

التصنيف: الشؤون الأكاديمية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مجلس الجامعة

الجهة المنفذة: عمداء الكليات

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس - سياسة وإجراءات

1.0 الغرض

- 1.1 تحديد مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس ضمن نطاق رسالة عرض الوظيفة والراتب (أي النصاب) وتلك التي تتجاوز نطاق ومرتب المهام الوظيفية (أي النصاب الإضافي) وتحديد خطوات الموافقة اللازمة للمهام الوظيفية الإضافية.
- 1.2 وتحدد السياسة أيضاً الحد الأدنى للنُصَب التدريسية السنوية لعمداء الكليات والمدراء ومنسقي البرامج السريرية (الموظفين بشكل جماعي) وأعضاء هيئة التدريس لتحديد وإقرار دفع الرواتب لمهام زيادة النصاب التدريسي.

2.0 النطاق

- 2.1 تنطبق السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس العاملين بدوام كامل في الدراسات الأولية و/أو الدراسات العليا في الجامعة الأمريكية في بغداد.

3.0 التعاريف

- 3.1 مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس - أن المهام والواجبات المختلفة التي يتوقع من أعضاء هيئة التدريس الوفاء بها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر هي التدريس والنشاط العلمي وإسهامات الخدمة والواجبات الإدارية ذات العلاقة بما سبق ذكره.
- 3.2 النصاب - التخصيص الدقيق للمهام والواجبات المختلفة التي يتوقع من أعضاء هيئة تدريسها.
 - 3.2.1 يُطلب من أعضاء هيئة التدريس تدريس أربع مقررات دراسية، أو ما لا يقل عن 24 ساعة معتمدة سنوياً.
 - 3.2.2 يُطلب من العمداء والمديرين تدريس مقررین دراسيين، أو ما لا يقل عن ست (6) ساعات معتمدة سنوياً.
 - 3.2.3 يُطلب من منسقي البرامج السريرية تدريس أربع (4) مقررات دراسية، أو ما لا يقل عن 12 ساعة معتمدة سنوياً.

- 3.3 فصل دراسي إضافي - مقرر في الدراسة الأولية أو الدراسات عليا يقوم عضو هيئة التدريس بدوام كامل بتدريسه خلال فصل دراسي أو نصف سنة دراسية يتجاوز الالتزام التعاقدى المنصوص عليه في رسالة عرض الوظيفة.
- 3.4 النشاط العلمي والجهود الإبداعية - الأنشطة و/أو المخرجات (أي المنتجات أو الخدمات) التي يتوقع من عضو هيئة التدريس القيام بها لتعزيز القسم، أو الكلية، أو الجامعة، أو المهنة و/أو الكيانات الأخرى ذات المصلحة.
- 3.5 مهام خدمية - المساهمة التي يتوقع من عضو هيئة التدريس القيام بها لتعزيز القسم أو الكلية أو الجامعة و/أو الكيانات الأخرى ذات المصلحة.
- 3.6 المدير المباشر - عادة ما يكون عميد الكلية أو رئيس القسم، يراقب الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس ويوجه نشاطه العلمي، ومساهماته الخدمية، وواجباته الإدارية.

4.0 السياسة

- 4.1 تحدد الكليات النسبة المئوية للوقت المخصص للأنشطة الخدمية بالاتفاق مع أعضاء هيئة التدريس، على أن ألا يقل أو يزيد إجمالي نصاب أعضاء هيئة التدريس، بما في ذلك التدريس والبحث والنشاط العلمي والخدمة، عن 40 ساعة في الأسبوع.

التدريس

- 4.2 يعتمد توزيع مهام التدريس على الحاجة. يقوم رئيس القسم أو العميد بتوزيع مهام التدريس على أعضاء هيئة التدريس طبقاً للتخصص الذي تحدده الدرجة النهائية التي وصلوا إليها، أو خبرتهم المهنية إذا كانت مختلفة عن مجال تخصصهم الأكاديمي، طبقاً للمعايير التي وضعتها هيئات الاعتمادية التي تختار الكلية الحصول على الاعتمادية منها. يجب أن يُذكر النصاب التدريسي في رسالة عرض الوظيفة لأعضاء هيئة التدريس.
- 4.3 يجوز إعفاء أعضاء هيئة التدريس الذين يؤديون مهاماً إدارية في الجامعة الأمريكية في بغداد، أو يُعاد تنسيبهم في أنشطة خدمية، أو يشاركون في نشاط علمي معتمد، من مهام التدريس طبقاً لتقدير العميد، مدعوماً بأدلة واضحة وبموافقة مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية ومكتب الرئيس.
- 4.4 يكون قبول أعضاء هيئة التدريس لمهام التدريس الإضافية بما يتجاوز التزامهم التعاقدى طوعياً تماماً. لا ينبغي استخدام مهام التدريس الإضافية بشكل منتظم أو بدلاً من توظيف أعضاء هيئة تدريس بدوام كامل أو مساعدين مؤهلين. لا يُعاقب أعضاء هيئة التدريس الذين يختارون عدم قبول مهام التدريس الإضافية ولن ينعكس ذلك سلباً على أدائهم.

- 4.5 من المعروف والمقبول أن مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس المتعلقة بالتدريس تشمل عناصر إضافية مثل إعداد المناهج الدراسية، وحضور الفصول الدراسية، والالتزام بالمناهج ونتائج التعلم، وتخصيص ساعات عمل في المكتبة. وبما أن هذه العناصر تتغير استجابة لاحتياجات الجامعة ولتطور أفضل الممارسات في التعليم العالي.
- 4.6 يجب على أعضاء هيئة التدريس التعرف على جميع القواعد واللوائح والسياسات التي تنظم تدريسهم وتفاعلهم مع الطلبة كما هو مذكور في دليل أعضاء هيئة التدريس، ومراعاة هذه القواعد دائماً.

