

دستورالعمل نحوه نظارت بر فعالیت های اعضای هیأت علمی تمام وقت

مقدمه:

بر اساس مفاد آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، حضور اعضا می باید مطابق با ماده های ۲۱ تا ۲۴ این آیین نامه باشد. ضمناً هیات 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 ۱- عضو هیئت علمی «تمام وقت» فردی است که به طور تمام وقت کامل و ۴۰ ساعت در هفته طبق برنامه تنظیمی مؤسسه در اختیار مؤسسه می باشد و نمی تواند با سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی، غیردولتی - غیرانتفاعی و دستگاه های اجرایی دولتی و غیردولتی قرارداد همکاری تمام وقت یا نیمه وقت داشته باشد. همکاری غیرمستمر عضو با مؤسسات مذکور در خارج از ساعات رسمی کار مؤسسه با اطلاع رئیس مؤسسه بلامانع است.

ماده ۲: ساعات حضور موظف اعضا در دانشگاه طی یک هفته

ساعات موظف اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی

توضیحات	مربی	استادیار	دانشیار	استاد		
بند ۱ ماده ۲۳ آیین نامه استخدامی	۱۴	۱۲	۱۰	۸	واحد موظف	عضو هیات علمی آموزشی
ماده ۲۴ آیین نامه استخدامی	۳۶	۳۲	۲۸	۲۴	واحد موظف	عضو هیات علمی پژوهشی

عضو هیأت علمی آموزشی:

عضو هیأت علمی با مرتبه مربی ۱۴ واحد موظف به اضافه ۷ ساعت برای پاسخگویی به سؤالات درسی و راهنمایی دانشجویان

عضو هیأت علمی با مرتبه استادیار ۱۲ واحد موظف به اضافه ۶ ساعت برای پاسخگویی به سؤالات درسی و راهنمایی دانشجویان

عضو هیأت علمی با مرتبه دانشیار ۱۰ واحد موظف به اضافه ۵ ساعت برای پاسخگویی به سؤالات درسی و راهنمایی دانشجویان

عضو هیأت علمی با مرتبه استاد تمام ۸ واحد موظف به اضافه ۴ ساعت برای پاسخگویی به سؤالات درسی و راهنمایی دانشجویان

تبصره ۱: 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 راهنمایی و مشاوره حضوری یا غیر حضوری 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 ۲: راهنمایی و مشاوره غیر حضوری باید از طریق vroom استاد و مطابق با برنامه حضور اعلام شده صورت گیرد.

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 ۱ این ماده در مورد ایشان لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۳: 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: فعالیت های فرهنگی تربیتی - اجتماعی، پژوهش و فناوری، علمی و اجرایی، همکاری تخصصی با حوزه کاربردی مرتبط، شرکت در جلسات گروه و دانشگاه، مشارکت در کارگاه های 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 یا در مکان های دیگر دانشگاه (مانند آزمایشگاه - کارگاه - مزرعه - کلینیک - کتابخانه و...) و خارج از دانشگاه می باشد.

ماده ۴: نحوه اجرای فرآیند

۱- عضو هیأت علمی مکلف است در ابتدای هر نیمسال تحصیلی ساعات حضور را براساس ماده ۱ و ۲ دستورالعمل در پورتال خود ثبت و تأیید نماید.

فعالیت های اصلی مندرج در برنامه حضور

اداری و اجرایی

✓ شرکت در جلسات

✓ فعالیت های اجرایی و مدیریتی در دانشگاه

پژوهش و فناوری

✓ انجام پروژه های پژوهشی

✓ امور فناوری

✓ راهنمایی پایان نامه / رساله

✓ نگارش مقاله / کتاب

آموزش

✓ تدریس

✓ پاسخگویی حضوری

✓ پاسخگویی غیر حضوری

فرهنگی تربیتی و اجتماعی

✓ همکاری با معاونت فرهنگی و اجتماعی ودانشجویی و مشاوره انجمن های علمی، تشکل ها و کانون های فرهنگی

دانشجویی

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 در 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 در 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.

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 ۱۴۰۰/۰۴/۲۷ در هیأت رئیسه دانشگاه فردوسی مشهد بررسی و مورد تصویب قرار گرفت.