

المرجع :

التاريخ : ٢٩ يوليو ٢٠٠٢

قرار رقم (١٦٧٤ / ٢٠٠٢)

بشأن تعديل النصاب التدريسي والتدريبي لأعضاء هيئة التدريس الموافق : / /

والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة

المدير العام

- بعد الاطلاع على أحكام القانون رقم (٨٢/٦٣) في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وتعديلاته.
- وعلى لائحة التوظيف لأعضاء هيئة التدريس والتدريب .
- وعلى موافقة مجلس الإدارة باجتماعه رقم (٨٤) والذي عقد بتاريخ ٢٠٠٢/١/١٩ بشأن تعديل النصاب التدريسي والتدريبي لأعضاء هيئة التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة .
- وعلى موافقة اللجنة التنفيذية في اجتماعها المنعقد في ٢٠٠٢/٥/٦ على الضوابط المطلوبة مراعاتها عند تخفيض العبء التدريسي بهذا الشأن .
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

- مادة أولى : يعدل النصاب التدريسي والتدريبي لأعضاء هيئة التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة ليكون على النحو الوارد بالجدولين المرفقين .
- مادة ثانية : يباشر أعضاء هيئة التدريس النصاب التدريسي المقرر وفقاً للضوابط المرفقة لهذا القرار .
- مادة ثالثة : على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار اعتباراً من بداية العام الدراسي والتدريبي (٢٠٠٢ / ٢٠٠٣) ويلغى ما يتعارض معه من أحكام .

المدير العام

نسخ :-

- مكتب السيد المدير العام

- مكتب السادة نواب المدير العام

- إدارة شؤون المدارس - جميع أجهزة الهيئة - المحصل العام

٢٩ يوليو ٢٠٠٦

تابع القرار رقم ١٤٧٤ / ٢٠٠٦

جدول رقم (١)

مباحثات انتصاب لأعضاء هيئة التدريس

التصنيف بالساعات	المسمى الوظيفي
٢-١	عميد كلية
٤-٢	مساعد عميد الكلية
٦-٤	رئيس القسم
٨-٦	نائب رئيس القسم
٨-٦	رئيس مكتب
٩-٦	استاذ
١٠-٨	استاذ مشارك
١٠-٨	استاذ مساعد
١٢-١٠	مدرسين / مدرسين
١٤-١٢	مدرسين مساعد

٢٩ يوليو ٢٠٠٢

تابع اقرار رقم ١٤٧٤ / ٢٠٠٢

جدول رقم (٢)

ساعات التصاب لاجتماع هيئة التدريس

المسمى الوظيفي	التصايب بالساعات
مدير المعهد	٢
مساعد المدير	٤
رئيس القسم	٤-٦
رئيس مكتب	٦-٨
مدرّب متخصص أ	٨-١٠
مدرّب متخصص ب	١٠-٨
مدرّب متخصص ج	١٠-١٢
مدرّب أ	١٢-١٤
مدرّب ب	١٤-١٦
مساعد مدرّب أ	١٨-١٦
مساعد مدرّب ب	١٨-١٦

تابع القرار رقم (١٤٧٤/٢٠٠٢)

الضوابط المطلوب مراعاتها عند تطبيق تخفيض النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بكليات الهيئة

الضوابط المتعلقة بحساب العبء التدريسي:

يحسب العبء التدريسي على أساس المعادلة التالي:

ساعات المقررات النظرية + ساعات المقررات العملية و التطبيقية + ساعات التدريب الميداني

مع مراعاة ما يلي:

- كل ساعة تدريسية في المقررات النظرية تعادل ساعة في العبء التدريسي
- كل ساعة تدريسية في المقررات العملية و التطبيقية تعادل ساعة في العبء التدريسي
- ساعات التدريب الميداني الذي مدته فصل دراسي كامل تعادل (٤) ساعات في العبء التدريسي كحد أقصى
- ساعات التدريب الميداني في كلية العلوم الصحية فقط يتم تقسيمها على (٤) للحصول على الساعات الفعلية المحسوبة ضمن العبء التدريسي

الضوابط المتعلقة بحساب الساعات الزائدة عن النصاب:

١. يكون الحد الأقصى للساعات الزائدة لعضو هيئة التدريس بواقع (٣) ساعات بعد استيفائه للحد الأقصى لنصابه المخصص لمسماه الوظيفي.
٢. يتم توزيع الساعات الزائدة بعد استكمال جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم للحد الأدنى للنصاب المطلوب حسب كل مسمى وظيفي.

