

دليل تقييم أعضاء هيئة التدريس

□ ومساعدتهم

بجامعة العلوم والتكنولوجيا

لجنة إعداد الدليل:

رئيساً	أ. أسماء عبد الغني الشرجبي
عضواً	د. هلال أحمد القباطي
عضواً	أ. نسيبة عبد الحكيم المقطري
عضواً	أ. بسام علي مسلم
عضواً	أ. إيمان عبد الغني قاسم

إشراف ومراجعة:

د. عبد اللطيف مصلح محمد

نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

محتوى الدليل

م	الموضوع	الصفحة
1	مقدمة	3
2	أهداف نظام تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم	4
3	مجالات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم	4
4	مراحل نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم	6
5	جهات تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم	8
6	أساليب/ آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم	10
7	دورية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم	13
8	مجالات الاستفادة من نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم	13
9	تطوير نظام التقييم	14
15	الملاحق	15

مقدمة:

يمثل أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم إحدى أهم الركائز الأساسية التي يعول عليها في إنجاح العمل التعليمي والجامعي في مؤسسات التعليم العالي، حيث إن الارتقاء والتحسين المستمر لنوعية أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من شأنه أن يؤمن مصدراً قوياً لتحسين الجودة، وهذا التحسين لا بد أن يلامس الاحتياجات الحقيقية لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم ولا بد أن يبنى على أنظمة تقييم دقيقة من شأنها أن تؤمن بيانات حقيقية عن نوعية الأداء .

يرتكز نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بجامعة العلوم والتكنولوجيا على رؤية شاملة للأدوار المختلفة لعضو هيئة التدريس من خلال تضمين المجالات المختلفة المناطة به، كما يهدف هذا النظام لتأمين نتائج دقيقة باهتمامه بالجهات المختلفة التي تشترك في تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.

كذلك فقد راعى نظام التقييم تسهيل إجراءات التقييم وخفض كلفته من خلال جعل تكرار عملية التقييم للمجالات المختلفة حسب الحاجة للتقييم، كما يوضح هذا النظام المجالات المختلفة للتقييم وآليات التقييم وأدواته ودورية تنفيذه.

الفصل الأول: أهداف نظام تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

تهدف الجامعة من تقييم الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم تحقيق ما يأتي:

- متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
- كشف جوانب القوة والقصور في الأداء الأكاديمي لدى أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
- تمكين عضو هيئة التدريس ومساعدته من التحسين والتطوير المستمر لأدائه الأكاديمي والبحث العلمي والخدمة المهنية والمجتمعية.
- الإسهام في ضمان جودة مخرجات الجامعة وتحقيق مبدأ التميز في أداء رسالتها.
- الإسهام في توليد اتجاهات ايجابية لدى أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم نحو جودة التعليم.
- نقل الخبرات واستثمار الأداء المتميز لدى أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
- رفع نسبة الرضا الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.

الفصل الثاني: مجالات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

تشمل مجالات التقييم الأداءات المطلوبة والمتوقعة من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم كافة بحسب توجهات رؤية ورسالة وأهداف الجامعة كما تشمل كافة مهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، وكما هو منصوص عليه في نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، وتتكون هذه المجالات من خمسة محاور عامة لكل فئات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم مع اختلاف نسبة كل محور مع كل فئة، كما سيتم توضيحه في هذا النظام، وهذه المجالات هي:

المجال الأول: الجانب التدريسي:

ويشتمل على:

- الالتزام بالواجبات التدريسية: ويشمل الالتزام بمواعيد وأوقات المحاضرات والساعات المكتبية، وكذلك الالتزام بتسليم خطة المقرر للطلبة والالتزام بتسليم كشوفات غياب وحضور الطلبة والمحرومين للقسم في المواعيد المحددة، والالتزام بتسليم أعمال الفصل للقسم والطلبة، وكذلك تسليم نماذج الاختبارات ونتائج الطلبة في وقتها المحدد وبالدرجة المطلوبة. وأخيراً الالتزام بتسليم التحديثات على ملف المقرر سنوياً.

- جودة الأداء التدريسي: ويشمل جودة أداء العملية التعليمية من حيث الإعداد والتحضير للمحاضرات، وجودة إدارة المحاضرة والجودة في استخدام طرائق واستراتيجيات التدريس المناسبة، وكذلك جودة طرق تقييم الطلبة.

المجال الثاني: الجانب الإداري :

- ويشتمل على الإنجاز في اللجان الأكاديمية في القسم والكلية والجامعة، وكذلك إجمالي الأعباء الإدارية الأخرى المناطة به وضوئية التدريس ومساعدتهم كترؤسه لقسم علمي أو لإدارة أو مركز في الجامعة أو مسؤوليته كمختص في جانب إداري معين.

المجال الثالث: الإنتاج البحثي والنشاط العلمي:

ويشتمل على:

- الإنتاج العلمي من أبحاث أو تأليف أو ترجمة أو تحكيم
- الاشتراك في التخطيط أو التنسيق أو للتنفيذ أو للمشاريع أو ورش العمل أو للمؤتمرات البحثية.
- التحكيم للأبحاث والأوراق العلمية.
- حضور حلقات النقاش والسمنارات العلمية والمؤتمرات.
- التدريس والإشراف على البحوث في برامج الدراسات العليا.

