

# السياسة الأكاديمية\_ سياسة تطوير الأداء لأعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة 52\_

| رقم الإصدار: 2  | المحتويات:                          |
|---|-------------------------------------|
| تاريخ السريان: 11 أكتوبر 2016                             | ▪ الهدف / الغرض                     |
| مراجعة لجنة الإدارة التنفيذية: 11 أكتوبر 2016             | ▪ المصدر / السلطة                   |
| اعتماد رئيس الجامعة: 11 أكتوبر 2016                       | ▪ الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة |
| اعتماد اللجنة التنفيذية لمجلس أمناء الجامعة: 28 مايو 2018 | ▪ توصيف السياسة                     |
|   | ▪ التعريفات                         |
|   | ▪ بنود السياسة                      |
|   | ▪ الإجراءات                         |

## الهدف / الغرض

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع ثقافة قائمة على تحفيز الأداء الجيد وفتح قنوات اتصال داخل جامعة قطر. ويجب أن يكون تقييم الأداء السنوي عادل ودقيق حيث يشجع أفضل مستويات الأداء من خلال المكافآت المناسبة. كما أنه يساعد على تحديد مجالات التحسن المرغوبة وتلبية احتياجات التنمية المهنية لموظفي الدعم الهيئة الأكاديمية المساعدة. ويساعد أيضاً على توفير الوسائل التي تساعد المؤسسة على تحديد الأفراد ذات الأداء الأقل من المتوقع وبالتالي اتخاذ اجراءات رفع الاداء المناسبة حيالهم.

## المصدر/السلطة

تم تطوير هذه السياسة بمعرفة مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية. يعد مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية هو المسؤول عن الاشراف وتنفيذ هذه السياسة والإجراءات المصاحبة لها.

## الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة

- رئيس الجامعة
- نائب رئيس الجامعة
- المستشار / الخبير القانوني
- عمداء الكليات
- مديري الإدارات / رؤساء الاقسام
- أعضاء هيئة التدريس
- موظفو المحاسبة / المالية
- الطلاب
- جميع الموظفين

## توصيف السياسة

تلتزم جامعة قطر بتقييم أداء أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة (القائمين وغير القائمين بأعمال التدريس) بشكل سنوي لضمان الكفاءة والإنتاجية واستمرار عملية التطوير. وتحدد عملية التقييم المسؤوليات الوظيفية وأهداف الأداء، كما انها تقيس النتائج بالنظر إلى توقعات الأداء.

## التعريفات

أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة: مساعدي التدريس (على الدرجة الوظيفية G و F) قائمين وغير قائمين بأعمال التدريس

## بنود السياسة

1. يخضع جميع أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة (القائمين وغير القائمين بأعمال التدريس) لعملية تقييم الأداء والتطوير السنوي.
2. يتم تقييم أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة القائمين بأعمال التدريس بناءً على فعالية التدريس، المساهمة في الخدمات المقدمة على مستوى القسم والكلية والجامعة، والتطوير المهني.
3. يتم تقييم أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة الغير قائمين بأعمال التدريس بناءً على الأهداف الوظيفية الموضوعة سنوياً بالاتفاق مع الرئيس المباشر
4. يجب إتاحة كل ما يخص عملية التقييم، ونماذج التقييم، والمبادئ التوجيهية لأعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة قبل بداية دورة التقييم.
5. تقوم الجامعة بالتنسيق مع الوحدات الأكاديمية بتطوير دليل مراجعة وتطوير الأداء الذي يتضمن مؤشرات الأداء والمعايير الأساسية للتقييم. وقد تقوم الوحدات الأكاديمية بالجامعة بإضافة بعض المؤشرات حسب طبيعة الوحدة شريطة أن يتم اعتمادها من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية وتوزيعها على أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة قبل بداية دورة التقييم.
6. سوف يتم تقييم أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة بناءً على مقياس من أربع مستويات كما هو مبين بالجدول أدناه

| التقييم النوعي | الدرجة     |
|----------------|------------|
| استثنائي       | 4.0 – 3.8  |
| فوق المتوقع    | 3.7 – 3.4  |
| متوقع          | 3.3 – 2.5  |
| أقل من المتوقع | 2.4 أو أقل |

7. مع بداية كل دورة تقييم، سيقوم أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة بمقابلة الرئيس المباشر وذلك للاتفاق على الأهداف والاوزان النسبية بكل جزء من التقييم
8. سيتم تقييم أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة الذين لم يتموا فترة الاختبار بناءً على اجراءات ومعايير ووثائق يتم توزيعها في بداية فترة التعيين
9. يتم منح أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة الموجودين في أجازته (معظم السنة) تم الموافقة عليها مسبقاً درجة التقييم الخاصة بالعام المنصرم.
10. يتم تقييم أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة الذين يباشرون دراساتهم العليا بالخارج بناءً على تقرير الأداء المقدم من المشرف الخاص بهم. على ان يتم تقييم المقيدون في برامج الماجستير القائمة على المقررات بناءً على الدرجات الخاصة بمقرراتهم
11. تكون فترة التقييم الخاصة بكل فئات أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة بناءً على التقويم السنوي: والذي يبدأ مع بداية فصل الربيع وينتهي بنهاية فصل الخريف
12. يحق لأعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة الطعن على درجة تقييم الاداء الخاص بهم عن طريق تقديم خطاب رسمي إلى المستوى الإداري التالي لرئيسهم المباشر.

