

صلى الله عليه وسلم

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رفسنجان

معاونت آموزشی و پژوهشی

دیرخانه امور هیأت علمی

آذرماه ۱۳۹۳

«تکالیف عمومی اعضاء هیأت علمی»

الف- شرح وظایف

ب- کلیات و چگونگی ارزشیابی و نحوه پایش فعالیت ها

پ- آئین نامه ساعات موظف تدریس و معادل سازی

آموزشی

مقدمه:

توسعه نیروی انسانی بدون توجه به اعضای هیأت علمی و تبدیل آنها از عناصر مستقل به عناصر مؤثر بدون افزایش کارآیی و در عین حال حفظ ارتقاء انگیزه، نشاط و نوآوری آنها امکان پذیر نخواهد بود.

دستیابی به توسعه ای پایدار و مداوم در مرحله اول منوط به باور داشتن نیاز به این توسعه در بین اعضای هیأت هیأت علمی و نیز در بین تصمیم گیران آموزشی و پژوهشی کشور است. در توسعه نیروی انسانی در بخش های آموزشی و پژوهشی هماهنگی بین نیازهای دانشگاه با دست آمده است و نیز وظایف فرد به عنوان عضو هیأت هیأت علمی از ضرورت ها است.

مجموعه حاضر به هدف شفاف سازی هر چه بیشتر مقررات و وظایف هیأت علمی بر اساس مقررات

موجود و اسناد بالادستی از جمله:

۱- قانون برنامه پنجم

۲- آئین نامه اداری استخدامی هیأت علمی

۳ و همچنین مصوب هیأت اجرایی جذب دانشگاه

مجموعه حاضر در سه بخش:

الف- شرح و تالیف در چهار فصل

ب- کلیات و چگونگی ارزشیابی و نحوه پایش فعالیت ها در سه بخش

پ- آئین نامه ساعات موظف تدریس و معادل سازی آموزشی

گردآوری شده است که امید است این مقصود با هماهنگی مسئولان اجرایی دانشگاه همکاری اساتید و کارکنان حاصل شود. از کلیه عزیزانی که نام آنها در ذیل درج گردیده است و در چهار جلسه حدود ۳۰:۲ ساعت کاری با ارائه نظر کارشناسی خود و با در نظر گرفتن موقعیت جغرافیایی دانشگاه، میزان محرومیت و تپ بندی این حوزه رایاری نموده اند صمیمانه تشکر و قدردانی می شود.

دکتر حمید حکیمی

معاون آموزشی، پژوهشی و دبیریات اجرایی جذب دانشگاه

عزیزانی که در جلسات حضور داشته‌اند:

- | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| دانشیار | معاون آموزشی، پژوهشی و نگاه | ۱ - آقای دکتر حمید حکیمی |
| استاد | رئیس دانشکده پزشکی | ۲ - آقای دکتر مهدی محمودی |
| استادیار | رئیس دانشکده دندانپزشکی | ۳ - آقای دکتر علی بیانی |
| استادیار | رئیس دانشکده پرستاری ملایلی | ۴ - آقای دکتر سعید حبیب .ا. حسینی |
| استادیار | رئیس دانشکده سیراپزشکی | ۵ - خانم دکتر مناز مشکوی |
| استادیار | معاون آموزشی دانشکده پزشکی | ۶ - خانم دکتر زهرا تقی پور |
| استادیار | معاون آموزشی دانشکده دندانپزشکی | ۷ - خانم دکتر سیمه خرمیان |
| استادیار | مدیر مرکز توسعه آموزش پزشکی | ۸ - آقای دکتر حمید کاظمی |
| مربی | معاون آموزشی دانشکده پرستاری ملایلی | ۹ - خانم سایه اسماعیل زاده |
| مربی | معاون آموزشی دانشکده سیراپزشکی | ۱۰ - خانم مریم هادی |
| مدیر گروه پرستاری | دانشکده پرستاری ملایلی | ۱۱ - آقای علی انصاری |
| کارشناس مسئول آموزش دانشگاه | | ۱۲ - خانم بتول سلطانی |
| کارشناس آموزش دانشکده دندانپزشکی | | ۱۳ - آقای حسن قاسمی |
| مسئول دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه | | ۱۴ - آقای حسین سیستانی |

میزان تشکیل جلسات:

۱۹ ساعت در ۹ جلسه متناوب

الف - شرح وظایف هیأت علمی :

فصل اول :

طیف گسترده وظایف هیأت علمی در هفت حیطة: آموزش، پژوهش، توسعه فردی، فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت و فعالیت‌های تخصصی در خارج از دانشگاه می‌باشد.

این حیطة‌ها عبارتند از:

۱- آموزش:

شامل تدریس دروس نظری، عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی و آموزش بالینی خواهد بود. قبول مسئولیت استاد راهنما یا مشاور دانشجویان، سرپرستی پایان‌نامه‌ها، تدریس و یا شرکت در کنفرانس‌های آموزشی گروه، تدوین و طراحی برنامه‌های درسی و آزمایشگاهی، بازنگری برنامه‌های آموزشی، طرح روش‌های امتحانی و برگزاری امتحانات، شرکت در برنامه‌های آموزشی عموم مردم، تولید نرم افزارها و لوح‌های فشرده چند رسانه‌ای نیز از جمله فعالیت‌های آموزشی یک عضو هیأت علمی خواهد بود.

۲- پژوهش:

فعالیت‌های تحقیقاتی شامل بررسی اولویت‌های پژوهشی، اجرای طرح‌های پژوهشی، راه اندازی آزمایشگاه‌های تحقیقاتی، ارائه مقاله در سمینارها و همایش‌های داخلی و خارجی، چاپ و انتشار مقالات، کتب علمی و ترجمه کتب، اختراع و ابتکار و ارائه فعالیت‌های نوین در حیطة‌های مختلف می‌باشد. در این ارتباط همکاری با مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و صنایع داخلی و خارجی و ارائه طرح‌های مشترک و اخذ گرانت و جذب منابع مالی خارج از دانشگاه باید مد نظر قرار گرفته شود.

داوری مقالات، طرح‌ها و پایان‌نامه‌های پژوهشی و ویراستاری مجلات و کتب علمی از مقولات دیگر فعالیت‌های پژوهشی است.

۳- توسعه فردی:

تلاش به منظور افزایش توانایی‌های فردی (دانش و مهارت‌ها)، یک عضو هیأت علمی است که عهده‌دار مسئولیت‌های تدریس، پژوهش، درمان و حفظ سلامت جامعه می‌باشد. اعضای هیأت علمی می‌بایست بر اساس نتایج حاصل از ارزشیابی سالیانه خود سعی در برنامه‌ریزی به منظور رفع کاستی‌های احتمالی و از بین بردن نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت و نیز به روز نمودن آگاهی‌های عمومی و تخصصی خود بنمایند. در این ارتباط بایستی گذراندن دوره‌های کوتاه مدت و میان مدت داخلی و خارجی، شرکت در همایش‌ها و کارگاه‌های مختلف و آموزش از راه دور در نظر گرفته شود. عضو هیأت علمی موظف است در سنوات مشخص شده، رتبه علمی بالاتر را کسب نماید و علاوه بر ارتقاء دانش فردی، مهارت‌های لازم را جهت انتقال دانش خود به فراگیران را کسب نماید.

۴- فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی:

با توجه به ساختار دانشگاه‌ها در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، پذیرش مسئولیت‌های اجرایی و مدیریتی، یکی از وظایف مهم اعضای هیأت علمی که توانایی این امر را دارند می‌باشد. در این ارتباط قبول مسئولیت‌های مختلف در بخش، گروه، دانشکده، بیمارستان و دانشگاه، عضویت در شوراهای مختلف، قبول مسئولیت در حوزه‌های ستادی وزارت متبوع و شوراهای و مجامع آن، مشارکت در برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک از اهم این وظایف می‌باشد.

