

تعليمات رقم (2) لسنة 2016 تعليمات الدوام، والمواظبة لأعضاء الهيئة التدريسية، والمحاضرين المتفرغين في جامعة البترا

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات دوام لاعضاء الهيئة التدريسية، والمحاضرين المتفرغين لسنة 2016"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة*

المادة (2): يكون للكلمات، والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة البترا.
الرئيس: رئيس جامعة البترا.
عضو الهيئة: عضو هيئة التدريس، او المحاضر المتفرغ في جامعة البترا، بغض النظر عن رتبته الأكاديمية.
الكلية: الكلية العلمية التي تتبّع لها المادة التي يُدرّسها عضو هيئة التدريس.
القسم: القسم العلمي الذي تتبّع له المادة التي يُدرّسها عضو هيئة التدريس.

المادة (3): الالتزام بالجدول الدراسي:

على عضو الهيئة التدريسية الالتزام الدقيق بتنفيذ ما ورد في نص البند (ثانياً) من عقد العمل المبرم بين الجامعة وبين عضو الهيئة التدريسية، والتي توضح عدد ساعات العمل الأسبوعية بواقع (40) ساعة أسبوعياً للقيام بواجباته التدريسية، وساعاته المكتبية، والإرشاد الأكاديمي، وعضوية اللجان الجامعية، ونشاطاته البحثية، وخدمة المجتمع، وما يتطلبه العمل خارج الجامعة.

المادة (4): الالتزام بالواجبات التدريسية، وفق الجدول الدراسي المعتمد في كل فصل دراسي.

المادة (5): الإجراءات المُتّبعة في الدوام:

أ. يلتزم عضو هيئة التدريس بأوقات المحاضرات المعلنة في الجدول الدراسي المعتمد، والمعلنة للطلبة.

ب. لا يجوز لعضو هيئة التدريس تغيير أوقات المحاضرات، إلا بالتنسيق من رئيس القسم، وموافقة عميد الكلية المختص بعد التنسيق مع عميد القبول والتسجيل لتثبيت التعديل في الجدول الدراسي، والإعلان للطلبة.

ج. لا يجوز تعديل موعد امتحان نهائي مُدرج في جدول الامتحانات النهائية المعتمد إلا بالتنسيق من رئيس القسم، وموافقة عميد الكلية، وبعد التنسيق مع عميد القبول والتسجيل، وتثبيت التعديل في جدول الامتحانات، والإعلان للطلبة. وفي حال عدم الالتزام بذلك، يتم إلغاء نتائج الامتحان.

د. لا يُسمح لعضو هيئة التدريس بالغياب، أو مغادرة البلاد في أثناء فترة الامتحانات النهائية إلا بعدد مقبول من الرئيس وبعد انتهاء الامتحانات الفصلية، وتسليم علاماته الفصلية النهائية، وتسليم علامات مساقته الدراسية، واعتمادها من العميد

* أقرت في جلستها رقم (2015/4-2016)، تاريخ 2016/02/07

المختص.

المادة (6):

الساعات المكتبية:

- أ. يُجَدِّد عضو هيئة التدريس الساعات المكتبية لكل مادة يدرّسها في الفصل الدراسي، بواقع ساعتين أسبوعياً لكل مادة بما يتناسب مع أوقات طلبته في الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي.
- ب. بعد تحديد أوقاتها يُعَلِّن عضو هيئة التدريس مواعيد الساعات المكتبية في المكان المخصص لذلك، ويرسل نسخة من النموذج إلى رئيس القسم.
- ج. يعمل رئيس القسم بالتنسيق مع مدرس المادة على أن تكون الساعات المكتبية موزعة على أوقات الأسبوع بشكل يوفّر للطلبة فرصة الاستفادة من ساعات عضو هيئة التدريس المكتبية.
- د. يلتزم عضو هيئة التدريس بالتواجد في مكتبه في الساعات المكتبية المعلنة.
- هـ. لرئيس القسم لفت نظر عضو هيئة التدريس شفويّاً إذا لم يكن موجوداً في أثناء الساعات المكتبية في مكتبه.
- و. في حال تكرّر تغيب عضو هيئة التدريس عن التواجد في مكتبه في ساعاته المكتبية لأكثر من ثلاث مرات، يرفع رئيس القسم تنسيباً إلى العميد؛ لاتخاذ ما يراه من إجراءات تتراوح بين التنبيه والإنذار.

