



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

شیوه‌نامه اجرایی نحوه خدمت و توزیع برنامه درسی برای سال تحصیلی 1403-1404

مربوط به اعضای هیأت علمی و استادان مدعو دانشگاه

مقدمه

در راستای اجرای برنامه راهبردی دوم دانشگاه (1398-1402) و نیز در اجرای مواد صورتجلسه مورخ 09/12/1403 هیأت امنای دانشگاه، دستورالعمل «توزیع دروس در نیمسال تحصیلی» مصوب 10/05/1397 به شکل زیر و تحت عنوان «شیوه‌نامه اجرایی نحوه خدمت و توزیع برنامه درسی» ویرایش و به عنوان اصول برنامه تنظیمی دانشگاه برای سال تحصیلی 1403-1404 ارائه می‌شود.

1- با عنایت به وظایف مندرج در «آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها» ضرورت دارد عضو هیأت علمی ضمن توجه به «نظامنامه اخلاق آموزش»، به آموزش کارآمد، پوشش سرفصل‌ها، تکلیف‌دهی و سنجش مستمر، رفع اشکال و راهنمایی دانشجویان تحت سرپرستی برای انجام امور آموزشی و پژوهشی اهتمام ویژه داشته باشد.

2- بایسته است عضو هیأت علمی «برنامه آموزشی- خدمت عضو هیأت علمی» مشتمل بر زمان‌های حضور در دانشگاه، ساعت حل تمرین، نوع و آدرس گروه مجازی پشتیبان، نحوه و زمان امکان ارتباط با دانشجو، زمان راهنمایی و مشاوره دانشجویان تحت سرپرستی و سایر امور محوله خود را در فرم مربوط به ساعت‌های تدریس، ثبت نماید تا پس از تایید مدیر گروه و معاونت آموزشی دانشکده، در وب‌سایت دانشگاه نمایش داده شود.

3- با عنایت به مفاد 21 آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی مبنی بر ضرورت 40 ساعت خدمت در هفته، برنامه درسی عضو هیأت علمی (اعم از مدیران اجرایی)، باید حداقل در 4

روز (بین ساعت 8 صبح تا 8 شب) توزیع، و نحوه خدمت وی بر اساس مندرجات جدول زیر باشد:

(جدول شماره 1)

مرتبه	تعداد واحد موظفی	سقف واحد حق التدریس	حداقل ساعات حضور در دانشگاه برای تدریس مازاد بر موظفی، رفع اشکال، جلسات و...	حداقل ساعات راهنمایی و مشاوره دانشجویان، پژوهش و...
مرئی	12	12	18 بعلاوه تعداد ساعت تدریس مازاد بر موظفی	10 منهای تعداد ساعت تدریس مازاد بر موظفی
استادیار	10	12	18 بعلاوه تعداد ساعت تدریس مازاد بر موظفی	12 منهای تعداد ساعت تدریس مازاد بر موظفی
دانشیار	9	12	17 بعلاوه تعداد ساعت تدریس مازاد بر موظفی	14 منهای تعداد ساعت تدریس مازاد بر موظفی
استاد	8	12	16 بعلاوه تعداد ساعت تدریس مازاد بر موظفی	16 منهای تعداد ساعت تدریس مازاد بر موظفی

4- بابت انجام امور اجرایی و پاسخ‌گویی به ارباب رجوع، نیز لازم است **چینش برنامه آموزشی** یک مدیر اجرایی، به گونه‌ای صورت گیرد که دست‌کم، سه برابر کسر موظفی بصورت توزیع شده در روزهای کاری هفته، در محل کار خود حضور فیزیکی داشته باشد.

5- جهت انجام امور واگذار شده اداری و حضور در جلسات، معاون آموزشی دانشکده/ پژوهشکده نباید در بازه زمانی ساعت 10-12 تدریس داشته باشد. مدیر گروه آموزشی، معاون فرهنگی و معاون پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده نیز به صورت شناور نباید در یکی از دو بازه زمانی ساعت 10-12 یا 14-16 روزهای کاری هفته تدریس داشته باشند.

