

التصنيف: الشؤون الأكاديمية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

الجهة المنفذة: عمداء الكليات

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس - سياسة وإجراءات

1.0 الغرض

1.1 إنَّ الهدف من هذه السياسة هو شرح كيفية نجاح أعضاء هيئة التدريس في التدريس، والنشاط العلمي والجهود الإبداعية، وإسهامات الخدمة، والواجبات الإدارية المتعلقة بما سبق ذكره. كما تتضمن أيضاً معلومات إجرائية تتعلق بتظلم أعضاء هيئة التدريس في موضوع تقييم الأداء.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه الدراسة على جميع أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل، العاملين في أنشطة الدراسات الأولية و/أو الدراسات العليا في الجامعة الأمريكية.

3.0 التعاريف

3.1 الأداء - القيام بالتدريس والنشاط العلمي والمشاريع الإبداعية، وتقديم الخدمات، والواجبات الإدارية ذات الصلة التي يقوم بها عضو هيئة التدريس.

3.2 التقييم - المراجعة واتخاذ القرار بأثر رجعي على إنجازات عضو هيئة التدريس في التدريس والخدمة والنشاط العلمي والمشاريع الإبداعية والواجبات الإدارية المتعلقة بما سبق ذكره.

3.3 التقييم - تحديد الكفاءة عبر تصنيفها على أنها "تجاوزت التوقعات" أو "تحتاج إلى تحسين" لكل فئة مشمولة بالتقييم، بالإضافة إلى التقييم النهائي للأداء الشامل للفئات الخاضعة للتقييم مما يؤدي إلى "التوصية باستمرار عضو هيئة التدريس بالعمل" أو "إنهاء عمله".

4.0 السياسة

4.1 يُقَيَّم كل عضو هيئة تدريس سنوياً من المشرف المباشر/المدير في الكلية التي يعمل فيها كتابياً في مجالات التدريس، والنشاط العلمي، والمشاريع الإبداعية، والخدمة، والواجبات الإدارية المتعلقة بما سبق ذكره، شريطة ألا يكون عضو هيئة التدريس في عقد أو إعاره تعدلان هذه الشروط. يُختتم التقييم بالدليل عمّا إذا كان عضو هيئة التدريس قد استوفى التوقعات فيما يتعلق بالمتطلبات التي حددتها الكلية أم لا، مما يؤدي إلى "التوصية بالاستمرار في العمل" أو "إنهاء العمل". لمزيد من المعلومات، راجع دليل أعضاء هيئة التدريس.



إطار الأداء

4.2 يُقيم أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل على وفق شروط رسالة عرض الوظيفة وكما تفضّله الكلية التي طلبت التوظيف. قد يشمل ذلك التدريس والخدمة والنشاط العلمي والمشاريع الإبداعية والواجبات الإدارية المتعلقة بما سبق ذكره. يجب أن تكون جميع التقييمات مدعومة بالأدلة. تقرّ الجامعة الأمريكية في بغداد بأن جميع المهام والمنتجات ليست متساوية في الجهد و/أو التأثير.

4.2.1 وعلى هذا النحو، ستُقيم المهام والمنتجات النهائية بشكل عادل، مع الأخذ بالحسبان المجال الأكاديمي المحدد، والجمهور المستهدف، وتأثير العمل، بالإضافة إلى الجهد اللازم لإكمال المهام.

إرشادات عن الأدلة

4.3 التدريس - تشمل مصادر جمع المعلومات لتقييم أداء التدريس عادةً، على سبيل المثال لا الحصر، ملاحظات المشرف المباشر في الفصول الدراسية، وملفات مقررات الدراسية، وتقييمات الطلبة في نهاية المقرر الدراسي (القياس غير المباشر)، ومحتوى نظام إدارة التعلم، والأنشطة والمنتجات الأخرى المدرجة في الملحق.

4.4 الأنشطة العلمية والجهود الإبداعية - تسترشد مصادر جمع المعلومات لتقييم أداء الأنشطة العلمية والجهود الإبداعية بتوقعات المجال الأكاديمي و/أو المهني بما في ذلك هيئات الاعتماد والمنظمات وعادةً ما تشمل على سبيل المثال لا الحصر الأنشطة والمنتجات المدرجة في الملحق.

4.5 الخدمة - تشمل مصادر جمع المعلومات لتقييم أداء الخدمة عادةً على سبيل المثال لا الحصر التقارير ومحاضر الاجتماعات والمشاركة النشطة الموثقة في المبادرات المعتمدة من الجامعة والأنشطة والمنتجات الأخرى المدرجة في الملحق.

