



شوه نامه اجرایی تشویق و تذکر آموزشی اعضای هیات علمی دانشگاه اصفهان

مقدمه:

هر نظام آموزشی برای کارآمد کردن فعالیت‌های خود به یک نظام ارزیابی دقیق نیاز دارد تا براساس آن در راستای ارتقای سطح کیفیت آموزشی دانشگاه، همچنین شناسایی و رفع مشکلات موجود، طبق دستورالعمل اجرایی منظم و مدون اقدام نماید و اعضای هیات علمی واجد شرایط را مورد تشویق و تقدیر قرار داده و آن دسته از اعضای هیات علمی که در انجام مسئولیت‌های آموزشی خود نارسایی‌هایی داشته‌اند را شناسایی کرده و در جهت اصلاح، اقدام بایسته انجام دهد. بر این اساس آئین نامه تشویق و تذکر آموزشی اعضای هیات علمی دانشگاه اصفهان به شرح زیر تهیه گردیده است.

ماده (۱) زمان اجرا

در طول سال تحصیلی بر اساس گزارش‌های ارسالی از معاون آموزشی دانشکده و نظارت بر انجام مستمر وظایف قانونی اعضای هیات علمی و نتایج ارزشیابی‌ها، فرایند تشویق و تذکر آموزشی توسط دفتر نظارت و ارزیابی آموزشی اجرا می‌گردد.

ماده (۲) معیار مربوط به تعیین اعضای هیات علمی واجد شرایط تشویق و تذکر آموزشی

۱-۲- کیفیت تدریس:

در این معیار فعالیت‌های آموزشی عضو هیات علمی با میانگین ارزشیابی گروه آموزشی و نتایج ارزشیابی نیمسال‌های گذشته (بر مبنای ۱۰۰) مقایسه می‌شود.

۱-۱- آن دسته از اعضای هیات علمی واجد شرایط تشویق خواهند بود، که میانگین ارزشیابی تدریس آن‌ها بیشتر از ۹۰ و بالاتر از میانگین ارزشیابی گروه در آن سال تحصیلی باشد یا افزایش ۲۰ درصدی میانگین ارزشیابی تدریس نسبت به سال تحصیلی گذشته داشته باشند.

۱-۲- آن دسته از اعضای هیات علمی واجد شرایط تذکر خواهند بود، که میانگین ارزشیابی تدریس آن‌ها در گروه آموزشی کمتر از ۷۰ باشد یا کاهش ۲۰ درصدی میانگین ارزشیابی تدریس نسبت به سال تحصیلی گذشته یا میانگین کل گروه داشته باشند.

۲-۲- رعایت قوانین و مقررات آموزشی و انجام وظایف حرفه ای

انجام مستمر وظایف قانونی، اخلاقی و حرفه ای در هر یک از موارد زیر توسط عضو هیات علمی، مشمول تشویق و رعایت نکردن آن‌ها توسط عضو هیات علمی، مشمول تذکر آموزشی می‌باشد:

۲-۲-۱- امور کلاس

- تشکیل کلاس ، آزمایشگاه یا کارگاه در روز و ساعت مقرر.
- تشکیل کلاس جبرانی در اولین فرصت ممکن.
- عدم تغییر روز یا ساعت یا محل تشکیل کلاس.
- ارائه طرح درس و اجرای مفاد آن.
- اعلام و رعایت سرفصل دروس در طول ترم.
- شروع و خاتمه به موقع کلاس .
- اجرای دقیق حضور و غیاب در کلاس.
- اعلام غیبت غیر مجاز یا بیش از حد دانشجویان.
- حضور در ساعت رفع اشکال.

۲-۲-۲- امتحانات

- حضور در جلسه امتحان به عنوان ممتحن یا مراقب.
- عدم اخذ امتحان مجدد از دانشجویان غایب در جلسه امتحان.
- تناسب آزمون با سرفصل و طرح درس.
- رعایت استانداردهای لازم در طرح و تصحیح آزمون.
- عدم تغییر روز، ساعت یا محل امتحان.
- تحویل نمونه سوالات امتحانی یا برگه های امتحان به گروه عندالمطالبه و در صورت نیاز.
- رعایت احترام به دانشجو و رعایت رابطه اخلاقی استاد ودانشجو.
- عدم درخواست تکلیف مازاد بر وظائف یا بی ارتباط با درس.
- اعلام به موقع نمره دانشجویان و ارسال به موقع آن.
- رسیدگی به اعتراضات دانشجویان پس از اعلام نمره.
- دقت در ثبت نمره که موجب تضییع حقی نگردد.

۲-۲-۳- امور تحصیلات تکمیلی

- انجام وظایف محوله استاد راهنما.
- انجام وظایف محوله استاد مشاور.
- انجام وظایف محوله استاد داور یا ناظر.
- حضور در دفتر کار در ساعات راهنمایی پایان نامه.

