



دانشگاه صنعتی شاهرود

شبه نامه اجرایی

خدمت موظف اعضای هیأت علمی

شیوه نامه اجرایی خدمت موظف اعضای هیأت علمی

مقدمه

به منظور نظم بخشیدن و ساماندهی حضور اعضای محترم هیأت علمی جهت پیشبرد اهداف فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، اجرایی و سایر امور دانشگاه و با توجه به تبصره ۲ دستور بیست و سوم از سومین جلسه هیأت امناء دانشگاه، شیوه نامه اجرایی خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه^۱ به شرح ذیل مورد تصویب قرار گرفت.

ماده ۱- گزارش کارکرد روزهایی که عضو هیأت علمی بدون اخذ مرخصی، مجوز هیأت رئیسه و یا مأموریت در دانشگاه حضور ندارد، قابل تأیید نیست. بنابراین ضروری است اعضای محترم هیأت علمی در طول ۵ روز هفته (از شنبه تا چهارشنبه) به مدت ۴۰ ساعت در ساعات فعال آموزشی و پژوهشی در دانشگاه حضور یابند و مطابق با برنامه‌ای که از طرف دانشگاه تعیین و ابلاغ می‌شود، به انجام وظایف قانونی و محوله بپردازند. بدیهی است که حقوق و مزایای ماهانه بر اساس میزان حضور گزارش کارکرد پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱- اعضای هیأت علمی که بدون مجوزهای لازم کمتر از ۳ روز در دانشگاه حضور پیدا می‌کنند، مطابق آیین نامه، قرارداد آنها به قرارداد نیمه وقت یا پاره وقت تبدیل خواهد شد.

۱-۱- با عنایت به شیوه نامه حضور اعضای هیأت علمی (مصوب چهارمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۷) و به منظور برنامه ریزی و استفاده موثر از زمان حضور اعضای هیأت علمی مقرر گردید برنامه آموزشی اعضای هیأت علمی با نظر دانشکده حداقل در ۴ روز کاری تنظیم گردد و در برنامه ریزی هفتگی علاوه بر زمان تشکیل کلاس ها، موارد زیر نیز لحاظ شود:

الف - حداقل ۲ ساعت مشاوره علمی برای دانشجویان کارشناسی

ب - حداقل ۲ ساعت راهنمایی و مشاوره برای راهنمایی دانشجویان کارشناسی ارشد

ج - حداقل ۳ ساعت برای راهنمایی و مشاوره دانشجویان دکتری

د - حداقل ۲ ساعت به منظور مطالعه، تحقیق و تهیه طرح درس

ه - حداقل ۲ ساعت جهت شرکت در جلسات گروه و دیگر شوراهای تخصصی دانشکده

و - حداقل ۲ ساعت همکاری در امور اجرایی دانشکده و دانشگاه در صورت ضرورت

ز - برنامه ریزی لازم جهت انجام طرحهای پژوهشی و ارتباط موثر با صنعت و جامعه (حداقل چهار ساعت فعالیت پژوهشی در طی هفته)

^۱ - مطابق مواد ۳۰ و ۳۱ از فصل هفتم و پیوست شماره ۳ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی (مصوب تیر ۱۳۷۰)

لازم به ذکر است که زمان تشکیل کلاس‌های آموزشی از ساعت ۸ لغایت ۱۶ در طول هفته خواهد بود و برای موارد خاص و مسئولین اجرایی، کلاس‌ها و برنامه‌های فوق می‌توانند در ساعات ۱۶ الی ۱۸ نیز لحاظ شوند.

تبصره ۲- نظر به اینکه مرخصی اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی به ترتیب دو و یک ماه در سال با احتساب مازاد تعطیلات نوروز است که علی‌الاصول استفاده از آن در طول تابستان می‌باشد^۲، لذا استفاده از مرخصی در طول ترم، منحصر به موارد اضطراری است که با موافقت دانشکده صورت می‌پذیرد (منوط به آنکه در سایر امور موظفی عضو هیأت علمی خللی وارد نشود). در این موارد لازم است که رئیس دانشکده قبل از موافقت با مرخصی عضو متقاضی، از کارگزینی هیأت علمی دانشگاه وضعیت مرخصی وی را استعلام نماید.

ماده ۲- به منظور تشویق و ترغیب اعضای هیأت علمی به انجام فعالیت‌های پژوهشی کاربردی و مورد نیاز کشور و تقویت ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه و تنوع بخشی به منابع مالی دانشگاه، اعضای هیأت علمی می‌توانند به شرح ذیل جهت انجام فعالیت‌های علمی و پژوهشی و همکاری با مؤسسات دیگر، در خارج از دانشگاه به فعالیت بپردازند.

الف - ارتباط با صنعت و جامعه

دارندگان قرارداد پژوهشی، طرح تحقیقاتی و یا طرح مشاوره ای مشترک بین دانشگاه و سایر موسسات دولتی یا خصوصی به شرح جدول ذیل:

ردیف	مبلغ قرارداد خدمات پژوهشی	تعداد روز جهت انجام قرارداد (در هفته)	حداکثر بازه زمانی مدت زمان انجام قرارداد	حداکثر زمان قابل تمدید قرارداد به منظور بهره مندی از این مصوبه
۱	بین ۱۵۰ تا ۲۵۰ میلیون ریال	یک	شش ماه	۱/۵ ماه
۲	بیش از ۲۵۰ تا ۵۰۰ میلیون ریال	یک	یک سال	۳ ماه
۳	بیش از ۵۰۰ میلیون ریال	یک	یکسال و سه ماه	۴ ماه

تبصره ۳- حداکثر زمان قابل تمدید جهت بهره‌مندی از این مصوبه برای انجام طرح پژوهشی بعد از تقاضای کتبی موسسه طرف قرارداد با ارائه دلایل توجیهی، طبق روال معمول با موافقت دانشکده، تایید معاونت پژوهشی و فناوری و تایید هیأت رئیسه و مطابق جدول فوق خواهد بود.

تبصره ۴- در صورتی که عضو هیأت علمی بیش از یک قرارداد با مؤسسات برون دانشگاهی داشته باشد، مبالغ قرارداد با یکدیگر جمع و بر اساس جدول این بند عمل خواهد شد.

ب - تعریف و هدایت پروژه های دانشجویی تحصیلات تکمیلی

هر عضو هیأت علمی می‌تواند برای تعریف و هدایت پروژه های دانشجویی تحصیلات تکمیلی، به ازای حداقل سه دانشجوی کارشناسی ارشد یا حداقل یک دانشجوی دکتری، منوط به انعقاد قرارداد رسمی بین دانشگاه و صنعت و جامعه، مطابق جدول ذیل در صنعت یا جامعه حضور داشته باشد.

^۲ - تبصره ۹ ماده ۲۸ از فصل ۶ و پیوست ۱ ماده ۳ آیین نامه استخدامی هیأت علمی

ردیف	نوع فعالیت	تعداد روز جهت انجام فعالیت در هر ماه	حداکثر بازه زمانی مدت انجام فعالیت	
			ارشد	دکتر
۱	تعریف، هدایت و اجرای پایان نامه و یا رساله	دو	شش ماه	پانزده ماه

تبصره ۵- حداقل مبلغ حمایتی هر دانشجوی کارشناسی ارشد توسط صنعت یا جامعه معادل ۱۵ میلیون ریال و دانشجوی دکتر ۵۰ میلیون ریال می باشد.

تبصره ۶- در هر صورت هر عضو هیات علمی از تسهیلات جدول فوق بیشتر از دو روز در ماه نمی تواند استفاده کند.

تبصره ۷- دانشجویانی که هزینه پایان نامه یا رساله آنان از طریق انعقاد قرارداد با صنعت و جامعه تامین می گردد، مشمول دریافت کمک هزینه پایان نامه یا رساله از محل اعتبارات دانشگاه (گرنه) نمی شوند.

تبصره ۸- از تسهیلات این بند فقط یک استاد راهنما می تواند استفاده کند.

تبصره ۹- شروع استفاده از تسهیلات جدول فوق پس از موفقیت عضو هیات علمی در انعقاد قرارداد با صنعت و جامعه به تعداد دانشجویان ارشد و دکتری فوق الذکر می باشد.

تبصره ۱۰- نظر به لزوم انجام به موقع امور مربوط به صدور مجوزهای بندهای این شیوه نامه و همچنین برنامه ریزی دروس، متقاضیان باید قبل از شروع ترم تحصیلی درخواست خود را به گروه یا دانشکده مربوطه ارائه نموده و دانشکده نیز موظف است در اسرع وقت نظر خود را جهت طی مراحل بعدی در خصوص استفاده از تسهیلات ماده ۲ به معاون پژوهشی و فناوری جهت بررسی و تایید ارسال نماید. در هر حال تا زمان تصویب هیات رئیسه و ابلاغ آن به متقاضی، عضو هیات علمی موظف است طبق برنامه تنظیمی از سوی دانشکده به طور کامل در دانشگاه حضور یابد.

ماده ۳- به منظور ایجاد نظم و رعایت عدالت مقرر گردید آن دسته از اعضای هیات علمی که شیوه نامه حضور را رعایت نمی کنند، مشمول موارد ذیل گردند:

۱- واجد شرایط برای دریافت پایه ترفیع استحقاقی سالیانه و پایه تشویقی شناخته نمی شوند.

۲- کارکرد آنها مطابق ماده ۱ لحاظ خواهد شد.

۳- عدم رعایت شیوه نامه حضور، مطابق با آئین نامه ارتقاء تاثیر مستقیم در بررسی پرونده های تبدیل وضع استخدامی و ارتقای مرتبه عضو هیات علمی خواهد داشت.

۴- استفاده از تسهیلات پژوهانه (گرنه)، فرصت مطالعاتی، دوره های کوتاه مدت و بلند مدت علمی، شرکت در کنفرانس های علمی داخلی و خارجی و دیگر موارد مرتبط برای آنها امکان پذیر نمی باشد.

۵- در صورتی که عضو هیات علمی رسمی و تمام وقت است به نیمه وقت یا پاره وقت تبدیل گردد و همچنین در تمدید قرارداد همکاری اعضای هیات علمی پیمانی، خرید خدمت و طرح سربازی این موضوع لحاظ خواهد شد.

ماده ۴ - مسئولیت نظارت، کنترل و همچنین تنظیم و ارسال گزارش کارکرد اعضای هیأت علمی به عهده مدیر گروه^۳ و رئیس دانشکده مربوطه و تأیید آن به ترتیب بر عهده معاونان آموزشی - تحصیلات تکمیلی و اداری-مالی دانشگاه است. در این خصوص لازم است که برنامه هفتگی اعضاء هیأت علمی در شروع هر نیمسال تحصیلی با تأیید رئیس دانشکده جهت نظارت کلی توسط دفتر نظارت و ارزیابی به دفتر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد. ضمناً لازم است دروس آموزشی اعضاء هیأت علمی که مسئولیت اجرایی ندارند در طول روزهای حضور آنان توزیع شود.

همچنین لازم است کلیه معاونین و مدیران ستادی عضو هیأت علمی، در برای مرخصی و ماموریت‌های خود رونوشتی جهت اطلاع مدیران گروه‌های آموزشی به دانشکده‌های مرتبط ارسال فرمایند.

ماده ۵ - این شیوه‌نامه با لحاظ آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مصوب قبلی با یک مقدمه، پنج ماده و ۱۰ تبصره تنظیم و تکمیل گردیده و پس از تصویب در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۲/۲۴ هیأت رئیسه، در تاریخ ۱۳۹۱/۰۳/۲۸ توسط شورای دانشگاه به تصویب نهایی رسیده است و از ابتدای نیمسال اول سال تحصیلی ۹۲- ۱۳۹۱ لازم الاجرا است.

^۳. ماده ۸ آیین نامه مدیریت دانشگاه ها (مصوب اسفند ۸۹)