الضوابط العامة:

١. تكون الأولوية في توزيع الساعات الزائدة عن النصاب لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ثم لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين داخل أو خارج الهيئة ثم لرئيس و نائبي رئيس القسم.
٢. لا يحمل أعضاء هيئة التدريس من شاغلي الوظائف الإدارية (عدا رئيس و نائبي رئيس القسم) و أعضاء هيئة التدريس المنتدبين ندبا كليا بأية ساعات زائدة.

٣. يتم إيقاف تخفيض العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس المنتدبين ندبا جزئيا الذين تنطبق عليهم ضوابط و معايير النذب الجزئي (البند رقم ١ من الحقوق و الواجبات بالفقرة ب - النذب الجزئي من القرار رقم ١٠٥٨/١٩٩٢ بشأن ضوابط و معايير التصريح لأعضاء هيئتي التدريس و التدريب للعمل لدى القطاع الخاص و الذي ينص على أن يخفض العبء التدريسي/التدريبي بنسبة لا تزيد عن ٢٥%) .

٤. يجوز لعميد الكلية تخفيض النصاب لعضو هيئة التدريس المكلف بمهام مؤقتة داخل الكلية أو الهيئة بحد أقصى (٣) ساعات و لفصلين دراسيين فقط.

٥. يجوز لعميد الكلية زيادة العبء التدريسي المقرر لعضو هيئة التدريس لمواجهة ظروف استثنائية و لفترة محددة بحد أقصى (٣) ساعات.

٦. تكون أولوية توزيع ساعات المقررات العملية و التدريب الميداني لمدرسي الكادر العام (مدرسي المختبر - مدرسي العملي - مشرفي التدريب الميداني .. الخ) ثم لأعضاء هيئة التدريس من حملة الماجستير.

الضوابط المتعلقة بتوزيع ساعات تواجد عضو هيئة التدريس بالكلية:

عند توزيع الجدول الدراسي لعضو هيئة التدريس يجب أن تكون الساعات التدريسية و المكتبية و الإدارية موزعة على كل أيام الأسبوع

أ. الساعات التدريسية:

هي الساعات التدريسية الأسبوعية التي يقوم بها عضو هيئة التدريس بتكليف من قسمه العلمي المختص وفقا لساعات النصاب التدريسي لكل مسمى وظيفي.

ب. الساعات المكتبية:

هي الساعات التي يلتزم بها عضو هيئة التدريس بالحضور إلى مكتبه للقيام بالمهام التالية:

١. التوجيه و الإرشاد للطلبة المخصصين له.
٢. مقابلة طلبته و الإجابة على أسئلتهم و استفساراتهم في المقررات التي يقوم بتدريسها.
٣. متابعة تقارير و أبحاث و واجبات الطلبة و توجيههم في إعدادها.

حساب الساعات المكتبية:

تحسب الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس من غير شاغلي الوظائف الإشرافية بحيث لا تقل عن (٦) ساعات في الأسبوع على أن يخطر القسم العلمي بمواعيد هذه الساعات و يتم إعلانها للطلبة بشكل واضح.

ج. الساعات الإدارية:

هي الساعات التي تمثل ما يقوم به عضو هيئة التدريس من مهام إدارية مثل:

- اجتماعات مجلس القسم العلمي
- اجتماعات لجان القسم العلمي المختلفة
- اجتماعات لجان الكلية أو الهيئة

طريقة متابعة الساعات الإدارية:

يتم متابعة الساعات الإدارية لعضو هيئة التدريس من خلال محاضر الاجتماعات التي تثبت التزامه بحضور اجتماعات القسم العلمي و اللجان التي كلف بعضويتها و غيابه عن حضور هذه الاجتماعات بدون عذر مقبول يدخل في تقويم أدائه من الناحية الإدارية.