

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

MINISTRY OF EDUCATION



لكل المهتمين و المهتمات
بدروس و مراجع الجامعية

هام

مدونة المناهج السعودية eduschool40.blog

فيما يلي قائمة بأهم مهام وظيفة معيد حسب أنظمة ولوائح الجامعة:

١. المساهمة في الإشراف على طلاب التدريب الميداني تحت إشراف عضو هيئة تدريس.
٢. المساهمة في الإشراف على مقررات الشبكة.
٣. تولي مهام " مساعد أستاذ " من خلال حضور المحاضرات التي تحددها حاجة القسم ومصحة المعيد وذلك لاكتساب الخبرة وتوسيع المعرفة (انظر نموذج () مهام مساعد أستاذ).
٤. المساهمة في تفعيل الأنشطة العلمية والحقائب التدريبية التي تكلف بها.
٥. المشاركة في عضوية اللجان المختلفة.
٦. المشاركة في المهام الإدارية التي تفرضها حاجة القسم.
٧. المشاركة الفاعلة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات المتخصصة بما لا يخل بالمهام الأساسية المكلفة بها رسمياً.
٨. المشاركة في مهام الاختبارات داخل القسم وخارجه مثل المراقبة والتصحيح ورصد الدرجات ومراجعة النتائج.
٩. القيام بما قد يستجد من مهام تتطلبها مصحة العمل .

ملاحظات هامة :

- الإطلاع على نسخة المسؤوليات الإدارية للمعيد المستجد المرفقة بظيه.
- تنص اللائحة (٤١) من اللوائح التنظيمية بالجامعة بأن يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (٣٥) ساعة عمل أسبوعياً ، حيث يمكن أن تصل إلى (٤٠) ساعة حسب حاجة العمل،
- تحدد نصاب المعيد (١٦) ساعة في الأسبوع بما في ذلك من مهام إدارية وأكاديمية (٣٥) ساعة في الأسبوع .
- أما بالنسبة للمعيد المتفرغ بالدراسات العليا فيخفف من ساعاته أثناء فترة الدراسة بما لا يقل عن (٤) ساعات خلال دراسة المقررات و بما لا يقل عن (٦) ساعات خلال مرحلة إعداد الرسالة حتى مناقشتها.
- سيكون رصد المهام أحد معايير تقييم الأداء الوظيفي .
- مرجعية المعيد إدارة القسم بغض النظر عن مسار التخصص، فيما يتعلق بالتقييم العام للأداء .

حرصاً على أداء المهام والمسؤوليات بالمستوى المأمول و بأقل نسبة من الأخطاء الغير و بما يكفل اكتساب الخبرة والمعرفة ، فيما يلي قائمة المسؤوليات الإدارية المطلوبة من المعيدة:

م	المسؤوليات الإدارية
١	الإطلاع على نسخة لوائح الجامعة.
٢	الإطلاع على نسخة دليل عضو هيئة التدريس المستجد.
٣	الإطلاع على نسخة دليل التدريب الميداني للمسار.
٤	الإطلاع على نسخة دليل اللجان التي تلتحق بعضويتها.
٥	استلام نسخة مجلد نماذج المعيدة.
٦	متابعة تسجيل ما يتم التكاليف به من المهام الإدارية والأكاديمية على المستوى المطلوب
٧	متابعة تسجيل انجاز ما يتم التكاليف به من المهام الإدارية والأكاديمية وفق النموذج رقم ()
٨	متابعة تسجيل ما يتم حضوره من المحاضرات
٩	متابعة تسليم الجدول الدراسي مع بداية كل فصل إشعار الإدارة فور حدوث أي تعديل.

تم إطلاعي على المسؤوليات أعلاه وعليه تم التوقيع.

التاريخ:

التوقيع:

الاسم: