

جناب آقای دکتر شیرام عروفا زاد  
سرپرست محترم امور پردیس های استان اصفهان

سلام علیکم

با احترام، «شبهه نامه داخلی اعطای ترفیع بالیانه اعضای هیات علمی» دانشگاه که به  
تصویب هیات رئیسه محترم دانشگاه رسیده است جهت اجرا ابلاغ می گردد.

محمود مهر محمندی  
سرپرست دانشگاه فرهنگیان

## شیوه نامه داخلی اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی

مقدمه: به استناد مواد ۴۸، ۴۹، ۵۰، ۵۱ و ۵۲ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه و به منظور ارزیابی صحیح فعالیت های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی اعضای هیات علمی و با عنایت به «دستورالعمل آئین نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری»، «شیوه نامه داخلی اعطای ترفیع اعضای هیات علمی دانشگاه» به شرح زیر تصویب گردید:

ماده ۱: تعاریف و اختصارات به کار رفته در این شیوه نامه بر اساس تعاریف آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه است.

ماده ۲: کمیته ترفیعات دانشگاه با ترکیب اعضای ذیل، در چارچوب ضوابط و مقررات این شیوه نامه در خصوص ترفیع اعضای هیات علمی تصمیم گیری می کند:

- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (رئیس کمیته)
- معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه
- نماینده رئیس دانشگاه

تبصره: با عنایت به اینکه ترفیع سالیانه اعضا در چارچوب آئین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی (مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی) انجام می شود، معاون فرهنگی دانشگاه به عنوان عضو مدعو و با حق رای در جلسات شرکت می کند.

ماده ۳: به استناد مواد ۴۸ و ۴۹ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، ارزیابی فعالیت های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی هر یک از اعضای هیات علمی برای اعطای پایه ترفیع استحقاقی سالیانه پس از تکمیل کاربزرگ های مربوطه و ارائه مدارک آن به گروه آموزشی آغاز و امتیازدهی اولیه بر اساس عوامل و شاخص های تعیین شده در دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و آیین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی مصوب شورای انقلاب فرهنگی در کمیته ترفیعات استان (متشکل از معاون ذیربط مدیریت امور پردیس های استان به عنوان رئیس کمیته، رئیس پردیس مربوط، مدیر گروه مربوط و یک نفر از اعضای هیات علمی هم رشته متقاضی با درجه علمی حداقل استادیار به انتخاب رئیس کمیته) انجام می شود و نتیجه طی صورتجلسه به کمیته ترفیعات دانشگاه ارسال می گردد.

تبصره: آندسته از فعالیت های علمی پژوهشی عضو هیات علمی برای کسب پایه سالیانه مورد ارزیابی قرار می گیرد که به نام دانشگاه فرهنگیان و یا با مجوز دانشگاه منتشر شده باشد.

ماده ۴: به اعضای شاغل به کار و مامور به تحصیل در صورت احراز شرایط مندرج در بندهای ذیل، حسب مورد، پایه ترفیع استحقاقی سالیانه اعطا می گردد:

الف) اعضای شاغل به کار:

انجام حداقل یک و یا دو سال خدمت علمی، آموزشی و پژوهشی قابل قبول در پایه قبلی؛ به ترتیب برای اعضای تمام وقت «یک سال» و اعضای نیمه حضوری یا نیمه وقت «دو سال» حسب مورد و کسب حداقل امتیاز مندرج در این شیوه نامه در مهلت مقرر.

ب) اعضای رسمی مأمور به تحصیل:  
در ازای ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی سالانه که به تایید موسسه محل تحصیل و دانشگاه برسد، در مقطع تحصیلی دکترای تخصصی برای هر سال تحصیلی یک پایه و حداکثر چهار پایه (و در مجموع برای دو مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد و دکترا پنج پایه) اعطا می گردد.

تبصره ۱: در ازای ارائه کارت پایان خدمت و یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه، یک پایه ترفیع تلقی می گیرد.  
تبصره ۲: به مشمولین طرح سربازی برای دوره تعهد یا رعایت مفاد بند «الف» این ماده به ازای هر سال خدمت، یک پایه تا سقف «۲» پایه تعلق می گیرد.

تبصره ۳: به ایام تعلیق، مرخصی بدون حقوق و انفسال موقت، پایه استحقاقی تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاقی دریافت پایه به تعویق می افتد.

تبصره ۴: اعضای که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می شوند، علاوه بر پایه های استحقاقی مندرج در این ماده، از پایه های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می گردند. اعضای ایثارگری (جانبازان و آزادگان) که در مرتبه ردیف های یک و دو مندرج در جدول موضوع ماده «۹» آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی قرار داشته و از حقوق و مزایای یک مرتبه بالاتر بهره مند گردیده اند، در شمول این تبصره قرار نمی گیرند.

جدول ۱: پایه های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

ردیف	نوع ایثارگری			پایه ایثارگری قابل اعطا (برای هر ستون ۴)
	مدت اسارت (آزادگی) «ستون ۱»	درصد جانبازی «ستون ۲»	مدت خدمت در جبهه «ستون ۳»	
۱	تا یک سال	تا ۱۹ درصد	۶ ماه تا یک سال	پایه ۱
۲	۱ تا ۲ سال	۲۰ تا ۲۹ درصد	۱ تا ۲ سال	پایه ۲
۳	۲ تا ۳ سال	۳۰ تا ۳۹ درصد	۲ تا ۳ سال	پایه ۳
۴	۳ تا ۴ سال	۴۰ تا ۴۹ درصد	۳ تا ۴ سال	پایه ۵
۵	۴ تا ۵ سال	۵۰ تا ۵۹ درصد	۴ تا ۵ سال	پایه ۷
۶	۵ تا ۶ سال	۶۰ تا ۶۹ درصد	۵ تا ۶ سال	پایه ۹
۷	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال و بالاتر	پایه ۱۱

تبصره ۵: در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو همزمان بوده باشد، عضو می تواند از مجموع ترفیعات مربوط برخوردار گردد.

تبصره ۶: عضو می تواند از مجموع ترفیعات حداکثر دو ستون از ستون های جدول تبصره «۴» این ماده برخوردار گردد.

تبصره ۷: عضو هیئت علمی (فرزند شهید) در مرتبه علمی استادیار و بالاتر علاوه بر پایه های استحقاقی مندرج در این ماده، از «۷» پایه ایثارگری و در مرتبه علمی پایین تر از استادیار، از حقوق و مزایای یک مرتبه بالاتر برخوردار می گردد.



## باسمه تعالی

تاریخ:  
شماره:  
پیوسته:

تبصره: اعضای که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند، ضمن ارتقا به مرتبه علمی بالاتر، از تاریخ شهادت در حالت اشتغال به سر می‌برند و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، ترفیع استحقاقی سالیانه را دریافت داشته و از مزایای زمان اشتغال از جمله ارتقا به مرتبه علمی بالاتر صرفاً پس از طی مدت توقف مقرر در آیین‌نامه ارتقا مرتبه، برخوردار خواهند بود. اعضای که در مرتبه استادی به شهادت رسیده‌اند به دلیل عدم امکان ارتقا به مرتبه علمی بالاتر، بلافاصله از «۱۰» پایه ایثارگری بهره‌مند می‌گردند.

ماده ۵: ساعت خدمت اعضا ۴۰ ساعت در هفته است که ساعات حضور آنان مطابق با برنامه ابلاغی دانشگاه، در طول روزهای کاری هفته توزیع می‌گردد.

تبصره ۱: اعضا نمی‌توانند وظایف محول را به دیگری واگذار نمایند. دانشگاه می‌تواند در موارد مرخصی، مأموریت، بیماری و ... وظایف محول عضو را به طور موقت به سایر اعضا ارجاع نماید.

تبصره ۲: ساعت شروع و خاتمه خدمت اعضا و واحدهای دانشگاه با رعایت سقف ساعات خدمت، حسب مورد از سوی هیئت رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیئت امانا تعیین می‌گردد.

تبصره ۳: اعضا مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده خود، متناسب با وضعیت خدمتی خود (تمام وقت ۴۰ ساعت، نیمه حضوری یا نیمه وقت ۲۰ ساعت) حسب مورد در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند.

