ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นเอกสารที่คณะต้นสังกัด โดยมีเอกสารดังนี้
๑. บันทึกข้อความขอรับการประเมินผลการสอน
๒. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน จำนวน ๘ เล่ม
๓. แผนบริหารการสอน จำนวน ๑ ชุด
๔. วีดีทัศน์การสอน จำนวน ๓ ชุด (กรณีขอสอบสอนโดยวีดีทัศน์)
๕. ตารางสอน จำนวน๑ ชุด(ภาคเรียนปัจจุบันและย้อนหลังอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน)
๖. ประวัติผู้ขอฯ โดยย่อ๗. แฟ้มสะสมผลงานจำนวน ๒ ชุด (portfolio)

ประชุม ก.พ.ต. รอบที่ ๑ เพื่อแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลการสอน(ประเมินผลการสอน/ประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน)

(สอบสอนในชั้นเรียน)

ผู้ขอฯกำหนดวันสอบสอน โดยฝ่ายเลขาฯ ประสาน

ผู้ขอฯสอบสอนและอนุกรรมการประเมินผลการสอน

อนุกรรมการส่งผลประเมินผลการสอน

ฝ่ายเลขาฯก.พ.ต. ส่งเอกสารประกอบการสอนให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯโดยกำหนดวันส่งกลับ

อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาคุณภาพเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน

ฝ่ายเลขาฯก.พ.ต. รับผลการประเมินเอกสารประกอบการสอน / คำสอนจากอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ

ประชุม ก.พ.ต.รอบที่ ๒เพื่อแจ้งผลการประเมินผลการสอน

ผู้ขอฯ รับผลประเมินผลการสอน(ผ่าน)

(ไม่ผ่าน)

ผู้ขอฯ ยื่นเอกสารขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ.๐๓/๐๔บันทึกข้อความส่งผลงานทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการจำนวน ๘ ชุด ที่คณะต้นสังกัด

คณะต้นสังกัดรับเรื่องและผู้บังคับบัญชาระดับสาขาวิชาและคณบดีตรวจสอบคุณสมบัติและส่งมายังฝ่ายเลขาฯ ก.พ.ต.

ประชุม ก.พ.ต.รอบที่ ๓ เพื่อพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิฯ อ่านผลงานทางวิชาการ (Reader)

ฝ่ายเลขาฯก.พ.ต. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิฯ อ่านผลงานทางวิชาการ

ฝ่ายเลขาฯก.พ.ต. ส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ โดยกำหนดวันส่งกลับ

ผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาคุณภาพของผลงานวิชาการ (ตามระยะเวลาที่กำหนด)

ฝ่ายเลขาฯก.พ.ต. รับผลการประเมินผลงานทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ครบทุกท่าน

ฝ่ายเลขาฯก.พ.ต. นัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิฯ (Reader)

ฝ่ายเลขาฯก.พ.ต. ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิฯ(Reader) สรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ

ประชุม ก.พ.ต.รอบที่ ๔เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการและนำวาระเข้าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ฝ่ายเลขาฯก.พ.ต. นำเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยแจ้งผลการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