آلية توزيع العبء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

أولاً: الهدف

تهدف هذه الآلية إلى وضع إطار منظم وعادل لتوزيع الأعباء الوظيفية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية، بما يضمن:

١. تحقيق العدالة والشفافية في توزيع الأعباء .

٢. الاستفادة المثلى من الموارد البشرية المتاحة .

٣. ضمان قيام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمهام التعليمية والبحثية والإدارية والمجتمعية .

٤. تحقيق التوازن بين أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واحتياجات الأقسام والبرامج التعليمية .

٥. ضمان عدم تحميل عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بأعباء تتجاوز قدرته أو تؤثر سلباً في جودة العملية التعليمية والبحثية .

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على:

- أعضاء هيئة التدريس بمختلف درجاتهم العلمية .
- الهيئة المعاونة .

ثالثاً: أسس توزيع العبء الوظيفي

يتم توزيع العبء الوظيفي وفقاً للمبادئ التالية:

1. العدالة

يتم توزيع الأعباء بصورة عادلة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مع مراعاة الدرجة العلمية والتخصص وطبيعة العمل.

2. التخصص

يتم إسناد المقررات والأنشطة التعليمية إلى العضو وفقاً لتخصصه وخبراته الأكاديمية والإكلينيكية.

3. احتياجات القسم

يتم تحديد العبء بناءً على أعداد الطلاب والمقررات والساعات التدريسية والاحتياجات الفعلية للقسم.

4. الكفاءة والخبرة

تؤخذ الخبرة الأكاديمية والإكلينيكية والبحثية في الاعتبار عند توزيع المهام.

5. التوازن

يتم تحقيق التوازن بين الأنشطة المختلفة بحيث لا يطغى نشاط محدد على باقى المهام المطلوبة.

6. الشفافية

يتم إعلان توزيع الأعباء داخل القسم وإخطار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمهام المسندة إليه.

رابعا: خطوات توزيع العبء الوظيفى على أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم

تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية باعداد نموذج العبء الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم وفقا للمعايير التالية و يتم توزيع هذا النموذج على جميع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية لملأها.

يتم توزيع العبء الوظيفى على أعضاء هيئة التدريس وفقاً للمعايير الآتية:

- الساعات التدريسية الاسبوعية المطلوبة للتدريس لطلبة البكالوريوس و الدراسات العليا على أن يراعى النصاب التدريسى لأعضاء هيئة التدريس حسب مادة ٢٧٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات و تتضمن ٨ ساعات للأستاذ و ١٠ ساعات للأستاذ المساعد و ١٢ ساعة للمدرس.
- الاشراف على الرسائل العلمية.
- أنشطة البحث العلمى (مثل أنشطة بحثية-حضور مناقشات-حضور سيمينار...و غيرها)
- الارشاد الأكاديمى.
- الساعات المكتبية.
- أعمال الجودة (مثل العمل بوحدة الجودة بالكلية -الاشراف على ملفات الجودة بالقسم-المشاركة فى صياغة توصيفات المقررات..و غيرها).
- أعمال ادارية (أعمال الكنترول و المراقبة-المشاركة فى أعمال مجلة الكلية-المشاركة فى ادارة الوحدات و اللجان...و غيرها).
- أعمال المستشفيات (خاص بالأقسام العلمية التى لديها أعباء وظيفية بمستشفيات الجامعة)
- أعمال أخرى (مثل تنظيم المؤتمرات- المشاركة فى تدريب ميدانى-المشاركة فى أنشطة خدمة البيئة و تنمية المجتمع...و غيرها")

ويتم مراعاة ألا يؤدي تكليف العضو بأعمال إدارية أو تنظيمية كبيرة إلى تحميله بعبء تدريسي غير متناسب مع باقي الأعضاء.

يتم توزيع العبء الوظيفى على اعضاء الهيئة المعاونة وفقا للمعايير الآتية:

- الساعات التدريسية الاسبوعية المطلوبة للتدريس العملى لطلبة البكالوريوس على أن يراعى النصاب التدريسى لأعضاء الهيئة المعاونة حسب مادة ٢٧٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات و تتضمن ١٤ ساعة للمدرس المساعد و المعيد.
- أنشطة البحث العلمى (مثل أنشطة بحثية-حضور مناقشات-حضور سيمينار...و غيرها).
- الارشاد الأكاديمى.
- الساعات المكتبية.
- أعمال الجودة (مثل العمل بوحدة الجودة بالكلية -الاشراف على ملفات الجودة بالقسم..و غيرها)
- أعمال ادارية (أعمال الكنترول و المراقبة-المشاركة فى أعمال مجلة الكلية...و غيرها).
- أعمال المستشفيات (خاص بالأقسام العلمية التى لديها أعباء وظيفية بمستشفيات الجامعة).
- أعمال أخرى (مثل تنظيم المؤتمرات- المشاركة فى تدريب ميدانى-المشاركة فى أنشطة خدمة البيئة و تنمية المجتمع...و غيرها").

ولا يتم تكليف عضو الهيئة المعاونة بمهام تتجاوز طبيعة وظيفته أو اختصاصه وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة .

في نهاية كل عام أكاديمي تقوم وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع الأقسام العلمية بمراجعة نماذج العبء الوظيفى لجميع الأقسام بالكلية وتحليل بياناتها، وتحديد نقاط القوة ومواطن الخلل، مثل عدم توازن العبء بين الأعضاء، وجود عجز في تخصص معين، أو زيادة غير مبررة في بعض الأعباء عن غيرها، ثم إعداد توصيات للتحسين يتم عرضها على الجهات المختصة واعتماد الإجراءات التصحيحية ومتابعة تنفيذها في العام التالي.

خامسا: مراجعة العبء الوظيفي

تتم مراجعة العبء الوظيفي:

- قبل بداية العام الأكاديمي .

- عند إعداد الجداول الدراسية .
- في منتصف العام عند الحاجة .
- عند حدوث تغيير جوهري في أعداد الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس .
- عند ظهور عجز أو زيادة في أحد التخصصات .

سادسا: مسؤوليات التنفيذ

رئيس القسم :إعداد التوزيع ومتابعة التنفيذ وإجراء التعديلات اللازمة.

أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة :تنفيذ المهام المكلفين بها والالتزام بالجداول والخطط المعتمدة.

إدارة الكلية :متابعة التزام الأقسام بالآلية ومعالجة حالات العجز أو زيادة العبء.

وحدة ضمان الجودة :متابعة مدى عدالة وفاعلية توزيع الأعباء وتحليل المؤشرات ورفع التوصيات للتحسين.

مدير وحدة الجودة
ا.د./ عبير طلعت الهواري