



شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی «تمام وقت ویژه»

دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

مشخصات سند ^۱		
عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی «تمام وقت ویژه» دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)		
نوع سند: شیوه نامه	شماره سند: ۷	
ویرایش: ۱	صفحه: ۱ از ۹	
شورای آموزشی دانشگاه: ۱۴۰۰/۰۶/۲۴ مورخ	شورای پژوهشی دانشگاه: ۱۴۰۰/۰۶/۲۴ مورخ	هیأت رئیسه دانشگاه: ۱۴۰۰/۰۷/۱۱ مورخ

مرجع تأیید	مرجع ابلاغ	اقدام، اجرا و نظارت
هیأت رئیسه دانشگاه	معاونت اداری و مالی	رؤسای دانشکده‌ها و مدیران گروه‌های آموزشی

مرجع نگهداری سند	کارشناس هیأت رئیسه	حوزه	تاریخ و شماره ابلاغ سند
هیأت رئیسه دانشگاه	سمیه وصال	ریاست	

شماره: ۷		عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی «تمام وقت ویژه» دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)
تاریخ:	ویرایش:		
۱۴۰۰/۰۷/۱۱	۱		
صفحه: ۲ از ۹			

بسمه تعالی

مقدمه:

در راستای اجرای «دستورالعمل خدمت اعضای هیأت علمی به شیوه تمام وقت ویژه» موضوع مفاد جزء «۲» بند «و» تبصره «۲» قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور مبنی بر همسان‌سازی حقوق اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های وابسته به وزارت عتف با حقوق اعضای هیأت علمی غیر بالینی دانشگاه‌های وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با عنایت به صورتجلسه نشست فوق‌العاده (هم‌زمان) هیأت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی - مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ و نامه شماره ۱۵/۱۰۴۷۰۱ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۳ و شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه کوثر، مصوب جلسه هیأت رئیسه ۱۵۴ مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۱۱ (پیوست‌های دو و سه و چهار) و بر پایه مواد آئین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، **شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی تمام وقت ویژه دانشگاه کوثر** به شرح ذیل می‌باشد:

ماده ۱- عضو هیأت علمی «تمام وقت ویژه» فردی است که به طور تمام وقت کامل و ۵۴ ساعت در هفته طبق برنامه تنظیمی دانشگاه در اختیار دانشگاه بوده و حق انجام کار یا فعالیت انتفاعی خارج از دانشگاه را ندارد.

تبصره ۱- در صورت احراز انجام کار یا فعالیت انتفاعی خارج از دانشگاه مندرج در این ماده، با تشخیص و تأیید هیأت رئیسه دانشگاه، نسبت به خروج وی از وضعیت تمام وقت ویژه اقدام خواهد شد و کلیه مزایای پرداختی قبلی از تاریخ احراز، از حقوق و مزایای وی کسر خواهد شد.

تبصره ۲- اتخاذ تمهیدات لازم برای نظارت بر اجرای صحیح این ماده بر عهده مدیر گروه آموزشی ذیربط خواهد بود.

تبصره ۳- عضو هیأت علمی تمام وقت ویژه باید به طور تمام وقت کامل و ۵۴ ساعت در هفته طبق برنامه تنظیمی مؤسسه (همین برنامه) در اختیار مؤسسه باشد و مطابق با برنامه هفتگی تأیید شده توسط دانشکده، به وظایف آموزشی، پژوهشی، اجرایی و دیگر فعالیت‌های دانشگاهی خود نظیر پیگیری طرح‌های تحقیقاتی بین دانشگاهی و صنعتی، فعالیت‌های آماده‌سازی قبل از تدریس و سایر فعالیت‌های مندرج در مواد ۲۲ و ۲۳ آئین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی مبادرت نماید که به منظور رعایت ساعات موظف حضور برای عضو هیأت علمی تمام وقت ویژه، ساعات برنامه‌ریزی شده برای هر روز کاری (شنبه الی چهارشنبه) می‌بایست از ساعت ۰۷:۳۰ الی ۱۹:۳۰ باشد. شرکت در جلسات بیرون از دانشگاه جهت پیگیری امور آموزشی، پژوهشی، و اجرایی دانشگاه، که قطعاً با هماهنگی رئیس دانشکده انجام می‌گیرد، و یا هر وظیفه دیگری که دانشکده برای پیگیری امور در بیرون دانشگاه بر عهده عضو هیأت علمی قرار می‌دهد باید به نحوی در برنامه هفتگی عضو هیأت علمی تنظیم گردد که در برگزاری کلاس‌های آموزشی خللی وارد ننماید. در خصوص اعضاء هیأت علمی مأمور، بسته به شرح حکم ایشان و جزئیات آن ضوابط مربوطه اعمال خواهد شد.