۵- ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت:

در دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی برخی از اعضای هیأت علمی وظیفه مستقیم ارائه خدمات درمانی را بر عهده دارند، ولی بطور کلی تمامی اعضای هیأت علمی این دانشگاه‌ها به نحوی در ارتقاء سلامت جامعه نقش دارند. در ارتباط با ارائه خدمات درمانی، انجام برنامه‌های ویزیت بیماران در بخش و درمانگاه، انجام عمل‌های جراحی مختلف، شرکت در تیم‌های جراحی، انجام مشاوره‌های پزشکی، انجام امور پاراکلینیکی مختلف (شامل فعالیت‌های آزمایشگاهی، رادیولوژی، اندوسکوپی، اعمال تشخیصی قلب و عروق و...) و شرکت در برنامه‌های کشیک شبانه (آنکالی) از اهم این فعالیت‌ها می‌باشند.

۶- فعالیت‌های تخصصی خارج از دانشگاه:

ارائه خدمات غیرمستقیم در ارتباط با تخصص و شغل فرد با انتظاری که از او می‌رود در این حیطه قرار می‌گیرد. این

خدمات می‌تواند به مؤسسه آموزشی و یا جامعه ارائه گردد. از این فعالیت‌ها می‌توان مشارکت در انجمن‌ها و گروه‌های حرفه‌ای، ارائه خدمات مشاوره‌ای علمی و تخصصی به جامعه، شرکت در گردهمایی‌ها و مواردی از این قبیل را نام برد.

فصل دوم:

چگونگی تعیین شرح وظایف اعضاء هیأت علمی

وظایف سالانه عضو هیأت علمی بر اساس سیاست‌ها و راهبردهای دانشکده و دانشگاه طی جلسه‌ای در شروع سال تحصیلی با مدیر گروه آموزشی (حسب وضعیت با رئیس بخش) تعیین می‌گردد. مبنای این جلسه تفاهم است اما در صورت عدم تفاهم، نظر مدیر گروه قطعی خواهد بود. در این جلسه مشخص خواهد شد چه میزان از اوقات عضو هیأت علمی صرف هر یک از فعالیت‌های شش‌گانه فوق خواهد گردید و نوع مسئولیت‌ها در خصوص وظایف آموزشی، پژوهشی، خدمات درمانی و سایر حیطه‌ها دقیقاً مشخص می‌گردد. در تعیین شرح وظایف عضو هیأت علمی موارد زیر، مدنظر قرار خواهد گرفت.

این وظایف متناسب با سوابق خدمت در دانشگاه، مرتبه دانشگاهی، تعداد فراگیران (در نظر گرفتن تعداد مناسب فراگیر در گروه آموزش گیرنده با توجه به روش تدریس) و واحدهای موظف گروه در سال تحصیلی و معادل‌سازی بر اساس فعالیت‌های مختلف عضو هیأت علمی در هریک از حیطه‌ها خواهد بود. وزن هر کدام از حیطه‌ها بر اساس نیازسنجی گروه و دانشکده مربوطه و بر اساس برنامه‌ریزی راهبردی گروه، دانشکده و دانشگاه خواهد بود. بدیهی است که یک عضو هیأت علمی آموزشی باید بیشترین فعالیت را در حیطه آموزشی ارائه نماید. در نتیجه حسب مسئولیتی که از وظایف شش‌گانه فوق یا تلفیقی از آن (اعم از عضو هیأت علمی گروه، رئیس بخش، مدیر گروه) وظایف عضو هیأت علمی تعیین می‌شود. مثلاً از عضو هیأت علمی عمدتاً انتظار آموزش، پژوهش و درمان و از مدیر گروه علاوه بر موارد قبل عمدتاً مدیریت انتظار خواهد رفت.

پایش حضور فیزیکی اعضاء هیأت علمی نیز تأکید می‌گردد. این پایش متناسب با امکانات دانشکده، بیمارستان و گروه و با رعایت شئون دانشگاه و اعضای هیأت علمی به نحو مناسب انجام گیرد.

فصل سوم:

جمع آوری مستندات

با توجه به موارد پیشگفت و پس از تفاهم در مورد شرح وظایف یک عضو هیأت علمی در طی سال تحصیلی، عضو هیأت علمی اقدام به جمع آوری مستندات برای انجام فعالیت‌ها در هر یک از حیطه‌های شش گانه خواهد کرد. این مستندات می‌تواند شامل موارد زیر باشد اما منحصر به اینها نیست و می‌تواند موارد دیگری را که دانشگاه تعیین می‌کند را نیز در بر گیرد.

۱- آموزش

- ارائه برنامه تدریس کلاس‌های نظری و عملی و در صورت ارتباط شامل آموزش بالینی (بیمارستانی-درمانگاهی) و فیلد که توسط وی تدریس شده با ذکر نوع روش آموزشی و تعداد فراگیران و نحوه ارزیابی آنان که به تأیید رئیس بخش و مدیر گروه مربوطه رسیده باشد.

- تدوین روش آموزش (Course Plan) و ارسال یک نسخه به دانشکده و توجیه فراگیران در شروع هر کلاس

- ارائه متون آموزشی و یا نوارهای آموزشی صوتی یا تصویری یا لوح‌های فشرده آموزشی

- مستنداتی که حاکی از دستیابی فراگیران به اهداف آموزشی اعلام شده درس مربوطه باشد.

- مستنداتی که حاکی از در دسترس بودن عضو هیأت علمی برای فراگیران در طول دوره آموزشی برای پاسخگویی به سؤالات آنها باشد.

- ابداع و نوآوری در فعالیت‌های آموزشی.

- ارائه نتایج ارزیابی فراگیران از نحوه تدریس عضو هیأت علمی

- لیست و شرح دروسی که نحوه تدریس آنها توسط عضو هیأت علمی مورد بازنگری قرار گرفته و تغییر کرده است.

- لیست ساعات و عناوین تدریس شده در دوره‌های آموزش مداوم همراه با ذکر روش آموزشی

- گزارش فعالیت‌های مشاوره‌ای برای فراگیران.

- ساعات حضور در برنامه‌های آموزشی گروه (ژورنال کلاب، گزارش صبحگاهی، گراند راند، گزارش مرگ و میر، برگزاری

امتحان oske، کمیته‌های بیمارستانی.....) و نحوه فعالیت در آنها

- تعداد و عناوین و مقاطع تحصیلی پایان‌نامه‌هایی که تحت سرپرستی عضو هیأت علمی در مقاطع زمانی یکسال به پایان رسیده باشند.

۲- پژوهش

- اعلام فعالیت‌های پژوهشی خود به مدیر گروه و از آن طریق به دانشکده در پایان هر نیم سال تحصیلی
- تعداد و عناوین مقالات چاپ شده در مجلات پزشکی با ذکر نوع مجله (داخلی، بین‌المللی) همراه با کپی مقاله
- تعداد و عناوین خلاصه مقالات ارائه شده در همایش‌ها و مجامع داخلی و خارجی همراه با کپی خلاصه مقالات
- کتاب یا فصلی از کتاب تالیف یا تدوین یا ترجمه شده
- طرح‌های پژوهشی مصوب در حال اجرا، با ذکر درصد تقریبی پیشرفت و میزان اوقاتی که صرف آنها در طی یکسال شده است.
- اختراعات و اکتشافات همراه با گواهی تأیید آن
- در مدت معین پس از پایان سال تحصیلی امتیازات مربوط به فعالیت‌های پژوهشی فوق پس از محاسبه توسط دانشکده به عضو هیأت علمی نیز منعکس خواهد شد.
- داوری مقالات، طرح‌ها و پایان‌نامه‌های پژوهشی و ویراستاری مجلات و کتب علمی از مقولات دیگر فعالیت‌های پژوهشی است.

