

# تعليمات رقم (3) لسنة 2017

## تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية

### والمحاضرين غير المتفرغين في جامعة البترا

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة البترا والمحاضرين غير المتفرغين لسنة 2017<sup>1</sup>"، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.
- المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها المبينة أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- |          |  |
|----------|--|
| الجامعة: | جامعة البترا   |
| الرئيس:  | رئيس الجامعة   |
| العميد:  | أي عميد في الجامعة   |
| القسم:   | أي قسم أكاديمي.  |
| المدير:  | مدير أي وحدة، أو مركز أو إدارة في الجامعة.   |
| الموظف:  | كل من يعمل في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين غير المتفرغين على أساس التفرغ الكامل. |
- المحاضر غير المتفرغ: هو الشخص الذي يكلف بالتدريس أو الاشراف أو القيام بأعمال التدريب لفترة محددة ولا يعتبر من العاملين في الجامعة.
- المادة (3):** يجوز تكليف أعضاء الهيئة التدريسية، والمحاضرين غير المتفرغين القيام بالتدريس الإضافي بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب مُبرّر من مجلس القسم يحدد به احتياجات القسم من المحاضرين غير المتفرغين قبل بداية أي فصل دراسي بناءً على عدد المواد والشعب المطروحة للفصل وتوفر أعضاء هيئة التدريس، وتوصية عميد الكلية، وباستخدام النموذج المعد خصيصاً لهذا الغرض موضحاً به التخصص والمؤهل العلمي وجهة التخرج وسنة التخرج والخبرات العلمية والعملية، وتحويله إلى عمادة القبول والتسجيل لأغراض التدقيق وإضافة الشروحات ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- المادة (5):** لا يجوز تكليف محاضر غير متفرغ سبق وأن تم تكليفه واستبعد بسبب مخالفته الانظمة والتعليمات والأسس والقرارات سارية المفعول في الجامعة أو كان أداؤه غير مرض.
- المادة (6):** للرئيس بناءً على تنسيب العميد إنهاء تكليف المحاضر غير المتفرغ وفسخ العقد إذا لم يلتزم بالأعمال المكلف بها أو قام بمخالفة الأنظمة والتعليمات والأسس والقرارات سارية المفعول في الجامعة.
- المادة (7):** بناءً على قرار التكليف المعتمد من مجلس العمداء يتم التعاقد مع المحاضر غير المتفرغ من قبل رئاسة

<sup>1</sup> أقرت في جلسته رقم (3-2016/2017) بقراره رقم 17-2016/2017 بتاريخ 07/08/2017

\* أقرت في جلسته رقم (4-2015/2016)، بتاريخ 07/02/2016

الجامعة باستخدام "عقد مقابلة محاضر غير متفرغ" أو أستاذ ممارس.

المادة (8): تكون دائرة الموارد البشرية مسؤولة عن إدخال بيانات المحاضر غير المتفرغ على النظام الحاسوبي.

المادة (9): أ. يصرف لعضو الهيئة التدريسية مكافأة لقاء عمله الإضافي، بغض النظر عن مركزه الإداري، إذا زاد

عبءه التدريسي في الفصل الاعتيادي عما يأتي:

الأستاذ : 9 ساعات معتمدة

الأستاذ المشارك : 12 ساعة معتمدة

الأستاذ المساعد : 12 ساعة معتمدة

المدرس : 15 ساعة معتمدة

المدرس المساعد : 18 ساعة معتمدة

الأستاذ الممارس : (يحدد وفق مؤهلاته)

ب. لا يجوز أن يزيد العبء الإضافي داخل الجامعة لعضو هيئة التدريس عن ثلاث ساعات معتمدة.

ج. لا يُسمح لعضو الهيئة التدريسية أن يدرّس أكثر من ثلاث ساعات معتمدة في جامعة أخرى، إلا

بموافقة رئيس الجامعة بعد توصية عميد الكلية، وبناءً على طلب خطي مُسبق من الجامعة المعنية.

د. يُخفف عبء العمداء (3) ساعات معتمدة، ولا يجوز القيام بأعباء تدريسية إضافية لهم في

الفصل الاعتيادي.

هـ. يحق للعميد تدريس مادة واحدة بوزن (3) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الصيفي.