تبصره ۴- مطابق با ماده ۲۳ آئین‌نامه استخدامی اهم وظایف اعضایی که **وظایف مدیریتی بر عهده ندارند**، عبارت است از:

شماره: ۷	عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی «تمام وقت ویژه» دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۷/۱۱		
ویرایش: ۱ صفحه: ۳ از ۹		

- (۱) تدریس واحد موظف به میزان ۱۰ واحد برای استاد تمام، ۱۲ واحد برای دانشیار، ۱۴ واحد برای استادیار و ۱۷ واحد برای مربی تمام وقت ویژه (برابر تعداد واحد موظفی حضور در کلاس و برابر تعداد واحد موظفی آمادگی برای تدریس)
- (۲) پژوهش و فناوری به میزان ۲۵ ساعت در هفته برای استاد تمام، ۲۰ ساعت در هفته برای دانشیار، ۱۴ ساعت در هفته برای استادیار و ۸ ساعت در هفته برای مربی تمام وقت ویژه
- (۳) بر عهده گیری راهنمایی دانشجویان و پاسخگویی به سوالات دانشجویان ((تعداد واحد موظف تقسیم بر ۲) ساعت در هفته)
- (۴) راهنمایی پایان نامه‌ها (به ازای هر پایان نامه نیم ساعت در هفته) و به ازای و رساله های دانشجویی (یک ساعت در هفته)
- (۵) خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و آماده سازی آنها یا عملیات صحرایی (مطابق جدول مربوطه)
- (۶) حضور در شوراها و کمیته‌های مربوطه (۲ ساعت در هفته شورای گروه)
- (۷) مشارکت و حضور در فعالیت ها و کارگاه های آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی (۲ ساعت در هفته برای امور فرهنگی)
- (۸) شناسایی مسائل و چالش های کاربردی و تبدیل آنها به پروژه های کاربردی
- (۹) سایر وظایف محوله از سوی مدیر گروه، رئیس دانشکده و یا رئیس موسسه
- (۱۰) توزیع زمانی کلاس های درسی در حداقل ۴ روز باشد (به استثنای اعضای که به فرصت مطالعاتی اعزام می شوند).

لذا لازم است برنامه هفتگی عضو هیأت علمی شامل ساعات تدریس، مشاوره دانشجویی، رسیدگی به پایان نامه‌های تحصیلی، پاسخگویی بابت استاد راهنمایی، اجرای طرح‌های پژوهشی، فعالیت اجرایی، مطالعه و پژوهش، حضور در جلسات شوراها و کمیسیون‌ها و ... و سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه، رئیس دانشکده و یا رئیس دانشگاه محول می‌شود را بلافاصله پس از پایان حذف و اضافه (تا پایان هفته دوم نیمسال) به تأیید گروه و دانشکده رسانده و ممه‌ور به مهر رئیس دانشکده در وبسایت عضو هیأت علمی و همچنین تابلو اعلانات هر عضو نصب نماید. در صورتیکه بنا به دلایلی خارج از اختیار عضو، تغییری در ساعات حضور موظف لازم باشد، باید عضو با اطلاع مدیر گروه، مراتب را در برنامه نصب شده در پشت درب اتاق یا به روش مناسب دیگر اطلاع رسانی نماید. مدیر گروه نیز موظف است وضعیت انجام وظایف محوله اعضای هیأت علمی را ماهانه بررسی و در صورت مشاهده مغایرت با برنامه اعلام شده، موارد را جهت بررسی به دانشکده مربوطه گزارش نماید و در صورتیکه عضو مطابق برنامه هفتگی ارائه شده، وظایف محوله خود را به انجام نرساند بر اساس مفاد ماده ۳۷ آئین نامه استخدامی با ایشان رفتار خواهد شد.

