

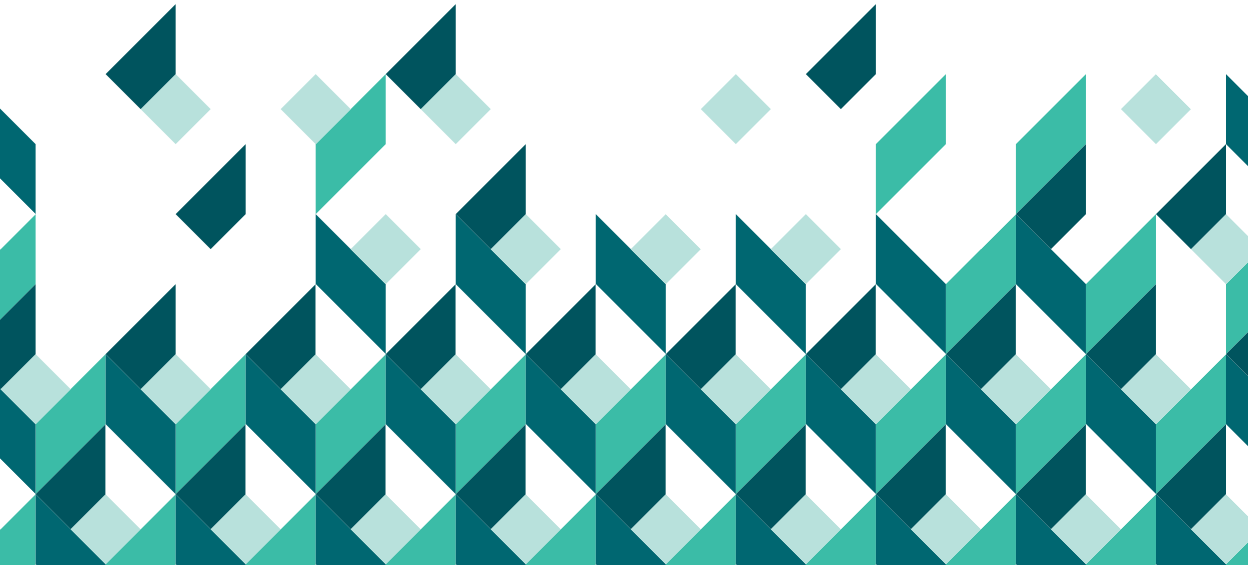


عمادة
القبول
& التسجيل
Admissions
& Registration

إرشادات الساعات المكتبية
والمخاطبة والاتصال
في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا

Office Hours &
Communication Policy

at Princess Sumaya University for Technology



إرشادات حول الساعات المكتبية

Office Hours Policy

To provide the students with the highest level of academic and learning experience, Princess Sumaya University for Technology (PSUT) requires all faculty members to hold office hours. The aim of holding office hours is to give students regular access to instructors to gain advice, tutoring consultation, and guidance to ensure their successful academic performance.

Faculty members are required to schedule one hour per class taught per week. The office hours must be held outside the instructional hours (class teaching hours). If the student's class schedule coincides with the instructor's office hours, the two parties can agree upon a mutually convenient time to meet. If any faculty member cannot be present during office hours, they should inform the department administrative assistant and make reasonable accommodations to inform the students. Heads of department are required to assure the compliance of faculty members to office hours and to take corrective measures should an instructor fail to comply.

Faculty members are required to post their office hours on their office door and update their syllabus accordingly. If the faculty member does not have an office assigned, their office location must be assigned by the head of the department.

Communication Policy

Princess Sumaya University for Technology (PSUT) - leadership understands the importance of effective communication in the students' academic success and performance. Communication takes many different forms such as email, texting, chatting, and office phone conversations. Email and e-learning are the minimum communication method faculty members should offer as a method to communication outside the office hours and classroom instruction.

All email communication must be conducted through the PSUT official email; personal emails are not allowed for communication with students unless PSUT email system is not available.

عمادات الكليات في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا، تطلب من أعضاء هيئة التدريس بوضع ساعات مكتبية. الغاية من الساعات المكتبية موجهة لأغراض التوجيه الأكاديمي للطلاب، الاستشارات الأكاديمية، التدريس، وتوفير التوجيه للطلاب لغايات النجاح الأكاديمي.

ويطلب من أعضاء هيئة التدريس تحديد ساعة مكتبية لكل مادة تدرس بكل أسبوع. الساعات المكتبية يجب أن تكون مختلفة عن الساعات التدريسية. إذا تعارض البرنامج الدراسي للطلاب مع الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، فيمكن للطلاب وعضو هيئة التدريس موعداً آخر بينهما. إذا لم يستطع عضو هيئة التدريس التواجد خلال الساعات المكتبية فيجب تبليغ المساعدة الإدارية للقسم (السكرتيرة)، وإبلاغ الطلاب بالتغيير.

يضع أعضاء هيئة التدريس برنامجهم للساعات المكتبية على باب المكتب الخاص بهم، ويحدد وفق الجدول الدراسي اليومي، إذا لم يكن لعضو هيئة التدريس مكتب مخصص، فمن الضروري قيام رئيس القسم بتحديد مكتب.

إرشادات المخاطبة والاتصال

عمادات الكليات، تتفهم أهمية الاتصال الفعال في نجاح الطلاب وتحصيلهم الأكاديمي. الاتصال يمكن أن يأخذ عدة أشكال مثل البريد الإلكتروني، الرسائل عبر الهاتف، المحادثة الإلكترونية، والتلفون المكتبي.

البريد الإلكتروني وتقنية e-learning هما الحد الأدنى من الاتصال الذي يمكن أن يوفره عضو هيئة التدريس كوسيلة اتصال للطلاب، خارج الساعات المكتبية والساعات التدريسية.

يترك لأعضاء هيئة التدريس الخيار بتوفير أو قبول أي وسائل اتصال غير الحد الأدنى المطلوب منهم. جميع الاتصال يكون عبر البريد الإلكتروني يجب أن يتم خلال البريد الإلكتروني لجامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا. البريد الإلكتروني الشخصي غير مسموح به إلا إذا لم يتوفر البريد الإلكتروني الخاص بالجامعة.

مكتب الإرشاد الأكاديمي

The Academic Advising Office

Contact us: Phone: 06 535 9949 Ext. 5600

Email: dar@psut.edu.jo