و. يكون الحد الأعلى لعبء عضو هيئة التدريس في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة.

ز. يبت مجلس العمداء بالحالات التي تتجاوز الأعباء التدريسية أعلاه بعد تقديم العميد المعني

التبريرات اللازمة.

ح. في حال تكليف الموظفين من الهيئة الإدارية بالتدريس يجب أن لا يتجاوز العبء التدريسي 3

ساعات كحد أقصى ويصرف لهم نصف القيمة التي تصرف لعضو هيئة التدريس المناظر.

المادة (10): يدخل في العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس:

أ. مجموع الساعات المعتمدة للمواد التي يدرّسها منفرداً، أما المواد التي يشترك في تدريسها أكثر من

عضو هيئة تدريس، فيوزّع عبؤها بينهم حسب الساعات التي يدرّسونها في هذه المواد، وتوزّع

المكافأة بينهم (كل حسب رتبته) على هذا الأساس.

ب. يُحسب العبء التدريسي للمسابقات العملية، ساعة معتمدة واحدة لكل ساعتين عمليتين أسبوعياً

للفصل كاملاً، ويُراعى عند توزيع أعمال المختبر على أعضاء الهيئة التدريسية توافر عضو هيئة

تدريسية على الأقل لكل (20) طالباً.

ج. تُحسب للمشرف على رسالة الماجستير ساعة معتمدة عن كل طالب يشرف عليه في كل فصل

دراسي وذلك بعد تسجيل الطالب للرسالة، ولمدة لا تزيد على ثلاث فصول دراسية لطالب

الماجستير وفي حال وجود أكثر من مشرف يُقسّم العبء على المشرفين.

د. يكون الحد الأدنى لعدد الطلبة المسجلين في الشعب التي يتقاضى عضو هيئة التدريس لقاء

تدريسها أجراً إضافياً كاملاً كما هو مبين أدناه، وإذا قل العدد عن ذلك فيُحسب العبء

التدريسي بما يتناسب مع عدد الطلبة وفقاً لنظام Pro-Rata، سواء كانت هذه الشعب مطروحة في الفصل الاعتيادي أو الصيفي.

1. 25 طالباً لمتطلبات الجامعة. (باستثناء مادة مهارات حاسوبية سيكون العدد 20 طالباً)
2. 15 طالباً في الشعب النظرية و10 في الشعب العملية.
3. 9 طلاب في مواد مشاريع التخرج والتدريب الميداني والندوات.
4. 6 طلاب في مادة مشروع التخرج لطلبة تخصص العمارة وتخصص الصيدلة.

**المادة (11):** أ. على كل قسم في كليات الجامعة وضع الجدول الدراسي بحيث يؤدي كل عضو هيئة تدريسية النصاب القانوني المطلوب منه.

ب. يرفع العمداء بعد انتهاء عملية التسجيل خطياً بالأعباء التدريسية لعمادة القبول والتسجيل لتدقيقها تمهيداً لتحضير التقرير النهائي للأعباء الإضافية للهيئة التدريسية والمحاضرين غير المتفرغين لعرضها على مجلس العمداء وإقرارها وفق الأصول.

**المادة (12):** أ. تُصرف لعضو الهيئة التدريسية في الجامعة، أو المحاضر غير المتفرغ المكلف بالتدريس الإضافي عن كل ساعة تدريسية فعلية قام بها المبالغ المحددة فيما يأتي:

الأستاذ	25 ديناراً
الأستاذ المشارك	20 ديناراً
الأستاذ المساعد	17 ديناراً
الماجستير	12 ديناراً

**المادة (13):** أ. تقوم الدائرة المالية باحتساب وصرف المكافأة المستحقة في نهاية الفصل الدراسي لعضو الهيئة التدريسية في الجامعة، أو المحاضر غير المتفرغ، المكلف بالتدريس الإضافي وحسب آلية الصرف المعتمدة. بناء على كتاب من عمادة الكلية يفيد بإخلاء طرف المحاضر غير المتفرغ من جميع الدوائر المعنية في الجامعة وتسليمه نتائج المادة الدراسية حسب التعليمات المتبعة بذلك وكتاب موضح فيه عدد الساعات التدريسية التي قام بها وعدد أيام الحضور والغياب.

**المادة (14):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين رقم (8) لعام 2013.