ماده ۲ - مطابق با ماده ۲۲ آیین نامه، در برنامه اعضای هیات علمی باید موارد ذیل به عنوان وظایف و تکالیف عضو هیات علمی گنجانده شود:

- (۱) فعالیت آموزشی (نظری و عملی)
- (۲) فعالیت پژوهشی و فناوری

شماره: ۷		 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانشگاه کوثر
تاریخ:	ویرایش:	
۱۴۰۰/۰۷/۱۱	۱	
صفحه: ۴ از ۹		

عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی «تمام وقت ویژه» دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
---	--

- ۳) فعالیت های علمی و اجرایی
- ۴) فعالیت های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی
- ۵) راهنمایی دانشجو و سایر خدمات دانشگاهی
- ۶) همکاری تخصصی در حوزه های کاربردی مرتبط

که جهت ایجاد هماهنگی در سطح دانشگاه و ایجاد وحدت رویه در دانشگاه، برنامه هفتگی عضو هیات علمی بایستی شامل موارد ذیل باشد که در جدول هفتگی منعکس خواهد شد.

بند الف) امور آموزشی:

انجام وظایف آموزشی			
ردیف	وظیفه	تعداد واحد ^۱	ساعت در برنامه
۱	۱-۱ آمادگی برای تدریس (صرفاً برای دروس نظری) ^۲	واحد درس	تعداد واحد موظف ۱×
	۲-۱ حضور در کلاس	واحد درس	تعداد واحد موظف ۱×
	۳-۱ پاسخگویی به سوالات دانشجویان	واحد درسی	تعداد واحد موظف ۰/۵×
۲	سرپرستی کارآموزی / کارورزی	واحد درسی	تعداد واحد × ۱
۳	استاد راهنمای دانشجویان کارشناسی (بر اساس مصوبات شورای آموزشی)	واحد درسی	تعداد واحد × ۲ ۲

- ۱- درج آمادگی تدریس، صرفاً جهت محاسبه ساعت خدمت بوده و ارتباطی با محاسبات حق التدریس ندارد.
- ۲- ساعت مشاوره دانشجویان نمی تواند در زمان ۱۲ تا ۱۳:۳۰ قرار گیرد.
- ۳- عملکرد هر عضو در این بند، برای ردیف های ۱-۱، ۳-۱ و ۳، هر ماه توسط مدیر گروه آموزشی ارزیابی شده و به رئیس دانشکده گزارش خواهد شد. بقیه ردیف های این بند نیز تحت نظارت رئیس دانشکده و امور کلاسها ارزیابی شده و گزارش دهی خواهند شد.
- ۴- جهت سهولت دسترسی دانشجویان و ارزیابی ساعات مشاوره، عضو موظف به حضور در اتاق خود در ساعات مشاوره می باشد. عدم حضور عضو به دلیل انجام وظایف محوله از سوی دانشکده یا دانشگاه و حضور در جلسات ضروری دانشکده یا دانشگاه پس از مطلع نمودن مدیر گروه آموزشی مربوطه و نصب اطلاعیه در پشت درب اتاق بلامانع است.

شماره: ۷		 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جمهوری اسلامی ایران
تاریخ:	ویرایش:	
۱۴۰۰/۰۷/۱۱	۱	
صفحه: ۵ از ۹		

عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی «تمام وقت ویژه» دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	
---	--

بند ب) امور پژوهشی:

انجام وظایف پژوهشی		
ردیف	وظیفه	ساعت در برنامه
۱	راهنمایی پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی	تعداد پایان نامه $\times ۰/۵$
۲	انجام امور پژوهشی	استاد تمام: ۲۵ ساعت
		دانشیار: ۲۰ ساعت
		استادیار: ۱۴ ساعت
		مربی: ۸ ساعت
۳	انجام وظایف مربوط به فرصت مطالعاتی در صنعت و جامعه	حداقل دو روز در هفته مطابق با برنامه واحد عملیاتی

بند ج) امور اجرایی:

طبق بند ۹ بخشنامه شماره ۱۵/۱۰۴۷۰۱ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۳ که اشاره دارد: "میزان واحد موظف تدریس / ساعت موظف تحقیق اعضای هیأت علمی تمام وقت ویژه عهده‌دار پست‌های سازمانی مدیریتی ستاره‌دار مندرج در سازمان تفصیلی مصوب، پس از کسر واحد موظف تدریس / ساعت موظف تحقیق مندرج در ماده «۲۵» آئین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، همانند سایر اعضای هیأت علمی تمام وقت ویژه که وظایف مدیریت بر عهده ندارند، ۲۰ درصد بیشتر از «واحد‌های موظف تدریس / ساعت موظف تحقیق» اعضای هیأت علمی تمام وقت عهده‌دار پست‌های سازمانی مدیریتی ستاره‌دار می‌باشد و همچنین ماده ۵ صورتجلسه نشست فوق‌العاده (همزمان) هیأت امنای دانشگاه‌های خراسان شمالی مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ «از نیم‌سال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰، میزان واحد موظف تدریس عضو هیأت علمی آموزشی تمام وقت ویژه ۲۰ درصد بیشتر از میزان واحد موظف تدریس عضو هیأت علمی آموزشی تمام وقت خواهد بود. رقم کمتر از ۰/۵ به عدد صحیح قبل و ۰/۵ بیشتر به عدد صحیح بالاتر گرد خواهد شد. لذا با عنایت به مصوبه هیأت رئیسه ۱۵۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۲ و مصوبه ۳ هیأت رئیسه ۱۶۴ مورخ ۹۹/۰۶/۰۳ و همچنین با توجه به ماده ۲۵ آئین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی در خصوص واحد موظف تدریس رؤسای دانشگاه‌های مستقل، که واحد موظفی رئیس دانشگاه ۱ واحد می‌باشد، جدول میزان واحد کسر شده از واحد موظفی اعضای عهده‌دار پست، به صورت زیر می‌باشد:

شماره: ۷		عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی «تمام وقت ویژه» دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)	 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانشگاه کوثر
تاریخ:	ویرایش:		
۱۴۰۰/۰۷/۱۱	۱		
صفحه: ۹ از ۶			

جدول شماره یک

انجام وظایف اجرایی				
ردیف	وظیفه	تعداد واحد موظفی عضو تمام وقت (با مرتبه استادیار و مقطع دکتری)	تعداد واحد موظفی عضو تمام وقت ویژه (با مرتبه استادیار و مقطع دکتری)	تعداد واحد کسر شده ^۱
۱	رئیس دانشگاه	۱۲-۱۱=۱	۱	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۲	معاون آموزشی و پژوهشی	۱۲-۸=۴	۵	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۳	معاون امور دانشجویی	۱۲-۸=۴	۵	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۴	معاون اداری و مالی	۱۲-۸=۴	۵	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۵	رئیس دانشکده	۱۲-۶=۶	۷	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۶	رئیس گروه نظارت و ارزیابی	۱۲-۳=۹	۱۱	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۷	مدیر امور پژوهش و فناوری	۱۲-۴=۸	۱۰	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۸	مدیر امور دانشجویی	۱۲-۴=۸	۱۰	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۹	مدیر امور آموزش و تحصیلات تکمیلی	۱۲-۴=۸	۱۰	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۱۰	مدیر امور مالی	استادیار: ۱۲-۴=۸	استادیار: ۱۰	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
		مربی: ۱۴-۴=۱۰	مربی: ۱۲	۴
۱۱	رئیس گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت	استادیار: ۱۲-۳=۹	استادیار: ۱۱	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
		مربی: ۱۴-۳=۱۱	مربی: ۱۳	۳
۱۲	مدیر امور فرهنگی و اجتماعی	۱۲-۴=۸	۱۰	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۱۳	رئیس مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی	۱۲-۳=۹	۱۱	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۱۴	رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی	۱۲-۳=۹	۱۱	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۱۵	مدیر گروه (گروه های مصوب)	استادیار: ۱۲-۲=۱۰	استادیار: ۱۲	تعداد واحد کسر شده ×
		مربی: ۱۴-۲=۱۲	مربی: ۱۴	۲/۵
۱۶	رئیس اداره تربیت بدنی	۱۲-۳=۹	۱۱	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۱۷	رئیس گروه آموزش های آزاد و مجازی	۱۲-۳=۹	۱۱	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۱۸	رئیس دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی	۱۲-۳=۹	۱۱	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۱۹	معاون دانشکده	۱۲-۳=۹	۱۱	تعداد واحد کسر شده ۳ ×
۲۰	رئیس دفتر ریاست ، روابط عمومی و امور بین الملل	۱۲-۴=۸	۱۰	تعداد واحد کسر شده ۳ ×

۱- صرفا جهت محاسبه ساعت خدمت بوده و ارتباطی با محاسبات حق التدریس ندارد.

