

آلية تقويم عضو هيئة التدريس

- يعد عضو هيئة التدريس بالجدول (١) ويوقع بمسئوليته عن المحتويات.
- يعد رئيس القسم العلمي الجدول (٢) بعد استلامه للاستمارة المعدة من قبل عضو هيئة التدريس (١).
- يعد المحكم الخارجي الجدول (٣).
- تعد لجنة مراجعة ملفات المقرر الجدول (٤).
- يعبأ ١٠٠ % من الطلبة بتقييم المقررات (على موقع الجامعة)
- يتم حساب تقييم أداء العضو وفق نتائج التقييمات كما يلي:

تقييم رئيس القسم	تقييم المحكم (زميل)	تقييم لجنة مراجعة ملفات المقررات	تقييم الطلاب للمقرر	المجموع
٤٠ %	١٠ %	٤٠ %	١٠ %	١٠٠ %

- يعد رئيس القسم الجدول رقم (٥) ويرفعه لعميد الكلية
- لعضو هيئة التدريس الحق في الاطلاع على نماذج التقييم والتوقيع بالعلم وليس بالموافقة على المحتويات
- يقوم رئيس القسم بمناقشة نتائج التقييم مع عضو هيئة التدريس لوضع مقترحات للتحسين.
- يعبأ الملف بصفة دورية مرة واحدة سنوياً قبل شهرين من انتهاء العام الدراسي.
- يحفظ الملف بمكتب رئيس القسم ويزود العميد بصورة.
- ترفع وحدة التطوير والجودة خطة تدريب سنوية وفق الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس إلى وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة

معايير اختيار المحكم:

- ان يكون لديه على الأقل ١٠ سنوات خبرة في التعليم الجامعي
- أن يكون متخصص بالمجال الطبي
- ان يكون حاصل على دكتوراه (أستاذ مساعد على الأقل)

لجنة مراجعة ملفات المقررات:

يتم تشكيلها من ٣ أعضاء من هيئة التدريس بالقسم بتكليف من رئيس القسم يبدأ عملها بفرز الملفات بوحدة التطوير والجودة وترفع تقرير إلى منسق البرنامج بنتائج عمل اللجنة

3- Participation in research activities		
Activity	Date	Documents
Scientific researches. الأبحاث		
Publications. المنشورات		
Participation in forums. حضور المؤتمرات		
4- Participation in community service activities		
Activity	Date	Documents

Name of the instructor:.....

Signature:.....

Evaluation Form Performed By Program Coordinator (table 2)

Name :					
Academic Year :					
Position :					
Years of experience in this college:					
Faculty Status		Full-time		Part-time	
Date of Evaluation :					
A. Professionalism:					
	Excellent	Good	Satisfactory	poor	Very poor
1. Commitment to teaching duties and schedules.					
2. Commitment to office hours.					
3. Contribution in improvement of program and courses.					
4. Respects rules and regulations.					
5. Adherence to department and college decisions.					
B. University and community service:					
	Excellent	Good	Satisfactory	poor	Very poor
1. Participate in research activities of the college/ department					
2. Endure his responsibilities and finish them at time without complaining.					
3. Participates in community service activities of the college/ University					
4. Participates in improvement/ development activities of the college/ University					
Participates in extra curriculum student activities of the college/ University					
C. Behavior and collaboration:					
	Excellent	Good	Satisfactory	poor	Very poor
1. Highly committed with no dissents.					
2. Cooperative with his colleague and other administrative staff					
3. Cooperative with the head of the dept. and the institution					
D. Strength and weak areas:					

Strength:	Weakness:
.....
E. Recommendations for improvement:	
.....	

Program coordinator:.....

Signature:

Head of department

Signature:

Dean of college:.....

Signature:

External Evaluation Form (table 3)

Instructors name:.....

A. Clarity and Organization					
Items	Excellent	Good	Satisfactory	poor	Very poor
Clearly states purpose/ objectives of the lesson					
Presented overview of lesson					
Relates lesson to previously covered material					
Presents material in a logical sequence					
Paces lesson appropriately					
B. Effective Communication					
Items	Excellent	Good	Satisfactory	poor	Very poor
Projects voice, with intonation :easily heard					
Varied explanations for complex and difficult material, using examples to clarify points					
Uses humor appropriately to maintain attention and strengthen retention					
C. Interaction with Students					
Items	Excellent	Good	Satisfactory	poor	Very poor
Maintains student attention					
Responds to nonverbal cues of confusion, boredom, and curiosity					
Encourages student questions or discussion					
Asks questions to monitor student progress					
Listens to students questions and comments					
Gives satisfactory answers to student questions					

D. Instructional Materials and Environment

Items	Excellent	Good	Satisfactory	poor	Very poor
Prepares students for lesson with appropriate assigned reading					
Presentation follows handout/syllabus					
Present appropriate amount of material at appropriate level complexity: material up-to-date					
Presents helpful audiovisual materials to support lesson organization and major points					

E. Content Knowledge and Relevance

Items	Excellent	Good	Satisfactory	poor	Very poor
Demonstrates command of subject matter :information up-to-date					

F. Small Group activities:

Items	Excellent	Good	Satisfactory	poor	Very poor
Provides effective feedback					
Encourages group interaction ensures participation from all members of the group					
Treats learners and colleague, team members respectfully					

Name of peerreviewer :.....

Signature:.....

COURSE PORTFOLIO EVALUATION MODEL (table 4)

Course name:		
Course code:		
Items	complete	Not complete
CV		
Course schedule		
Course specification ahpgs		
Course specification ncaa		
Lectures samples		
Home work		
Quizzes		
Midterm exams		
Final exams		
Practical exams		
Lab safety		
Course report		
Improvement plan		
Specification table		
Students samples		
Students activities		
Students results		
Assessment analysis		

Verifying committee:

Signature:

Academic performance report (table 5)

No.	Name	Evaluation by Coordinator	Evaluation by Peer review	Evaluation by Course portfolio	Evaluation by students	Total score
1		40 %	10 %	40 %	10%	100 %
2						
3						
4						

Program coordinator:.....

signature:

Head of department

Signature:

Dean of college:.....

Signature: