



جامعة الكويت
عمادة القبول و التسجيل

طبقا لتوصية لجنة شؤون هيئة التدريس والموظفين المنعقد بتاريخ ٢٠١٢/٢/١٤

التوصيف الوظيفي لمدرس اللغة

مدرس لغة - مسئول تجاه:

هدف الوظيفة:

يقوم شاغل الوظيفة بتدريس مقررات اللغات للطلبة وتحفيزهم وتوجيههم ووضع ومراقبة الامتحانات وإصدار النتائج والمشاركة في وضع واقتراح الأساليب الحديثة لتطوير المقررات الدراسية وطرق تقييمها.

المهام والواجبات التفصيلية:

نشاط التدريس:

- يقوم بتدريس مقررات اللغات بعبء تدريس اعتيادي (١٥) ساعة أسبوعيا.
- يعد المادة التدريسية مع تطبيق أحدث الطرق في تدريسها واستخدام الوسائل السمعية والبصرية.
- يقوم بالتأكد من تطبيق المنهج الدراسي المخصص للمقرر الذي يقوم بتدريسه.
- يعد تقييماً دورياً عن أداء وتقدم الدارسين ويتابع التزامهم بحضور المحاضرات وتطبيق القواعد الخاصة بالحضور والغياب.
- يقوم بتوجيه طلاب المقرر الذي يقوم بتدريسه فيما يتعلق بتحسين الأداء وذلك من خلال الساعات المكتبية المعدة أسبوعياً للمقابلات.
- يشارك في اختيار المقررات الدراسية وتطويرها وتقييمها، في ظل الأهداف من تدريس هذه المقررات.
- يقوم بإجراء الاختبارات التمهيدية والدورية والفصلية والنهائية ورصد الدرجات والتقدير.
- يشترك في إعداد المادة العلمية المساندة وفي الاختبارات الدورية للطلبة.
- يشترك في الأنشطة الأكاديمية للمركز ووحدات تدريس اللغات خاصة فيما يتعلق بحضور الاجتماعات الدورية للوحدة، والاجتماعات المتعلقة بالمناهج التدريسية والاختبارات والندوات وورش العمل والدراسات التدريبية ذات الصلة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.



جامعة الكويت
عمادة القبول و التسجيل

طبقا لتوصية لجنة شؤون هيئة التدريس والموظفين المنعقد بتاريخ ٢٠١٢/٢/١٤

نشاط منسق اختبارات لغة:

- يقوم بالتدريس بعبء تدريس اعتيادي ١٢ ساعة أسبوعياً وفقاً للتوصيف الوظيفي لمدرس اللغة.
- يراجع مسودة الاختبارات لكل مقرر ويجتمع مع منسقي المقررات لمراجعة الاقتراحات المقدمة.
- يقوم بمراجعة الامتحانات الفصلية والنهائية ويقدم الملاحظات لمنسق المادة.
- يجتمع بمنسقي المادة لتحديد مواعيد الاختبارات بالتنسيق مع رئيس الوحدة.
- يعد ويوزع ورقة معلومات خاصة بالاختبارات وبالمادة العلمية لإبلاغ الطلبة بمواعيد وأماكن الاختبارات واللوائح القانونية الخاصة بأداء الاختبارات.
- يقوم بعمل اختبارات للطلبة المتغيبين عن أداء الاختبار بعذر مقبول.
- يعد جدول المهام لكل المدرسين خلال فترة الاختبارات النهائية بما فيها المهام المطلوبة قبل إدخال الدرجات النهائية.
- كما يقوم بتوجيه المدرسين فيما يخص حفظ الدرجات وإدخالها على نظام (Grade Keeper).
- يحضر اجتماعات القسم في الكلية لمناقشة الأمور الإدارية التي تتعلق بالوحدة.
- يقدم تقريراً شهرياً بسير العملية التعليمية إلى رئيس الوحدة ومدير المركز.
- يتحقق من صحة جمع الدرجات النهائية لجميع المدرسين، ومن نظام توزيع درجات كل طالب على أدائه.
- متابعة الدرجات النهائية لجميع الشعب للتأكد من صحتها.
- يحتفظ بجميع سجلات نتائج المقرر المحدد والنتائج النهائية كل فصل.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

نشاط منسق مقررات لغة:

- يقوم بالتدريس بعبء تدريس اعتيادي ١٢ ساعة أسبوعياً وفقاً للتوصيف الوظيفي لمدرس لغة.
- يحدد أهداف المقرر لخدمة احتياجات طلبة الكلية المعنية.
- يحضر المنهج الدراسي الذي يتناسب وأهداف المقرر.
- يختار طرق تقييم الطالب ونظماً خاصاً بتوزيع الدرجات.
- يضع معايير موحدة للتدريس والتقييم لجميع شعب المقرر.