عدم رعایت این تبصره تخلف محسوب می‌شود و با متخلفین با رعایت تبصره «۱» ذیل ماده «۲» دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه حضوری (پیوست شماره ۱) آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی، بر اساس قانون مقررات انتظامی اعضای هیئت علمی رفتار خواهد شد.

ماده ۶: تکالیف و وظایف عضو یا رعایت مفاد ماده «۲۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی بر شش فعالیت ذیل استوار است:

۱-۶- فعالیت فرهنگی، تربیتی و اجتماعی؛

۲-۶- فعالیت آموزشی (نظری و عملی و کارورزی و کارآموزی)؛

۳-۶- فعالیت پژوهشی و فناوری؛

۴-۶- فعالیت علمی و اجرایی؛

۵-۶- راهنمایی دانشجوی و سایر خدمات دانشگاهی؛

۶-۶- همکاری تخصصی با حوزه کاربردی مرتبط.

ماده ۷: اهم وظایف عضو هیات علمی آموزشی که وظایف مدیریت ندارد، عبارت است از:

۱-۷- تدریس در دانشگاه، برای اعضای تمام وقت و نیمه حضوری به میزان ۸ الی ۱۳ واحد موظف تدریس در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (مربی آموزشیار ۱۳، مربی آموزشی ۱۲، استادیار آموزشی ۱۰، دانشیار آموزشی ۹ و استاد آموزشی ۸ واحد موظف) تعیین می‌گردد.

۲-۷- به عهده گرفتن مسئولیت راهنمایی و پاسخگویی به سوالات دانشجویان.

۳-۷- پژوهش و فناوری.

۴-۷- راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی.

۵-۷- خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و کارورزی و کارآموزی و آماده‌سازی آنها یا عملیات صحرائی.

۶-۷- حضور در شوراها و کمیته‌ها و هیئت‌های متحنه ذیربط و غیر آن.

۷-۷- مشارکت در برگزاری و حضور در فعالیتهای و کارگاههای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و دانش افزایی.



کتابخانه

- ۷-۸- شناسایی مسائل و چالشهای کاربردی و تبدیل آن به پروژههای کاربردی.
- ۷-۹- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه، رئیس پردیس، مدیریت امور پردیسهای استان و یا رئیس دانشگاه به عضو محول می شود.
- تبصره ۱: تعیین میزان واحد موظف اعضای هیات علمی آموزشی در پردیسها به نحوی صورت می پذیرد که متوسط واحد موظف تدریس مجموع اعضای پردیس، کمتر از متوسط واحد موظف مراتب تعیین شده در بند «۱» این ماده نباشد.
- تبصره ۲: تعیین میزان واحد موظف اعضای هیات علمی آموزشی نافذ ماده «۷» این شیونامه و تبصره های آن نخواهد بود.
- تبصره ۳: اعضای هیات تمام وقت آموزشی که طرحهای پژوهشی ارزنده در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور پژوهشی نمایند، بنا به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رئیس پردیس و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه می توانند حداکثر ۴ واحد از ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند.
- تبصره ۴: عضو هیات علمی موظف است قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی، برنامه هفتگی خود را با توجه به وظایف ابلاغ شده و پس از تأیید گروه آموزشی در معرض دید، نصب نماید.
- تبصره ۵: مرجع تأیید حضور تمام وقت عضو هیات علمی، مدیر گروه و رئیس پردیس است.
- تبصره ۶: مرجع تأیید قابل قبول بودن خدمت عضو در مشاغل مدیریت، مقام صادر کننده حکم است.
- ماده ۸: اهم وظایف عضو هیات علمی پژوهشی که وظایف مدیریت به عهده ندارد، عبارت است از:
- ۸-۱: پژوهش در دانشگاه برای اعضای تمام وقت به میزان ۲۴ الی ۳۷ ساعت تحقیق در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (مربی پژوهشی ۲۷، مربی پژوهشی ۲۶، استادیار پژوهشی ۳۲، دانشیار پژوهشی ۲۸ و استاد پژوهشی ۲۴ ساعت تحقیق) تعیین می گردد.
- ۸-۲: ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به دانشگاه و خارج از دانشگاه بر اساس مصوبات هیئت رئیسه دانشگاه.
- ۸-۳: انجام امور کارشناسی و مشاوره علمی و هدایت و نظارت بر پروژههای پژوهشی و پایان نامه ها و رساله های تحصیلات تکمیلی.
- ۸-۴: شرکت در سمینارها، کنفرانسها و مجامع علمی و تخصصی.
- ۸-۵: شرکت در شوراهای داخل و خارج از دانشگاه به تشخیص مقام مافوق.
- ۸-۶: مشارکت و حضور در فعالیتهای کارگاههای آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی.
- ۸-۷: شناسایی مسائل و چالشهای کاربردی و تبدیل آن به پروژههای کاربردی.
- ۸-۸: انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس پردیس، مدیریت امور پردیسهای استان و یا رئیس دانشگاه به عضو محول می شود.
- تبصره ۱: عضو هیات علمی پژوهشی می تواند در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی دولتی با موافقت گروه و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی حداکثر به میزان «۴» واحد نظری تدریس نماید.
- تبصره ۲: تعیین ساعات موظف اعضای پژوهشی در دانشگاه به نحوی صورت می پذیرد که میانگین محصول تحقیقات عضو در یک سال علاوه بر ارائه یک مقاله علمی پژوهشی پذیرش شده ۱۰۰ تا ۱۵۰ صفحه تالیف یا ۱۵۰ تا ۲۰۰ صفحه ترجمه، تصحیح متون تخصصی و یا تالیف بر آن و یا ارائه یک طرح پژوهشی کاربردی باشد. نحوه ارائه تحقیقات بر حسب ماهیت موضوع توسط شورای پژوهشی دانشگاه تعیین و ابلاغ می گردد.



تبصره ۳: تعیین میزان ساعت موظف اعضای تمام وقت پژوهشی نافی ماده «۸» این شیوهنامه و تبصره‌های آن نخواهد بود.

تبصره ۴: اعضای تمام وقت پژوهشی که در دوره‌های تحصیلات تکمیلی دروس خاص و پژوهشی را تدریس می‌نمایند، به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رئیس دانشگاه و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه می‌توانند قسمتی از ساعات مربوط به تحقیق را صرف امور آموزشی نمایند.

ماده ۹: کسب حداقل امتیازات جدول ۲، برای اعطای یک پایه استحقاقی سالیانه اعضا الزامی است.

جدول ۲: حداقل امتیازهای مورد نیاز برای دریافت پایه استحقاقی سالیانه اعضای هیئت علمی

موضوع	مرتبه	مربی		استادیار و بالاتر	
		آموزشی	پژوهشی	آموزشی	پژوهشی
فرهنگی، تربیتی، اجتماعی (بر اساس ماده ۱ آئین نامه ارتقا)		۳	۳	۳	۳
کیفیت آموزش و تدریس (بر اساس تبصره ۲ این ماده)		۳	۳	۳	۳
امتیاز پژوهشی (بر اساس ماده ۳ آئین نامه ارتقا)		۲	۲	۴	۶
امتیاز اجرایی (بر اساس ماده ۴ آئین نامه ارتقا)		۲	۲	۲	۲
حداقل امتیاز لازم در کل		۱۰	۱۰	۱۲	۱۲

تبصره ۱: تدریس موظف برای اعضای تمام وقت و نیمه حضوری (بر اساس ماده ۷ این شیوهنامه) و کسب حداقل امتیاز ۱۵ از نظرخواهی از دانشجویان در باره تدریس عضو، شرط لازم برای پذیرش درخواست ترفیع سالیانه عضو و ورود در فرآیند اجرایی است.

تبصره ۲: کیفیت تدریس اعضا به شرح زیر محاسبه می‌شود:

- ۱- کیفیت مشارکت در ارائه دروس کارورزی، کارآموزی، آزمایشگاهی و عملی: تا ۱/۵ امتیاز
  - ۲- ارزیابی گروه آموزشی از کیفیت همکاری با گروه و آموزش ارائه شده توسط عضو: تا ۲ امتیاز
  - ۳- ارزیابی دانشجویان از کیفیت تدریس عضو: (به ازای هر نمره بیش از ۱۵، ۵/۰ - نمره محاسبه می‌شود) تا ۲ امتیاز
- تبصره ۳: امتیازهای پژوهشی (موضوع بندهای ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۷، ۸، ۹، ۱۲ و ۱۸ ماده ۳ آئین نامه ارتقا) که ملازم بر امتیاز مورد نیاز دریافت پایه ترفیع استحقاقی باشند، قبل ذخیره است.