النشاط العلمي والجهود الإبداعية

- 4.7 من المتوقع أن يشارك أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية والجهود الإبداعية بما يتناسب مع مجال تخصصهم الأكاديمي. قد تتغير المهام والمتطلبات المتعلقة بالنشاط العلمي والجهود الإبداعية بتوقعات هيئات الاعتماد والجمعيات المهنية بالإضافة إلى احتياجات الجامعة وأصحاب المصلحة فيها.

الخدمة

- 4.8 من المتوقع أن يشارك أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة الخدمية بما يتناسب مع مجال تخصصهم الأكاديمي وتوقعات هيئات الاعتماد والجمعيات المهنية بالإضافة إلى احتياجات الجامعة وأصحاب المصلحة فيها.

متفرقات

- 4.9 تحمل كل مهمة تدريسية إضافية، سواء كانت محاضرة، أو مختبراً، أو تدريباً، أو مشروعاً نهائياً، مجموعة خاصة بها من التوقعات التي تحددها الكلية.
- 4.10 تُوثق الترتيبات التي يقوم فيها العديد من أعضاء هيئة التدريس بتدريس جزء من فصل دراسي في اتفاقية تحدد الأدوار والمسؤوليات وأي مكافآت ذات صلة.
- 4.10.1 يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس المعنيين مراجعة هذه الاتفاقية والتوقيع عليها قبل بدء الفصل الدراسي لضمان التفاهم المتبادل والاتفاق على الشروط.
- 4.10.2 يقوم العمداء بإبلاغ قسم الموارد البشرية بمجرد توقيع الاتفاقية لضمان الأجر المناسب.

5.0 الإجراءات

- 5.1 إذا كانت هناك حاجة إلى "زيادة في النصاب التدريسي"، يقوم العميد بملء هذه الحاجة، الأمر الذي قد يتطلب توظيف مساعدين.

5.2 ينبغي على العميد أن يطلب من أعضاء هيئة التدريس تقديم طلبات لمهام "زيادة النصاب التدريسي". ويُمنح تخصيص "زيادة النصاب التدريسي" لإعطاء الأولوية لمتطلبات التخصص، واحتياجات القسم، وتكافؤ الفرص.

5.3 يقدم العميد طلب العمل الإضافي إلى مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية. الذي يقوم بدوره بإرساله إلى قسم الموارد البشرية. يحصل قسم الموارد البشرية بعد ذلك على توقيعات من مساعد رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والرئيس، وأخيراً من عضو هيئة التدريس المعني.

5.3.1 يجب أن تتضمن رسالة قبول المهام الدراسية الإضافية فترة التدريس واسم المقرر ورمزه والأجر والشهر الذي سيتلقى فيه عضو هيئة التدريس الأجر والمهام أو المسؤوليات أو الالتزامات المحددة المتوقعة منه. لأغراض تقديم التعويض (مثل الراتب، أو الأجر، أو المكافآت، أو المزايا) إلى عضو هيئة تدريس، يجب أن يُنظر في الفصول المخصصة بموجب رسالة قبول المهام الدراسية الإضافية الموقعة، قبل أسبوعين أو أقل من بدء الفصل الدراسي.

5.3.2 يجب تقديم رسالة قبول المهام الدراسية الإضافية التي تتجاوز مضمون رسالة توظيف عضو هيئة التدريس إلى عضو هيئة التدريس قبل أسبوعين على الأقل من بدء المهام الدراسية الإضافية أو في أقرب وقت ممكن في حالة الحاجة المفاجئة.

5.3.3 توفير نسخة من رسالة قبول المهام الدراسية الإضافية الموقع التي تتجاوز عرض توظيف عضو هيئة التدريس لعضو هيئة التدريس، ونسخة أخرى للكلية ومكتب الموارد البشرية.

5.4 عند الانتهاء بنجاح من "النصاب التدريسي الزائد" واستلام الدفع، يؤكد عضو هيئة التدريس كتابياً في خطاب الاتفاقية الأصلي الموقع استلام الدفع.

5.5 تُدفع أجور أعضاء هيئة التدريس عن زيادة المهام الدراسية في الفصل الدراسي الخريفي بعد انتهاء فترة الإضافة / السحب في الربيع. إذا حدثت زيادة في المهام الدراسية خلال الفصل الدراسي الربيعي، فتُصرف الدفعة في أول فترة دفع بعد انتهاء الفصل الدراسي الربيعي.

إعفاءات

5.6 يجوز للمدراء والمدرّاء طلب الإعفاء من "النصاب التدريسي".



5.7 يُدفع لأعضاء هيئة التدريس أجور "زيادة نصاب التدريس" التي تُدرّس في الفصل الدراسي الخريفي بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة في الفصل الدراسي الربيعي. في حال حدوث "زيادة في التدريس" خلال الفصل الدراسي الربيعي، تُصرف الأجور في أول فترة دفع بعد انتهاء الفصل الدراسي الربيعي.

5.8 يقوم العميد أو المدير بإعداد طلب مكتوب يوضح اسم المقرر وتعريفه، والأسباب المؤيدة للإعفاء، والخطوات المتخذة لإيجاد عضو هيئة تدريس بديل، أو سبب إلغاء المقرر.

5.9 يُصدر مساعد الرئيس أو المدير المباشر قراراً كتابياً بالموافقة أو الرفض. ويتضمن القرار الكتابي بياناً بالأسباب، ويُعد نهائياً.

السياسات والوثائق ذات الصلة

تقييم وترقية أعضاء هيئة التدريس

سياسة إدارة الأداء

طلب زيادة ساعات العمل

جدول رواتب زيادة ساعات العمل