۳- توسعه فردی:

- گواهی شرکت در دوره‌ها، سمینارها، همایش‌های تخصصی و کارگاه‌های مختلف
- ساعاتی که عضو هیأت علمی صرف مطالعه در رشته تخصصی مربوط خود در هر ماه نموده است
- نحوه و میزان استفاده از روش‌های آموزش از راه دور
- گواهی استفاده از فرصت‌های مطالعاتی داخل یا خارج کشور برابر ضوابط مصوب
- ارائه گزارش اقدامات انجام شده برای برطرف کردن نقاط ضعف در ارزشیابی و تقویت نقاط قوت
- ارائه تأییدیه ارتقاء به مرتبه بالاتر (در صورت ارتقاء)

۴- فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی:

- ارائه احکام مسئولیت‌های هر عضو هیأت علمی در بخش، گروه آموزشی، دانشکده یا دانشگاه.

- ارائه احکام مسئولیت‌های خارج از دانشگاه

- ارائه ساعات صرف شده در هر ماه جهت فعالیت‌های اجرایی به گواهی مسئول وی

- ارائه ساعات صرف شده در هر ماه جهت شرکت در کمیته‌ها و شوراهای مختلف

۵- ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت:

- میزان ساعت صرف شده در هر ماه برای ارائه خدمات درمانی (ویزیت بیماران، اتاق عمل، انجام روش‌های تشخیصی و

درمانی مختلف) و نحوه انجام آن طبق گواهی مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان

- تعداد کشیک ماهیانه در هر ماه و نحوه انجام آن طبق گواهی مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان

- تعداد روز حضور در درمانگاه همراه با ساعات آن در هر جلسه (به تفکیک آموزشی و غیر آموزشی) طبق گواهی مدیر

گروه و معاون آموزشی بیمارستان

- میزان و نحوه مشارکت در برنامه‌های ارتقاء سلامت

۶- فعالیت‌های تخصصی خارج از دانشگاه:

- عضویت در هیأت ممتحنه دانشنامه و گواهینامه تخصصی و سایر امتحانات کشوری مرتبط

- عضویت و شرکت در مجامع علمی تخصصی کشوری و بین‌المللی اعم از انجمن‌های علمی داخل یا خارج از کشور،

فرهنگستان و ...

- مشارکت در طرح‌های تحقیقاتی بین دانشگاهی

- تعداد و ساعات سخنرانی‌های عمومی در زمینه‌های علمی و تخصصی مربوطه در صدا و سیما و سایر مجامع

- لیست مقالات منتشر شده در نشریات عمومی و روزنامه‌ها در رابطه با موضوعات پزشکی

- ارائه گواهی فعالیت‌های فوق به مدیر گروه و دانشکده

فصل چهارم:

حضور اعضای هیأت علمی

- ۱- هر عضو هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی فردی است که به طور تمام وقت کامل و ۵۴ ساعت در هر هفته طبق برنامه‌ریزی مؤسسه در اختیار مؤسسه بوده و حق انجام کار انتفاعی تخصصی خارج از مؤسسه را ندارد.
- ۲- عضو هیأت علمی تمام وقت فردی است که هفته‌ای ۴۰ ساعت طبق برنامه تنظیمی مؤسسه خدمت نماید.
- ۳- موظفی اعضای هیأت علمی به شرح ذیل خواهد بود:

الف) اعضای هیأت علمی تمام وقت

مربی تمام وقت حداقل ۱۴ واحد در هر نیمسال (۱۴ ساعت در هفته)

استادیار تمام وقت حداقل ۱۲ واحد در هر نیمسال (۱۲ ساعت در هفته)

دانشیار تمام وقت حداقل ۱۰ واحد در هر نیمسال (۱۰ ساعت در هفته)

استاد تمام وقت حداقل ۸ واحد در هر نیمسال (۸ ساعت در هفته)

ب) میزان واحد موظف تدریس اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰ درصد بیشتر از واحدهای موظف ذکر شده می‌باشد.

۴- برای محاسبه ۵۰٪ تمام وقتی: (۵۰٪ دوم)

پنجاه درصد دوم تمام وقتی تا سقف ۲۵٪ از طریق فعالیت‌های آموزشی و ۲۵٪ نیز از طریق فعالیت پژوهشی قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره: هر واحد آموزشی برای کسب ۲۵٪ آموزشی در خصوص مرتبه‌های مربی ۸/۹ درصد، استادیار ۱۰/۴ درصد، دانشیار ۱۲/۵ درصد و استاد ۱۵/۶ درصد تمام وقتی منظور می‌گردد.

۵- حداکثر سقف حق‌التدریس برای کلیه رده‌های هیأت علمی (اضافه بر موارد تمام وقت جغرافیایی) ۱۲ واحد خواهد بود.

تبصره ۱: موارد استثناء به پیشنهاد معاون آموزشی دانشگاه و تأیید هیأت رئیسه انجام می‌شود.

تبصره ۲: طبق مصوبه هیأت امنای برای دعوت از اساتید مدعو جهت حق‌التدریس، مجوز هیأت اجرایی جذب الزامی است.

تبصره ۳: اعضای هیأت علمی که موفق به پوشش ۵۰٪ اول تمام وقت جغرافیایی نمی‌شوند می‌توانند از طریق فعالیت پژوهشی، فعالیت در مراکز EDC و یا EDO به عنوان واحد معادل آموزشی جایگزین محسوب گردد.

۶- به ازاء هر سال سابقه آموزشی تمام وقت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی وابسته به وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی معادل یک دهم واحد از موظفی کسر می‌گردد (حداکثر سقف ۳ واحد)

۷- محاسبه فعالیت‌های پژوهشی: بر اساس جداول موجود شامل طرح‌های تحقیقاتی، مقالات، خلاصه مقالات، داوری مقالات، همکاری‌های ساعتی در دانشگاه و ... خواهد بود.

ب- کلیات و چگونگی ارزشیابی و نحوه پایش فعالیت‌های اعضاء هیأت علمی

بخش اول: بررسی مستندات و اعلام امتیاز کسب شده:

بعد از پایان هر نیمسال تحصیلی هر عضو هیأت علمی مستندات خود در زمینه فعالیت‌های انجام شده در حیطه‌های مختلف در سال تحصیلی گذشته را به مدیر گروه تحویل می‌دهد. مدیر گروه مسئولیت بررسی این مستندات را دارد. در گروه‌های آموزشی بزرگ (تعداد بیش از ۱۰ نفر) این مسئولیت بر عهده یک شورای ۳ تا ۵ نفره است که با انتخاب اکثریت اعضای گروه آموزشی مربوطه تعیین می‌شوند؛ رئیس این شورا را مدیر گروه آموزش بر عهده دارد. بررسی امتیاز کسب شده توسط خود مدیر گروه بر عهده شورای پیشگفت و در گروه‌های آموزشی کمتر از ۱۰ نفر بر عهده شورای متشکل از معاون گروه، یک عضو هیأت علمی همان گروه به انتخاب اکثریت اعضای گروه آموزشی مربوط و یکی از معاونین دانشکده خواهد بود.

مدیر گروه یا شورای ذکر شده نسبت به محاسبه میزان فعالیت‌ها و امتیازبندی مستندات هر عضو هیأت علمی اقدام خواهد کرد. در امتیازبندی باید توجه داشت که هر فرد بر اساس شرح وظایفی که قبلاً به وی اعلام شده و بر اساس گزارش‌های خود و گواهی‌های ارائه شده امتیاز می‌گیرد و این امر باعث می‌شود تا حقوق اکثریت در قبال ستاره‌های علمی در هر گروه پایمال نگردد. اساس این امتیازبندی و معادل‌سازی فعالیت‌های یک عضو هیأت علمی در حیطه‌های مختلف توسط معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه ابلاغ خواهد شد.

ظرف مدت مشخص، نتایج امتیاز کسب شده توسط مدیر گروه به هر عضو هیأت علمی اعلام می‌شود. در گروه‌هایی که

مسئولیت بررسی مستندات بر عهده شورای منتخب گذاشته شده، این شورا نتایج را به مدیر گروه اعلام می‌کند و مدیر گروه پس از بررسی گزارش شورا، نتیجه را در جلسه‌ای حضوری به اطلاع عضو هیأت علمی می‌رساند. در این جلسه عضو هیأت علمی چنانچه نتیجه امتیازبندی را قبول داشت با امضای صورتجلسه مربوطه، بر نتایج امتیازبندی صحه می‌گذارد و در صورتیکه در خصوص امتیازبندی اعتراض داشت اعتراض خود را کتباً به مدیر گروه اعلام می‌کند.