6- جهت **تکریم ارباب رجوع و مدیریت امور واگذار شده**، توزیع دروس رئیس و معاونین دانشگاه، روسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها، مدیران تحصیلات تکمیلی، آموزش، روابط بین الملل، نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، مدیر برنامه ریزی تحول و پایش آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فرهنگی، ارتباط با صنعت، مرکز توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمند سازی، مرکز کارآفرینی و نوآوری، بین ساعت 10-14 روزهای یکشنبه، دوشنبه و سه شنبه ممنوع است.

7- با توجه به اختصاص ساعت 14-16 **دوشنبه‌ها به جلسات فرهنگی**، دانش‌افزایی و... تدریس اعضای هیأت علمی در بازه زمانی تعیین شده ممنوع است.

8- مدیر گروه به عنوان **مسئول برنامه‌ریزی و توزیع دروس گروه آموزشی**، موظف است قبل از اعلام برنامه دروس ارائه شده در هر نیمسال و ثبت در سیستم، آن را به تأیید معاون آموزشی دانشکده / پژوهشکده خود برساند.

9- مدیر گروه آموزشی موظف به رعایت **توزیع متوازن ساعات حق‌التدریس بین مدرسان** گروه است.

10- چنانچه ساعات تدریس یک عضو هیأت علمی **کمتر از موظفی** باشد و درسی را که ایشان می‌تواند تدریس نماید به مدرس مدعو واگذار شود، حق‌التدریس مدعو قابل پرداخت نیست. در ضمن، چنانچه برخی از اعضای هیأت علمی در یک نیمسال دچار نقص موظفی شوند، ولی مدیر گروه مربوط، تدریس مازاد (بدون لحاظ کردن کسر موظفی ناشی از مدیریت) داشته باشد، حق‌التدریس مدیر گروه پرداخت نخواهد شد.

11- چنانچه با وجود رعایت مفاد بند نهم و دهم توسط گروه، عضو هیأت علمی دچار **نقص موظفی** شود، می‌تواند بر اساس «دستورالعمل اجرایی نحوه محاسبه واحدهای معادل دروس انفرادی» نقص موظفی خود را از محل واحدهای معادل جبران نماید. افزون بر آن، در چنین شرایطی عضو هیأت علمی می‌تواند با رعایت حداقل تعداد روزهای توزیع دروس در هفته، حداکثر یک چهارم موظفی خود را از محل راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه مقطع کارشناسی ارشد و رساله مقطع دکتری جایگزین نماید. بدیهی است در این صورت مطابق ضوابط، تعداد ساعت جایگزین شده از اولین گزارش لیست دروس انفرادی و لیست حق‌التحقیق قابل ارسال وی، کسر می‌شود.

12- گروه‌های آموزشی‌ای که مقاطع تحصیلات تکمیلی دارند، لازم است مدیر گروه آموزشی به گونه‌ای برنامه‌ریزی نماید که حتی‌الامکان هر عضو هیأت علمی، **حداقل یک درس نظری** در دوره کارشناسی تدریس نماید.

13- **تعداد ساعت درس نظری** باید دقیقاً با واحد درسی مذکور در سرفصل مطابقت داشته باشد.

14- لازم است دروس 3 و 4 واحدی در دو وقت جداگانه و در دو روز متفاوت حتی‌الامکان به صورت **مقارن** توزیع شود.