4.6 في الحالات التي يمكن فيها لمنتج أو نشاط أن يندرج ضمن أكثر من فئة، سيحدد العميد تصنيف المنتج أو النشاط، بعد مناقشته مع عضو هيئة التدريس.

4.7 تقر الجامعة الأمريكية في بغداد بأن جميع المنتجات والأنشطة ليست متساوية في الجهد و/أو التأثير. من ثم، يتم تقييم المنتجات والأنشطة على نحو عادل بما يتناسب مع المجال الأكاديمي والجمهور والتأثير؛ والجهد المطلوب لإكمالها. يحدّد العميد "الأهمية" النسبية لكل منتج ونشاط بعد مناقشة مع عضو هيئة التدريس وطبقاً لأي معايير تعترف بها الكلية ومنظمات الاعتماد و/أو غيرها من الجهات الخاصة بالمجال الأكاديمي.

تقييم الأداء

4.8 يُقيم أعضاء هيئة التدريس على أنهم "تجاوزوا التوقعات" أو "يحتاجون إلى تحسين" في كل فئة من الفئات التي يتم تقييمهم فيها. يجب أن تكون جميع التقييمات مدعومة بالأدلة.



4.9 يكون لدى أعضاء هيئة التدريس أسباب للتظلم من تقييم الأداء، ويجب أن يكون التظلم مدعوماً بوضوح بالأدلة إذا ما توفرت الأسباب الآتية: (أ) حدث خطأ في الحساب، (ب) إغفال أو سوء تخصيص منتج أو نشاط، و/أو (ج) التحيز.

حفظ السجلات

4.10 يجب الاحتفاظ بجميع المستندات المتعلقة بتقييمات الأداء السنوية في ملفات الكلية طوال مدة عمل عضو هيئة التدريس في الجامعة الأمريكية في بغداد. يجب أن يحتفظ قسم الموارد البشرية بالملفات الأصلية لمدة لا تقل عن خمس سنوات بعد انتهاء عمل عضو هيئة التدريس في الجامعة الأمريكية في بغداد.

4.11 يجب تخزين جميع المستندات المتعلقة بتقييمات الأداء على نحو آمن داخل خزائن مقفلة للحفاظ على سرية المعلومات الحساسة.

5.0 الإجراءات

5.1 طبقاً للنظام الداخلي للكلية والجامعة، يجب على هيئة الإشراف داخل الكلية التي تجري تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس (على سبيل المثال، القسم) وضع إجراءات وأدوات تقييم مناسبة لكل من المجالات التي يتم تقييمها مثل التدريس والنشاط العلمي والجهود الإبداعية والخدمات والواجبات الإدارية المتعلقة بما سبق ذكره. يجب أن تكون عملية التقييم والأدوات مستندة إلى معايير تعترف بها الكلية، ومنظمات الاعتمادية، و/أو غيرها من الجهات الخاصة بالمجال الأكاديمي عندما لا يتم إنشاؤها ونشرها على مستوى الجامعة من مكتب مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية.

5.2 يجب على هيئة/هيئات الإشراف داخل الكلية التي تجري تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس (على سبيل المثال، القسم) أن تسعى للحصول على موافقة عميد الكلية ومكتب مساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية قبل نشر أي إجراء أو أدوات تقييم أداء حديثة.

5.3 المشرف المباشر مسؤول عن توجيه وإدارة جدول تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، والإجراءات، وكتابة النتائج، والتغذية الراجعة لعضو هيئة التدريس. يجب أن يعلن لأعضاء هيئة التدريس عن جميع الجداول والمهام والمنتجات المتوقعة منهم لأجراء التقييم في موعد لا يتجاوز 1 أيار من العام الدراسي الذي يتم تقييم عضو هيئة التدريس فيه.

5.4 يكون لدى أعضاء هيئة التدريس إمكانية الوصول إلى الموارد لتسهيل عملية التغذية الراجعة. يتضمن ذلك تطوير آلية لتزويد الأساتذة بملاحظات منظمة حول أدائهم.



