

## أسس تحديد الساعات المكتبية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة<sup>١</sup>

١. يعتبر تواجد عضو هيئة التدريس في مكتبه أو المكان المخصص له خلال الساعات المكتبية جزءاً لا يتجزأ من عمله وإن الإخلال بذلك هو إخلال بالعملية الأكاديمية وواجبات العضو الوظيفية، لهذا ينبغي الإلتزام بالساعات المكتبية كما هو الإلتزام بالمحاضرات.
٢. يقوم عضو هيئة التدريس أثناء الساعات المكتبية بالإجابة على استفسارات الطلبة ومساعدتهم في أمورهم الأكاديمية المتعلقة بالمواد التي يدرسها أو المشاريع والرسائل التي يشرف عليها أو بما يخص الطلبة الذين يرشدهم وغير ذلك.
٣. يحدد عضو هيئة التدريس الساعات المكتبية ويوثقها إلكترونياً ويعانها للطلبة ورقياً باستخدام نموذج خاص يعلقه على باب مكتبه أو لوحة الإعلانات الخاصة به، بالإضافة إلى إعلانها من خلال نظام معلومات الطلبة، كما يقوم المدرس بإدراج جدول الساعات المكتبية في وصف المساقات.
٤. لا يجوز أن تدرج الفترة المخصصة لاجتماع مجلس القسم ضمن الساعات المكتبية (يجب أن يحدد رئيس القسم الموعد الأسبوعي لاجتماع مجلس القسم في بداية كل فصل دراسي).
٥. يستطيع عضو هيئة التدريس الاعتذار عن أية ساعة مكتبية إلكترونياً من خلال نظام معلومات الطلبة إن اضطر لذلك على أن يتم جدولتها في وقت آخر من خلال النظام أيضاً.
٦. يحدد عضو هيئة التدريس ساعاته المكتبية ضمن الضوابط التالية:  
أولاً: أعضاء هيئة التدريس في جميع الكليات باستثناء السريرين منهم في كليتي الطب وطب الأسنان:

- يخصص عضو هيئة التدريس ما لا يقل عن ست ساعات أسبوعياً – موزعة على أربعة أيام بحد أدنى – كساعات مكتبية.
  - ينبغي أن لا تتكرر نفس الفترة المخصصة للساعات المكتبية على كل أيام الأحد والثلاثاء والخميس وبنفس الكيفية أن لا تتكرر على يومي الإثنين والأربعاء.
- ثانياً أعضاء هيئة التدريس السريريون في كليتي الطب وطب الأسنان:**
- يخصص عضو هيئة التدريس السريري ست ساعات مكتبية يوزعها بما يتناسب مع برنامج بالتنسيق مع رئيس القسم وبمصادقة العميد.
- ثالثاً: أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين:**
- يخصص عضو هيئة التدريس غير المتفرغ عدد ساعات مكتبية يكافئ نصف عدد ساعات التدريس الأسبوعية التي يقوم بها على أن يؤمن رئيس القسم مكاناً لتواجده خلال فترات الساعات المكتبية ويعلنه للطلبة.