المادة (7):

الالتزام بأوقات المحاضرات:

- أ. يلتزم عضو هيئة التدريس بأوقات ابتداء وانتهاء المحاضرات، كما هي واردة في الجدول الدراسي المعتمد.
- ب. يقوم رئيس القسم بلفت نظر عضو هيئة التدريس شفويّاً في حال تأخره عن وقت ابتداء محاضراته، دون عذر مقبول، أو في حال تأخيره للمحاضرات إلى ما بعد وقتها المحدد.
- ج. إذا زاد تأخر عضو هيئة التدريس عن وقت ابتداء محاضراته، أو تأخيره للمحاضرات إلى ما بعد أوقاتها المحددة عن ثلاث مرات، يقوم رئيس القسم برفع الأمر إلى عميد الكلية المختص.
- د. يتحقّق العميد من فحوى البلاغ، ويتخذ بشأنه القرار الذي يراه مناسباً والذي يتراوح بين التنبيه الشفوي، والتنبيه الخطي، والإنذار.
- هـ. مع مراعاة ما جاء في البندين (ج، د) من هذه المادة، إذا كان عضو هيئة التدريس من كلية غير كلية المادة التي يدرّسها، يقوم رئيس القسم المختص بالمادة برفع الأمر إلى عميد الكلية التي يتبعها عضو هيئة التدريس والذي يقوم باتباع الخطوات الواردة في الفقرة (د) من هذه المادة.

المادة (8):

الإجازات الطارئة:

- أ. يقوم عضو هيئة التدريس بإعلام رئيس القسم المختص كتابةً، وقبل أسبوع على الأقل بأي إجازة ينوي القيام بها خارج فترة الإجازات المعلنة في تقويم الجامعة، أو فيما يقرره رئيس الجامعة من إجازات، شريطة تعويض أعبائه فيها.
- ب. يقوم رئيس القسم برفع الأمر إلى عميد الكلية المختص للحصول على الموافقة الخطية للرئيس.
- ج. يقوم عضو هيئة التدريس بإبلاغ رئيس القسم، أو العميد شفويّاً، أو هاتفياً، أو كتابةً بأي ظرف طارئ يضطره إلى التغيب عن الدوام.
- د. في حال تكرار تغيب عضو هيئة التدريس بإجازات طارئة لأكثر من ثلاث ساعات

تدريسية للمادة الواحدة في الفصل الدراسي الواحد، يقوم رئيس القسم برفع ذلك إلى العميد لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتعويض الطلبة.

هـ. إذا بلغت الإجازة الطارئة ثلاث ساعات تدريسية متواصلة، يقوم العميد بإعلام الرئيس بذلك خطياً لاتخاذ القرار اللازم بتكليف عضو هيئة تدريس آخر لتعويض الطلبة.

و. يقوم عضو هيئة التدريس عند عودته من إجازته الطارئة بإعلام رئيس القسم بموعد تعويضه للمحاضرات التي تغيب عنها في إجازته الطارئة، وذلك بتعبئة نموذج تعويض المحاضرات (المرفق).

ز. في حال تأخر عضو هيئة التدريس عن الالتحاق بالعمل بعد انتهاء أي إجازة حصل عليها، يرفع العميد الأمر خطياً إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم.

المادة (9):

الالتزام بمواعيد الإجازات المعتمدة:

أ. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بمواعيد الإجازات المعلنة في تقويم الجامعة، وفيما يصدره رئيس الجامعة من قرارات، وتعاميم خاصة بالإجازات.

ب. لا يحق للمدرس بدء الإجازة الرسمية، المعلنة في التقويم الجامعي إلا بعد صدور قرار من الرئيس.

المادة (10):

رئيس القسم العلمي وعميد الكلية المختص مسؤولان عن مراقبة ومتابعة دوام أعضاء هيئة التدريس، وانشغالهم في عملهم، وعلى العميد إبلاغ الرئيس عند حدوث أي مخالفة لهذه التعليمات.

المادة (11):

توجه جميع المخاطبات المتعلقة بتنفيذ هذه التعليمات من العمداء إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية لإجراء اللازم.

المادة (12):

تلغي هذه التعليمات، تعليمات دوام لاعضاء الهيئة التدريسية، والمحاضرين المتفرغين رقم (31) لعام 2010.