- 5.5 يتعين على جميع أعضاء هيئة التدريس إكمال تقرير التقييم الذاتي السنوي لأعضاء هيئة التدريس وتقديمه مع الأدلة الداعمة إلى المشرف المباشر طبقاً للجدول الزمني المعلن.
- 5.6 يجب أن يكون تقرير التقييم الذاتي السنوي لأعضاء هيئة التدريس والدليل المصاحب لمحتويات تقرير التقييم الذاتي بمثابة أساس لتقييم المشرف المباشر للأداء. يجب إعطاء نسخة من التقييم الموقع للموظف.
- 5.7 يقوم المشرف المباشر بإكمال تقرير تقييمي لعضو هيئة التدريس في كل من المجالات التي خضعت للمراجعة (عادة ما تشمل: التدريس والنشاط العلمي والمشاريع الإبداعية والخدمات والواجبات الإدارية المتعلقة بما سبق ذكره) مع خلاصة "تجاوز التوقعات" أو "يحتاج إلى تحسين" وتوصية "مواصلة العمل" أو "إنهاء العمل". في الحالات التي يختار فيها عضو هيئة التدريس التقدم للترقية، تُقدم تقييمات الأداء السنوية جزءاً من ملف مراجعة ترقية عضو هيئة التدريس.
- 5.8 يجب إرسال تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكتمل، وتقييم أعضاء هيئة التدريس الذاتي، والأدلة الداعمة لكل منهما، إلى عميد الكلية للمراجعة والتعليق عليها وتخزينها في ملفات الموظفين.
- 5.9 يجب إرسال نسخة من تقرير التقييم إلى مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- 5.10 يجوز لأعضاء هيئة التدريس الراغبين في تظلم تقييم أدائهم القيام بذلك عبر المشرف المباشر شريطة استيفاء أحد أو أكثر من الشروط الآتية ودعمها بوضوح بالأدلة: (أ) حدث خطأ في الحساب، (ب) إغفال أو سوء تخصيص منتج أو نشاط، و/أو (ج) التحيز. يجب تقديم طلبات التظلم كتابياً إلى المشرف المباشر وإرسال نسخة إلى عميد الكلية في غضون 30 يوم عمل من استلام تقرير التقييم من المشرف المباشر.
- 5.11 يجب تضمين جميع المعلومات (على سبيل المثال، الإجراءات والجدول الزمنية والأدوات) المتعلقة بتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في دليل أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ جميع أصحاب المصلحة في الجامعة وخارجها وكذلك المتقدمين للحصول على وظيفة عضو هيئة تدريس في الجامعة عنها.

تقييم فعالية التدريس

- 5.12 في تقرير التقييم الذاتي السنوي لأعضاء هيئة التدريس، يشارك أعضاء هيئة التدريس في المراجعة الذاتية. يقرر القسم ما يجب تضمينه في حقبة التدريس. يجب على الرئيس إبلاغ أعضاء هيئة التدريس عند تعيينهم بإجراءات ونماذج/معايير التقييم وتوضيح جميع الاستفسارات التي قد تكون لديهم.



- 5.13 ستتولى وحدة/قسم معين (على سبيل المثال إدارة التسجيل، مكتب البحث والتقييم المؤسسي) مسؤولية نشر تقييمات نهاية الفصل الدراسي للطلبة والمدرسين عبر الإنترنت، وتقديم الملاحظات إلى أعضاء هيئة التدريس، مع نسخ إلى رؤساء الأقسام المعنيين وعمداء الكليات، لدمج اقتراحات الطلبة لأغراض تحسين العمل.
- 5.14 يجب مراعاة معدل استجابة الطلاب وأنماط الملاحظات المتكررة وتعليقات الطلاب عند تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.
- 5.15 يجب إجراء ملاحظات الأقران في كل فصل دراسي في أثناء التعيين الأولي (أول 3 سنوات من العمل في الجامعة، ثم مرة واحدة في السنة بعد ذلك). يجب على مكتب الرئيس في جميع الأوقات الاحتفاظ بسجل لجميع النماذج المكتملة من المراقبين وتقديم الملاحظات إلى أعضاء هيئة التدريس الذين تتم مراقبتهم.

تقييم الناتج العلمي/البحثي (حيثما ينطبق ذلك)

- 5.16 يتضمن سجل البحث والبحوث المنشورة في دوريات محكمة، والعروض التقديمية في المؤتمرات الأكاديمية ذات الصلة، والأعمال التحريرية، وتحكيم المقالات في المجلات ذات الصلة بالتخصص، ومنح الأبحاث المقدمة والجوائز، أو أي نشاط علمي/إبداعي آخر معتمد من قبل النظراء ومناسب للتخصص.
- 5.17 يجوز لأعضاء هيئة التدريس استخدام أموال المنح لتخفيف النصاب الدراسي إذا كانت هناك موارد كافية متوفرة، ولم يتأثر البرنامج سلباً. يجب أن يوافق مساعد رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية على ذلك.

تقييم الخدمة

- 5.18 يتضمن سجل الخدمة العضوية في اللجان الدائمة والمؤقتة في الأقسام والكليات والجامعات؛ والعمل في مجلس الجامعة؛ والمساعدة في تسجيل الطلاب وتقديم المشورة لهم، و/أو الإشراف على الأنشطة اللاصفية للطلبة والأندية، والمهام الخاصة بالقسم/الكلية/الجامعة (على سبيل المثال، الإشراف على المختبرات، وترجمة/ تحرير منشورات وثائق الجامعة)، وتنظيم الفعاليات الأكاديمية، وأنشطة التطوير المهني (الندوات وورش العمل والمؤتمرات، وما إلى ذلك)، والمشاركة في أنشطة التوعية الأكاديمية خارج الجامعة، وما إلى ذلك.
- 5.19 قد تختلف نسبة النصاب المخصص للخدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بمسار تعيين أعضاء هيئة التدريس والرتبة واحتياجات القسم والكلية، وخاصةً إذا كان القسم قد تم



إنشأؤه حديثاً. ويمكن أن تأتي نتائج وتأثير الخدمات وأهميتها لمتطلبات القسم ومعايير التخصص في المقام الأول على قائمة أنشطة الخدمة.

إجراءات تظلم

- 5.20 يجوز لأعضاء هيئة التدريس الراغبين في التظلم بسبب تقييم أدائهم أن يفعلوا ذلك عن طريق المشرف المباشر شريطة استيفاء أحد أو أكثر من الشروط الآتية ودعمها بوضوح بالأدلة: (أ) حدوث خطأ في الحساب، (ب) إغفال أو سوء تخصيص منتج أو نشاط، و/أو (ج) التحيز. يجب أن تُقدم طلبات التظلم كتابياً إلى المشرف المباشر وإرسال نسخة منها إلى عميد الكلية في غضون 30 يوم عمل من استلام تقرير التقييم من المشرف المباشر.
- 5.21 يجب على المشرف المباشر إرسال مذكرة إلى أعضاء هيئة التدريس تؤكد استلام الطلب وأنه قيد المعالجة.
- 5.22 إذا تم قبول تظلم، يجب على المدير المباشر إرسال مذكرة إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، وإرسال نسخة أيضاً إلى قسم الموارد البشرية، لتأكيد تظلم.
- 5.23 إذا أوصى عميد الكلية بإعادة التقييم ووافق عليه مساعد رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، فسوف تُعقد جلسة تظلم أمام لجنة خاصة مكونة من ثلاثة مسؤولين أكاديميين ومدير الموارد البشرية والمستشار القانوني الخارجي للجامعة. وفي حالة استيفاء عضو هيئة التدريس لشروط التظلم، يجب تقديم طلب تشكيل لجنة مراجعة من قبل عميد الكلية إلى لجنة إلى لجنة تظلم في غضون 15 يوم عمل من تلقي الطلب الكتابي من عضو هيئة التدريس. لا ينبغي أن تشمل اللجنة أيّاً من المُقيّمين الأصليين.
- 5.24 تحدد لجنة التظلم موعداً لجلسة استماع مع عضو هيئة التدريس في غضون 20 يوم عمل من تلقي إشعار التظلم. ويُزود عضو هيئة التدريس ببيان حالته شفويّاً وكتابياً.
- 5.25 تتخذ لجنة التظلم قراراً وتبلغه كتابياً مع مسوغاته إلى عضو هيئة التدريس والمشرف المباشر وعميد الكلية ومكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية في غضون 15 يوم عمل من جلسة التظلم. تقتصر نتائج اللجنة على تأييد التقييم الأصلي أو تعديل التقييم أو طلب تقييم جديد. لا يمكن الطعن في نتائج لجنة التظلم.

السياسات والمستندات ذات الصلة

- تعيينات أعضاء هيئة التدريس
- ترقية أعضاء هيئة التدريس
- واجبات ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس



خطة إدارة الأداء

ملف التدريس

سياسة ملاحظات أعضاء هيئة التدريس

نموذج ملاحظة الفصل الدراسي للزملاء

الملاحق

الملاحق أ- أمثلة على الأدلة

الملاحق ب- نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس- التدريس

الملاحق ج- نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس- الخدمة

الملاحق د- نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس- البحث

الملاحق هـ- نموذج التقييم الذاتي لأعضاء هيئة التدريس

الملاحق و- نموذج تظلم من التقييم

الملاحق أ- أمثلة على الأدلة

تطوير اختبار موحد	المنح الدراسية والجوائز الممنوحة. تطوير اختبار موحد
تطوير مواد تعليمية جديدة (المناهج الدراسية، الدورات، دراسات الحالة، المناهج الدراسية)	الإفصاح عن نتائج البحث، بما في ذلك الترخيص والملكية الفكرية الجديدة من خلال الحصول على براءات الاختراع.
استراتيجيات تدريس مبتكرة؛ تطوير طرق تدريس جديدة	نشر الكتب المدرسية أو مواد التدريس؛ النشر عن طريقة تدريس جديدة أو مبتكرة
مشاريع تحسين الجودة المتعلقة بالتدريس والتعلم؛ تقنيات لتقييم فعالية التدريس	تقديم المشورة لقادة الطلبة ومن ثم تعزيز النمو المهني؛ توجيه الطلبة
تصميم وتنفيذ نظام تقييم على مستوى البرنامج	المخطوطات المنشورة أو غير المنشورة للبحوث الأساسية
تطوير دورات أو مناهج دراسية جديدة أو منقحة بشكل كبير	إبلاغ منظمة تمويلية بنتائج دراسة بحثية
ابتكارات تقنية أو إجرائية أو عملية تم إجراؤها سريرياً أو مهنياً	نشر وإنتاج و/أو أداء عمل إبداعي في مجال راسخ
إلقاء محاضرة أمام جمهور عريض	تقديم المشورة أو التحكيم



مشاريع ممولة بمنح خارجية أو داخلية لدعم الأنشطة التعليمية	بحث أكاديمي محكم، أو مراجعة الأدبيات، أو مرحلة ما بعد التحليل.
ورش عمل التنمية المهنية	النشر في المنتديات المحكّمة؛ ومراجعة نقدية للكتب
تطوير مركز للدراسة أو الخدمة	كتاب أو فصل أكاديمي محكّم ومحرّر
دعم أو تطوير الأنشطة المجتمعية في المجال أو الصناعة المرتبطة بالتخصص الأكاديمي	العروض التقديمية في المؤتمرات والندوات والمنتديات المرموقة.
الإشراف على أطروحات التخرج أو الدراسات العليا.	النشر في مجلة منظمة مهنية
عضو نشط في فريق متعدد التخصصات	نشر ورقة بيضاء لمنظمة محلية
موضوع ضيف في برنامج	أوراق العمل؛ تأليف أوراق بيضاء ومقالات ودراسات
الاستشارة في موضوع متعدد التخصصات	المنشورات غير الأكاديمية التي تتناول الإشكالات المتعلقة بالتخصص
العمل مستشاراً صناعياً أو تعليمياً مرتبطاً بالتخصص الأكاديمي للكلية	مقالات إعلامية تناقش العلاقة بين المشكّة الأكاديمية والعملية
دعم أو التطوير الرسمي/الإشراف على برنامج يربط الجامعة (أو الطلبة) بالمجال؛ التطوير الرسمي و/أو الإشراف على الممارسات/الشراكات نيابة عن الجامعة والتي ترتبط بالمجال/الصناعة	أنشطة استشارية في المجال أو الصناعة تتعلق بشكل مباشر بالعمل الفكري لعضو هيئة التدريس؛ خدمة الصناعة أو الحكومة كمستشار خارجي؛ تحليل السياسات؛ تقييم البرنامج
	مشروع بحثي ممول أو غير ممول؛ منح (أذكر الوكالة المانحة والمخصصات الممولة)

المصادر:



- الخدمة الإدارية للجامعة.
- عضو، أو رئيس لجنة، أو فريق عمل بالقسم، أو الكلية، أو الجامعة.
- تنظيم المؤتمرات أو ورش العمل أو الاجتماعات الأكاديمية الأخرى على المستوى الوطني أو الدولي.
- الاستشارات مع الصناعة أو الحكومة أو المنظمات المجتمعية.
- خدمات الوكالات الوطنية والإقليمية والدولية، وفرق العمل والمجالس واللجان.
- الأنشطة المدنية المحلية أو الإقليمية أو الوطنية التي تعزز العلاقات الإيجابية بين المجتمع والجامعة.
- مسؤول الجمعيات المهنية الوطنية أو الإقليمية أو الدولية.
- الخدمة غير الأكاديمية (مثل توجيه الأندية الطلابية).
- المنتجات والمهام المخصصة المتعلقة بالتدريس (مثل المناهج الدراسية وساعات العمل المكتبية) والخدمة (مثل المراجعات والتقارير) والأنشطة العلمية (مثل التقارير والميزانيات) والمهام الأخرى المخصصة والتي يتم إكمالها بدقة وشمولية والالتزام بمتطلبات التنسيق والتوجيهات/الإرشادات وتقديمها في الوقت المحدد.