۲-۲-۴- وظایف اداری

- شرکت در جلساتی که حسب وظیفه یا به دعوت رسمی مسئولین دانشگاه تشکیل می شود.
- عدم به کار گیری دانشجو در امور شخصی .
- عدم اشتغال در خارج از دانشگاه در ساعات برنامه کاری، بدون اطلاع دانشگاه .
- اجرای مصوبات ابلاغی از شورا ها یا کمیسیون های آموزشی دانشگاه.

ماده ۳) فرایند تقدیر از اعضای هیات علمی

در صورت انجام مستمر وظایف بند ۲-۲ ماده ۲ از طرف عضو هیات علمی، معاون آموزشی دانشکده اسامی افراد واجد شرایط را جهت تقدیر به دفتر نظارت و ارزیابی آموزشی اعلام می نماید که پس از بررسی امتیازات مربوط به کیفیت تدریس، موضوع در کمیسیون نظارتی مطرح و ضمن اضافه نمودن نام فرد به بانک اطلاعاتی اعضای هیات علمی واجد تقدیر، از افراد واجد شرایط به صورت مکتوب تقدیر به عمل خواهد آمد.

تبصره ۱: به ازای هر تشویق و به حسب نظر کمیته ترفیع، نیم نمره به امتیازات کل ترفیع سالیانه اضافه می شود.

ماده ۴) فرایند تذکر آموزشی به اعضای هیات علمی

الف) مرتبه اول: بررسی گزارش رسیده در مورد عضو هیات علمی و اعلام به معاون آموزشی دانشکده در جهت هماهنگی با مدیر گروه مربوط برای تشکیل جلسه‌ای با حضور مدیر گروه و عضو هیات علمی و ارسال نتیجه جلسه و درخواست به دفتر نظارت و ارزیابی آموزشی جهت صدور تذکرات اشاره شده در ماده ۶.

ب) مرتبه دوم: دفتر نظارت و ارزیابی آموزشی پس از بررسی اولیه گزارش های رسیده از معاون آموزشی دانشکده، طی نامه‌ای به عضو محترم هیات علمی، موضوع را به اطلاع وی رسانده و درخواست ارسال پاسخ به همراه مدارک و مستندات در طی ۱۰ روز می نماید. پس از وصول پاسخ عضو هیات علمی، موضوع در اولین جلسه کمیسیون نظارتی آموزشی مطرح، تصمیم‌گیری و رای مقتضی صادر می گردد.

ج) استمرار تخلفات و کوتاهی در انجام وظایف قانونی: در صورت استمرار تخلفات و کوتاهی در انجام وظایف قانونی بند ۲-۲ ماده ۲ و یا تخلفات اداری دیگر، نامه به هیات تخلفات اعضای هیات علمی با تأیید مدیر دفتر نظارت و ارزیابی آموزشی و امضاء معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع می گردد و رونوشت نامه به معاون آموزشی و رئیس دانشکده، دفتر جذب اعضای هیات علمی و بایگانی نزد کارشناس مربوط ارسال می گردد.

تبصره ۲: به ازای هر تذکر کتبی و به حسب نظر کمیته ترفیع، نیم نمره از امتیازات کل ترفیع سالیانه کسری می شود.

ماده ۵) مرجع درخواست، بررسی و صدور تشویق یا تذکر آموزشی

مرجع بررسی درخواست های رسیده از معاون آموزشی دانشکده در خصوص صدور تشویق یا تذکر آموزشی، دفتر نظارت و ارزیابی آموزشی دانشگاه می باشد که به حسب مورد و میزان تخلف و یا تعهد کاری، پس از تصویب در کمیسیون نظارتی، با امضای معاون آموزشی دانشگاه ابلاغ می گردد.

ماده ۶) انواع تذکر آموزشی

۶-۱- احضار و تذکر شفاهی.

۶-۲- تذکر کتبی با درج در پرونده.

۶-۳- محرومیت از عضویت در کمیته تخصصی یا تحصیلات تکمیلی گروه.

۶-۴- تقلیل تدریس در حد واحد موظف برای یک مدت خاص به پیشنهاد کمیسیون نظارتی.

۶-۵- تقلیل راهنمایی یا مشاوره پایان نامه برای یک مدت خاص به پیشنهاد کمیسیون نظارتی.

۶-۶- تقلیل واگذاری داوری پایان نامه برای یک مدت خاص به پیشنهاد کمیسیون نظارتی.

۶-۷- معرفی به هیات تخلفات اعضای هیات علمی.

شیوه نامه اجرایی تشویق و تذکر آموزشی اعضای هیات علمی دانشگاه اصفهان در یک مقدمه، شش ماده و دو تبصره تنظیم و در تاریخ ۹۰/۱۲/۲ به تصویب شورای آموزشی دانشگاه رسید.