أسس الساعـــات المكتبية في جامعة آل البيت

صادرة عن مجلس العمداء بموجب قرار رقم (2023/2022/39) تاريخ 2022/10/31م

معدلة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2025/2024/34) تاريخ 2024/10/22م

المادة (1): تسمى هذه الأسس أسس الساعات المكتبية في جامعة آل البيت ويعمل بها اعتبارا من تاريخ إصدارها.

المادة (2): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعـــة : جامعة آل البيت

المجلـــس : مجلس عمداء الجامعة

العميـــد : عميد الكلية.

رئيس القسم: رئيس القسم المختص.

الساعات المكتبية: هي ساعات يحددها المدرس للقاء الوجاهي لطلابه في مكتبه، والقيام بالمهام المكلف بها في هذه الأسس.

المدرس: أي عضو هيئة تدريس أو محاضر متفرغ أو أي شخص مُكلف بتدريس أي مساق في الجامعة سواء كان إداري أو من خارج الجامعة.

المادة (3): يعتبر توافر المدرس في مكتبه أو المكان المخصص له في الساعات المكتبية جزءا لا يتجزأ من مهامه وواجباته الجامعية وإن الإخلال بذلك هو إخلال بالعملية الأكاديمية وواجبات المدرس ومهامه الوظيفية.

المادة (4): يخصص المدرس ما لا يقل عن ست ساعات أسبوعيا ـ موزعة على أربعة أيام بحد أدنى ـ كساعات مكتبية، وحسب الضوابط الآتية:

1. أن لا تتكرر المدة نفسها المخصصة للساعات المكتبية يومي الأحد والثلاثاء ويومي الأثنين والأربعاء.

2. يُخصّص المكلّف بالتدريس غير المتفرغ 3 ساعات مكتبية أسبوعيا شريطة أن يوفر رئيس القسم قاعة أو مكتبا لاستقبال الطلبة، وأن تكون معلنة للطلبة ورقيا أو الكترونيا.
3. لا يجوز أن تدرج الفترة المخصصة لاجتماعات مجلس القسم الدورية ضمن الساعات المكتبية.

المادة (5): يحدد المدرس بموافقة رئيس القسم أوقات الساعات المكتبية من الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي،ويعلنها للطلبة باستخدام نموذج خاص ورقي يثبته على باب مكتبه، ويقوم بإعلانها على الموقع الالكتروني أو منصة التعلم الالكتروني، ويقوم المدرس بإدراج جدول الساعات المكتبية في وصف المساقات، ويرسل نسخة من النموذج إلى رئيس القسم.

المادة (6): يقوم المدرس في هذه الساعات المكتبية بمساعدة الطلبة وإرشادهم في أمورهم الأكاديمية المتعلقة بالمواد التي يدرسها أو الأبحاث والمشاريع والرسائل التي يشرف عليها وإرشادهم بما يخص الالتزام بالخطة الدراسية وحسب مضمون الخطة الاسترشادية للطلبة ويقوم بالإجابة عن استفسارات الطلبة وتعزيز انتمائهم للكلية والجامعة.

المادة (7): يجوز للمدرس الاعتذار خطيا عن أية ساعة مكتبية بالتنسيق مع رئيس القسم إن اضطر لذلك على أن يتم جدولتها في وقت آخر.

المادة (8): في حال تكرر تغيب المدرس عن مكتبه في الساعات المكتبية المحددة لثلاث مرات أو أكثر دون عذر يقبله رئيس القسم، يطبق عليه ما ورد في المادة (47) من نظام أعضاء الهيئة التدريسية، وبما يتناسب وحجم المخالفة باستثناء المدرسين من خارج الجامعة (المحاضرين غير المتفرغين).

المادة (9): تكون الساعات المكتبية للمواد التي تدرس عن بعد 6 ساعات توزع على يومين مُتتابعين باستثناء يوم الخميس من كل أسبوع، وذلك بالحرم الجامعي بالتنسيق مع رئيس القسم وينشُرها مُدرس المادة للطلبة عبر منصة التعلم عن بعد ويتم تضمينها في خطة المساق.

المادة (10): يستثنى من تطبيق هذه الأسس، كل عضو هيئة تدريس يتولى منصبا إداريا.

المادة (11): العمداء ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والمكلفين بالتدريس مكلفون بتنفيذ أحكام هذه الأسس.