

شماره سند:


UB- EDU - E 98/Rev01



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند

شیوه نامه دستیار آموزشی - پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۹/۰۹	نوع سند: شیوه نامه	
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۳۹۹/۰۸/۱۰	تعداد صفحات: ۴	
رئیس گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه	دکتر محمدعلی رستمی نژاد	تهیه کننده:
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه - هیأت رئیسه دانشگاه بیرجند		مراجع بررسی کننده:
دکتر احمد خامسان - رئیس دانشگاه بیرجند		تأیید کننده:
کارشناس مسئول برنامه ریزی و توسعه آموزشی	سرکار خانم آسیه شنیده	مسئول بروزرسانی:

شماره سند: UB- EDU - E 98/Rev01		شیوه‌نامه دستیار آموزشی- پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند	 معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند
صفحه: ۲ از ۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۸/۰۶		

ماده ۱: اهداف

۱. فراهم‌سازی زمینه اجرایی شیوه‌نامه دستیار آموزشی، پژوهشی و فناوری در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی پژوهشی و فناوری ابلاغ‌شده از وزارت عتف به تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۲۵ و شماره عتف -ش-۲۲۰۱؛
۲. تدوین دستورالعمل اجرایی افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان (برنامه عملیاتی WO1-A10 سند راهبردی دانشگاه)؛
۳. بهبود کیفی و اجرای جنبه‌های عملی برنامه های درسی در راستای افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان؛
۴. بهره‌گیری از توانمندی‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی باهدف ارتقای کیفیت آموزش و فعالیت‌های پژوهشی؛
۵. توانمندسازی دانشجویان واجد شرایط تحصیلات تکمیلی در امر آموزش و پژوهش؛
۶. ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضاء هیئت‌علمی در ارتقاء کیفیت آموزش و فعالیت‌های پژوهش و فناوری.

ماده ۲: تعریف


دستیار: دانشجوی کارشناسی‌ارشد، دانشجوی مقطع دکتری و یا پژوهشگر دوره پسادکتری است که بر اساس ضوابط این شیوه‌نامه در انجام امور آموزشی، پژوهش و فناوری با عضو هیئت‌علمی همکاری می‌نماید.

ماده ۳: شرایط دستیار

- ۱) دانشجوی کارشناسی ارشد، دانشجوی دکتری و یا پژوهشگر دوره پسادکتری دانشگاه بیرجند باشد.
- ۲) دانشجوی کارشناسی ارشد باید در سال دوم تحصیل خود باشد.
- ۳) دستیار (دانشجوی کارشناسی‌ارشد و دکتری) باید در سنوات تحصیلی مجاز آموزشی خود باشد.
- ۴) طول هر دوره دستیاری ۶ ماه و قابل تمدید تا یک سال است. طول دوره نباید بیشتر از یک سال باملاحظه زمان دانش‌آموختگی دستیار باشد.
- ۵) هر عضو هیئت علمی در هر نیمسال فقط یک دستیار آموزشی و یک دستیار پژوهشی می‌تواند داشته باشد

ماده ۴: وظایف دستیار

۱. کمک به استاد در به‌روزرسانی برنامه درسی و تدوین درس‌نامه و بارگذاری آن
۲. آماده‌سازی مطالب و تهیه محتوای آموزشی
۳. همکاری در انجام طرح‌های پژوهشی و فناوری طبق ضوابط دانشگاه
۴. مشارکت در برگزاری همایش‌ها و نشست‌های علمی-پژوهشی
۵. همکاری در برگزاری کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌ها
۶. مشارکت با استاد در بازدیدهای علمی، صحرایی و میدانی
۷. همکاری در برگزاری جنبه‌های عملی برنامه‌های درسی

شماره سند: UB- EDU - E 98/Rev01		شیوه‌نامه دستیار آموزشی- پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند	 معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند
صفحه: ۳ از ۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۸/۰۶		

ماده ۵: تعهدات دستیار

۱. تعهد در قبال اموال و دارایی‌های دانشگاه و خساراتی که ممکن است در اثر بی‌مبالاتی وی به دانشگاه وارد شود.
۲. عدم انجام امور دفتری و اداری در دوران دستیاری.
۳. دستیاری هیچ‌گونه تعهدی برای دانشگاه جهت استخدام دانشجو ایجاد نمی‌کند.