ماده ۱۰: به عضو رسمی دانشگاه که جهت تصدی پستهای مدیریتی سیاسی (موضوع تبصره ۳ ماده ۷۹ آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه) مامور می‌گردد، بدون ارزیابی، ترفیع استحقاقی سالیانه اعطا می‌شود.

ماده ۱۱: اعضای که با رعایت ضوابط و مقررات این شیوهنامه، بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی به موسسه دیگر مامور به خدمت شده و حقوق و مزایای خود را از موسسه محل مأموریت دریافت می‌کنند، چنانچه کسور بازنشستگی مدت مأموریت این دسته از افراد توسط موسسه مقصد و یا ذینفع حسب مورد پرداخت شود، مدت مزبور جزء سابقه خدمت رسمی آنان منظور خواهد شد.

ماده ۱۲: عضو هیات علمی که از فرصت مطالعاتی استفاده می‌نماید، با ارائه گزارش دستاوردهای علمی دوره فرصت مطالعاتی و فقط با کسب امتیازات پژوهشی لازم، بدون نیاز به کسب امتیازات آموزشی و علمی اجرایی در این دوره، پایه سالیانه را در زمان استحقاق دریافت می‌کند.



دانشگاه گیلان  
مدیر کل

## بسمه تعالی

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

ماده ۱۳: اعضای پیمانی می‌توانند با کسب شرایط و امتیازات مندرج در این شیوه‌نامه، از پایه‌های استحقاقی سالیانه تا سقف ۵ پایه بهره‌مند گردند.

تبصره: در صورت تقاضای عضو پیمانی، تایید هیئت اجرایی جذب و موافقت رئیس موسسه با ادامه خدمت وی در وضعیت پیمانی تا زمان رسیدن به بازنشستگی، بدون ایجاد محدودیت در ترفیع پایه و ارتقای مرتبه، مشروط به تایید صلاحیت عمومی عضو توسط هیئت اجرایی جذب دانشگاه در هر دو سال یک بار و با کسب امتیازات مندرج در این شیوه‌نامه در هر سال، اعطای پایه استحقاقی سالیانه امکان‌پذیر است.

ماده ۱۴: عضو هیات علمی متقاضی ترفیع سالیانه می‌بایست حداقل یک ماه قبل از موعد دریافت ترفیع استحقاقی، کاربرگ تقاضا و گزارش فعالیت‌های سالیانه را تکمیل و به همراه مستندات آن به گروه آموزشی پردیس محل خدمت خود تحویل دهد تا فرایند اعطای ترفیع آغاز گردد.

ماده ۱۵: عضوی که در طول یک سال حداقل امتیازات لازم برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی، موضوع ماده «۵۲» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه را کسب ننماید با پیشنهاد کمیته ترفیعات و تایید هیئت رئیسه تعداد واحد حق‌التدریس یا ساعت حق‌التحقیق وی حسب مورد برای سالهای دوم و سوم حذف خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن حذف واحد حق‌التدریس یا ساعت حق‌التحقیق عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به کمیسیون رکود علمی (موضوع ماده «۱۰۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه)، ارسال می‌گردد.

تبصره: به استناد ماده ۶۱ دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیات علمی (مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) در صورتیکه عضو هیات علمی طی سه سال متوالی نتواند حداقل امتیاز لازم برای دریافت یک پایه ترفیع را کسب کند، مصداق رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت برای عضویت در هیات علمی شناخته شده و مراتب به رئیس دانشگاه اعلام تا با وی برابر مقررات رفتار شود.

ماده ۱۶: نتیجه ارزیابی ترفیع توسط رئیس کمیته ترفیعات دانشگاه به اطلاع رئیس کمیته ترفیع استان و عضو هیات علمی ذی‌نفع رسانده می‌شود. عضو هیات علمی حق دارد ظرف حداکثر ۱۵ روز پس از ابلاغ، اعتراض خود را به کمیته ترفیعات استان تسلیم نماید و کمیته ترفیع دانشگاه موظف است پس از وصول اعتراض ظرف یک ماه به اعتراضات عضو رسیدگی و نظر قطعی خود را به ذینفع اعلام نماید.

ماده ۱۷: به عضو رسمی در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا می‌نماید، پایه تشویقی اعطا می‌گردد:

۱-۱۷: کسب بالاترین امتیاز پژوهشی در سه سال متوالی به انتخاب کمیته ترفیعات دانشگاه (هر بار یک پایه و حداکثر سه پایه به فاصله زمانی حداقل ۵ سال از یکدیگر، در طول خدمت).

۲-۱۷: عضویت فعال در گردتهای عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط مربوط (حداکثر یک پایه).

۳-۱۷: احراز عنوان عضو هیئت علمی نمونه کشوری (دو پایه).

تبصره: برگزیدگان (رتبه اول) هفته‌های آموزش و پژوهش دانشگاه با تایید کمیته ترفیع مشمول برخورداری از مزایای این عنوان به میزان یک پایه می‌شوند.

۴-۱۷: احراز عنوان استاد ممتاز در دانشگاه (حداکثر دو پایه).

۵-۱۷: دارندگان نشان‌های دولتی و برگزیدگان جشنواره‌های معتبر ملی (یک پایه برای هر مورد و حداکثر دو پایه).



دانشگاه گیلان  
مدیر کل

نشانی: شهرک قدیمی، بلوار شهید خدای، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان  
تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - ۸۷۷۵۱۲۰۱ - ۸۷۷۵۱۲۰۲ - ۸۷۷۵۱۲۰۳  
نمابر: ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۵ - ۸۸۶۹۸۸۶۶ - ۸۸۶۹۸۸۶۷  
کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۴۶۴  
www.cfu.ac.ir





دانشگاه صنعتی شاهرود  
شاهرود

## باسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۱۷- اعضای شاغل و یا ماموران به خدمت (موضوع ماده ۷۰ آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه) در موسساتی که با تایید مراجع ذیصلاح وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در شمول دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تاسیس و در حال توسعه قرار دارند، در صورتی که در خدمت موسسات مذکور باقی بمانند، در ازای ۷ سال خدمت در موسسات یاد شده از یک پایه تشویقی برخوردار می گردند.

۱۷-۷: اعضای که در دانشگاه در سمت های مدیریت ستادی، رئیس پردیس و سمت های همتراز با آن، دارای خدمات ارزنده و قابل قبول به تشخیص هیئت رئیسه دانشگاه می باشند (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر دو پایه به فاصله زمانی حداقل ۵ سال از یکدیگر، در طول خدمت).

۱۷-۸: اعضای دانشگاه که دارای سمت های مدیریتی مقامات موضوع ماده «۷۹» آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه می باشند، (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر چهار پایه در طول خدمت).

۱۷-۹: اعضای دانشگاه که در سمت های مدیریتی حوزه ستاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت آموزش و پرورش دارای خدمات ارزنده و قابل قبول به تشخیص وزیر یا معاونان ذیربط وی می باشند، (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر دو پایه در طول خدمت).

تبصره ۱: پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده صرفاً به ده درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی دانشگاه به طور سالانه اعطا می گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر دو سال یک بار اعمال می گردد.

تبصره ۲: سقف پایه های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت به استثنای پایه های تشویقی موضوع بندهای «۶» و «۸» این ماده، حداکثر «۷» پایه می باشد.

تبصره ۳: به عضو پیمانی، در صورت احراز شرایط، پایه های تشویقی موضوع بندهای «۲» و «۵» این ماده، اعطا می گردد.

ماده ۱۸: به اعضای نیمه حضوری و نیمه وقت در ازای هر دو سال خدمت قابل قبول با رعایت جزء «ب» بند «۱» ماده «۵۲» آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه یک پایه استحقاقی تعلق می گیرد. همچنین مدت توقف لازم برای ارتقای مرتبه آنان دو برابر عضو تمام وقت می باشد.

ماده ۱۹: این شیوه نامه به پیشنهاد معاونت های «آموزشی و تحصیلات تکمیلی» و «پژوهش و فناوری» در یکصدمین جلسه مورخ ۱۳۹۴/۰۳/۰۶ هیات رئیسه دانشگاه مطرح و در ۱۹ ماده و ۳۱ تبصره به تصویب رسید و برای مدت یکسال به صورت آزمایشی پس از ابلاغ از سوی سرپرست محترم دانشگاه لازم الاجرا است.

دفترانی: شهرک قدس، بلوار شهید فردر حزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان  
تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - ۸۷۷۵۱۲۰۱ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴  
کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۶۴  
www.cfu.ac.ir



دانشگاه صنعتی شاهرود  
دفتر فاعل حیات زیر

رئیس هیئت مدیره  
رئیس هیئت مدیره  
رئیس هیئت مدیره





سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

نشانی: شهر قدس، پلاک شهید و خدای خدایان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان  
تلفن: ۰۲۱-۸۷۷۵۱۲۰۰ - فکس: ۰۲۱-۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۲۴۴۴  
www.cul.ac.ir

باسم تعالی

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

### آیین نامه استندای اعضای هیات علمی

ماده ۱۸ - دانشگاه می تواند اعضای آموزشی رسمی تمام وقت و نیمه شرایط مورد را بر اساس دستورالعمل خدمت اعضا به شمول نیمه حضوری - پیوست شماره ۱۱، یا رهايت ساير ضوابط و مقررات این آیین نامه به شیوه خدمت نیمه حضوری بکار گیرد.

ماده ۱۹ - دانشگاه می تواند در صورت نیاز به منظور تعیین بخش از کادر آموزشی و یا پژوهشی خود در چارچوب تشکیلات سازمانی مصوب نسبت به بکارگیری مسئولین نظام وظیفه واجد شرایط در قالب طرح سرعازی اقدام نماید. این دست از افراد در دوره ضرورت و تعهد خدمت از هر نظر تابع مقررات ناظر بر اعضای هیات علمی پست می خواهند بود.

لیحه ۱ - در صورتی که پس از اتمام مدت تعهد فرد به استخدام دانشگاه درآید مدت تعهد جزء سنوات خدمت آموزشی و پژوهشی وی محسوب خواهد شد. لیکن مدت مذکور جزء حداقل مدت توقف لازم برای تبدیل وضعیت وقت به رسمی آزمایشی (موضوع بند دالعه ماده ۱۲۰ آیین نامه) نباشد.

لیحه ۲ - دانشگاه در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت استخدام می تواند با اخطار کتبی به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت اتمام خدمات مربوطه به مقامات مسئول معرفی نماید.

لیحه ۳ - دانشگاه در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت تعهد محاسب نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت بکارگیری برای اتمام دوره تعهد در سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به وزارت معرفی نماید.

ماده ۲۰ - مدت خدمت اعضا در دوره پستی و یا دوره رسمی آزمایشی با رهايت ساير ضوابط جزء سابقه خدمت عضو محسوب می گردد.

### فصل چهارم: حقوق و تکالیف

ماده ۲۱ - ساعت خدمت اعضا ۲۰ ساعت در هفته می باشد که ساعات حضور آنان مطابق با برنامه لایحه دانشگاه در طول روزهای کاری هفته توزیع می گردد.

لیحه ۱ - اعضا می توانند وظایف محول را به دیگری واگذار نمایند. دانشگاه می تواند در موارد مرخصی، مأموریت و بیماری و ... وظایف محول حضور را به طور موقت به سایر اعضا ارجاع نماید.

لیحه ۲ - ساعت شروع به کار و اتمام خدمت اعضا و استعاضای دانشگاه با رهايت سقف ساعات خدمت، حسب مورد از سوی هیات رتبه در چارچوب ضوابط مصوب محاسب می گردد.

لیحه ۳ - اعضا مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده، حاضری با وضعیت خدمتی خود اتمام وقت ۲۰ ساعت، نیمه حضوری ۲۰ ساعت و یا نیمه وقت ۲۰ ساعت، حسب مورد در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را اتمام دهند.

عدم رهايت این لیحه تخلف محسوب می شود و با تشخیص با رهايت لیحه ۱۰۰۰ دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه حضوری (پیوست شماره ۱۱) بر اساس قانون مقررات انضامی اعضای هیات علمی رفتار خواهد شد.

<p>فصلنامه علمی پژوهشی</p> <p>مهر مرکز مطالعات اسناد و کتابخانه ملی</p> <p>مرکز اسناد و کتابخانه ملی</p>	<p>دکتر مهدی ابراهیمی</p> <p>معاون وزیر و رئیس مرکز مطالعات اسناد و کتابخانه ملی</p>
--	--



دانشگاه گیلان  
۱۳۹۵ هجری

باسم تعالی

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

### آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی

«تفاوت تطبیق، بر ضرورتی است که تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک شده و در محاسبه حقوق پارتیسی و با وجود وی نیز منظور می گردد»

### فصل ششم: حقوق و تکالیف

- ماده ۲۹ - ساعت کار اعضا ۱۷۰۰ ساعت و حداقل ۱۵ روز در هفته می باشد.
- تبصره ۱ - ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحد های **دانشگاه** با رعایت سقف ساعات کار، حسب مورد از سوی هیات رئیسه هر چهار چوب ضوابط مصوب هیات انضام تعیین می گردد.
- تبصره ۲ - **دانشگاه** می تواند در موارد خاص، با موافقت هیات رئیسه و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک و تقویم سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.
- تبصره ۳ - در کارهای انضامی یا توجه به مأموریت **دانشگاه** متوجه می باشد، و در موارد خاص استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص، منوط به تأیید هیات اجرایی و موافقت هیات انضام می باشد.
- ماده ۳۰ - به عضوی که بر اساس **ماده ۳۲** «ماده ۱۰» این آیین نامه، برای مدت معین جهت انجام وظایف محول به خارج از **دانشگاه** اعزام می گردد، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، پانزده فاصله مقصد از مبدأ بیش از ۱۰۰ کیلومتر باشد فوق العاده مأموریت روزانه پرداخت می گردد.
- تبصره ۱ - فوق العاده مأموریت روزانه به مائذیک پستم (۱۰۰٪) مجموع حقوق رتبه و پایه و ارزش های شغل و چند عنصر قابل پرداخت است. هزینه مسکن و تغذیه بر اساس مقررات محرم و هزینه اجاب و دعای بین شهری و دورن شهری، بر اساس مقررات هیات رئیسه **دانشگاه** پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق العاده مأموریت روزانه انضام نباید از ۱۰۰ درصد حقوق رتبه و پایه ۱۰۰۰ کارشناس مطلقانی بیشتر باشد.
- تبصره ۲ - مدت این گونه مأموریتها در مورد هر عنصر از چهار ماه متوالی و یا متناوب در یک سال تقویم بیشتر نخواهد بود.
- تبصره ۳ - در صورتی که عضو، یک روز تمام به خارج از محل خدمت شود که فاصله آن تا مبدأ حداقل ۱۰۰ کیلومتر بوده، اعزام شود و در محل مأموریت توقف شبانه نداشت باشد، با ماعدا ۱۰۰ درصد فوق العاده مأموریت روزانه مندرج در این ماده به وی پرداخت می شود.
- ماده ۳۱ - به عضوی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می کند، به ازای هر کارمتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد مبلغ بیست هزار ریال هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می گردد. تعصبات بعدی این نصاب بر اساس نرخ تورم سالانه با تصویب هیات رئیسه تعیین خواهد گردید.

۲۵

دکتر مهدی ابراهیمی

معاون پژوهش و رئیس مرکز حیاتیات انسانی و حیاتیات معیشت

رئیس مرکز حیاتیات انسانی و حیاتیات معیشت  
دکتر حسین اسفندیاری

۱۵

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید بهشتی، خیابان تربیت معلّم، دانشگاه گیلان  
تلفن: ۰۱۷۵۱۲۰۰ - فکس: ۰۱۷۵۱۲۰۴ - کد پستی: ۴۸۶۹۱۱۶۴ - ۱۹۱۶۱۱۶۴  
www.du.ac.ir





باسمه تعالی

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی

«پیوست شماره یک»

دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه حضوری  
موضوع ماده «۱۸» آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی

ماده ۱ - آن دسته از اعضای آموزش رسمی دانشگاه که به دلایل مختلف امکان حضور تمام وقت در محیط کار را ندارند بر اساس شرایط و ضوابط این دستورالعمل می توانند حداکثر به مدت هشت سال امر طول خدمت به عنوان اخصر نیمه حضوری تعریف نمایند.

ماده ۲ - تقاضای عضو سب بر انجام شغل نیمه حضوری در صورت تولد دانشکده مربوط و تأیید معاون آموزشی دانشگاه پذیرفته شده تا آن زمان و بر مبنای آن نسبت به صدور حکم نیمه حضوری اقدام می گردد.  
نیمه ۱ - در صورتی که عضو تمام وقت در یک نوبت تحصیلی به صورت کامل در محیط کار خود حضور داشته باشد گروه آموزشی مربوط موظف است وضعیت حضور وی را به رئیس دانشگاه گزارش نماید تا وضعیت عضو پس از تأیید دانشکده در اولت معاون آموزشی و تصویب هیات رتبه به نیمه حضوری تبدیل گردد.  
نیمه ۲ - در صورت درخواست عضو نیمه حضوری برای تغییر وضعیت به تمام وقت پس از موافقت دانشگاه با تأیید معاونت آموزشی دانشگاه حاضر به تمام وقت تبدیل وضعیت خواهد یافت.

ماده ۳ - ضوابط خدمت نیمه حضوری در دانشگاه به شرح ذیل می باشد:  
الف - میزان حضور عضو نیمه حضوری نصف ساعات حضور عضو تمام وقت می باشد.  
ب - میزان وید موظف عضو نیمه حضوری برقر با باشد موظف حضور تمام وقت می باشد.  
ج - به مدت نیمه حضوری حق تفریص تعطیل نمی گردد.  
د - ملاقات پذیرش دانشجوی تحصیلات تکمیلی عضو نیمه حضوری نصف حضور تمام وقت محاسب می شود در هر صورت حداکثر ظرفیت پذیرش با نظر گروه آموزشی یک دانشجوی کارشناسی ارتقا می باشد.  
ه - انتصابات عضو نیمه حضوری به پستهای اجرایی و مدیریتی مشاء در دانشگاه مجاز نمی باشد.  
و - اعزام عضو نیمه حضوری به مأموریت پژوهشی از جمله سفرهای جلس کوتاه مدت و با مدت معین مجاز نمی باشد.

ماده ۴ - حقوق مادامه عضو نیمه حضوری برابر حقوق عضو تمام وقت بدون احتساب فوق العاده ویژه است.

پست: مدیرکل دفتر امور علمی و پژوهشی، معاونت علمی و پژوهشی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - ۸۷۷۵۱۲۰۱ - ۸۷۷۵۱۲۰۲ - ۸۷۷۵۱۲۰۳ - ۸۷۷۵۱۲۰۴ - ۸۷۷۵۱۲۰۵ - ۸۷۷۵۱۲۰۶ - ۸۷۷۵۱۲۰۷ - ۸۷۷۵۱۲۰۸ - ۸۷۷۵۱۲۰۹ - ۸۷۷۵۱۲۱۰  
www.dia.ac.ir

<p>معاون وزیر و رئیس مرکز حیاتیات انما و حیاتیات میوز</p> <p>معاون وزیر و رئیس مرکز حیاتیات انما و حیاتیات میوز</p>	<p>دکتر مهدی امیرکوش</p>
---	--------------------------



وزارت آموزش عالی و تحقیقات علمی  
جمهوری اسلامی ایران

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید بهشتی، خیابان تربیت معلّم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۶۵۱۲۰۰ - ۸۷۶۵۱۲۰۱ - ۸۷۶۵۱۲۰۲ - ۸۷۶۵۱۲۰۳ - ۸۷۶۵۱۲۰۴ - ۸۷۶۵۱۲۰۵ - ۸۷۶۵۱۲۰۶ - ۸۷۶۵۱۲۰۷ - ۸۷۶۵۱۲۰۸ - ۸۷۶۵۱۲۰۹ - ۸۷۶۵۱۲۰۰

www.dfu.ac.ir

## پایه علمی

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

### آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی

تیمبر ۱ - به منظور این ماده در مدت تصدی ملاقات مذکور، حقوق و مزایای احوال اعتبارات مؤسسه محل خدمت و یا دانشگاه محل مأموریت قابل پرداخت است و در هر حال پرداخت فوق العاده مدیریت آنان به عهده دستگاه محل مأموریت خواهد بود.

تیمبر ۲ - اوقات مرخصی اعضای موضوع این ماده با رعایت کامل آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری انجام خواهد شد.

تیمبر ۳ - ترفیع بالاتر از استخدامی اعضای موضوع این ماده بدون نیاز به ارزیابی نظامی می شود.

تیمبر ۴ - اعضای موضوع این ماده که حداقل در سال (در وضعیت هیات علمی) در ستهای مذکور انجام وظیفه نموده یا بنمایند، پس از پایان دوره تصدی یا حلقه مرتبه علمی خود، از حقوق و مزایای بالاترین مرتبه هیات علمی در همان پایه برخوردار می گردند. این دسته از افراد در صورت محکومیت توسط مراجع ذصلاح قانونی به افعال از تعهدی ستهای مدیریت سیاسی به واسطه انجام تخلف در اوقات مأموریت به منظور مشمول مزایای مندرج در این تیمبر نمی باشند.

ماده ۸۰ - در صورت کار دانشگاه، اعضای هیات علمی رسمی طبق سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی با وزارت معین، با موافقت روسای مؤسسات مبدأ و مقصد می توانند با حفظ پیشه خدمتی به دانشگاه منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس سبب ملاقاتی تعیین می شود و ملاقاتی، بر طبق مقررات این آیین نامه تعیین می گردد و بالعکس. انتقال اعضای هیات علمی رسمی طبق دانشگاه نیز به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی به وزارت معین، حسب موافقت مؤسسات مذکور و موافقت دانشگاه بزرگترین است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رتبه استخدامی منتقل شده با دانشگاه نقل و مرکز کار بر اساس سبب ملاقاتی معین می شود.

تیمبر ۱ - انتقال اعضای هیات علمی رسمی طبق این آیین نامه از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی به سایر دانشگاههای ایرانی به دانشگاه پس از موافقت هیات اجرایی طبق ذیل و تأیید رئیس مؤسسه ملحق امکان پذیر می باشد.

تیمبر ۲ - انتقال اعضای هیات علمی رسمی از سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دانشگاههای ایرانی به دانشگاه و بالعکس، پس از موافقت مؤسسه مبدأ و مقصد، منوط به تأیید وزیر می باشد.

### فصل هشتم: مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۸۱ - اعضای پیمانی و رسمی به ترتیب از یک و دو ماه به ازای هر سال خدمت از مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق فوق العاده و مزایای مندرج در حکم برخوردار می گردند. استفاده از مرخصی با تشخیص مقام مسئول ذیل و لازماً در تابستان و نیمه اول فروردین ماه مجاز می باشد. در موارد ضروری با درخواست حضور و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی استفاده از مرخصی استحقاقی بلامانع است.

۳۵

دکتر مهدی ایرانشهری

معاون وزیر و رئیس مرکز تحقیقاتی استا و هیاتهای صیبه

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش عالی و تحقیقات علمی  
مرکز دبانیهای اعلا و هیاتهای صیبه

۱۳



۱۳۹۳/۰۷/۰۲ - ۵/۵۰۰۰۰/۵۲۷۲/۱۰۰

## شیوه نامه ساماندهی امور تدریس ۲ (بازنگری شده ۱۳۹۴)

مقدمه

با هدف ارتقای کیفیت فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در دانشگاه و به منظور ساماندهی و تعیین چارچوب جذب و بکارگیری استادان، به ویژه مدرسان مدعو در پردیس های دانشگاه بر اساس تجربه اجرای «دستورالعمل ساماندهی امور تدریس در دانشگاه فرهنگیان» (مصوب جلسه شماره یک مورخ ۹۲/۰۹/۱۸ شورای دانشگاه) و با رعایت مقررات آیین نامه های استخدامی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی دانشگاه، «شیوه نامه ساماندهی امور تدریس در دانشگاه فرهنگیان (۲)» (مصوب هجدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۰۷/۲۵ شورای دانشگاه) تنظیم شده است.

### ماده ۱: واحد موظف تدریس

۱ - واحد موظف تدریس اعضای هیأت علمی تمام وقت دانشگاه (که وظایف مدیریت به عهده ندارند) بر حسب مرتبه علمی و آیین نامه های مربوط به شرح جدول زیر است:

واحد موظف تدریس عضو هیأت علمی تمام وقت			
استاد	دانشیار	استادیار	مربی
۸	۹	۱۰	۱۲

۲ - سقف واحد موظف تدریس مدرسان و دبیران تمام وقت (مامور یا موظف) بر اساس سابقه خدمت آنان به شرح جدول زیر است:

عنوان شغلی	سابقه (به سال)	کارشناسی ارشد	دکتر
مدرس	بیش از ۲۰	۱۶	۱۴
	کمتر از ۲۰	۱۸	۱۶
دبیر	بیش از ۲۰	۱۸	۱۶
	کمتر از ۲۰	۲۰	۱۸

۳- واحد موظف تدریس عضو هیأت علمی، مدرس و دبیر تمام وقت (مامور یا موظف) دارای سمت اجرایی (پست‌های سازمانی مصوب ستاره‌دار) به شرح جدول زیر است:

پست‌های سازمانی مصوب ستاره‌دار	هیأت علمی	مدرس (دکتر <sup>۱</sup> )	دبیر (دکتر <sup>۲</sup> )
رئیس دانشگاه	۱	۱/۴	-
معاون دانشگاه	۲	۲/۸	-
رئیس مجتمع آموزش عالی / مدیریت امور پردیس‌های استان	۳	۴/۲	۴/۸
رئیس پردیس / رئیس مرکز ستادی / رئیس دانشکده / رئیس پژوهشکده / معاون مدیر استانی / مدیرکل ستادی	۴	۵/۶	۷/۴
معاون پردیس / مدیر حوزه ستادی / معاون مدیر کل ستادی / معاون دانشکده / معاون پژوهشکده و سرپرست واحد دانشگاهی تابعه <sup>۳</sup>	۵	۷	۸

<sup>۱</sup> مواردی که در آیین‌نامه استنداردی دانشگاه ذکر نشده، طبق ماده ۱۲۰ آیین‌نامه مذکور برابر مقررات دانشگاه تهران عمل شده است.

<sup>۲</sup> در مواردی که مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد است، میزان موظف همانند دبیر با مدرک دکتر است.

<sup>۳</sup> انتصاب دبیر با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در این پست‌ها ممنوع است.



۹/۶	۸/۴	۶	مدیر گروه آموزشی / معاون مدیر حوزه ستادی
۱۱/۲	۹/۸	۷	معاون مدیر گروه آموزشی

۴- پردیس‌ها می‌توانند از خدمات اعضای هیأت علمی و مدرسان دانشگاه فرهنگیان و یا دبیران تمام وقت (مامور یا موظف) دارای «گواهی صلاحیت تدریس» با رعایت سقف ساعات کار آنان، مشروط به آنکه فاقد مشولیت اجرایی باشند، حداکثر به میزان (۱۲) واحد معادل در نیمسال به منظور تدریس در ازای پرداخت حق التدریس استفاده کنند.

۵- پردیس‌ها می‌توانند از خدمات اعضای هیأت علمی آموزشی سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی دولتی (برابر ماده ۳۲ آیین نامه استخدامی هیأت علمی) با موافقت کتبی موسسه محل خدمت و رعایت سقف ساعات کار آنان حداکثر به میزان (۱۲) واحد معادل و از خدمات سایر گروه‌های شغلی و اشخاص غیر شاغل دارای مدرک دکترای تخصصی (یا دانشجوی دکتری پس از گذراندن امتحان جامع برای پردیس‌های واقع در مناطق محروم) تا سقف ۱۲ واحد معادل در نیمسال به منظور تدریس در ازای پرداخت حق التدریس استفاده نمایند<sup>۱</sup>.

نیمسال - افزایش سقف حق التدریس تا هشت واحد مازاد، صرفاً برای مشارکت در فعالیت‌های مرتبط با راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی و منحصر برای بکارگیری اعضای هیأت علمی و مدرسان دارای مدرک تحصیلی دکترای مشغول به کار در دانشگاه یا اعضای هیأت علمی دارای مراتب بالاتر از استادیار دانشگاههای دولتی کشور بلامانع است.

۶- استفاده از خدمات اعضای هیأت علمی بازنشسته دانشگاههای دولتی به تجویز ماده (۱۰۳) آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی با رعایت مقررات مربوط حداکثر تا سقف هشت واحد معادل تدریس به صورت حق التدریس مجاز است. همچنین بکارگیری مدرسان بازنشسته

<sup>۱</sup> آن دسته از معاونین اداری مالی پردیس‌ها و مراکز مدیریت استان که عضو هیأت علمی و یا دارای حکم منوبی باشند، مشمول تدریس موظف می‌شوند.

<sup>۲</sup> بکارگیری معلمان دارای مدرک کارشناسی ارشد که امتیاز صلاحیت تدریس در دانشگاه را کسب کرده‌اند برای تدریس در دوره‌های کارشناسی پیوسته فقط در سال تحصیلی ۹۵-۱۳۹۴ مجاز است.

با رعایت تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی تا سقف ۸ واحد معادل تدریس مجاز است.

۷- در صورتیکه تدریس موظف عضو هیات علمی، مدرس یا دبیر تمام وقت در پردیس تکمیل نشود، عضو مکلف است با هماهنگی رئیس پردیس محل خدمت، باقیمانده واحد موظف خود را در پردیس دیگر استان، با رعایت سایر مقررات مربوط، تکمیل نماید.

تبصره: برگزاری کارگاه آموزشی (در امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی و ...) برای معلمان راهنما، دانشجویان و مدرسان پردیس به تناسب زمان آموزش به عنوان خدمت موظف آموزشی قابل محاسبه است.

۸- استفاده از خدمات اعضای هیات علمی، مدرسان و دبیران تمام وقت که سمت‌های اجرایی دارند، حداکثر تا سقف هشت واحد معادل حق التدریس، صرفاً در خارج از اوقات موظف اداری، با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

۹- کسر واحد موظف تدریس اعضای هیات علمی تمام وقت جانباز و سایر مشمولین اینبارگر مطابق مواد (۲۷) و (۲۸) آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی خواهد بود.

جدول کسر واحد موظف تدریس اعضای جانباز

ردیف	درصد جانبازی	کسر واحد موظف تدریس
۱	تا ۲۴ درصد	۱ واحد
۲	۲۵ تا ۳۹ درصد	۲ واحد
۳	۴۰ تا ۶۹ درصد	۳ واحد
۴	۷۰ درصد و بالاتر	۵ واحد



۱۰- پردیس‌ها می‌توانند از میان دبیران رسمی آموزش و پرورش که دارای مدرک دکترای تخصصی و گواهی صلاحیت تدریس در دانشگاه فرهنگیان هستند، اشخاص دارای توانمندی ویژه را - مشروط به وجود دروس کافی طی یک سال تحصیلی - شناسایی و برای ماموریت تمام وقت آنان در قالب آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی اقدام کنند. در صورت نبود درس کافی، اقدام به ماموریت پاره‌وقت این قبیل دبیران، بلامانع است.

۱۱- پردیس‌ها برای تدریس تمامی دروس اعم از نظری، عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی و کارورزی فقط می‌توانند از اشخاص دارای «گواهی صلاحیت تدریس» با اولویت دارندگان مدرک دکتر، دعوت به کار نمایند.

تبصره ۱: صدور گواهی تدریس و به‌کارگیری کارکنان پردیس (با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد) برای تدریس دروس مختلف اعم از نظری، عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی و کارورزی در تمامی واحدهای پردیس محل خدمت ممنوع است.

تبصره ۲: آن دسته از کارکنان پردیس که دارای مدرک تحصیلی دکترای تخصصی هستند، در صورت داشتن گواهی صلاحیت تدریس و نیاز گروه‌های آموزشی، مجازند خارج از وقت اداری در پردیس محل خدمت و غیر آن تا سقف ۸ واحد به صورت حق التدریس به تدریس بپردازند.