اعتراضات اعضای هیأت علمی در کمیته‌ای که با حضور مدیر گروه، سه نفر عضو هیأت علمی از همان گروه آموزشی و یک نفر از معاونین دانشکده به نمایندگی از طرف رئیس دانشکده و با حضور عضو هیأت علمی معترض بررسی خواهد شد. با رأی اکثریت اعضای کمیته (و در غیاب عضو هیأت علمی معترض) امتیاز نهایی مشخص و تصمیم این کمیته قطعی خواهد بود.

مدیر گروه موظف است در مدت مشخص نتایج نهایی امتیازات کسب شده توسط اعضای هیأت علمی گروه را به دانشکده جهت اقدام مقتضی ارسال نماید.

بخش دوم: نحوه ارزشیابی

شاید پیچیده‌ترین نوع ارزشیابی آموزشی، ارزشیابی یک عضو هیأت علمی باشد؛ علت این پیچیدگی در ارتباط با نحوه استفاده از وسایل و روش‌های ارزشیابی موجود و نوع این روش‌ها و اختلاف نظر در مورد پایایی و روایی آنها و در عین حال اهمیت نتایج حاصل در این نوع ارزشیابی است. به همین دلیل در این ارزشیابی استفاده از همه منابع اطلاعاتی موجود برای کاستن از خطاها ضروری است.

الف) برای یک فرآیند ارزشیابی منطقی چهار مرحله قابل تصور است:

۱- تعیین معیارهای یک مدرس خوب

۲- داشتن استانداردهای عملکرد بر اساس این معیارها

۳- جمع آوری داده‌های متناسب با استانداردهای عملکردی فوق‌الذکر

۴- تلفیق داده‌ها با یکدیگر به منظور دستیابی به یک قضاوت نهایی

ب) در خصوص معیارهای یک مدرس خوب و استانداردهای عملکردی مبتنی بر آن اختلاف نظرهای فراوانی وجود دارد اما به عنوان استانداردهای اصلی برای ارزشیابی اعضای هیأت علمی از نظر آموزشی می‌توان به این استانداردها اشاره

کرد:

- ۱- تعهد اعضای هیأت علمی در رابطه با فراگیران و یادگیری آنها
- ۲- دانستن نحوه صحیح تدریس و چگونگی آموزش مباحث به فراگیران
- ۳- عهده‌دار بودن مسئولیت ایجاد و هدایت یادگیری فراگیران در محیط‌های یادگیری مختلف
- ۴- بررسی مداوم پیشرفت تحصیلی فراگیران و تجزیه و تحلیل نتایج آن
- ۵- تطبیق روش‌های آموزش خود در جهت بهبود میزان یادگیری فراگیران
- ۶- تعهد مدرسین در مقابل ارتقاء مداوم و رشد حرفه‌ای خویش
- ۷- نمایش درجه بالایی از تخصص‌گرایی (Professionalism)
- ۸- قبول و انجام مسئولیت‌های محوله از سوی دانشکده یا دانشگاه به عضو هیأت علمی به نحو احسن

بخش سوم: طراحی سیستم ارزشیابی استاد

الف) برای طراحی سیستم مناسب ارزشیابی در هر مؤسسه آموزش عالی باید به نکات زیر توجه داشت:

- ۱- سیستم ارزشیابی باید نمایانگر ارزش‌ها و اولویت‌های مؤسسه آموزش عالی باشد. هر مؤسسه آموزش عالی رسالت‌هایی را بر عهده دارد. سیستم ارزشیابی باید دقیقاً در این راستا تعریف شده باشد که آیا مؤسسه آموزش عالی به رسالت‌های خود دست یافته یا خیر؟ همچنین در هر مؤسسه آموزش عالی ارزش‌هایی مورد احترام هستند که در نظام ارزشیابی باید به این ارزش‌ها بها داد.
- ۲- باید هر یک از اعضاء هیأت علمی در طراحی و سازمان‌دهی سیستم ارزشیابی نقش داشته باشند.
- ۳- سیستم ارزشیابی باید برای رشد و توسعه فردی اعضای هیأت علمی و فراهم آوردن اطلاعات لازم جهت تصمیم‌گیری‌های شخصی آنها نیز کار آمد باشد. بنابراین نتایج آن باید برای هر یک از آنها قابل وصول باشد و به نحوی طراحی شده باشد که نقاط قوت و ضعف هر فرد را به وی بنمایاند.
- ۴- سیستم ارزشیابی باید این قدرت را داشته باشد که اطلاعات و داده‌های واصله از منابع متعددی که ناشی از طیف گسترده فعالیت‌های متصور برای یک عضو هیأت علمی است را پوشش دهد.
- ۵- سیستم ارزشیابی باید قابل اعتماد باشد و امکان اشتباه در آن به حداقل برسد.

تأکید بر استفاده از مستندات به جای تأکید بر شناخت‌های فردی می‌تواند در این راستا راه‌گشا باشد.

ب) نکات اصلی و کلیدی در سیستم‌های ارزشیابی استاد:

در مدیریت رسالت‌مدار تمام فعالیت‌ها و از جمله ارزیابی در مؤسسات آموزشی باید به نحوی طراحی و اجرا گردد که مدیریت مؤسسه را از میزان وصول به اهداف و رسالت‌های مؤسسه آگاه سازد و در عین حال خود به ابزاری برای ایجاد انگیزه در بین اعضای هیأت علمی آن مؤسسه درآید که آنها را تشویق به فعالیت بیشتر در راستای اهداف آن مؤسسه بنماید. بعضی از نکات مهمی که می‌تواند ارزیابی را به ابزاری کارآمد و قابل اعتماد در دانشگاه مبدل کند به این شرح هستند.

۱- روشن نمودن شرح وظایف عضو هیأت علمی

شرح وظایف اعضای هیأت علمی طبق مقررات توسط مدیر گروه اعلام می‌گردد. اگر عضو هیأت علمی از ابتدا به درستی و به صورت شفاف و دقیق بداند که چه چیزی از او خواسته شده و چه چیزی مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت خواهد توانست خود را با اهداف و رسالت‌های دانشگاه تطبیق دهد و ارزیابی او مفهوم روشنی خواهد داشت. در حال حاضر در بسیاری از دانشگاه‌ها از عضو هیأت علمی توقع می‌رود که خودش وظایف خودش را بشناسد. همچنین بین مدیران دانشگاه (که ارزیابی عضو هیأت علمی را بر عهده دارند) و عضو هیأت علمی، بر سر اینکه دقیقاً وظیفه‌اش در یک مقطع زمانی چیست تفاهمی صورت نمی‌پذیرد و همین امر باعث می‌شود که ارزیابی‌کننده چیزی را مورد ارزیابی قرار دهد که عضو هیأت علمی آن را اصولاً وظیفه خود نمی‌دانسته است.

۲- تأثیر نتایج ارزیابی در نظام تشویق، پاداش و نوع استخدام در دانشگاه

دانشگاه‌ها امکانات متعددی برای پاداش و تشویق اعضای هیأت علمی خود دارند که به درستی مورد استفاده قرار نمی‌گیرد و نتایج ارزیابی اعضای هیأت علمی ندرتاً در چنین تصمیم‌گیری‌هایی مد نظر قرار داده می‌شود. برای ارائه بورس‌های تحصیلی، افزایش حقوق‌ها و ارتقای‌های عرضی عضو هیأت علمی معمولاً مکانیسم‌هایی غیر از ارزیابی در نظر گرفته می‌شوند و همین باعث می‌شود که عضو هیأت علمی به جای اینکه دنبال بهبود کیفیت عملکرد خود باشد، در پی یافتن راه‌حل‌های دیگری باشد. بکارگیری اعضای هیأت علمی با استخدام قطعی هر چند می‌تواند نوعی اطمینان خاطر برای اعضای هیأت علمی فراهم آورد و در نتیجه مشوق آنها باشد اما از سوی دیگر خود این امر می‌تواند منجر به از بین

رفتن انگیزه‌ها و نداشتن نشاط و عدم ارتقای طولی و عرضی اعضای هیأت علمی شود.

