIVERSITY
Deputy Rectorship for Academic Affairs

وزارة التعليم
جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY
مكتب الشؤون الأكاديمية

الموضوع: مكتب الوكيل

قرار إداري

رقم (٢٧-٣٦/٥) وتاريخ ١٩ / ٦ / ١٤٣٧ هـ

- الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله،
- فإن وكيل الجامعة للشؤون التعليمية،
- وبنهاً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً،
- وبنهاً على تقرير توصيات المراجعين الخارجين للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في إطار التقويم التطويري المؤسسي.
- وبنهاً على موافقة معالي مدير الجامعة على عطف التحسين تمهيداً للاعتماد المؤسسي للجامعة.
- وبنهاً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقرر ما يلي:

أولاً: تشكيل لجنة مراجعة نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس في البرامج الأكاديمية وتبني نظام موحد جديد لاعتماده وتطبيقه في جميع الكليات، على النحو التالي:

ثانياً: تضم اللجنة كلاً من:

- د. علي محمد عبد الله زكري - رئيس وحدة القياس والتقويم
- د. محمد سيد ذخيرة - مستشار وكيل الجامعة للتطوير والجودة
- د. احمد عمر احمد السيد - كلية الشريعة وأصول الدين
- د. حسين محمود فيح - رئيس مكتب المناجاة والمخاطر
- د. منى سعد البلوي - كلية التربية

ثالثاً: تقوم اللجنة بالمهام التالية:

١- مراجعة نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس بكلية جامعة نجران.
٢- إدراج عنصر في نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس" يقى بتقديم دليل من كل عضو هيئة تدريس يدل على مشاركته في نشاط واحد على الأقل يرتبط بتطوير التدريس" Teaching Development" في كل عام دراسي.
٣- تصميم آلية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس حضور الأنشطة المتعلقة بالتطوير الشخصي والمهني، ووضع مقترحات لتسهيل الجوانب الإدارية والمالية لتنفيذها.
٤- المقارنة مع أنظمة تقييم أعضاء هيئة التدريس في جامعات أخرى.
٥- إعداد نظام موحد جديد لتقييم أعضاء هيئة التدريس تمهيداً لاعتماده وتطبيقه في جميع كليات الجامعة.

ص. ب، ١٩٩٨ - رمز بريدي، ١١٠٠١ - الهاتف، ٥٤٢٨٠٠٠ (٠١٧) - فاكس، ٥٤٢٨٣٣٣ (٠١٧)
E-mail: DRAA@nu.edu.sa - P.O. Pox 1988 Postal Code 11001 - Tel. (017) 5428000 - Fax: (017) 5428333

قرار تشكيل فريق مراجعة وتحديث النظام الموحد لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين بجامعة نجران

رقم العملية: 4500040194 تاريخ الأصدار: 26/5/1445

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
عمادة التطوير والجودة

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

مكتب العميد

قرار إداري

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:
- فإن عميد عمادة التطوير والجودة
- وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقرر ما يلي:

أولاً: تُشكل لجنة لإعداد نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين بجامعة نجران على النحو الآتي:

الترتيب	الاسم	الصفة
١	د. هواز قهيس القحطاني	رئيساً
٢	د. محمد سعيد ذخيره	عضواً
٣	د. حسين محمود قحح	عضواً
٤	د. محمد محمود أبو زيد	عضواً
٥	أ. هلي سميد آل صويح	عضواً
٦	أ. عبد الله سميد آل حاسم	عضواً

ثانياً: يعمل هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره.
ثالثاً: تنتهي اللجنة من أعمالها خلال أسبوعين من تاريخه.
رابعاً: يبلغ هذا القرار للأعضاء ولن يلزم لاعتماده وتنفيذه.

جامعة نجران
عمادة التطوير والجودة
د. أسامة محمد الشهري

تعليمنا يحقق الرؤية

الفاكس: 014 - 4500040194 - تونيز: Najran_Univers الموقع الإلكتروني: www.nu.edu.sa

تم بحمد الله
عمادة التطوير والجودة
م2024