#### ماده ۲: نحوه صدور گواهی صلاحیت تدریس

۱۲ - تمامی مدرسان مدعو برای تدریس در دانشگاه فرهنگیان نیاز به «گواهی صلاحیت تدریس» دارند. اعضای هیات علمی و مدرسان دانشگاه فرهنگیان و اعضای هیات علمی سایر دانشگاه‌های دولتی کشور از این قاعده مستثنا هستند.

۱۳- شرایط لازم برای کسب «گواهی صلاحیت تدریس» به شرح زیر است:

- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر از دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت

۲۶ - تعیین استاد راهنمای تحصیلی دانشجوی معلمان: بر اساس ماده ۶ «آیین نامه آموزشی دوره های کاردانی، کارشناسی و ناپوسته ورودی های ۱۳۹۱ و بعد از آن» که آمده: «گروه آموزشی موظف است از بدو ورود دانشجو برای هدایت علمی و فرهنگی او یکی از اعضای هیات علمی را به عنوان استاد راهنمای تحصیلی تعیین و اعلام نماید. استاد راهنمای تحصیلی عضو هیئت علمی آگاه و مسلط به امور آموزشی است که از سوی گروه مربوط انتخاب می شود تا راهنمای دانشجویان در امور علمی، فرهنگی و تحصیلی باشد» (ماده ۲) و به طور کلی برای یک گروه ورودی و در محل تحصیل دانشجوی معلمان تعیین می شود.

۲۷ - وظایف استاد راهنمای تحصیلی دانشجوی معلمان: استاد راهنما موظف است علاوه بر ارائه خدمات مشاوره ای خاص به هر یک از دانشجویان، طبق برنامه ریزی مشخص با تمام دانشجویان تحت راهنمایی خود به گفتگو بپردازد و برنامه های آموزشی نیمسال دانشجویان ورودی خود را به مدیر گروه پیشنهاد کند. این نهاد آموزشی همچنین نقش مهمی در نظارت بر کیفیت آموزش دارد. وجود استاد راهنما در دانشگاه فرهنگیان نه تنها به استناد مقررات، یک وظیفه قانونی که به استاد رسالت دانشگاه، یک الزام عملی است. تربیت همه جانبه دانشجوی معلمان و تربیت معلم طراز جمهوری اسلامی ایران، نیازمند آن است که تعامل بین مدرسان و دانشجوی معلمان جدی تر و گسترده تر، تعریف و دنبال شود.

نقش های مهم استاد راهنمای تحصیلی:

- راهنمایی دانشجوی معلمان تحت راهنمایی از حیث آموزشی.
- انتقال نظرات و خواسته های دانشجویان تحت راهنمایی به گروه آموزشی.
- همکاری با مدیر گروه در برنامه ریزی دوره تحصیلی دانشجوی معلمان تحت راهنمایی.
- کمک به فعالیت های علمی و پژوهشی دانشجوی معلمان تحت راهنمایی.
- مشارکت در فعالیت های اجتماعی دانشجوی معلمان تحت راهنمایی.
- مشارکت در تنظیم پرونده توسعه حرفه ای دانشجوی معلمان.
- مشورت دادن خاص به دانشجوی معلمان تحت راهنمایی.

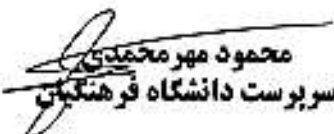
۲۸ - نحوه تعیین استاد راهنمای تحصیلی دانشجوی معلمان: همه پردیس ها موظف به فراهم کردن شرایط لازم برای تعیین استاد راهنمای ورودی های سال های گذشته و سال جدید هستند. این موضوع، که به تصمیم گروه آموزشی مربوط می شود، حتی الامکان باید از طریق مشارکت و



سرپرستان محترم پردیس ها

سلام علیکم

با احترام در اجرای مواد ۸ و ۱۶ آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها، به پیوست ( شیوه نامه اجرایی تشکیل و فعالیت گروه های آموزشی دانشگاه فرهنگیان) در ۸ ماده و ۱۸ تبصره که در هفتمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۲ به تصویب رسیده جهت اجرا ابلاغ می گردد که از تاریخ ۱۳۹۳/۷/۱ جایگزین سایر مقررات و شیوه نامه های گذشته می باشد و به مدت یک سال به صورت آزمایشی لازم الاجرا است .

  
محمود مهر محمدی  
رئیس شورا و سرپرست دانشگاه فرهنگیان

۱۳۹۳/۰۷/۰۲ - ۵/۵۰۰۰۰/۵۲۶۸/۱۰۰

## شیوه نامه اجرایی تشکیل و فعالیت گروه های آموزشی دانشگاه فرهنگیان

### مقدمه

به منظور استفاده بهینه از توان اعضای هیات علمی و مدرسان، امکانات و ظرفیت های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی دانشگاه، ترویج فرهنگ کار گروهی و توسعه کیفیت فعالیت های آموزشی و پژوهشی، به استناد مواد ۸ و ۱۶ آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و موسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری، گروه های آموزشی دانشگاه فرهنگیان متناسب با رشته های آموزشی دایر بر اساس این شیوه نامه تاسیس و فعال می شوند.

### ماده ۱- تعریف گروه آموزشی

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیات علمی و مدرسان متخصص در یک رشته تحصیلی و یا رشته های مرتبط و همخوان که در «پردیس» دایر است و اعضای هیات علمی و مدرسان هر گروه، مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می دهند.

تبصره ۱: گروه های آموزشی دانشگاه، به استثنای «گروه معارف اسلامی عمومی»، در دو دسته تحت عنوان «گروه آموزشی رشته تخصصی» و «گروه آموزشی دروس عمومی» طبقه بندی می شوند.

تبصره ۲: گروه آموزشی «رشته تخصصی» به تناسب رشته های دایر دوره کارشناسی پیوسته پردیس، تعریف و تشکیل می شود.

### ماده ۲- جایگاه سازمانی گروه آموزشی

گروه آموزشی زیر نظر رئیس پردیس فعالیت می کند و ارکان آن در دانشگاه فرهنگیان عبارتند از:

مدیر گروه، معاون گروه و شورای گروه.

تبصره ۱: گروه معارف اسلامی عمومی بر اساس مقررات مربوط در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تشکیل می شود و در هر پردیس یکی از مدرسان به عنوان معاون گروه به فعالیت می پردازد.



تبصره ۲: گروه‌های آموزشی «دروس عمومی» (مشمول بر دو گروه «دروس تربیتی عمومی» و «دروس فرهنگی عمومی») به صورت استانی تشکیل و زیر نظر مدیر پردیس‌های استان فعالیت می‌کنند.

تبصره ۳: هر گروه آموزشی رشته تخصصی به تعداد واحدهای آموزشی تابعه پردیس می‌تواند معاون داشته باشد.

تبصره ۴: هر گروه آموزشی «دروس عمومی» به تعداد پردیس‌های استان و واحدهای آموزشی تابعه آنها می‌تواند معاون داشته باشد.

تبصره ۵: جلسات شورای گروه هر دو هفته یکبار با حضور اعضا تشکیل می‌شود. دعوت از اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو برای شرکت در جلسات گروه به تشخیص مدیر گروه بلامانع است.

تبصره ۶: ریاست پردیس یا مدیر پردیس‌های استان، به تناسب، موظف است تمهیدات لازم برای استقرار گروه‌های آموزشی را فراهم کند.

### ماده ۳ - ترکیب اعضای گروه آموزشی

با حضور حداقل ۵ نفر عضو هیأت علمی یا مدرس موظف در یک رشته تخصصی، گروه آموزشی تشکیل و تمامی اعضای هیأت علمی و مدرسان موظف در گروه‌های آموزشی سازماندهی می‌شوند.

تبصره ۱: گروه‌های آموزشی «دروس عمومی» بر اساس تخصص‌های مورد نیاز برای ارائه دروس مقرر آن گروه تشکیل می‌شوند. اعضای گروه‌های دروس عمومی می‌توانند از میان اعضای گروه - های رشته‌ای انتخاب شوند.

تبصره ۲: در صورت کمبود یا نبود اعضای منخصص در یک رشته، گروه آموزشی از ترکیب متخصصان چند رشته مرتبط تشکیل می‌شود.