۳- توجه به آموزش:

در نظام ارزیابی باید به فعالیتهای آموزشی عضو هیأت علمی بهای مناسبی داده شود، چون در بین سه رسالت اصلی دانشگاه‌ها، آموزش جایگاه محوری دارد و فرق دانشکده با پژوهشکده و دانشکده با مؤسسات خدماتی در این محوریت است. کیفیت آموزشی و اوقاتی که مدرس برای آماده‌سازی خود برای تدریس وقت صرف می‌کند و آموزش دروس بالینی، از اموری هستند که ارزیابی آنها چندان آسان نیست و به همین دلیل در ارزیابی‌های فعلی چندان مد نظر قرار نمی‌گیرد. فعالیتهای چشمگیر آموزشی و خلاقیت‌های فردی در این حیطة باید به خوبی تشویق شوند تا باعث افزایش خلاقیت‌ها و انگیزه‌ها در حیطة آموزشی گردند.

۴- ارزیابی مدیران:

در یک نظام ارزیابی همانگونه که عضو هیأت علمی باید پاسخگوی مدیران در اجرای صحیح شرح وظایف ابلاغی باشد، مدیران نیز باید پاسخگوی اعضای هیأت علمی در کارآمدی و فراهم آوردن امکانات کافی برای مؤسسه، توزیع صحیح بودجه‌ها، برنامه‌ریزی راهبردی، جلب مشارکت اعضای هیأت علمی و خلاصه هر آنچه که وظیفه یک مدیر در سیستم آموزش عالی است باشند. اعضای هیأت علمی نیز باید بتوانند مدیران خود را ارزیابی کنند و نتایج این ارزیابی در روند پاداش مدیران نقش آفرین باشد.

۵- عدم توجه بیش از حد به پژوهش:

در ارزیابی اموری که قابل تشخیص هستند معمولاً ناخودآگاه بیشتر مورد توجه قرار می‌گیرند. فعالیتهای پژوهشی هر عضو هیأت علمی با تعداد مقالات چاپ شده، ارائه گزارش در مجامع علمی، تألیف کتاب، تعداد طرح پژوهشی مصوب و... به آسانی سنجیده می‌شوند. این امر به صورت ناخودآگاه باعث شده در نظام ارزیابی فعلی به جای محوریت آموزش، به پژوهش محوریت داده شود. حتی اعضای هیأت علمی جدید نیز از همان ابتدا به جای تلاش برای فراگیری مهارت‌های لازم برای تدریس به دنبال فعالیتهای پژوهشی هستند تا راحت‌تر ارتقاء پیدا کنند و این امر یکی از علل افت آموزش به ویژه در سال‌های اخیر می‌باشد و لازم است به این حیطة در حد خود بها داده شود.

۶- عدم تأکید بیش از حد بر ارزیابی بدست آمده از فراگیران

ارزیابی فراگیران از مدرسین که از حدود چهار دهه پیش به تدریج وارد دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی جهان شد، در ابتدا به این منظور طراحی گردید که عضو هیأت علمی بازخورد مناسبی از میزان موفقیت خود در انجام وظایف آموزشی داشته باشد تا بدین وسیله اقدام به تصحیح و بهبود کیفیت فعالیت‌های آموزشی خود نماید. اما به تدریج این ابزار از اهداف اصلی خود دور افتاد، به نحوی که امروزه این ارزیابی توسط مدیران و ستاد دانشکده‌ها انجام می‌شود و عضو هیأت علمی از نتایج آن فقط به صورت کلی اطلاع پیدا می‌کند. همزمان این ابزار به لحاظ سهولت استفاده و باور نادرست این تئوری که فراگیران بعنوان مشتری در دانشکده‌ها محق‌ترین افراد برای ارزیابی مدرسین هستند، باعث شده که ابزار اصلی ارزیابی در بسیاری از دانشکده‌ها منحصر به همین نوع ارزیابی باشد. تحقیقات متعددی نشان داده‌اند این نوع ارزیابی بر محتوای آموزشی، نحوه ارزیابی مدرس از دانشجو، روش تدریس و استانداردهای آموزشی اثر منفی دارد و باعث می‌شود آزادی عمل مدرس در آموزش محدود شود. عواملی مانند شهرت و اعتبار، خصوصیات شخصی و جنسیت مدرس، تعداد دانشجویان در کلاس، ویژگی‌های شخصیتی، جنسیت و وضعیت تحصیلی دانشجو این ارزیابی را به شدت تحت تأثیر قرار می‌دهد. البته به این روش به عنوان جزیی بسیار ناچیز از نظام ارزیابی باید توجه داشت، اما نمی‌توان آن را تنها مبنا قرار داد.

۷- کاهش یا برطرف نمودن عوامل متعدد مداخله‌گر در انجام وظایف اساتید:

حتی اگر عضو هیأت علمی تصمیم جدی برای انجام صحیح وظایف خود داشته باشد همیشه این امر امکان پذیر نیست و عوامل متعددی در این راستا مؤثر هستند که امکان کنترل آنها برای عضو هیأت علمی همیشه میسر نیست. به عنوان مثال استفاده مناسب از وسایل کمک آموزشی توسط عضو هیأت علمی منوط به وجود چنین وسایلی در دانشکده و در دسترس بودن آن برای همه اعضای هیأت علمی است. در مورد تعداد فراگیران در یک کلاس نظر مدرسین و بر اساس تصمیمات مرکز تعیین می‌گردند. باید در ارزیابی به این عوامل مداخله‌گر توجه شود در غیر این صورت، تلاش و زحمات مدرس ممکن است به خوبی شناخته نشده و پاداش لازم را نگیرد.

۸- ایجاد باور در اعضای هیأت علمی و گروه‌های آموزشی به سیاست‌ها و روش‌های ارزیابی:

هر چند ارزیابی و پاسخگویی برای هر کسی نوعی الزام و محدودیت ایجاد می‌کند اما همه اعضای هیأت علمی سرانجام

ضرورت آن را قبول می‌کنند. مهم این است که در طراحی نظام ارزیابی و سیاست‌گذاری‌های آن، تعیین استانداردها و مجریان ارزیابی، به نظر اعضای هیأت علمی توجه داشت و در چارچوب سیاست‌ها و استانداردهای کلی، به گروه‌های آموزشی این اختیار را داد که با تصویب اکثریت اعضای خود، خودشان برای اعضای هیأت علمی نوعی سیاست‌گذاری ارزیابی داشته باشند. البته این وظیفه دانشکده‌ها و دانشگاه است که با تطبیق این سیاست‌گذاری‌ها با سیاست‌های کلان دانشگاه و وزارت متبوع و با پیگیری‌های مستمر بر صحت و روش ارزیابی هر گروه آموزشی نظارت داشته باشند.

۹- توجه به اکثریت اعضای هیأت علمی و نه فقط به ستاره‌ها:

ارزیابی باید به نحوی طراحی شود که اکثریتی که عمده بار آموزشی را بر عهده دارند به نحوی مناسبی مورد تشویق و پاداش قرار گیرند. البته در کنار آن باید به ستاره‌های علمی و تخصصی در هر دانشگاه نیز توجه کرد.

پ- آئین‌نامه معادل‌سازی آموزشی و پژوهشی

این آئین‌نامه به استناد آئین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب سال ۹۰ هیأت امناء دانشگاه‌های علوم پزشکی تدوین گردیده است.

ماده ۱: وظایف قانونی، اعضای هیأت علمی موظف هستند در فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، اجرایی، خدماتی و فرهنگی که دانشگاه به آنها محول نموده است انجام وظیفه نمایند.