شماره: ۷		 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانشگاه گیلان	عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی «تمام وقت ویژه» دانشگاه کوثر (ویژه خواهان)
تاریخ:	ویرایش:		
۱۴۰۰/۰۷/۱۱	۱		
صفحه: ۷ از ۹			

جدول شماره دو

ردیف	انجام وظایف اجرایی	معادل واحدی جهت درج ساعت در برنامه هفتگی	ساعت در برنامه
۱	عضویت در کمیته کتاب دانشگاه/ در هیأت تحریریه نشریه دانشگاه کوثر	۱	معادل واحدی $2/5 \times$
۲	مدیر مسئول/ سر دبیر/ مدیر داخلی نشریه دانشگاه کوثر	۲	معادل واحدی $2/5 \times$
۳	عضویت در هریک از شوراهای مصوب	۱ و حداکثر ۴	معادل واحدی $2/5 \times$

**** معادل واحدی در جدول شماره دو، صرفاً به منظور درج ساعت در برنامه هفتگی است و مشمول کسر واحد موظفی نمی‌شود.**

ماده ۳ - در صورتی که در واحدهای موظف عضو به دلیل اتمام دوره مدیریت، واگذاری مدیریت جدید و ... تغییر ایجاد شود، عضو موظف به تغییر برنامه هفتگی مطابق با تغییرات جدید و اعلام برنامه به مدیر گروه می‌باشد.

عضویت اعضا در شورا ها ، کمیته ها و ... توسط حوزه ریاست دانشگاه به معاونت آموزشی و پژوهشی و ریاست دانشکده به صورت کتبی اعلام می‌گردد.

ماده ۴ - با استناد به بند ۷ بخشنامه شماره ۱۵/۱۰۴۷۰۱/۱۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۳، آن دسته از اعضای هیأت علمی که واحد موظفی آنان خارج از اراده و اختیار آنان تکمیل نمی‌شود، مشروط به تکمیل میزان کسر واحد موظف تدریس، بوسیله انجام سایر فعالیت‌های پژوهش و فناوری و امور اجرایی با نظر مؤسسه محل خدمت، از مزایای مندرج در دستورالعمل خدمت اعضای هیأت علمی به شیوه تمام وقت ویژه (پیوست شماره یک - موضوع بند ب مصوبه اول صورتجلسه نشست فوق‌العاده هیأت امنای دانشگاه‌های خراسان شمالی مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹) برخوردار می‌شوند.

بند) امور فرهنگی:

۲ ساعت در هفته برای شرکت در جلسات فرهنگی و امور مربوطه و ۲ ساعت در هفته برای شرکت در جلسات گروه

ماده ۵ - مدیر گروه و رئیس دانشکده مسئول مستقیم نظارت بر اجرای برنامه هفتگی اعضای هیأت علمی در مورد بندهای الف و ب می‌باشد. بدیهی است که برنامه هفتگی اعضای هیأت علمی باید در پاسخ به نیازهای دانشکده و وظایف محوله به ایشان از طرف دانشکده/ دانشگاه، و بالاخص هماهنگ با زمان بندی کلاس‌های درسی دانشکده، تهیه شده باشد. بدین ترتیب برنامه هفتگی اعضای هیأت علمی می‌باید به تأیید مدیر گروه و سپس رئیس دانشکده رسیده باشد.