تبصره ۳: در هر پردیس تشکیل دست کم یک گروه آموزشی «رشته‌ای»، الزامی است. در شرایطی که تعداد اعضای هیأت علمی و مدرسان موظف یک پردیس برای تشکیل یک گروه آموزشی

کافی نباشد، استفاده از دبیران تمام وقت (اعم از موظف<sup>۱</sup> یا مامور) دارای دکترای تخصصی با اعضای هیأت علمی غیرموظف دارای دکترای تخصصی با اخذ مجوز از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در قالب عضو موقت و حسب مورد با قرارداد مشخص، بلامانع است.

#### ماده ۴ - وظایف گروه آموزشی

- ۴-۱- هماهنگی ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته/ رشته‌های مربوطه.
- ۴-۲- تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس در آن رشته/ رشته‌ها لازم است.
- ۴-۳- نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس بر اساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب.
- ۴-۴- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه.
- ۴-۵- اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و میهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان.
- ۴-۶- بررسی طرح‌های تحقیقی و پیشنهاد آنها به شورای آموزشی - پژوهشی پردیس.
- ۴-۷- اظهار نظر درباره ماموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی - پژوهشی پردیس محل خدمت.
- ۴-۸- پیش‌بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیئت علمی متخصص و پیشنهاد به رئیس پردیس جهت ارجاع به مراجع ذیربط.
- ۴-۹- ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی پژوهشی پردیس.
- ۴-۱۰- بازنگری و تدوین برنامه‌های درسی طبق اختیاراتی که شورای برنامه‌ریزی درسی دانشگاه و شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تفویض کرده است.
- ۴-۱۱- بررسی و اعلام نظر در خصوص اصلاح سرفصل‌ها و تجدید نظر در عنوان درس‌ها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی برای پیشنهاد به شورای برنامه‌ریزی درسی دانشگاه جهت تصویب در شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

<sup>۱</sup> منظور فقط آن دسته از دبیران شاغل تمام وقت موظف است که قبل از تاریخ ۱۳۹۱/۰۴/۲۴ صلاحیت تدریس آنان احراز و برای آنان حکم دبیری



۴-۱۲- مشارکت و نظارت بر تنظیم برنامه آموزشی کلاس های درس و انتخاب واحد دانشجویان.

۴-۱۳- بررسی صلاحیت علمی اعضای هیات علمی و مدرسان مدعو و متقاضی انتقال و جذب

هیات علمی.

۴-۱۴- مشارکت در برنامه ریزی و اجرای همایش ها، سمینارها و نشست های علمی در سطح پردیس

و استان.

۴-۱۵- مشارکت و نظارت بر برنامه ریزی و اجرای برنامه های کارورزی دانشجویان در سطح

مدرسه.

۴-۱۶- انتخاب استاد راهنمای تحصیلی برای هر گروه - رشته ورودی دانشجویان از میان اعضای

هیات علمی / مدرسان موظف مطابق ماده ۱۴ آیین نامه آموزشی (دوره های کاردانی و کارشناسی

منسوب شورای برنامه ریزی آموزش عالی) با هماهنگی مسئول پردیس.

#### ماده ۵ - نحوه انتصاب مدیر گروه آموزشی

مدیر گروه به پیشنهاد رئیس پردیس از میان اعضای گروه (ترجیحاً با مدرک دکترای تخصصی با

مرتبه علمی حداقل استادیاری) با تأیید و حکم رئیس دانشگاه برای مدت دو سال منصوب می -

گردد.

تبصره ۱: انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه بر اساس ارزیابی عملکرد دوسالانه وی،

که توسط معاونت نظارت، سنجش و تضمین کیفیت انجام می شود، صورت می گیرد.

تبصره ۲: انتصاب مدیر گروه معارف اسلامی و معاونین آن در هر پردیس، تابع شرایط و ضوابط

مربوط است.

تبصره ۳: مدیر گروه دروس عمومی را مدیر پردیس های استان، با رعایت سایر شرایط، پیشنهاد می -

کند.

تبصره ۴: در صورتیکه پردیس مدرس یا عضو هیات علمی موظف نداشته باشد، مدیر گروه از بین

اعضای هیات علمی سایر دانشگاهها یا دبیران مامور تمام وقت دارای دکترای تخصصی انتخاب و

منسوب می شود.

تبصره ۵: معاون گروه آموزشی (در گروه های رشته تخصصی و دروس عمومی) به پیشنهاد رئیس پردیس مربوط و با حکم مدیر پردیس های استان منصوب می شود.

تبصره ۶: حق مدیریت مدیر گروه آموزشی مطابق ضوابط و مقررات آیین نامه های استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاهها و حق الزحمه اعضای مدعو (غیر موظف) مطابق قرارداد فی مابین پرداخت می شود.

#### ماده ۶: وظایف و اختیارات مدیر گروه

- ۶-۱- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی و مدرسان اعم از آموزشی (نظری- علمی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی و مدرسان گروه و نظارت بر حسن اجرای آن به ویژه در خصوص برنامه های اجرایی ذیل:
- نظارت بر کیفیت آموزش دروس در پردیس و کیفیت اجرای کارورزی در مدرسه با توجه به رشته های زیرمجموعه گروه.
- نظارت بر وضعیت سخت افزاری و نرم افزاری آزمایشگاهها و کارگاه های مربوط به گروه و ارایه گزارش های لازم.
- بررسی تقاضای مدرسان و اعضای هیات علمی در زمینه بازدیدهای علمی دانشجویان و تصویب آنها در شورای گروه.
- برنامه ریزی، ایجاد شرایط و ارزیابی نحوه اجرای برنامه های کارورزی دانشجویان.
- ۶-۲- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای آموزشی پژوهشی پردیس، با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس پردیس.

- ۳-۶- زمینه سازی برای اقدام گروه به تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط.
- ۴-۶- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه به صورت منظم و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظرات جمعی گروه به رئیس پردیس برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجراء.
- ۵-۶- ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس پردیس به اعضای گروه.
- ۶-۶- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس پردیس.
- ۷-۶- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس پردیس.
- ۸-۶- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس پردیس برای تصویب در شورای آموزشی پردیس.
- ۹-۶- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس پردیس.
- ۱۰-۶- تهیه برنامه منظم و مدون تشکیل جلسات گروه و ارائه به رئیس پردیس.
- تبصره: به استناد ماده ۹ آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها، مدیر گروه می تواند تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات خود را حسب مورد به معاون گروه محول نماید.

## ماده ۷- چگونگی فعال سازی گروه های آموزشی

- ۱-۷- برای فعال سازی گروه های آموزشی رشته ای، روسای پردیس هایی که گروه آموزشی در آنها بر اساس مقررات جاری فعال است و گروه های آموزشی آنها دارای شرایط مذکور در این شیوه نامه هستند، موظفند برای همان گروه ها، مدیر گروه معرفی کنند. روسای پردیس هایی که فاقد گروه آموزشی بوده یا گروه های آموزشی آنها فعلاً واجد شرایط مذکور نیستند، موظفند به تناسب رشته های دایر و واحدهای تابعه و متناسب با تعداد اعضای هیات علمی و مدرسان موظف، تعداد و عناوین گروه های آموزشی پردیس را به همراه فهرست اعضای هر گروه به مع اونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیشنهاد کنند و پس از تایید عنوان و تعداد گروه های آموزشی، به معرفی مدیر گروه آموزشی اقدام نمایند.
- ۲-۷- برای فعال سازی گروه های آموزشی عمومی (به استثنای گروه معارف اسلامی عمومی)، هر یک از مدیران پردیس های استان موظفند از میان اعضای متخصص فعال در دو پردیس اعضای هر



گروه را تعیین و از میان آنان، به انتخاب مدیر گروه اقدام نمایند و مدیر گروه را به معاونت آموزشی و تحصیلات معرفی کنند.

تبصره ۱: برای انتصاب مدیران گروه های آموزشی، لازم است دو نفر به عنوان نامزد مدیریت گروه به ترتیب مورد نظر معرفی شوند.

تبصره ۲: تا زمان شروع به کار مدیریت امور پردیس های استان، تمامی وظایف مربوط به عهده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.

#### ماده ۸: تصویب نامه

این شیوه نامه در ۸ ماده و ۱۹ تبصره در هفتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۰۳/۱۲ به تصویب شو رای دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب، جایگزین سایر مقررات مربوط می شود و به مدت یکسال به صورت آزمایشی لازم الاجراست

دکتر محمود مهر محمدی

رئیس شورا و سرپرست دانشگاه فرهنگیان