ماده ۲: در صورت نیاز گروه‌های آموزشی به استفاده از خدمات اعضای هیأت علمی بازنشسته، میزان ساعت مجاز پرداخت حق‌التدریس به این افراد حداکثر ۱۰ ساعت نظری یا معادل عملی آن در هفته می‌باشد. (در صورتی که موظفی اعضای گروه کامل شده باشد)

ماده ۳: اعضای هیأت علمی می‌توانند در صورت ارائه درس در فصل تابستان به موجب ابلاغ رسمی دانشگاه جمعا ۶ واحد نظری یا معادل عملی آن تدریس نمایند. ساعت تدریس در تابستان با توجه به کوتاه بودن دوره، ۳ برابر زمان معمول ۱۸ ساعت نظری در هفته می‌باشد.

ماده ۴: تعداد واحدهای موظف به ازای فعالیتهای علمی، پژوهشی و اجرایی که در این آئین‌نامه بیان گردیده است تعدیل می‌گردد

معادل سازی فعالیت های اجرایی

ماده ۵: سمت های اجرایی اعم از آموزشی، پژوهشی و اداری بر اساس جدول ذیل معادل سازی می گردد. لازم به ذکر است که معادل سازی مذکور در مورد دانشکده، بیمارستان، شامل سقف واحد معادل بوده و براساس ضریب، تعدیل خواهد شد.

جدول ۱: معادل سازی فعالیت های اجرایی (بر اساس اعداد و ضرایب از سقف موظفی این تعداد کسر می شود)

واحد معادل تا	عنوان سمت	واحد معادل تا	عنوان سمت
۱۳	۲- معاونین و جانشین رئیس دانشگاه	۱۴	۱- رئیس دانشگاه
۱۲	۴- رئیس بیمارستان*	۱۳	۳- رئیس دانشکده
۱۰	۶- معاون دانشکده*	۱۰	۵- مدیرکل آموزش
۸	۸- رئیس شبکه و مرکز بهداشت	۸	۷- مدیر مرکز مطالعات و توسعه
۴	۱۰- رئیس مرکز پژوهشی با موافقت اصولی و بدون بودجه مستقل	۶	۹- رئیس مرکز پژوهشی مصوب قطعی با بودجه مستقل
۶	۱۲- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه	۶	۱۱- مدیران حوزه های معاونت دانشگاه به جز موارد مطرح
۶	۱۴- دبیر آموزش مداوم	۵	۱۳- معاون آموزشی بیمارستان*
۵	۱۶- مدیر آموزش دانشکده	۸	۱۵- مدیر امور پژوهشی دانشگاه
۵	۱۸- مسئول کمیته ارتقاء دانشگاه	۵	۱۷- مسئول ارزشیابی
۴	۲۰- دبیر هیأت ممیزه دانشگاه	۴	۱۹- مدیر و سردبیر مجله علمی پژوهشی
۴	۲۲- مسئول مدیریت علمی دانشجویان و استعداد های درخشان	۴	۲۱- معاون مرکز مطالعات و توسعه
۴	۲۴- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده*	۴	۲۳- مسئول آموزش دستیاری
۴	۲۶- مسئول دفتر توسعه آموزش پزشکی در دانشکده و بیمارستان*	۴	۲۵- مشاور رئیس دانشگاه یا معاونین دانشگاه
۳	۲۸- مدیر گروه آموزشی مجری تحصیلات تکمیلی	۳	۲۷- مدیر مرکز آمار
۳	۳۰- رئیس کتابخانه مرکزی	۳	۲۹- دبیر شورای بورس
۳	۳۲- دبیر ستاد رفاهی هیأت علمی	۳	۳۱- رئیس آزمایشگاه مرکزی
۳	۳۴- مسئول پایان نامه های دانشکده های دارای دکتری حرفه ای	۳	۳۳- مسئول کمیته ارتقاء دانشکده
۲	۳۶- رئیس بخش های بالینی و غیر بالینی	۲	۳۵- مدیر روابط بین الملل دانشگاه
۲	۳۸- رئیس دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه	۲	۳۷- دبیران شوراها در سطح دانشگاه
۱/۵	۴۰- رئیس کتابخانه کمیته دانشکده و بیمارستان*	۲	۳۹- مسئول دفتر تحقیق و توسعه در واحدها*
۶	۴۳- مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه	۲	۴۲- مدیر گروه آموزشی بدون دوره تحصیلات تکمیلی*
۳	۴۵- معاون آموزشی گروه های بالینی دارای دستیار	۳	۴۴- مسئول رزیدنتی گروه های بالینی
۳	۴۷- سرپرست آزمایشگاه دانشکده ها	۲	۴۶- رئیس بخش بالینی و غیر بالینی مجری تحصیلات تکمیلی
۱	۴۹- مدیر گروه مجازی	۲	۴۸- مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده

* موارد مشمول ضریب

تبصره ۱: معادل‌سازی فوق مشمول کلیه مسئولین اشاره شده اعم از متصدیان پست سازمانی یا دارای ابلاغ انشایی می‌گردد. لازم به ذکر است که پست‌های با ابلاغ انشایی بایستی قبل از محاسبه به تأیید شورای آموزشی دانشگاه برسد.

تبصره ۲: به منظور جبران خدمات ویژه اعضای هیأت علمی که به نحوی مشمول معادل‌سازی فوق نمی‌گردند، تا سقف ۱۰۰ واحد معادل در اختیار معاونت آموزشی دانشگاه قرار گرفته تا پس از طی فرایند مربوطه به این افراد تخصیص یابد. در موارد خاص و در صورت نیاز به افزایش این سقف شورای دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد نمود.

تبصره ۳: واحدهای معادلی که در جدول فوق مربوط به دانشکده یا بیمارستان باشند بر اساس ضرایب حاصل از فرمول‌های ذیل تعدیل می‌گردند:

$$\text{ضریب تعدیل بیمارستان} = \frac{\text{تعداد کادر فعال بیمارستان} * 5 + \text{تعداد تخت بیمارستان}}{800}$$

$$\text{ضریب تعدیل دانشکده} = \frac{\text{دانشجوی دکتری تخصصی و فوق تخصصی} * 4 + \text{دانشجوی فوق لیسانس} * 2 + \text{دانشجوی لیسانس} + \text{دانشجوی فوق دیپلم} + \text{استاد} * 4 + \text{دانشیار} * 3 + \text{استادیار} * 2 + \text{مربی}}{1400}$$

البته حداقل و حداکثر این ضریب ۰/۷۵ و یک در نظر گرفته خواهد شد و اگر ضریب محاسبه شده کمتر یا بیشتر از اعداد مذکور باشد مقدار کف و یا سقف در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ۴: معادل‌سازی فعالیت اجرایی به تنهایی شامل حق‌التدریس نمی‌شود و رتبه علمی افراد مشمول جدول در حداقل موظفی آنان تأثیری ندارد؛ به طوری که حداقل موظفی رئیس دانشگاه ۱ واحد، معاونین دانشگاه ۲ واحد، رئیس دانشکده ۳ واحد، معاونین دانشکده ۴ واحد و رئیس بیمارستان ۴ واحد می‌باشد و مدیران گروه‌ها ۵ واحد و بقیه مدیران ۴.

تبصره ۵: سایر سمت‌های اجرایی که در جدول فوق مشخص نگردیده باشد و بر اساس تغییر و اصلاحات در تشکیلات و یا بنا به صلاحدید به مجموعه اضافه شود، پس از بررسی و تعیین واحد معادل در شورای آموزشی دانشگاه، نهایتاً با تصویب شورای دانشگاه و با عنایت به ضوابط عمومی‌کشوری معادل‌سازی می‌گردند.

تبصره ۶: برای مسئولینی که بیش از یک سمت اجرایی دارند؛ معادل‌سازی با سمتی که دارای بیشترین امتیاز است انجام می‌شود. در موارد خاص در صورت تأیید معاون آموزشی دانشگاه برای مسئولیت دوم از محل تبصره ۲ اختصاص واحد صورت می‌گیرد.

