



شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران) در نیمسال‌های

آموزش مجازی ایام شیوع ویروس کووید-۱۹

مشخصات سند <sup>۱</sup>	
عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران) در نیمسال‌های آموزش مجازی ایام شیوع ویروس کووید-۱۹	
نوع سند: شیوه نامه	شماره سند: ۳
ویرایش: ۱	صفحه: ۱ از ۴

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
تهیه کننده:	دکتر نسترن پارسا فرد	معاون آموزشی و پژوهشی	
تأیید کننده:	دکتر نسترن پارسا فرد	معاون آموزشی و پژوهشی	
تصویب کننده:	دکتر حسینی	رئیس دانشگاه	

مرجع تایید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضاء
شورای آموزشی دانشگاه	دکتر نعیمه پراندوجی	شماره جلسه: ۱۹۰	
		تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۲۲	
شورای پژوهشی دانشگاه	دکتر سعیده قضایی	شماره جلسه: ۱۰۷	
		تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۱۸	
هیأت رئیسه دانشگاه	دکتر ابراهیم کنعانی	شماره جلسه: ۱۶۶	
		تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۳۰	

مرجع نگهداری سند	کارشناس هیأت رئیسه	حوزه	تاریخ و شماره ابلاغ سند
هیأت رئیسه دانشگاه	الهه سادات ربانی	ریاست	

این سند در محل دفتر معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه نگهداری می‌شود.



شماره: ۳	عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران) در نیمسال‌های آموزش مجازی ایام شیوع ویروس کووید-۱۹
ویرایش: ۱	
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۳۰	
صفحه: ۲ از ۴	

## بسمه تعالی

مطابق با مواد ۲۱ تا ۲۳ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی مصوب مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۱۱ هیأت رئیسه شماره ۱۵۴ دانشگاه کوثر، در شیوه تدریس مجازی و یا تلفیقی (مجازی-حضوری) در ایام همه‌گیری بیماری کرونا، عضو هیأت علمی موظف می‌باشد در موارد زیر علاوه بر ساعات تدریس در دانشگاه حضور داشته باشد.

### الف) مشاوره و پاسخگویی به دانشجویان:

بر طبق این شیوه‌نامه، اعضای هیأت علمی با مرتبه مربی حداقل ۶ ساعت، مرتبه استادیاری حداقل ۵ ساعت، مرتبه دانشیاری حداقل ۴/۵ ساعت، و مرتبه استادی حداقل ۴ ساعت در هر هفته باید به پاسخگویی و مشاوره دانشجویان اختصاص دهند.

تبصره ۱. اعضای هیأت علمی باید حداقل ۵۰ درصد از این زمان را به صورت حضوری در دفتر کار خود برای مشاوره دانشجویان صرفاً بومی حاضر بوده و ۵۰ درصد دیگر (برای دانشجویان غیربومی) را می‌توانند از طریق الکترونیکی به پاسخگویی و مشاوره دانشجویان اختصاص دهند.

تبصره ۲. در صورت استفاده از تدریس به روش الکترونیکی عضو هیأت علمی باید از سامانه آموزش الکترونیک و اتاق گفتگوی مخصوص خود برای مشاوره و پاسخگویی استفاده نماید. عضو هیأت علمی باید ساعات مشاوره و پاسخگویی خود را به شیوه الکترونیکی همانند شیوه حضوری در برنامه حضور خود مشخص و در اختیار دانشجویان و مدیر گروه مربوطه قرار داده و در ساعات مشخص در اتاق گفتگو حضور داشته باشند.



شماره: ۳		عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران) در نیمسال‌های آموزش مجازی ایام شیوع ویروس کووید-۱۹
ویرایش: ۱	تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۳۰	
صفحه: ۳ از ۴		

تبصره ۳. آن دسته از اعضای هیأت علمی که عهده‌دار سمت مدیریتی (شامل رؤسا و معاونان دانشکده، مدیران حوزه‌های مختلف و معاونان دانشگاه) هستند موظفند، معادل نیمی از ساعات موظف تدریس را به شکل حضور در دفتر کار خود یا به شکل غیر حضوری به مشاوره و پاسخگویی به سؤالات دانشجویان اختصاص دهند.

