

بطاقة توصيف مهام وواجبات عضو هيئة التدريس

الاسم:.....
الوظيفة:.....
الحالة الوظيفية: معين..... معار..... منتدب طول الوقت..... منتدب بعض الوقت.....
القسم:.....
الكلية:.....

توظ

تبين البطاقة المهام والواجبات ومستوى الأداء المتوقع من جميع أعضاء أسرة الجامعة وفي كل الكليات وبغض النظر عن الرتبة الوظيفية أو مجال التخصص وسواء كان عضو هيئة التدريس معيناً أو منتدباً أو معاراً إلى الجامعة لبعض أو كل الوقت.

كذلك تبين البطاقة المهام والواجبات ومستوى الأداء الخاص بشاغل الوظيفة المحددة بالاسم في كل بطاقة على حده.

أولاً المهام العامة لعضو هيئة التدريس:

تتركز مهام عضو هيئة التدريس بجامعة النهضة في خمس مجالات محورية تشكل الأداء المستهدف والذي يرتفع إلى المستويات المتعارف عليها في الجامعات العريقة:

١. التدريس Teaching

يتضمن نشاط التدريس كل الوقت الذي يقضيه عضو هيئة التدريس في:

١,١ إعداد الوصف التفصيلي للمقررات التي يتولى تدريسها وتحديد الأهداف التعليمية للمقرر وتوزيع الموضوعات على أسابيع الدراسة وبيان القراءات والمصادر المعرفية اللازمة، وأساليب التقويم ومتطلبات اجتياز المقرر.

١,٢ الاتصال المباشر مع طلابه سواء في المحاضرات أو المعمل أو من خلال التواصل عبر الإنترنت.

١,٣ إعداد الدروس والمواد التعليمية التي يقدمها لطلابه سواء مباشرة في المحاضرات والمعامل، أو من خلال الاتصالات عبر البريد الإلكتروني وغيرها من وسائل الاتصال الإلكترونية.

١,٤ تطوير الشرائح والعروض التقديمية PowerPoint presentations وغيرها من وسائل الإيضاح والمعينات التعليمية ورفع المواد التعليمية على مواقع المقررات التي يقوم بتدريسها في إطار مشروع الدعم الإلكتروني للتعليم ELS.

١,٥ التواصل مع الطلاب خلال الساعات المكتبية لتوضيح ما قد يغمض عليهم من المادة التعليمية.

١,٦ إعداد الاختبارات والتكليفات والتدريبات التي يكلف بها الطلاب.

١,٧.مراجعة وتصحيح ما يقدمه الطلاب من أوراق بحثية وأوراق اختبارات وغيرها من المتطلبات التي تم تكليفهم بها.

١,٨.رصد الدرجات وإعداد نتائج الطلاب في كل مقرر يقوم بتدريسه.

١,٩.متابعة ما يكلف به الطلاب من بحوث وتدريبات جماعية ، وتقويم أداءهم ورصد ما يستحقونه من درجات.

١,١٠. تقديم الرعاية والنصح للطلاب الذين يعانون من مشكلات تعليمية أو ينخفض معدلهم الإجمالي GPA أو يكونون في حاجة إلى دراسات تعويضية Remedial Courses لمواجهة بعض القصور في خلفياتهم العلمية.

٢. الإرشاد *Advising*

الإرشاد الأكاديمي عملية مستمرة ومتواصلة على مدى الفصول الدراسية التي يتولى عضو هيئة التدريس متابعة طلابه خلالها وتقديم المساندة والمشورة العلمية لهم بصفة مستمرة، ويتضمن نشاط الإرشاد ما يلي:

٢,١. تقديم النصح والتوجيه للطلاب في شأن اختيار البرامج العلمية والمقررات ومجالات التخصص وذلك وفق نظام الإرشاد الأكاديمي المعتمد بالجامعة.

٢,٢. تقديم النصح والتوجيه للطلاب للعمل على تحسين معدلاتهم والتغلب على ما قد يواجههم من مشكلات.

٢,٣. تقديم النصح والمشورة لطلابهم فيما قد يواجههم من مشكلات شخصية، أو لمتتين علاقات التعاون والتفاعل الإيجابي بينهم.

٢,٤. حفز طلابه للاستزادة من مصادر المعرفة وتنمية معلوماتهم العامة والارتفاع بمستوياتهم الثقافية وبناء شخصية علمية متكاملة.