تبصره ۷: واحد حق‌التدریس مدیران و مسئولان اجرائی در ساعات غیراداری برگزار و انجام گردد.

معادل‌سازی فعالیت‌های آموزشی

ماده ۶- فعالیت‌های آموزشی شامل تدریس واحدهای مصوب (در سطح کشوری یا دانشگاه) کارآموزی، مشاوره دانشجویان، راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌ها است که حداکثر تا سقف ۷۵٪ فعالیت اعضای هیأت علمی را شامل می‌گردد.

ماده ۷- میزان واحد کل یک درس تئوری مطابق با سرفصل ستاد انقلاب فرهنگی (هر واحد ۱۷ ساعت نظری)، به نسبت تعداد مدرسین و جلسات درس برگزار شده تقسیم می‌شود.

تبصره ۱: واحد ارائه دروس کارشناسی ارشد ناپیوسته، دکتری تخصصی و فوق تخصصی بالینی و فلوشیپ در هر نیمسال تحصیلی با ضریب ۱/۵ و (برای اولین بار ضریب ۲) و دکتری تخصصی (Ph.D) با ضریب ۲ محاسبه می‌گردد.

ماده ۸- هر واحد عملی ۳۴ ساعت و محاسبه ساعت معادل نظری آن، به نسبت دو سوم ساعات تدریس عملی هر مدرس، تعیین می‌گردد.

$$\text{میزان واحد} = \frac{2}{3} \times 2 \times \text{تعداد گروه} \times \text{تعداد واحد}$$

مثال: ۱ واحد درس عملی: واحد معادل $1/33 = 17$: $22/66$ معادل ساعت نظری $22/66 = 2/3 \times 34$

تبصره ۱: تعداد دانشجویان هر گروه درس عملی بایستی بین ۱۰ تا ۲۰ نفر باشند. موارد کمتر از این بایستی در شورای آموزشی دانشگاه مورد بررسی و تصویب قرار گیرد.

تبصره ۲: حضور مدرس در طول کلاس عملی الزامی است.

تبصره ۳: تعداد دانشجویان دندانپزشکی در درس فانتوم هر گروه حداقل ۱۰ نفر و برای دروس عملی حداقل ۵ نفر

تبصره ۴: نظارت بر حسن انجام کار به عهده مدیرگروه و معاون آموزشی دانشکده مربوطه می‌باشد.

ماده ۹: نحوه محاسبه کارآموزی و کارورزی

هر واحد کارآموزی و کارورزی در مراکز بهداشتی، کتابخانه، کارخانجات، آزمایشگاه بیمارستان و داروخانه، بخش‌های عمومی هر ۳۴ ساعت معادل ۱/۲۵ و برای بخش‌های (زایمان، آی سی یو، اتاق عمل، روانپزشکی، سی سی یو، اورژانس) هر ۳۴ ساعت معادل ۱/۵ واحد. با رعایت تعداد حداقل ۷ نفر، در صورت عدم رعایت واحد معادل به مانند مورد قبل از آن معادل‌سازی خواهد شد. (کمتر از ۷ نفر تصمیم‌گیری به عهده آموزش دانشکده می‌باشد).

تعداد واحد معادل برای آموزش بالینی در بیمارستان‌ها در روز و شب بر حسب رشته مربوطه به شرط حضور حداقل ۲ نفر دانشجو (در شرایط استثنائی با تأیید معاون آموزش بالینی یک نفر دانشجو کفایت می‌کند) یا دستیار بدین شرح است:

- در درمانگاه ۳ ساعت معادل یک ساعت نظری،
- راند آموزش آموزشی بخش ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری
- حضور در قالب کنفرانس علمی و ژورنال کلاب (هر موضوع) هر سه جلسه معادل یک ساعت نظری
- ارائه سمینار (هر موضوع) معادل یک ساعت نظری
- حضور در گزارش صبحگاهی هر دو جلسه معادل یک ساعت نظری
- کشیک شب برای گروه جراحی و بیهوشی هر ۱۰ شب معادل یک واحد نظری
- کشیک شب برای گروه داخلی (بصورت آنکال) هر ۲۰ شب معادل یک واحد نظری
- سرپرستی کارآموزی و کارورزی در بخش‌ها به شرط حضور در فیلد برای مناطق شهری معادل نصف زمان مصرف شده و برای مناطق روستایی و دو سوم زمان صرف شده تدریس نظری در نظر گرفته می‌شود.

- اتاق عمل و هرگونه پروسیجر آموزشی در بخش‌های مختلف هر ۳ ساعت معادل یک ساعت نظری

تبصره ۱: برای گروه‌های دارای دستیار عدد واحد نصف خواهد شد.

واحد معادل عملیات صحرایی (کارآموزی و کارآموزی در عرصه) و برای دانشجویان غیر پزشکی با رعایت تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۹ به طریق زیر محاسبه می‌شود.

$$\text{واحد معادل} = (\text{واحد درس} \times \text{تعداد دانشجویان (حداقل ۷ نفر)}) + ۱۲ \div ۵$$

تبصره ۲: واحد معادل عملیات صحرایی در صورتی منظور می‌گردد که عضو هیأت علمی بطور کامل و در طول درس به ازای هر واحد حداقل ۵۱ ساعت در هر ترم در محل حضور داشته باشد.

تبصره ۳: سرپرستی کارآموزی و کارورزی اظهار نظر در مورد گزارش‌های مربوط جزو خدمت موظف هفتگی و قابل قبول می‌باشد و دانشکده‌ها موظفند امور مربوط را به نحو احسن بین اعضای هیأت علمی تقسیم نمایند. اعضاء هیأت علمی گروه‌های آموزشی که دارای آموزش بالینی هستند (کارآموزی و کارورزی) در صورتیکه در آموزش بالینی مشارکت نمایند مشمول بند ۵ از فصل چهارم شرح وظایف (کسر واحد موظفی به ازاء سوابق آموزشی) نمی‌گردند.

تبصره ۴: در صورت عدم حضور مستمر عضو هیأت علمی تصمیم‌گیری به عهده مقام مافوق می‌باشد.

تبصره ۵: میزان واحدهای در عرصه عملی عضو هیأت علمی نباید بیش از $\frac{1}{3}$ کل واحدهای تدریس همان عضو در همان ترم باشد.

تبصره ۶: نحوه محاسبه کارگاه آموزشی جهت دانشجویان و یا سایر موارد، توسط دانشکده مربوطه به شورای آموزشی دانشگاه پیشنهاد گردد.

ماده ۱۰: تعداد واحد معادل هر درس بر اساس تعداد دانشجویان کلاس حداکثر $\frac{1}{5}$ برابر واحد درس به شرح ذیل می‌باشد:

تعداد واحد معادل	تعداد دانشجو در هر کلاس نظری		
	درس عمومی	درس پایه	درس اصلی و تخصصی
۱ × واحد درس	۱۰۰ و کمتر	۷۵ و کمتر	۵۰ و کمتر
۱/۰۵ × واحد درس	۱۰۱-۱۳۰	۷۶-۹۵	۵۱-۶۰
۱/۱۰ × واحد درس	۱۳۱-۱۶۰	۹۶-۱۱۵	۶۱-۷۰
۱/۱۵ × واحد درس	۱۶۱-۱۹۰	۱۱۶-۱۳۵	۷۱-۸۰

۱/۲۰ × واحد درس	۱۹۱-۱۲۰	۱۳۶-۱۵۵	۸۱-۹۰
۱/۲۵ × واحد درس	۲۲۱-۲۵۰	۱۵۶-۱۷۵	۹۱-۱۰۰
۱/۳۰ × واحد درس	۲۵۱-۲۸۰	۱۷۶-۱۹۵	۱۰۱-۱۱۰
۱/۳۵ × واحد درس	۲۸۱-۳۱۰	۱۹۶-۲۱۵	۱۱۱-۱۲۰
۱/۴۰ × واحد درس	۳۱۱-۳۴۰	۲۱۶-۲۳۵	۱۲۱-۱۳۰
۱/۴۵ × واحد درس	۳۴۱-۳۷۰	۲۳۶-۲۵۵	۱۳۱-۱۴۰
۱/۵۰ × واحد درس	۳۷۱ و بیشتر	۲۵۶ و بیشتر	۱۴۱ و بیشتر

تبصره: کلاس‌های مربوط به دروس نظری اصلی و تخصصی به کمتر از ۵۰ نفر و دروس نظری پایه به کمتر از ۷۵ نفر و دروس نظری عمومی به کمتر از ۱۰۰ نفر قابل شکستن نبوده و فقط در یک گروه قابل احتساب است.

