

## دستورالعمل نحوه نظارت بر فعالیتهای اعضای هیأت علمی

### مقدمه:

براساس مفاد آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، حضور اعضا می باید مطابق با ماده های ۲۱ تا ۲۴ این آیین نامه باشد. ضمناً هیأت امنای دانشگاه فردوسی مشهد در نهمین نشست خود در مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۵، تبصره ۵ را به ماده ۲۱ فصل چهارم این آیین نامه الحاق نموده که براساس آن نظارت بر حضور اعضای هیأت علمی توسط گروه آموزشی مربوطه و براساس دستورالعمل مصوب هیأت رئیسه خواهد بود. این دستورالعمل به منظور اجرای این تبصره به شرح زیر تصویب و جهت اجرا ابلاغ می گردد:

**ماده یک:** ساعات حضور موظف اعضا در دانشگاه طی یک هفته

### الف) عضو هیأت علمی آموزشی:

۱. عضو هیأت علمی با مرتبه مربی ۱۲ واحد موظف معادل ۱۲ ساعت به اضافه ۶ ساعت برای پاسخگویی به سؤالات درسی و راهنمایی دانشجویان
۲. عضو هیأت علمی با مرتبه استادیار ۱۰ واحد موظف به اضافه ۵ ساعت برای پاسخگویی به سؤالات درسی و راهنمایی دانشجویان
۳. عضو هیأت علمی با مرتبه دانشیار ۹ واحد موظف به اضافه ۴ و نیم ساعت برای پاسخگویی به سؤالات درسی و راهنمایی دانشجویان
۴. عضو هیأت علمی با مرتبه استاد تمام ۸ واحد موظف به اضافه ۴ ساعت برای پاسخگویی به سؤالات درسی و راهنمایی دانشجویان

**تبصره ۱:** عضو هیأت علمی پژوهشی مطابق با بند ۲۴ آیین نامه استخدامی در محل خدمت خود حاضر خواهد شد.

**تبصره ۲:** در صورت بر عهده گرفتن مسئولیت راهنمایی یا مشاوره پایان نامه ها و رساله های دانشجویی، عضو هیأت علمی باید علاوه بر ساعات حضور موظف، به ازای تعداد دانشجویانی که راهنمایی پایان نامه یا رساله آنها را بر عهده می گیرند، به ازای هر دانشجوی دکتری تحت راهنمایی حداقل یک ساعت و به ازای هر دانشجوی کارشناسی ارشد تحت راهنمایی نیم ساعت در هفته در اتاق خود حضور داشته باشد. ضمناً در مواردی که عضو، مشاوره پایان نامه ای را بر عهده داشته باشد، مشاوره دادن به این دانشجویان در ساعات ذکر شده در بند یک تا چهار انجام خواهد شد.

**تبصره ۳:** آن دسته از اعضا که عهده دار سمت مدیریتی (شامل رئیس و معاونان دانشکده و پژوهشکده - مدیر ستادی - معاون دانشگاه) هستند موظفند، معادل نیمی از ساعات موظف تدریس را در اتاق کار خود به مشاوره و پاسخگویی

به سؤالات دانشجویان اختصاص دهند. به علاوه حسب مورد، مفاد تبصره دو این ماده در مورد ایشان لازم الاجرا

خواهد بود.

## ماده دو: سایر فعالیت ها و تکالیف

باقیمانده ساعات حضور عضو تا ۴۰ ساعت در هفته به سایر فعالیت ها و تکالیف مندرج در مواد ۲۱ الی ۲۴ آیین نامه استخدامی شامل: فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی، پژوهش و فناوری، علمی و اجرایی، همکاری تخصصی با حوزه کاربردی مرتبط، شرکت در جلسات گروه و دانشگاه، مشارکت در کارگاه‌های آموزشی و حضور در جامعه جهت شناسایی مسائل و چالشهای کاربردی و تبدیل آن به پروژه های تحقیقاتی اختصاص می یابد که می تواند در محل اتاق کار عضو یادر مکان های دیگر دانشگاه (مانند آزمایشگاه - کارگاه - مزرعه - کلینیک - کتابخانه و ...) و خارج از دانشگاه می باشد.

## ماده سه: نحوه اجرای فرآیند:

۱. عضو هیأت علمی مکلف است در ابتدای هر نیمسال تحصیلی ساعات حضور موظف را براساس بند الف ماده یک در پورتال خود ثبت و تأیید نماید و برنامه مربوط به سایر فعالیت ها و تکالیف مندرج در مواد ۲۲ الی ۲۴ آیین نامه استخدامی هیأت علمی را تا قبل از پایان هفته اول هر نیمسال تحصیلی را به مدیر گروه اعلام نماید.
۲. مدیر گروه پس از تأیید ساعات حضور موظف، حداکثر تا دو هفته پس از شروع نیمسال تحصیلی، پیگیری لازم را جهت نصب برنامه مربوط به ساعات حضور در پشت درب اتاق عضو انجام خواهد داد.
۳. در صورتی که بنا به دلایلی خارج از اختیار عضو، تغییری در ساعات حضور موظف لازم باشد، ایشان با اطلاع مدیر گروه، مراتب را در برنامه منصوب پشت درب اتاق یا به روش مناسب دیگر اطلاع رسانی خواهد کرد.
۴. مدیر گروه موظف است وضعیت حضور اعضای هیأت علمی را ماهانه بررسی و در صورت مغایرت با برنامه اعلام شده، موارد را جهت بررسی به معاونت آموزشی دانشگاه گزارش نماید.

**تبصره ۵:** برای سهولت گزارش ساعات حضور، مرکز فاوا سامانه ای را حداکثر بعد از سه ماه از تصویب این

دستورالعمل تهیه خواهد کرد تا گزارشات حضور از این مسیر در اختیار دانشگاه قرار گیرد.

۵. در صورتی که عضو در ساعات حضور موظف در دانشگاه حضور نداشته باشد، براساس مفاد ماده ۳۷ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی با ایشان رفتار خواهد شد.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۸/۱/۲۵ هیأت رئیسه دانشگاه فردوسی مشهد بررسی و مورد تصویب قرار گرفت.