المجال الرابع: خدمة المجتمع والجانب التمويلي والتسويقي:

ويشتمل على:

- الإسهام في إجراء الدراسات والأبحاث التي تعود بالنفع العام على المجتمع.
- تقديم الاستشارات المهنية والخدمات التدريبية وتعزيز علاقة الجامعة بمؤسسات المجتمع المحلي.
- الاشتراك في التخطيط والتنسيق أو للتنفيذ للخدمات الاستشارية والتدريبية التي تقدمها الجامعة للمجتمع.
- الإسهام في الإشراف على البحوث أو التنسيق لأبحاث وتكليفات للطلبة تعود بالنفع العام على المجتمع.
- تقديم خدمات علمية ومهنية تعود بمنفعة مالية على الجامعة.

المجال الخامس: الخصائص الشخصية والمسؤولية المهنية:

ويشتمل على الخصائص الشخصية لعضو هيئة التدريس أو مساعده كحسن التعامل مع رؤسائه وزملائه وطلبته، والتعاون والصبر والصدق والأمانة. ومدى استفادته من التدريب ووقدراته الإشرافية. وكذلك يشتمل هذا المجال على المعايير الخاصة بمدى التزامه المهني بأعبائه ومسؤولياته مثل: الالتزام بمواعيد المحاضرات واللقاءات، وإعداد خطته الفصلية التي تشمل مهامه التدريسية والبحثية ومسؤولياته المهنية، ومساهمته في خدمة المجتمع بما يحقق خطة القسم وينسجم وأهدافها وتسليمها لرئيس القسم في الوقت المحدد، ومدى المشاركة في اللجان والأنشطة المهنية الأكاديمية أو الإدارية.

الفصل الثالث: مراحل نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم:

تعد عملية تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم مسؤولية مشتركة بين إدارة ضمان الجودة والتطوير وبين الجهات التنفيذية بالجامعة ممثلة برئاسة الجامعة وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام، وتتم عملية التقييم بالمراحل التالية:

أ. مرحلة التعريف بنظام التقييم ومعاييرها وشرحها لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم:

إن الهدف الأساس من التقييم هو تحسين الأداء، والوقوف على مكامن القصور وجوانب الضعف لتلافيها وأوجه التميز والقوة لتشجيعها وتقويتها. ومن الضمانات الفاعلة في تحسين الأداء التوعوية الدائمة بمعايير الأداء وبالممارسات المهنية المطلوبة وبالمقاييس المستخدمة في ذلك قبل الشروع في العمل.

يبدأ تعريف أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بطبيعة إجراءات التقييم ومراحلها ومقاييسها من خلال لقاءات تخصصها إدارة ضمان الجودة والتطوير بداية كل عام دراسي يحضرها أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في كل كلية على حدة، لا سيما المستجدون منهم، كما تقوم بتطوير دليل إرشادي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم للفئات المختلفة توضح هذه المعايير ومقاييس الأداء المستخدمة. ويتكرر هذا كل عام مع الأخذ بملاحظات العام الماضي والتوصيات المتضمنة في تقرير تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم للعام السابق.

ب. مرحلة تدريب وتأهيل القائمين بالتقييم:

تقوم إدارة ضمان الجودة والتطوير مطلع كل عام دراسي وقبل انتهاء كل فصل دراسي بعقد لقاءات تدريبية لرؤساء الأقسام بشكل خاص وبعقد لقاءات توعوية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، وكذلك الأخوة والأخوات المشاركين في عملية توزيع استمارات التقييم لإرشادهم حول أهداف العملية وأهميتها ودقتها وطريقة استخدام المقاييس ومعاني عباراتها.

ج. مرحلة تنفيذ عملية التقييم:

في هذه المرحلة تتم عملية التقييم حسب ما هو موضح في هذا النظام وبحسب دورية ومجال كل جهة مختصة بالتقييم (رئيس القسم، الزملاء، الطلبة، التقييم الذاتي) وبحسب الفئات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم. على أن يتولى تنظيم العملية ومتابعتها طوال العام إدارة ضمان الجودة والتطوير في المركز الرئيس والوحدات التابعة لها، ومن ثم في الكليات وأخيراً في الأقسام وبالتنسيق مع رؤساء الأقسام. تقوم إدارة ضمان الجودة والتطوير في المركز الرئيس وبمعاونة ممثلي الوحدة في الكليات والأقسام بإدخال وتدقيق البيانات ومن ثم احتساب النتائج لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم على حدة خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين.

د. مرحلة إعلان النتائج ورفع التظلمات ودراستها والبت فيها:

بعد إتمام عملية التقييم الفصلية تعلن النتائج خلال أسبوعين من انتهاء عملية التقييم، وترسل بشكل مغلق لرؤساء الأقسام، ليقوموا بتسليمها ومناقشتها مع كل عضو في هيئة التدريس ومساعدتهم على حدة على أن تحتوي النتيجة على كافة مجالات تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من مختلف جهات التقييم بشكل مفصل، ومن ثم بشكل إجمالي.

بعد ذلك يسمح للمتظلمين الرفع بتظلماتهم وفقاً للنموذج الخاص خلال أسبوع من معرفتهم بنتيجة تقييمهم وتسليمها لرئيس القسم الذي يرفعها بدوره لإدارة ضمان الجودة والتطوير للنظر والبت فيها بإشراك رؤساء الأقسام.

هـ. مرحلة تحديد وتحليل الانحرافات واعداد التقارير النهائية:

في هذه المرحلة تقوم إدارة ضمان الجودة والتطوير في المركز الرئيس والجامعة وبمعاونة مسئولتي الجودة في الكليات ورؤساء الأقسام بتحليل النتائج والتعليق عليها وإعداد تقارير عامة ومفصلة بحسب الكليات والأقسام وبحسب المحاور والجهات المختلفة في التقييم والخروج بتوصيات عامة وأخرى خاصة بكل جهة على أن تشمل التوصيات نظام ومقاييس التقييم ومدى كفاءتهما بشكل يساهم في تحسين وتطوير النظام ومقاييسه، ومن ثم تقديمها لرئاسة الجامعة وللجهات المعنية بعد انتهاء فترة التظلمات بأسبوعين. ويعد هذا التقرير جزءاً من تقرير الأداء الأكاديمي السنوي.

و. مرحلة نشر الممارسات الرائدة:

وفيها يتم تعميم الممارسات الرائدة في أداءات هيئة التدريس ومساعدتهم عبر الوسائل المتاحة، كما يتم تكريمهم وفقاً لنظام إدارة ضمان الجودة المعلن بداية العام الدراسي ونشر نماذج من تلك الأعمال.

ز. مرحلة تحديد سبل علاج القصور والعمل بمقتضاها:

في هذه المرحلة يقوم رؤساء الأقسام مع أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بإعداد أهداف وأشطة ويتم تضمين محتوياتها في الخطة التنفيذية، كما تضمن خطط أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم لمعالجة أوجه

القصور التي ظهرت من خلال عملية التقييم، ويتم تنفيذ ذلك على شكل دورات عامة لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم واستشارات تربوية خاصة لمن لديهم احتياجات لم تشملها برامج التدريب العامة، وكذلك سبل تلافي القصور في الجوانب العلمية التخصصية في المجال التخصصي.

ح. مرحلة تقييم النظام وتطويره وعلاج جوانب القصور فيه

وفي هذه المرحلة ينبغي تلافي السلبيات التي ظهرت أثناء تطبيق النظام وخلال عملية التقييم ليتم تطوير النظام وتحسينه ومن ثم تطبيقه في العام القادم على أن لا تكون جوهرية. كما ينبغي توثيق هذه الملاحظات للدورة القادمة من عملية تطوير النظام وكما هو موضح في هذا النظام.

الفصل الرابع: جهات تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

تتعدد الاتجاهات حول تحديد واختيار من يقوم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، حيث يعتمد بعضها على جهة وأحياناً شخص وحيد في حين تشترك جهات متعددة أخرى، كما يؤكد البعض أن أحقية تقييم عضو هيئة التدريس أو مساعده هي من مسؤولية رئيسه المباشر وهو رئيس القسم، في حين يلقي آخرون بثقل هذه المسؤولية على الطالب فقط. وبعد الاطلاع على هذه المنهجيات التي لكل منها مبررات ارتأينا في جامعة العلوم والتكنولوجيا أن ننتهج منهجاً وسطاً يأخذ بحسنات أغلب الطرق ويحاول أن يتلافى سلبياتها مع التأكيد على ضرورة مراعاة ما يأتي :

- يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بطرق مختلفة ومن جهات متعددة، حيث كلما تعددت طرق وجهات التقييم، كانت النتائج أقرب إلى الصحة.
- ينبغي أن يكون للقسم النصيب الأكبر في هذا التقييم كونه المسئول المباشر عن مستواه وتنميته وتطويره، كما أنه يمتلك القدرات والمؤهلات من الناحية العلمية والمهنية التي تؤهله للتقييم بشكل دقيق مقارنة بجهات التقييم الأخرى.
- يستطيع الزملاء في نفس التخصص إبداء ملاحظات دقيقة قد لا يلاحظها حتى رئيس القسم.
- ينبغي أن تختلف النسب المستحقة في التقييم العام والممنوحة لجهات التقييم المختلفة بحسب خبرة وإلمام كل جهة بإجمالي المهارات المقيمة، وبالتالي باختلاف الأهمية النسبية لجهة التقييم.
- يعد الطالب عنصراً رئيساً ومهماً في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، لا سيما في مجال التخطيط لتدريس ومهارات التدريس والتقييم المختلفة، كونه المتلقي المباشر لهذه الخدمات التعليمية على أن يؤهل قدر الإمكان للقيام بهذا الدور.
- ينبغي أيضاً أن تختلف المهارات التي تقيّمها كل جهة بحسب نطاق خبرتها واطلاعها وتخصصها.
- ينبغي أن تختلف نسب جهات التقييم أيضاً بحسب فئات وخبرات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم فمثلاً كلما امتدت خبرة أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، اقتربنا بنسب عليا للتقييم الذاتي.

وبناءً على ما سبق فإن الجهات التي تشارك في عملية التقييم كما يأتي:

- العميد.
- رئيس القسم.
- مسؤولي اللجان الأكاديمية بالقسم.
- الطلبة.
- الزملاء.
- عضو هيئة التدريس نفسه.

والجدول التالي يفصل ذلك مع بيان المجالات التي يجب أن تقيمها الجهات المختلفة والنسب المستحقة. وقد تم توضيح ذلك لكل فئة من فئات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.

الفئة	المجال	النسبة	الجهة المقيمة
مساعد باحث	الأداء التدريسي	70%	<ul style="list-style-type: none"> • رئيس القسم (60%) • الطلبة (30%) • الزملاء (10%)
	الخصائص الشخصية والمسؤوليات المهنية	30%	<ul style="list-style-type: none"> • رئيس القسم (80%) • الطلبة (20%)
مدرس مساعد	الأداء التدريسي	50%	<ul style="list-style-type: none"> • رئيس القسم (60%) • الطلبة (30%) • الزملاء (10%)
	الجانب الإداري	15%	<ul style="list-style-type: none"> • رئيس القسم (50%) • تقرير خطة عضو هيئة التدريس أو مساعده باعتماد • رئيس القسم (50%)
أستاذ مشارك	الخصائص الشخصية والمسؤولية المهنية	5%	<ul style="list-style-type: none"> • رئيس القسم (60%) • الطلبة (30%) • العميد (10%)
	الإنتاج البحثي والنشاط العلمي	25%	<ul style="list-style-type: none"> • تقرير خطة عضو هيئة التدريس أو مساعده باعتماد • رئيس القسم (100%)
أستاذ	خدمات المجتمع والجانب التمويلي	5%	<ul style="list-style-type: none"> • تقرير خطة عضو هيئة التدريس أو مساعده باعتماد • رئيس القسم (100%).