## الإجراءات

1. يقوم عضو الهيئة الأكاديمية المساعدة بتسليم الوثائق المطلوبة إلكترونياً والمرتبطة بعملية مراجعة الأداء والتطوير المهني لرئيس القسم/المدير المباشر في نهاية الأسبوع الأخير قبل بداية فصل الربيع وذلك عن طريق النظام المعتمد من قبل الجامعة.
2. يرسل رئيس القسم تقريراً عاماً إحصائياً للعميد (ليس تقريراً مفصلاً) قبل أربعة أسابيع من بداية إجازة منتصف فصل الربيع، ويسمح ذلك الأمر للعمداء بمراجعة التقارير وتحديد ما اذا كان هناك اختلافات في التقييم.
3. يتعين أن يدخل رئيس القسم تقارير تقييم الأداء الأولية إلكترونياً لكل عضو على حدة قبل ثلاثة أسابيع من بداية إجازة منتصف فصل الربيع.
4. يعقد رئيس القسم بعد نشر التقارير المبدئية اجتماعاً مع أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة لمناقشة تقييم أدائهم، وفي نهاية الاجتماع يقوم عضو الهيئة الأكاديمية المساعدة بالتوقيع على وثيقة التقييم بالموافقة/ أو عدم الموافقة على نتيجة التقييم؛
5. يرسل رئيس القسم تقارير التقييم النهائية للعميد للموافقة عليها قبل إجازة منتصف فصل الربيع،
6. يحق لعضو الهيئة الأكاديمية المساعدة أن يقدم طلبات التظلم على التقييم الذي قام به رئيس القسم عن طريق تسليم التظلم للعميد، وينبغي أن يتم تقديم طلبات التظلم خلال الأسبوع الأول بعد إجازة منتصف الفصل الدراسي في الربيع؛
7. يراجع العميد طلبات التظلم المقدمة ويتخذ قراره في هذه التظلمات في غضون عشرة أيام عمل من استلام التظلم. ويكون قرار العميد نهائياً في هذا الشأن،
8. يحدد العميد، بالتنسيق مع رئيس القسم، موعد لمقابلة أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة التي نتيجة تقييمهم (تحت المتوقع) أو (غير مرضي) للاتفاق على خطة تطوير
9. تقدم إدارة الكلية تقريراً عاماً عن أداء أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

جدول 1. الإطار الزمني للتقييم

| النهاية   | البداية <sup>1</sup>  | الخطوات   |
|---|---|---|
| في نهاية الأسبوع الأخير قبل بداية الدراسة في فصل الربيع | مفتوحة  | يسلم عضو الهيئة الأكاديمية المساعدة جميع الملفات إلكترونياً                           |
| قبل إجازة منتصف فصل الربيع بأربعة أسابيع                | قبل نشر تقارير تقييم الأداء المبدئية لعضو الهيئة الأكاديمية المساعدة إلكترونياً | يرسل رئيس القسم تقريراً عاماً إحصائياً للعميد (وليس تقريراً مفصلاً)                   |
| قبل إجازة منتصف فصل الربيع بثلاثة أسابيع                | عند بداية الدراسة في فصل الربيع   | ينشر رئيس القسم تقارير تقييم الأداء المبدئية إلكترونياً                               |
| قبل إجازة منتصف فصل الربيع الدراسي                      | عقب نشر التقارير المبدئية على الانترنت  | يعقد رئيس القسم اجتماعاً مع أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة ويناقش معهم تقييم أدائهم |
|   | قبل إجازة منتصف فصل الربيع  | يرسل رئيس القسم تقارير التقييم الختامية للعميد للموافقة عليها                         |
| في غضون أسبوع واحد بعد إجازة فصل الربيع الدراسي         | المدة مفتوحة بعد الاجتماع الذي يعقدونه مع رئيس القسم وتوقيعهم التقرير           | استلام طلبات التظلم من أعضاء الهيئة الأكاديمية المساعدة                               |
| في غضون عشر أيام عمل من استلام التظلم.                  | في غضون الأسبوع الأول بعد إجازة منتصف فصل الربيع الدراسي                        | يقوم العميد بمراجعة طلبات التظلم ويتخذ قراراً فيها                                    |

<sup>1</sup> تم تحديد هذه التواريخ بعد الرجوع إلى التقييم الأكاديمي الرسمي للجامعة.