جامعة الكويت
عمادة القبول و التسجيل

طبقا لتوصية لجنة شؤون هيئة التدريس والموظفين المنعقد بتاريخ ٢٠١٢/٢/١٤

- يبقى على اتصال دائم بمشرف الوحدة، وبقية منسقي المواد يوميا للمناقشة والتجديد وتطوير كل جوانب المنهج الدراسي للمقرر وللوحدة ككل وذلك من خلال اجتماعات أسبوعية.
- يتأكد من أن المواد العلمية معدة، وتراجع وتحسن بشكل منتظم ويتم توفير نسخ منها لتوزيعها على مدرسي المقرر والطلبة.
- يجهز مخططاً لوضع الدرجات ومعايير تقييم مهارات القراءة والكتابة والمحادثة.
- يعقد اجتماعات بشكل دوري لتقييم مكونات المادة العلمية، والتأكد من مناقشة تحقيق أهداف المقرر ومتابعتها، وتقييم المنهج الدراسي.
- يحتفظ بجميع سجلات نتائج المقرر المحدد والنتائج النهائية كل فصل.
- يناقش مع مدرسي المادة ملائمة الكتب الدراسية المقررة ويبحث معهم إمكانية تغييرها أو حذف بعض الأجزاء منها التي لا تناسب الثقافة العربية.
- يحدد ويطلب الكتب الدراسية للسنة الدراسية المقبلة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

العلاقات الوظيفية:

الاتصال والتنسيق مع رئيس وحدة اللغة ومنسقي المقررات المعنية.

الشروط المطلوبة لمن يقوم بتنسيق المقررات والاختبارات:

- ألا يقل المستوى الوظيفي لمن يقوم بالتنسيق للمقررات أو الاختبارات عن المستوى الوظيفي الثالث.
- أن يكون لوحدة اللغة منسق اختبارات واحد.
- لتنسيق المقررات يتطلب ألا يقل عدد مدرسين اللغة لتدريس الشعب المتعددة لذات المقرر عن (٥).



جامعة الكويت
عمادة القبول و التسجيل

طبقا لتوصية لجنة شؤون هيئة التدريس والموظفين المنعقد بتاريخ ٢٠١٢/٢/١٤

رئيس وحدة اللغة - مسئول تجاه: عميد الكلية/مدير المركز

هدف الوظيفة:

يتولى شاغل الوظيفة إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية في الوحدة وفقاً للوائح والقرارات المعمول بها.

المهام والواجبات التفصيلية:

- يقوم بالتدريس بعبداء تدريس اعتيادي ٥ ساعات أسبوعياً.
- ينفذ سياسة مجلس مركز تدريس اللغات أو الكلية داخل الوحدة التي يرأسها.
- تنفيذ سياسة الكلية/المركز داخل الوحدة التي يرأسها.
- المتابعة والتنسيق مع عمادة الكلية/مدير المركز بشأن احتياجات الكلية من المقررات والبرامج الأكاديمية.
- إعداد الجدول الدراسي وتوزيع المحاضرات والمهام الأخرى على مدرسي اللغة والمنتدبين في الوحدة.
- الإشراف على العاملين في الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي عن الشؤون العلمية والإدارية والمالية للوحدة وعرض المقترحات ورفع له لعميد الكلية/مدير المركز.
- يقدم مقترحاته بشأن المادة العلمية والتدريسية لمقررات اللغات التي يطرحها المركز في الكلية المعنية، ويشرف على تدريسها والتأكد من تحقيق الأهداف المشتركة بين المركز والكلية.
- يسهم في تحديد الطاقة الاستيعابية من حيث أعداد الطلبة والفصول الدراسية وتوزيع المدرسين والطلبة على الشعب.
- ينظم العمل داخل وحدته ويوزعه بين العاملين ويشرف على تنفيذه.
- ينسق مع إدارة المركز وعمادة الكلية المعنية لتوفير الاحتياجات المكانية والإدارية وضرورات العملية التدريسية.
- يشرف على عملية تطبيق المناهج الدراسية المعتمدة والخاضعة للتطبيق التجريبي.
- يشرف على اختبارات مقررات الوحدة ويتأكد من سلامتها ومطابقتها لأهداف المنهج.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.