ب) راهنمایی پایان‌نامه دانشجویان کارشناسی ارشد:


در صورت بر عهده گرفتن مسئولیت راهنمایی یا مشاوره پایان‌نامه‌های دانشجویی، عضو هیأت علمی باید علاوه بر ساعات مشاوره و پاسخگویی به دانشجویان (بند الف)، به ازای هر دانشجوی کارشناسی ارشد تحت راهنمایی خود، حداقل نیم ساعت در هفته جهت ارائه راهنمایی به دانشجویان در اتاق خود حضور داشته باشد. ضمناً در مواردی که عضو، مشاوره پایان‌نامه‌ای را بر عهده داشته باشد، مشاوره دادن به این دانشجویان در ساعات پاسخگویی و مشاوره هفتگی انجام خواهد شد.

تبصره ۱. مشاوره و راهنمایی دانشجویان دارای پایان‌نامه بومی صرفاً به شکل حضوری خواهد بود و در صورت عدم امکان حضور دانشجو در دانشگاه با هماهنگی مدیر گروه این وظیفه می‌تواند به شیوه غیر حضوری نیز انجام شود. تبصره ۲. عضو هیأت علمی ساعات راهنمایی هر پایان‌نامه را مشخص و در برنامه حضور قید نماید.

ج) جلسات دفاع از پایان‌نامه:

جلسات دفاع از پایان‌نامه به صورت حضوری یا الکترونیکی برگزار می‌شود.

د) جلسات گروه و سایر جلسات دانشگاه: جلسات گروه، شورای تحصیلات تکمیلی و سایر جلسات دانشگاه به صورت حضوری یا الکترونیکی در دانشگاه برگزار می‌شود.

شماره: ۳		<b>عنوان سند:</b> شیوهنامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر (ویژه خواهران) در نیمسال‌های آموزش مجازی ایام شیوع ویروس کووید-۱۹	
تاریخ:	ویرایش:		
۱۳۹۹/۰۶/۳۰	۱		
صفحه: ۴ از ۴			

فعالیت استاد در روش مجازی صرفاً از طریق سامانه‌های آموزش الکترونیک دانشگاه امکان‌پذیر می‌باشد.

ه) سایر فعالیت‌ها و تکالیف:

باقیمانده ساعات حضور عضو تا ۴۰ ساعت خدمت موظف در هفته به سایر فعالیت‌ها و تکالیف مندرج در مواد ۲۱ الی ۲۳ آیین‌نامه استخدامی شامل: فعالیت‌های فرهنگی تربیتی-اجتماعی، پژوهش و فناوری، علمی و اجرایی، همکاری تخصصی با حوزه کاربردی مرتبط، شرکت در جلسات گروه و دانشگاه، مشارکت در کارگاه‌های آموزشی و حضور در جامعه جهت شناسایی مسائل و چالش‌های کاربردی و تبدیل آن به پروژه‌های تحقیقاتی اختصاص می‌یابد که می‌تواند در محل دفتر کار عضو یا در مکان‌های دیگر دانشگاه (مانند آزمایشگاه، کارگاه، کتابخانه و ...) و خارج از دانشگاه باشد.

- در صورتی که عضو در ساعات حضور موظف در دانشگاه حضور نداشته باشد، براساس مفاد ماده ۳۷ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی با ایشان رفتار خواهد شد.

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوهنامه بر عهده مدیران گروه‌های آموزشی و رؤسای دانشکده‌ها می‌باشد.

لازم به ذکر است این شیوهنامه تنها در ایام مواجهه با ویروس کرونا قابلیت اجرا دارد و پس از آن شیوهنامه خدمت موظف حضوری اعضای هیأت علمی ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

این شیوهنامه در تاریخ ۱۳۹۹/۰۶/۱۸ در شورای پژوهشی شماره ۱۰۷ دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۹/۰۶/۲۲ در شورای آموزشی شماره ۱۹۰ دانشگاه و در تاریخ ۱۳۹۹/۰۶/۳۰ در هیأت رئیسه شماره ۱۶۶ دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب در هیأت رئیسه لازم‌الاجرا می‌باشد.

(این شیوهنامه برگرفته از شیوهنامه اطلاع‌رسانی شده دانشگاه فردوسی مشهد می‌باشد).