شماره: ۷		 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانشگاه کوثر	
تاریخ:	ویرایش:		عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی «تمام وقت ویژه» دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)
۱۴۰۰/۰۷/۱۱	۱		
صفحه: ۸ از ۹			

ماده ۶- با عنایت به تبصره ۲ ذیل ماده ۳۲ از صورتجلسه نشست فوق العاده (همزمان) هیأت امنای دانشگاه های خراسان شمالی به تاریخ ۱۹/۰۲/۱۴۰۰ و همچنین ماده ۷ و تبصره های ذیل آن از پیوست شماره هفت صورتجلسه فوق الذکر، در خصوص میزان واحد حق التدریس برای اعضای هیأت علمی **تمام وقت ویژه**، این اعضا می توانند تا ۸ واحد نظری یا معادل عملی آن در مؤسسه به صورت حق التدریس، تدریس نمایند و در شرایط خاص به پیشنهاد رئیس دانشکده و تصویب در هیأت رئیسه می توانند تا ۴ واحد اضافی نیز به صورت حق التدریس، تدریس نمایند و میزان حق التدریس قابل پرداخت در هر نیم سال بیشتر از ۱۲ واحد نظری یا معادل عملی یا پایان نامه های تحصیلات تکمیلی نخواهد بود.

ماده ۷- در سایر مواردی که در این شیوه نامه به آن اشاره نشده است مطابق با مفاد صورتجلسه نشست فوق العاده (همزمان) هیأت امنای دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی - مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۹ و نامه شماره ۱۵/۱۰۴۷۰۱ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۳ و آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی عمل می شود و رعایت تمامی مواد و تبصره های آن ها الزامی است.

ماده ۸- این آئین نامه با هدف قانونمندی و افزایش بهره وری علمی، فنی، پژوهشی، و اجرایی دانشگاه کوثر، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۲۴ در جلسه ۲۱۳ شورای آموزشی دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۲۴ در شورای پژوهش ۱۲۷ و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۷/۱۱ با یک مقدمه، ۸ ماده، ۴ تبصره و ۴ بند به تصویب هیأت رئیسه شماره ۲۰۰ دانشگاه رسیده است و لازم الاجرا می باشد.

شماره: ۷		 وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه
تاریخ:	ویرایش:	
۱۴۰۰/۰۷/۱۱	۱	
صفحه: ۹ از ۹		

عنوان سند: شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی «تمام وقت ویژه» دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

مثالی از جدول برنامه هفتگی : برای روشن شدن نحوه تهیه برنامه هفتگی در اینجا یک مثال نمونه ارائه شده است. در نظر بگیرید که عضو هیأت علمی تمام وقت ویژه استادیار دارای سمت معاون آموزشی دانشگاه باشد. لذا میزان واحد موظف وی ۲۰ درصد بیشتر از $4=12-8$ خواهد بود که می‌شود $4/8$ و چون اعشار آن بیشتر از $0/5$ است به سمت عدد صحیح بالا گرد شده و واحد موظفی وی ۵ واحد می‌شود. پس

(۱) $24=3 \times 8$ ساعت برای معاونت

(۲) ۵ واحد موظف در بند آموزشی: پس باید ۵ ساعت برای تدریس و ۵ ساعت برای آمادگی تدریس وقت بگذارد و از طرفی برای پاسخگویی و مشاوره دانشجویان نیز $2/5$ ساعت در برنامه هفتگی وقت بگذارد.

(۳) ۲ ساعت فرهنگی

(۴) ۲ ساعت جلسه گروه آموزشی

(۵) ۱۴ ساعت پژوهش

که در مجموع ۵۴ ساعت می‌شود.

روز	8-10	10-12	12-13:30	13:30-15:30	15:30-17:30	17:30-19:30
شنبه	درس ۱	معاونت آموزشی	معاونت آموزشی	معاونت آموزشی	آمادگی برای تدریس (۵. زوج)	آمادگی برای تدریس
یکشنبه	جلسه گروه	معاونت آموزشی	پژوهش	مشاوره دانشجویان	پژوهش	پژوهش
دو شنبه	معاونت آموزشی	ساعت فرهنگی	پژوهش	معاونت آموزشی	درس ۲	
سه شنبه	معاونت آموزشی	معاونت آموزشی	پژوهش	معاونت آموزشی	پژوهش	
چهارشنبه	معاونت آموزشی	معاونت آموزشی	معاونت آموزشی	آمادگی برای تدریس	پژوهش	