- 15- بر اساس مفاد ماده 11 دستورالعمل اجرایی حق التدریس (مصوب 1396 / 11 / 24) و اصلاح برخی از مفاد دستورالعمل حق التدریس مصوب 1402/12/09 هجدهمین نشست هیات امناء، ارائه درس با تعداد دانشجوی کمتر از 10 نفر برای دروس اصلی و تخصصی، کمتر از 13 نفر برای دروس پایه، کمتر از 30 نفر برای دروس معارف اسلامی، زبان و فارسی عمومی، کمتر از 12 نفر برای دروس تربیت بدنی و ورزش 1 در مقطع کارشناسی، و ارائه درس با تعداد کمتر از 6 نفر در مقطع کارشناسی ارشد، و کمتر از 2 نفر در مقطع دکتری ممنوع است. ضمناً در صورت ارائه درس در بیش از یک گروه، مطابق با جدول ذیل این ماده، میانگین تعداد دانشجوی در هر گروه باید رعایت شود.
- 16- **تعداد دانشجویان** در هر گروه آزمایشگاهی در حالتی که گروه با همکاری عضو هیأت علمی و کارشناس اداره می‌شود، باید حداقل 12 نفر باشد. در حالتی که صرفاً عضو هیأت علمی یا صرفاً کارشناس سرپرستی گروه را برعهده دارد، این تعداد باید حداقل 6 نفر باشد.
- 17- هر مدرس می‌تواند **حداکثر معادل 6 واحد نظری** در یک روز تدریس نماید. در ضمن میانگین تدریس روزانه هر مدرس نباید بیشتر از 5 ساعت باشد.
- 18- تدریس دروس نظری مقطع کارشناسی، توسط فردی که مدرک تحصیلی کمتر از کارشناسی ارشد دارد، مجاز نیست مگر در موارد خاص که دانشکده مرتبط می‌بایست در این خصوص، از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مجوز کتبی اخذ نماید.
- 19- تدریس دروس تحصیلات تکمیلی توسط مدرس با کمتر از درجه استادیاری ممنوع است.
- 20- ارائه **حل تمرین** برای یک درس نظری دوره کارشناسی مطابق با ساعات مندرج در سرفصل مصوب شورای برنامه ریزی آموزش عالی و بر اساس آیین‌نامه با ضریب صورت می‌گیرد. لازم به ذکر است ارائه حل تمرین برای دروس دوره‌های تحصیلات تکمیلی مجاز نیست.
- 21- مطابق ماده 6 «دستورالعمل بهره‌مندی از خدمات آموزشی مدرسان مدعو»، ضروریست **صلاحیت علمی و عمومی مدرسین مدعو** به تایید «کمیته تعیین صلاحیت علمی و عمومی» برسد. بر این اساس، مدیر گروه آموزشی موظف است قبل از برنامه‌ریزی، در خصوص فرایند اجرایی تعیین صلاحیت مندرج در ماده یادشده اقدام نماید.

- 22- مطابق بند 3 ماده 4 «دستورالعمل بهره‌مندی از خدمات آموزشی مدرسان مدعو» انعقاد هرگونه قرارداد حق‌التدریس در بازه وقت اداری با **کارمندان دانشگاه** (به استثنای رشته علوم ورزشی) ممنوع است. مدیر گروه می‌تواند با رعایت مفاد بند بیست و چهارم، صرفاً در طول ساعات خارج از وقت اداری و پس از ثبت وضعیت خروج از دانشگاه توسط کارمند، به وی تدریس دهد. بدیهی است با اعلام ساعات تدریس از سوی گروه آموزشی به امور اداری دانشگاه، کارگزینی تمهیدات اداری برای عدم تعارض محاسبه ساعت حضور کارمند را انجام خواهد داد.
- 23- **حداکثر ساعت حق‌التدریس** با احتساب ضریب در یک نیمسال، برای مدعو عضو هیأت علمی و غیر عضو هیأت علمی معادل 12 واحد نظری، برای عضو هیأت علمی بازنشسته و کارمندان استخدامی شاغل در دانشگاه معادل 10 ساعت نظری می‌باشد.
- 24- در موارد خاص چنانچه امکان اجرای مفاد یکی از بندهای فوق‌الذکر توسط عضو هیأت علمی یا گروه آموزشی وجود نداشته باشد، لازم است مدیر گروه آموزشی قبل از نهایی کردن برنامه درسی، از طریق معاون آموزشی دانشکده/ پژوهشکده، مجوز لازم را از معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه دریافت نماید.
- 25- به منظور استفاده بهینه از فضای آموزشی، ضرورت دارد مدیر گروه آموزشی برنامه مدرسان را بر اساس الگوی زمانی مندرج در جدول شماره 2، در طول هفته به صورت مناسب (از شنبه تا چهارشنبه) چیدمان نماید.

(جدول شماره 2)

10-8	12-10	14-12:30 (در صورت ضرورت)
16-14	18-16	20-18

- 26- شایسته است مدرسان برای تکمیل مباحث درسی، رفع اشکال، حل تمرین و تداوم آموزش، در سامانه‌های مکمل به تشکیل گروه مجازی پشتیبان اقدام و تعامل خود را با دانشجویان حفظ نمایند.

این شیوه نامه در ششمین جلسه شورای آموزشی مورخ 1403/05/23 مورد بازنگری و تصویب قرار گرفت.