ماده ۱۱: استفاده از دانشجویان تحصیلات تکمیلی در امر آموزش منوط به پیشنهاد گروه آموزشی مربوطه و موافقت معاونت آموزشی دانشکده است و مواردی که مورد تأیید معاونت آموزشی دانشکده نباشد بایستی در شورای آموزشی دانشکده مطرح و مورد تأیید یا لغو قرار گیرد. بهره‌گیری از این دانشجویان بر حسب نیاز امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۱: تدریس توسط دانشجویان تحصیلات تکمیلی که عضو هیأت علمی و دارای سابقه تدریس می‌باشند بدون محدودیت و بصورت مستقل انجام میشود؛ اما در سایر موارد بایستی واحد درسی مربوطه با همکاری اساتید (حداقل ۲۰٪ ساعت تدریس توسط اساتید) انجام پذیرفته و اساتید نقش نظارتی خود را بر روند تدریس اعمال نمایند. ضمناً محاسبه واحد برای استاد بر اساس میزان مشارکت مستقیم می‌باشد.

تبصره ۲: سقف تدریس توسط دانشجویان تحصیلات تکمیلی عضو هیأت علمی ۶ واحد می‌باشد.

ماده ۱۲: واحد معادل جهت اساتید مشاور تحصیلی دانشجویان تا سقف ۲ واحد منطبق بر آئین نامه مصوب استاد مشاور تحصیلی دانشجو تعلق خواهد گرفت، لازم به ذکر است که استاد مشاور تحصیلی موظف است که به ازای هر واحد، ۲ ساعت در هفته را صرف مشاوره با دانشجو نماید.

تبصره: راهنمایی تحصیلی دانشجویان مطابق برنامه تنظیمی از سوی واحد آموزش دانشکده خصوصاً در زمان انتخاب واحد، حذف و اضافه و در طول ترم حداقل هفته‌ای ۶ ساعت بصورت منظم بایستی انجام پذیرد.

ماده ۱۳: واحد معادل برای دروس معرفی به استاد، از ۱ تا ۵ نفر دانشجو ۱۶ صدم واحد نظری و برای ۶ تا ۱۰ نفر به بالا ۳۳ صدم واحد نظری و از ۱۰ نفر به بالا کلاس تشکیل می‌گردد.

تبصره: واحد استاد مشاور تحصیلی بصورت جداگانه محاسبه می‌گردد. (در حق التدریس و تمام وقتی محاسبه نمی‌گردد)

ماده ۱۴: واحد معادل برای هر پروژه کارشناسی، پایان‌نامه یا رساله کارشناسی ارشد، فوق تخصصی معادل سه چهارم واحد پایان‌نامه (واحد اخذ شده توسط دانشجو) و حداکثر معادل ۳ پروژه ۲ پایان‌نامه در طول ترم می‌باشد. واحد معادل رساله‌های دوره‌های دکترای تخصصی مساوی واحد رساله بود و حداکثر ۲۰ واحد برای هر رساله در دوره دکتری قابل احتساب است.

تبصره ۱: ۲۵٪ واحد مربوط به استاد یا اساتید مشاور و ۷۵٪ مربوط به استاد یا اساتید راهنما می‌باشد. حداقل واحد اساتید راهنما ۱/۵ و حداقل واحد اساتید مشاوره ۰/۷۵ می‌باشد (تعداد اساتید راهنما و مشاور منطبق با آئین نامه تحصیلات تکمیلی دانشگاه می‌باشد)

حق التدریس پایان‌نامه‌ها در صورت تکمیل موظفی و سقف حق التدریس بصورت لیست جداگانه تنظیم و محاسبه گردد.

تبصره ۲: حداکثر تعداد رسالاتی که یک عضو هیأت علمی می‌تواند سرپرستی کند توسط شورای تحصیلات تکمیلی مؤسسه تعیین می‌شود.

تبصره ۳: واحد معادل درس سمینار کارشناسی و کارشناسی ارشد و دندانپزشکی برابر یک سوم واحد معادل پروژه موضوع این ماده محسوب می‌گردد و حداکثر ۳ واحد قابل احتساب است.

ماده ۱۵: واحد معادل برای هر پایان‌نامه دکتری حرفه‌ای معادل یک سوم واحد پایان‌نامه (واحد اخذ شده توسط دانشجو) محاسبه گردد.

تبصره ۱- حداکثر تعداد پایان‌نامه به عنوان راهنما اخذ شده برای هر عضو هیأت علمی استادیار به بالا ۳ پایان‌نامه می‌باشد و همچنین در خصوص پایان‌نامه‌ها که مرتبط با بالین می‌باشد، استاد مشاور و یا راهنما بایستی از اعضاء هیأت علمی بالینی انتخاب شود.

-در شرایط استثنائی تصمیم‌گیری به عهده شورای آموزشی دانشکده و با در نظر گرفتن توانایی عضو هیأت علمی و حداکثر تا ۶ پایان‌نامه می‌باشد.

تبصره ۲- ۷۵٪ میزان واحد مربوط به اساتید راهنما و ۲۵٪ برای اساتید مشاور محسوب می‌گردد.

تبصره ۳- میزان واحد پایان‌نامه جزو واحدهای موظفی محسوب می‌گردد و چنانچه واحدهای عضو هیأت علمی بالاتر از سقف موظف بود بصورت جداگانه حق‌التدریس مطابق آئین نامه معادل‌سازی وزارت متبوع محسوب گردد.

تبصره ۴- در صورتی که از پایان‌نامه دکتری حرفه‌ای، مقاله چاپ شده باشد می‌تواند به افزایش سقف تعداد پایان‌نامه‌های استاد راهنما اضافه شود.

ماده ۱۶: اعضای هیأت علمی که تمایل به فعالیت آموزشی و یا پژوهشی از خود نشان ندهند به پیشنهاد دانشکده مربوطه و تأیید معاونت آموزشی توسط هیأت اجرائی جذب تعیین تکلیف می‌شوند.

ماده ۱۷: معادل‌سازی آموزشی برای داوری پایان‌نامه‌ها و پروژه‌های دانشجویی در مقاطع کارشناسی ارشد برابر با ۰/۲ واحد، مقطع PhD معادل ۰/۵ واحد، مقطع دکترای حرفه‌ای و داروسازی معادل ۰/۱ واحد مورد محاسبه قرار می‌گردد.

ماده ۱۸: واحد موظف مدرسین غیر هیأت علمی که رابطه استخدامی، طرحی و قراردادی با دانشگاه دارند:

الف) دارای پست سازمانی یا مأمور به دانشکده می‌باشند.

۱ - کارشناسی ۱۴ واحد

۲ - کارشناسی ارشد ۱۲ واحد

۳ - دکتری حرفه‌ای ۱۰ واحد

۴ - متخصصین ۸ واحد

ب) افراد مدعو

۱- کارشناسی ۵ واحد

۲- کارشناسی ارشد ۴ واحد

۳- دکتری حرفه‌ای ۴ واحد

۴- متخصصین ۲ واحد

تذکر:

۱- چنانچه تدریس در ساعت اداری انجام شود (جهت اساتید موضوع بند ب) حداکثر میزان تدریس در ساعات اداری به ترتیب فوق و قابل پرداخت خواهد بود.

۲- در ساعات غیراداری کلیه واحدهای تدریس برابر آئین نامه حق التدریس پرداخت خواهد شد.

دسیرخانه مرکز امور هیات علمی