الفصل الخامس: أساليب / آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

إن هذا النظام يعنى بدرجة أساس بالتقييم النهائي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، ولكن حتى يكون هذا التقييم أقرب إلى الموضوعية ويسهم في تنمية قدراتهم ومهاراتهم بشكل مباشر، فلا بد قبل استخدام المقاييس النهائية للتقييم من انتهاج بعض الآليات والوسائل التي عن طريقها يتم جمع المعلومات، كما يتم استثمارها كأداة للتقييم البنائي خلال العام الدراسي، ومن ناحية أخرى تضمن هذه الآليات أن التقييم يشمل عاماً كاملاً ولا يركز على الفترة التي تسبق فترة التقييم فقط، وبالتالي قد تتأثر نتائج التقييم بالأداء في هذه الفترة فقط. ومن أهم هذه الآليات المتبعة:

- الملاحظة المتكررة في قاعة المحاضرة أو المعمل، ومن ثم المناقشات للأداءات الفعلية ومقارنتها بتلك المتوقعة بعد كل زيارة ملاحظة. على أن يتم تنفيذ زيارات الملاحظة بشكل جماعي للمقيمين (رئيس القسم مع الزملاء).

- سجل الملاحظات للأداء اليومي (وهو سجل يومي يعد ويعنون بحسب أسماء الأعضاء لتسجيل الملاحظات اليومية على الأداءات في كل المحاور المهنية من قبل رئيس القسم). وفيما يأتي آليات تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم حسب جهات التقييم:

أ. آلية تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

ولرئيس القسم الاستعانة بمن يراه مناسباً لينوب عنه في تنفيذ الملاحظات المباشرة لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من ذوي الخبرة والاختصاص وممن يفوقون المقيمين في الدرجة العلمية.

آلية تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

المقاييس المستخدمة	دوريتها	الآلية	المجالات
مرفق رقم (ب)	بشكل دوري وعند الأداءات الاستثنائية أو الرديئة خلال الفصل الدراسي.	- سجل الملاحظات للأداء اليومي. - كشوفات المتابعة للقسم.	الجانب التدريسي (الالتزام بالواجبات التدريسية).
	مرة واحدة خلال العام الدراسي	-مراجعة تقرير التقييم الذاتي لعمد ضوئية التدريس أو مساعده. -مراجعة تقييم زملاء والطلبة.	

ب. آلية تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم

تتم عملية التقييم من خلال الزملاء الأقرب في التخصص العلمي والمواد المسندة إليه على أن يكونوا في نفس الدرجة العلمية أو أعلى، وبحيث لا يقل العدد عن زميلين، ويفضل أن ينسقا معاً لدخول نفس المحاضرات، ويتم تحديد الزملاء وتشكيل جدول الزيارات من قبل مجلس القسم.

آلية تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم

المقاييس المستخدمة	دورتها	الآلية	المجالات
مرفق رقم (ج)	مرة واحدة 1 قرر	-الملاحظة المباشرة للموقف التعليمي.	الجانب التدريسي (جودة الأداء التدريسي).
مرفق رقم (د)	دراسي واحد خلال	-مراجعة ملف المقرر.	
مرفق رقم (هـ)	العام الدراسي.	-مراجعة الاختبارات ومقاييس التكاليف	
مرفق رقم (و)		الأساسية.	

ج. تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم من قبل الطلبة

ويتم تنفيذه في منتصف الفصل الدراسي؛ حيث يقوم كل قسم بتنظيم عملية التقييم، وتوفير النماذج الخاصة بها، وتحديد مواعيد التنفيذ، ومن ثم جمع نماذج التقييم بعد تعبئتها وتسليمها لإدارة ضمان الجودة والتطوير في المركز الرئيس للجامعة التي تتولى عملية التحليل واستخراج نتائج التقييم. وينبغي مراعاة الضوابط التالية:

- لا بد أن يشمل التقييم كافة المقررات المسندة لعضو هيئة التدريس ومساعده سواءً النظرية أو العملية أو التطبيقية وسواءً تلك المسندة إليه في قسمه العلمي أو في أقسام أخرى.
- يتم حساب الإجمالي بحسب متوسط التقييمات لكافة المواد المسندة لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.
- يختار مسؤول الجودة في الكلية عينة ممثلة للطلبة للاشتراك في عملية التقييم تشمل جميع مستويات الطلبة وينسب مئوية متساوية إلى إجمالي عدد الطلبة في المستوى الدراسي.
- في حين انتهاء أحد هذه الضوابط يعد التقييم ملغياً.

آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من قبل الكلية.

المجالات	الآلية	دورتها	المقياس المستخدم
الجانب التدريسي	الملاحظة المباشرة للموقف التعليمي	مرة واحدة للمقرر الدراسي خلال العام الدراسي	مرفق رقم (ز)

د. التقييم الذاتي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

ويقوم به أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بأنفسهم لجمع معلومات عن أدائهم وتدريبهم، ومحاولة الاستفادة منها في تطوير أنفسهم.

آلية التقييم الذاتي لأعضاء هيئة التدريس مساعدتهم

المجالات	الآلية	دورتها	المقياس المستخدمة
كل المجالات	- الملاحظة الذاتية (الفيديو). - المراجعة الناقد لاختباراته وتكليفاته. - المراجعة الناقد لملف المقرر. - مناقشة الطلبة. - مراجعة الخطة الفصلية.	مرة واحدة للمقرر الدراسي دورياً	مرفق رقم (ح)

هـ. تقييم العميد لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

ويكون حول مدى التزام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بواجباتهم التدريسية ومسؤولياتهم المهنية ، وكذلك الخصائص الشخصية.

آلية تقييم العميد لأعضاء هيئة التدريس

المجالات	الآلية	دورتها	المقياس المستخدمة
الخصائص الشخصية والمسؤولية المهنية.	- الملاحظات للأداء اليومي. - كشوفات المتابعة للقسم. - مراجعة تقرير التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس أو مساعده. - مراجعة تقييم الزملاء والطلبة.	بشكل دوري خلال الفصل الدراسي. مرة واحدة خلال العام الدراسي.	مرفق رقم (أ)

الفصل السادس: دورية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

هذه الفقرة توضح دورية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بحسب المجالات. وبحسب لوائح التعليم العالي اليمني، فإن التقييم يتم لثلاث سنوات متتالية للملتحقين بالعمل حديثاً. وبشكل خاص بجامعة العلوم والتكنولوجيا، ويتم كل ثلاثة أعوام لبقية أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم باستثناء متابعة مدى تحقق خطط أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم. ويتم ذلك على النحو الآتي:

م	المجالات	دورية تقييمه
1	- الجانب التدريسي: - الالتزام بالمهام التدريسية. - جودة الأداء التدريسي.	- مرة كل فصل دراسي. - مرة واحدة لمقرر دراسي خلال العام الجامعي. - مرة كل فصل دراسي.
	- الجانب الإداري.	- مرة كل فصل دراسي.
2	- الخصائص الشخصية والمسؤولية المهنية.	- مرة كل فصل دراسي.
3	- الإنتاج البحثي والنشاط العلمي.	- مرة في نهاية العام الدراسي.
5	- الجانب التمويلي والتسويقي وخدمة المجتمع.	- مرة في نهاية العام الدراسي.

* يستثنى من تم توظيفهم حديثاً من أعضاء القسم حيث يتم تقييمهم مرة كل فصل دراسي.

الفصل السابع: مجالات الاستفادة من نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

تستخدم نتائج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في تقرير ما يأتي:

- منح الحوافز والعلاوات .
- التأهيل العلمي.
- الترشيح للقيام بمسؤوليات إدارية واستشارية، وتمثيل الجامعة في الندوات والمؤتمرات العلمية والفعاليات المختلفة.
- تمديد الخدمة عند بلوغ سن التقاعد.

- تقييم وتطوير نظام تقييم الأداء .
- قياس كفاءة نظام الاختيار والتعيين.
- ترقية عضو هيئة التدريس ومساعدتهم.
- التعرف على احتياجات التنمية المهنية لدى أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
- معرفة مدى تقدم القسم والكلية في تحقيق رسالته وأهدافه.
- تعميم الممارسات الرائدة.

الفصل الثامن: تطوير نظام التقييم

- يتم مراجعة استمارات التقييم وأدواته كل عامين في ضوء الملاحظات السنوية للمشاركين في عملية التقييم من قبل إدارة ضمان الجودة والتطوير، وذلك من خلال لقاء ختامي للمشاركين في عملية التقييم (رؤساء الأقسام والعمداء) وتحضره رئاسة الجامعة، تقدم فيه وحدة ضمان الجودة تقريراً ملخصاً للنتائج العامة لتقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، وتخضع هذه النتائج للتفسير والنقاش خلال اللقاء ويتم الخروج بتوصيات عامة بخصوص تنمية أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من جهة، كما يتم الخروج بتوصيات لمعالجة وتحسين نظام التقييم من جهة أخرى.
- يتم مراجعة وتطوير نظام التقييم من قبل إدارة ضمان الجودة والتطوير بشكل شامل وكلي كل ثلاث سنوات وفقاً للملاحظات السنوية على النظام والواردة في التقرير المخصص لذلك من قبل إدارة ضمان الجودة والتطوير، ومن خلال تقييم بنود ووصف النظام ومدى اتساقه مع الأهداف الإستراتيجية للجامعة خلال السنوات القادمة. كما يخضع المقترح الجديد لاستشارة خارجية ولتحكيم مقاييس الأداء التي سيتم استخدامها.

الملاحق

الملحق [أ]: استمارة تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من قبل العميد.

الملحق [ب]: استمارة تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من قبل رئيس القسم.

الملحق [ج]: استمارة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم نموذج المدرس.

الملحق [د]: استمارة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم نموذج الزميل المقيم.

الملحق [هـ]: استمارة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم نموذج التغذية الراجعة

من الزائر.

الملحق [و]: استمارة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم - نتيجة المناقشة عقب الزيارة

التقييمية.

الملحق [ز]: استمارة تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من قبل الطلبة .

الملحق [ح]: خطة عمل أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم .

توقيع العميد:

ملحق رقم (ب)

استمارة تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من قبل رئيس القسم

التاريخ:

الاسم:

1) الالتزام في الجانب التدريسي

م	الفقرة	الحالة
1.	يلتزم بمواعيد المحاضرات بحسب الجدول الدراسي	متحقق إلى حد كبير <input type="checkbox"/> متحقق إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير متحقق <input type="checkbox"/> غير متحقق إلى حد كبير <input type="checkbox"/>
2.	يلتزم بالفترة الزمنية للمحاضرات بحسب الجدول الدراسي	متحقق إلى حد كبير <input type="checkbox"/> متحقق إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير متحقق <input type="checkbox"/> غير متحقق إلى حد كبير <input type="checkbox"/>
3.	ملتزم بأداء محاضراته ونادراً ما يرتب لمحاضرات تعويضية	لا تزيد المحاضرات التعويضية عن اثنتين <input type="checkbox"/> لا تزيد المحاضرات التعويضية عن ثلاث <input type="checkbox"/> لا تزيد المحاضرات التعويضية عن أربع <input type="checkbox"/> تزيد المحاضرات التعويضية عن أربع <input type="checkbox"/>
4.	يلتزم بتسليم الطلبة نسخة من خطة المقرر في أول محاضرة	تم تسليمها خلال الأسبوع الثالث أو الرابع <input type="checkbox"/> تم تسليمها بعد ذلك <input type="checkbox"/> لم يتم تسليمها <input type="checkbox"/>
5.	ملتزم بتسليم تقرير نصف فصلي حول الإنجاز في تدريس المقرر	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
6.	يلتزم برفع نسخ من كشوفات حضور وغياب الطلبة في نصف الفصل وآخر الفصل	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
7.	يلتزم بتسليم القسم والطلبة نسخة من أعمال الفصل قبل أسبوع من بدء الاختبارات النهائية على الأقل	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
8.	يلتزم برفع أسماء المحرومين وتسليمها قبل أسبوع من بدء الاختبارات النهائية على الأقل	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
9.	يلتزم بمواعيد تسليم الاختبارات الفصلية والتكميلية قبل أسبوع من بدء الاختبارات النهائية على الأقل	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
10.	يلتزم بمواعيد تسليم دفاتر إجابات الطلبة بعد أسبوع من اختبار المقرر على الأكثر	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
11.	دقيق في تصحيح الاختبارات وإعداد كشوفات الدرجات الخاصة بالطلبة	نسبة الخطأ لا تزيد عن 2% <input type="checkbox"/> نسبة الخطأ لا تزيد عن 5% <input type="checkbox"/> نسبة الخطأ تزيد عن 5% <input type="checkbox"/>
12.	يقوم بتحديث مكونات ملف المقرر الخاص بمواده نهاية كل فصل دراسي وفقاً لنموذج ملف المقرر	متحقق بنسبة لا تقل عن 80% <input type="checkbox"/> متحقق بنسبة لا تقل عن 70% <input type="checkbox"/> متحقق بنسبة لا تقل عن 50% <input type="checkbox"/>

2) الخصائص الشخصية والمسؤولية المهنية:

م	الفئة	متوفر إلى حد كبير	متوفر	متوفر لحد ما	غير متوفر
		4	3	2	1
1	يتسم بمنظومة أخلاقية ثابتة، فاضل ومتواضع وصادق ويمكن الوثوق به.				
2	يحسن التعامل مع مسؤولية وزملائه وطلابه.				
3	يمكن الاعتماد عليه في إنجاز الأعمال.				
4	عضو نشط في اللجان الأكاديمية والأنشطة المهنية.				
5	متعاون مع رؤسائه وزملائه.				
6	يبادر بتقديم مقترحات حول القضايا التعليمية ويتواصل لتقديم المساعدة.				
7	يبحث بجدية عن أي تغذية راجعة أو مقترحات أو ملاحظات حول عمله ويستخدمها لتطوير الأداء.				
8	يستفيد من التدريب إلى حد كبير في صقل مهاراته وخبراته وبشكل يظهر سريعاً في أدائه.				
9	يحرص على أن يلتقي بشكل متكرر مع زملائه لمناقشة القضايا التدريسية والأكاديمية لاكتساب الممارسات الحسنة وتبادل الخبرات.				
10	يسعى دوماً وبمبادرة ذاتية لتطوير نفسه مهنيًا وأكاديمياً.				
11	حسن المظهر ويتسم بهندام أنيق ويرتدي ما يتناسب ومركزه ووظيفته وما يتلاءم وعمره.				
12	لديه قدرة قيادية وإشرافية عالية.				
13	لديه إحساس عالٍ بالمسؤولية.				
14	يتسم بأخلاقيات مهنية عالية.				

رئيس القسم:
التوقيع:

ملحق رقم (ج)**استمارة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم - نموذج المدرس**

هدف هذا النموذج في الأساس تطويري. يجب أن يكتمل هذا النموذج قبل الزيارة الصفية و يعطى الأستاذ الزائر نسخة منه.

الاسم..... التاريخ.....

عنوان المقرر..... عدد الطلاب.....

الأستاذ الزائر.....

1. ما هي أهدافك لهذه المحاضرة؟ (نرجو ذكر الأهداف المطلوب تحقيقها بنهاية المحاضرة للطلاب و لنفسك)

2. ما هي المجالات أو المواضيع التي ترغب في أن تعطى فيها تغذية راجعة من زميلك؟ (يمكن الاستعانة بالمرفقات لتحديد احتياجاتك)

3. تعليقات أو إضافات؟

.....

اسم الأستاذ والتوقيع:

ملحق رقم (د)**استمارة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم - نموذج الزميل المقيم**

قائمة الشطب الخاصة بالمشاهدة أثناء الزيارة الصفية

هذه القائمة تحوي بعض المواضيع التي يمكن أن تكون محور الزيارات

المدرس:
الزائر:
المقرر:
التاريخ:

أ. التدريس:

1. Strategies and skills	Rating#					Evidence / Remarks ملاحظات / أدلة	1. الاستراتيجيات والمهارات
	(Please " / " one)						
	4	3	2	1	NA		
1-Planning , organizing teaching and evaluation							1- تخطيط وتنظيم التدريس والتقييم.
1. Clear teaching objectives							1. أهداف التدريس واضحة.
2. Appropriate choice of learning materials and systematic organization of lesson contents							2. اختيار جيد ومناسب لمواد التعلم وترتيب منظم لمحتويات الدرس.
3. Teaching strategies adopted align with teaching Objectives							3. استراتيجيات التدريس المتبعة تتفق و أهداف التدريس.
4. Teaching strategies adopted can develop generic skills (please specify: e.g. communication skills, critical thinking skills and creativity)							4. استراتيجيات التدريس المتبعة تطور العديد من المهارات العامة مثل التفكير الناقد "مهارات الاتصال، الإبداع"
5. Learning activities can arouse students' learning motivation and interest							5. الأنشطة المقدمة تحفز الطلاب وتثير اهتماماتهم
6. Appropriate use of teaching resources							6. استخدام مناسب لمصادر التعلم
7. continuously checks understanding and gives appropriate feedback							7. يتفحص باستمرار مستوى فهم الطلبة و يعطي تغذية راجعة مناسبة
8. uses different assessment methods that suits all levels of students							8. يستخدم أنواعاً مختلفة للتقييم تتناسب و مستويات الطلبة

2-Catering for learner differences							2-الاهتمام بالفروق الفردية	
a. Communication skills							أ. مهارات الاتصال:	
1. Accurate use of the medium of instruction							1. استخدام واضح ودقيق للغة التدريس (لغة التدريس واضحة ودقيقة).	
2. Lively and clear explanations, instructions and demonstrations							2. تتسم الشروح والتعليمات والعروض التوضيحية بالوضوح والحيوية.	
3. Effective use of questioning techniques to provoke students' thinking and facilitate discussions							3. استخدام فعال لتقنيات التساؤل لحث تفكير الطلاب وتسهيل المناقشات.	
4. Appropriately encourage and praise students							4. يشجع ويمدح الطلاب بشكل مناسب.	
b. Class interaction							ب. التفاعل الصفّي:	
1. Encourage students to participate in activities							1. يشجع الطلاب للمشاركة في الأنشطة الصفية.	
2. Provide opportunities for students to work in collaboration and share ideas							2. يوفر فرص للطلاب للتعلم التعاوني وتبادل الأفكار.	
3. Maintain a congenial and liberal learning atmosphere							3. يوفر بيئة تعلم متجانسة وتتسم بالحرية.	
c. Class management							ج. إدارة الصف:	
1. Appropriately adjust the teaching time and tempo							1. يكيف الوقت والسرعة بشكل مناسب.	
2. Properly handle discipline problems							2. يدير المشاكل المتعلقة بضبط الطلاب بشكل جيد.	
3. Assure the setting is well-prepared (lighting, ventilation...etc)							3. يتأكد من مناسبة المكان وترتيب الكراسي والتهوية والإضاءة- التقنيات إذا لزم.	
2. Knowledge and Attitude		Rating#					2. المعرفة والاتجاه	
		(Please " / " one)					Evidence / Remarks	
		4	3	2	1	NA	ملاحظات / أدلة	
a. Professional Knowledge							أ. المعرفة المهنية:	
1. Good mastery of the content							1. متقن لمحتوى المادة.	
b. Professional attitude							ب. الاتجاه المهني:	
1. Show a serious attitude towards teaching							1. يظهر اتجاهاً جاداً نحو التدريس.	
2. Caring and respect students' different viewpoint							2. يبرعى ويحترم وجهات نظر الطلاب المختلفة.	
3. Have appropriate expectation on students' learning							3. لديه توقعات مناسبة لتعلم الطلاب.	

ب: تسهيل تعلم الطلاب:

Performance and Progress in the Learning Process	Rating# (Please “ / ” one)					Evidence / Remarks ملاحظات / أدلة	أداء وتطوير عملية التعلم
	4	3	2	1	NA		
<ul style="list-style-type: none"> Learning attitude 							<ul style="list-style-type: none"> الاتجاه نحو التعلم:
1.Attentive and show a serious attitude towards learning							1.حاضر الذهن ويبدى اتجاهها جاداً نحو تعلم الطلاب.
2.Have strong interest & motivation in students' learning							2.لديه حافزاً ودافعية قوية لتعلم الطلاب.
3.Participate actively in learning activities							3.يشارك بفاعلية في أنشطة التعلم.
4.Able to direct students to learn independently							4.قادر على جعل الطلاب يتعلمون باستقلالية.
<ul style="list-style-type: none"> Learning strategies 							<ul style="list-style-type: none"> استراتيجيات التعلم:
1.Able to apply appropriate learning strategies (please specify)							1.يبحث الطلاب على استخدام استراتيجيات تعلم مناسبة لسياق الدرس.
2.Able to share ideas and learn collaboratively							2.يبحث الطلاب على تبادل الأفكار والتعلم من الأقران.

ملحق رقم (هـ)**استمارة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم - التغذية الراجعة من الزائر**

يجب تعبئة هذا النموذج مباشرة بعد انتهاء الزيارة الصفية. يجب أن يزود المحاضر بنسخة منه بعد الزيارة بفترة وجيزة لا تتجاوز اليومين و قبل جلسة النقاش و تبادل الأفكار .

الاسم..... التاريخ.....

عنوان المقرر..... الأستاذ المحاضر.....

1. بحسب ما خطط الأستاذ، ما الأشياء التي نفذت بشكل جيد في المحاضرة؟ دعم رأيك بالأمثلة:

2. برأيك ما الذي يمكن أن يطور ويحسن؟ كيف يمكن تحقيق ذلك؟

3. علق على المواضيع التي طرحت من جانب المحاضر ليتلقى فيها تغذية راجعة

4. تعليقات أو مقترحات أخرى

توقيع الزميل:

ملحق رقم (و)**استمارة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم - نتيجة المناقشة عقب الزيارة التقييمية**

يعبأ هذا النموذج من قبل المدرس عقب جلسة المناقشة و التغذية الراجعة مع الأستاذ . يجب أن يعطى الأستاذ الزائر نسخة من هذا النموذج عقب إكماله.

