



شیوه نامه نظارت بر حضور اعضای هیأت علمی

مقدمه:

در راستای مصوبه جلسه سیزدهم شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه و همسوی با بخشنامه ۱۵/۵۷۸/۱۵۴۲ مقام عالی وزارت، شیوه نامه نظارت بر حضور اعضای هیأت علمی به شرح زیر تدوین و در جلسه چهاردهم مورخه ۹۲/۴/۳۱ شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه، مورد تصویب قرار گرفت.

۱- هدف:

حضور اعضای هیأت علمی تمام وقت در ساعات تعیین شده برای ارائه خدمات علمی آموزشی، اجرایی و پژوهشی و تکریم دانشجویان و ارباب رجوع در راستای دسترسی به اعضای هیأت علمی.

۲- دامنه کاربرد:

تمام اعضای هیأت علمی تمام وقت اعم از رسمی - قطعی، رسمی - آزمایشی، پیمانی و طرح سربازی مستخدم در دانشگاه فردوسی مشهد، مشمول این شیوه نامه می باشند.

۳- بازه زمانی:

عضو هیأت علمی موظف است تا در هفته نخست نیمسال تحصیلی، نسبت به تکمیل برنامه حضور خود در پورتال اقدام و نوع حضور خود را در ساعات معین شده در قالب برنامه، مشخص نماید.

۴- محتوای برنامه حضور:

محتوای برنامه حضور، شامل موارد زیر است:

۱-۴ ساعات فعالیت آموزشی (تدریس).

۲-۴ ساعات تخصیص یافته به مطالعه و پژوهش.

۳-۴ ساعات تخصیص یافته برای شرکت در جلسات داخل و یا بیرون از دانشگاه (از طرف دانشگاه).

۴-۴ زمان انجام وظایف اجرایی و مدیریتی.

۵-۴ مشاوره دانشجویی (پاسخگویی به دانشجویان).

۶-۴ راهنمایی و مشاوره پایان نامه / رساله.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی، پردیس

دانشگاه فردوسی، سازمان مرکزی

کد پستی: ۹۱۷۷۹۴۸۹۷۴

تلفن: ۰۵۱۱-۸۸۳۶۰۵۷

نمابر: ۰۵۱۱-۸۸۳۶۰۵۸

وب سایت <http://eva.um.ac.ir>



۵- فرایند

۱-۵ عضو هیأت علمی موظف است تا در هفته اول هر نیمسال تحصیلی نسبت به تکمیل برنامه هفتگی در پورتال خود اقدام و از طریق سیستم الکترونیک، برنامه را به مدیرگروه مربوطه ارسال نماید.

۲-۵ مدیر گروه آموزشی حداکثر تا آخرین روز از بازه زمانی حذف و اضافه، نسبت به تأیید الکترونیکی برنامه واصله از عضو هیأت علمی اقدام و بر نصب این برنامه در محل اتاق عضو هیأت علمی و در قالب فرمت واحد، نظارت نماید.

۳-۵ مرکز کامپیوتر نسبت به امکان مشاهده برنامه حضور اعضای هیأت علمی توسط کاربران سایت، اقدام لازم را معمول نماید.

۴-۵ مرجع نظارت بر برنامه حضور در دانشکده ها، مدیرگروه آموزشی بوده و نتیجه این نظارت در فرایندهای تشویق و تذکر و ترفیع عضو هیأت علمی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۵-۵ در مواقعی که عدم حضور کافی عضو هیأت علمی در محیط دانشگاه محرز شود، مرجع رسیدگی معاونت آموزشی دانشگاه خواهد بود.

این شیوه نامه در پنج محور و یازده بند تنظیم شده است.

نشانی:

مشهد، میدان آزادی، پردیس

دانشگاه فردوسی، سازمان مرکزی

کد پستی: ۹۱۷۷۹۴۸۹۷۴

تلفن: ۵۱۱-۸۸۳۶۰۵۷

نمبر: ۵۱۱-۸۸۳۶۰۵۸

وب سایت: <http://eva.um.ac.ir>