ماده ۶: تعهدات عضو هیئت علمی

۱. واگذاری تدریس دروس نظری و تصحیح برگه‌های امتحانی تحت عنوان دستیاری به دانشجویان تحصیلات تکمیلی مجاز نیست.
۲. استفاده از دستیار نباید به انجام وظایف سایر افرادی که در اجرای جنبه‌های عملی یک درس مسئولیت رسمی دارند و بابت آن از حقوق و مزایا برخوردار می‌شوند (استاد درس، مسئول آزمایشگاه، کارشناس آموزشی و سایر مشاغل مرتبط) لطمه وارد کند.

ماده ۷: نحوه پرداخت


۱. نحوه پرداخت در قالب کار دانشجویی، حق‌التحقیق، آموزانه و یا سایر ظرفیت موجود در بودجه دانشگاه صورت خواهد گرفت.
۲. حداکثر زمان دستیاری قابل پرداخت برای هر دانشجو ۱۰ ساعت در هفته و ۴۰ ساعت در ماه است.
۳. حق‌الزحمه دستیاران برای دانشجوی دکتری تخصصی برابر آموزانه مربی پایه ۱ و برای کارشناسی ارشد برابر آموزانه مربی آموزشیار پایه ۱ است.
۴. پرداخت حق‌الزحمه دستیارانی که در طرح‌های پژوهش و فناوری همکاری می‌کنند بر اساس ضوابط پژوهشی دانشگاه از محل حق‌التحقیق، اعتبار گرنت، اعتبار طرح مصوب پژوهش و فناوری و یا سایر درآمدهای مربوطه با رعایت ضوابط قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۸: شاخص‌های تخصیص دستیار

هرساله توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، بر اساس معیارهای زیر سهمیه دستیار تعیین و به پردیس‌ها و دانشکده‌ها ابلاغ می‌شود:

- نیاز آموزشی- پژوهشی دانشکده
- نسبت استاد به دانشجو، هر دانشجوی کارشناسی ۱، دانشجوی کارشناسی ارشد ۱,۶ و دانشجوی دکتری ۳,۲ محاسبه می‌شود.
- میزان فعال بودن گروه آموزشی در تدوین و اجرای برنامه‌های افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان
- عملکرد آموزش و پژوهشی استاد درخواست‌دهنده

ماده ۹: ساختار کار گروه تخصیص دستیار

شماره سند: UB- EDU - E 98/Rev01		شیوه‌نامه دستیار آموزشی- پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند
صفحه: ۴ از ۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۸/۰۶		

کارگروهی متشکل از اعضاء زیر، سهمیه دستیار را اختصاص خواهند داد:

۱. معاون آموزشی دانشگاه
۲. رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه (دبیر)
۳. مدیر برنامه و بودجه دانشگاه
۴. مدیر امور پژوهشی دانشگاه
۵. مدیر امور دانشجویی
۶. یک نماینده از شورای پژوهشی دانشگاه
۷. یک نماینده از شورای آموزشی دانشگاه

ماده ۱۰: نظارت

- ۱) در اولین سطح، استاد مربوطه تأییدکننده کیفیت خدمات دستیار خواهد بود. پس از دوره ۶ ماهه ضروری است گزارش حسن انجام کار را به شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال نماید.
- ۲) در دومین سطح معاون آموزشی دانشکده و شورای تحصیلات تکمیلی خدمات دستیار را تأیید می‌نمایند.
- ۳) معاونت آموزشی و معاونت پژوهش و فناوری به ترتیب حسب مورد مسئول نهایی تأییدکننده فعالیت‌های دستیار و گزارش به مراجع ذی‌ربط خواهند بود.

این شیوه‌نامه در ۱۰ ماده و در تاریخ ۱۳۹۹/۰۸/۱۰ توسط هیأت رئیسه دانشگاه مورد اصلاح قرار گرفت.