1. ما هي أبرز النقاط التي نتجت عن النقاش مع الأستاذ الزائر؟

2. ما هي التغييرات، إن وجدت، التي ستحدثها بناء على ما تم مناقشته؟

• ما يخص هذه المحاضرة؟

• ما يخص تدريسيك إجمالاً؟

3. هل كانت تعليقات الأستاذ الزائر سواء المكتوبة أو الشفوية ذات نفع لك؟ هل هناك ما يمكن أن ننصح به لجعلها تخدمك بشكل أفضل؟

4. أديك أي تعليقات أخرى حول الزيارة؟

توقيع الأستاذ

ملحق رقم (ز)

استمارة تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من قبل الطلبة

الدرجة الممنوحة				اسم عضو هيئة التدريس:	اسم المقرر الدراسي:	السلسل
غير موافق إطلاقاً	غير موافق	موافق	موافق تماماً	العبارة		
1	2	3	4			
				الإعداد للتدريس:		
				1	تم التحضير للمحاضرات بشكل جيد.	
				2	قام الأستاذ بتوضيح أهداف المقرر بشكل دقيق.	
				3	قام الأستاذ بتسليم نسخة من توصيف المقرر في بداية الفصل.	
				4	قام الأستاذ بالترتيب معنا للمحاضرات التعويضية.	
				5	أديرت عملية التدريس كما كان مخططاً لها في توصيف المقرر.	
				مهارات التدريس:		
				6	استطاع الأستاذ أن يجذب اهتمامي للمادة.	
				7	بشكل دائم كان الأستاذ يراقب مدى فهم الطلبة للمادة.	
				8	كان الأستاذ يرحب على الدوام بأراء الطلبة.	
				9	كان الأستاذ بادي الحماس أثناء تدريسه.	
				10	هيا الأستاذ الفرص لإشراك الطلبة وتفعيلهم للتعلم.	
				11	يستحث الأستاذ خلال محاضراته الطلبة على التفكير.	
				12	أدار الأستاذ وقت المحاضرة بكفاءة.	
				13	نجح الأستاذ في تقديم المادة العلمية بطريقة استطعنا فهمها والتكيف معها سريعاً.	
				14	المعلومات المقدمة في المقرر واضحة.	
				15	تم تنظيم محتوى المقرر بطريقة هادفة.	
				مهارات التقييم:		
				16	الطرق والمعايير المستخدمة في التقييم تم توضيحها بشكل واضح.	
				17	التصويبات والتغذية الراجعة للتكليفات كانت تسلم خلال فترة زمنية مناسبة	
				18	عبء التكليفات كان ملائماً.	
				19	كانت التكليفات محفزة للمهارات العقلية لدى الطلبة.	
				20	ملاحظات الأستاذ على التكليفات ساعدتني بشكل كبير على التعلم.	
				الدعم الأكاديمي:		
				21	استخدم الأستاذ الوسائل التعليمية (السيبورة، أجهزة العرض، الخ) المتاحة بكفاءة.	
				22	المواد التعليمية الداعمة (عروض، ملخصات، أسئلة، الخ) المقدمة من الأستاذ كانت ذات منفعة كبيرة لي في فهم المقرر.	
				23	يستخدم نظام إدارة المقررات الدراسية LMS بشكل فعال.	

العملاء	البعد
تحسين مستوى رضى أصحاب المصلحة وذوي العلاقة	الهدف العام
%85	المؤشر/ المعيار

التكلفة	جهة التنفيذ	زمن التنفيذ											المشروعات والأنشطة	معايير قياس تحقيق الأهداف		الهدف الفرعي	م	
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	12	11		10	أدوات القياس			المعيار
														- المشاركة في مؤتمر علمي خارجي.	تقرير الجودة	- المشاركة في فعالية داخلية أو خارجية.	الإسهام في تعزيز سمعة الجامعة محلياً وإقليمياً ودولياً.	1
													- المشاركة في فعاليات علمية محلية.					
													- المشاركة في تنفيذ دورات تدريبية، أو خدمات استشارية.	تقرير اللجنة	- الاشتراك في تنفيذ دورات تدريبية أو خدمات استشارية بواقع 8 ساعات سنوياً على الأقل.			
												- المشاركة في تنفيذ ورش عمل.						
													- إعداد جدول ساعات الإرشاد الأكاديمي وتنفيذه.	تقارير الكلية	- رضا الطلبة عن مستوى الخدمة التعليمية لا يقل عن 80%.			
												- متابعة تكاليف الطلبة وإعطائهم تغذية راجعة.						

المالي	البعد
تنمية الإيرادات وتخفيض النفقات	الهدف العام
أ. معدل العائد على الاستثمار 15% ، ب. تحقيق موارد ذاتية 20% من الإيرادات	المؤشر/ المعيار

التكلفة	جهة التنفيذ	زمن التنفيذ											المشروعات والأنشطة	معايير قياس تحقيق الأهداف		الهدف الفرعي	م			
		9	8	7	6	5	4	3	2	1	1 2	1 1		1 0	أدوات القياس			المعيار		
																المشاركة في تفعيل مشاريع المراكز التنموية والاستشارية المدرة للدخل (مشروع على الأقل).	تقارير الكلية	- تقديم خدمة استشارية.	الإسهام في الاستثمار في مشاريع داعمة للعملية التعليمية.	1
																- التواصل مع خريجي الثانوية العامة وإقناعهم بالتسجيل في الجامعة.	تقرير المسجل العام.	- تسجيل ثلاثة طلبة على الأقل.		