٣. البحث العلمي والأنشطة الابتكارية *Research and Creative Activity*

يكون على عضو هيئة التدريس أن يباشر نشاط البحث العلمي بشكل مستمر ومتصل لأغراض التنمية الذاتية والترقي في السلك الجامعي ، ولغرض تنمية المعرفة والإضافة إلى الرصيد المعرفي في مجالات اهتمامه العلمي، وبما يضيف إلى قيمة الجامعة باعتبارها مركزاً للإشعاع العلمي والمعرفي. ويكون ذلك من خلال:

٣,١. المشاركة في تنفيذ الخطة البحثية المعتمدة للكلية/ الجامعة.

٣,٢. إعداد وتنفيذ خطة بحثية خاصة به تتوافق مع متطلبات التقدم الوظيفي والتقدم للترقية في مواعيدها.

٣,٣. المشاركة في البحوث والدراسات التي تتعاقد الكلية على تقديمها للشركات والمؤسسات.

٣,٤. المشاركة في الإعداد للنوآت وورش العمل والمؤتمرات التي تنظمها الكلية أو تشارك فيها الجامعة محلياً أو خارجياً.

٣,٥. النشر باستمرار في المجلات العلمية والدوريات والصحف وغيرها من وسائل النشر العلمي المتعارف عليها.

٤. المشاركة في الأنشطة اللاصفية *Extracurricular Activities*

يشترك عضو هيئة التدريس في:

- ٤,١. اجتماعات مجلس الكلية/ مجلس القسم بحسب الحالة،
- ٤,٢. جميع اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم اختياره لعضويتها سواء على مستوى القسم/ الكلية أو الجامعة.
- ٤,٣. كافة الأنشطة العلمية والثقافية الموجهة لخدمة الطلاب وحفزهم على تنمية قدراتهم ومعارفهم.
- ٤,٤. اللقاءات مع أولياء الأمور التي تنظمها الكلية أو الجامعة.
- ٤,٥. اللقاءات مع الأطراف المجتمعية ذات العلاقة للتعريف بالكلية والترويج لها.

٥. المهام الإدارية *Administrative*

يؤدي عضو هيئة التدريس ما يكلف به من إدارة الكلية أو الجامعة من أعمال إدارية مثل رئاسة اللجان أو القيام بمهام وكيل الكلية، عميد الكلية. كما يؤدي ما يكلف به من أعمال إشرافية على العاملين بالكلية، أو الأعمال المتعلقة بتخطيط فعاليا الكلية/ القسم وتحدي الاحتياجات ومتابعة توريدها للكلية.

ثانياً : المهام والواجبات المحددة

التدريس/ المقررات	كود المقرر	عدد الساعات المعتمدة
<u>الفصل الدراسي الأول:</u>		
١.....		
٢.....		
٣.....		
٤.....		
<u>الفصل الدراسي الثاني:</u>		
١.....		
٢.....		
٣.....		
٤.....		
<u>الفصل الصيفي:</u>		
١.....		
٢.....		
الإجمالي		
الإرشاد/ عدد الطلاب		نسبة الوقت المخصص
<u>الفصل الدراسي الأول:</u>		
<u>أفصل الدراسي الثاني:</u>		
<u>الفصل الصيفي:</u>		

الأعمال البحثية	نسبة الوقت المخصص
-----------------	-------------------

	<u>الفصل الدراسي الأول:</u>
	<u>أفصل الدراسي الثاني:</u>
	<u>الفصل الصيفي:</u>

الأنشطة اللاصفية	نسبة الوقت المخصص
<u>الفصل الدراسي الأول:</u>	
<u>أفصل الدراسي الثاني:</u>	
<u>الفصل الصيفي:</u>	

المهام الإدارية	نسبة الوقت المخصص
<u>الفصل الدراسي الأول:</u>	
<u>أفصل الدراسي الثاني:</u>	
<u>الفصل الصيفي:</u>	
الوقت المستنفذ	ساعة / أسبوع
التدريس	
الإرشاد	
البحوث	
الأنشطة اللاصفية	
المهام الإدارية	
<u>الإجمالي</u>	

تقارير الأداء

يعد عضو هيئة التدريس تقريراً شهرياً يوضح فيه ما تم من أداء في جميع المحاور الخمسة المبينة في بطاقة وصف الوظيفة.

وصف وظيفة عضو هيئة تدريس

يراجع عميد الكلية تقارير الأداء الشهرية ويعتمدها، مع بيان أي ملاحظات على الأداء والتي يبينها لعضو هيئة التدريس في اجتماع دوري.

يتم صرف مستحقات عضو هيئة التدريس بعد اعتماد عميد الكلية لتقرير الأداء الشهري.