



باسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی آیین نامه دستیاران آموزشی

دقت برنامهریزی و ارزیابی آموزش

مقدمه

دستورالعمل حاضر براساس آیین نامه دستیار آموزشی مصوب جلسه شماره ۳۴۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۰۳ شورای دانشگاه طی جلسات شماره ۱۴۰۰-۱۴ تا ۱۴۰۰-۱۶ شورای مدیران گروه ها و بخش های علمی پردیس خاوران در تاریخ های ۱۴۰۰/۰۵/۲۴، ۱۴۰۰/۰۵/۱۳ و ۱۴۰۰/۰۶/۰۷ تهیه و تصویب شده است.

ماده ۱: اهداف

- ۱-۱- کمک به استاد در زمینه ی ارتقاء کیفیت تدریس و پژوهش و نیز تحقق و پیشبرد اهداف دروس با همکاری در تهیه مطالب کمک درسی، حل تمرین، مدیریت کل گروه های مباحثه، ارائه مشاوره به دانشجویان و هدایت پژوهش های آنان.
- ۱-۲- توسعه ظرفیت نقش آفرینی اساتید، در راستای ایجاد مهارت تدریس و ارتقاء سطح علمی دستیار آموزشی جهت تحقق اهداف آموزشی و پژوهشی.
- ۱-۳- ارتقاء کیفیت یادگیری و تثبیت بهتر مطالب درسی در ذهن دانشجویان.

ماده ۲: تعریف

۱-۲- دانشجو یا دانش آموخته مقطع کارشناسی ارشد یا مقطع دکتری دانشگاه امام صادق علیه السلام است که در فرایند آموزش درس با معرفی استاد و پس از تایید مدیر گروه و تایید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس برای همان مقطع و یا مقاطع پایین تر زیر نظر استاد همکاری می کند.

تبصره ۱: دانشجوی مقطع کارشناسی در شرایط خاص بنا به صلاح دید استاد مربوط، بعد از تصویب شورای گروه و تایید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس می تواند به عنوان دستیار آموزشی در همان مقطع تعیین شود.

تبصره ۲: به منظور ایجاد فرصت بیشتر پرورش بیشتر دانشجویان / دانش آموختگان دانشگاه دستیاران آموزشی از میان دانشجویان و دانش آموختگان پردیس انتخاب می شوند و برای بهره مندی از دانشجویان یا دانش آموختگان سایر دانشگاه ها صرفا از افرادی می توان استفاده نمود که دانشجوی دکتری (پس از گذراندن آزمون جامع) یا دانش آموخته دکتری باشند. این مورد ویژه افرادی است که داوطلب یا کاندید استادی هستند اما به تشخیص گروه یا گزینش نیاز است به مدت ۱ تا ۲ نیمسال به عنوان دستیار آموزشی فعالیت نمایند. در این صورت پس از پایان دستیاری و در صورت اخذ تاییدات لازم در دوایر مرتبط می توانند به عنوان استاد باشند و در صورت عدم احراز شرایط لازم نیز تعهدی برای جذب ایشان به عنوان استاد مدعو یا هیات علمی و مانند آن برای دانشگاه وجود ندارد.

تبصره ۳: دارندگان مدارک معادل نیز می توانند با توجه به ضوابط مندرج در آیین نامه به عنوان دستیار آموزشی فعالیت نمایند که در ذیل تعریف دستیار آموزشی ذکر خواهد شد.

نکته: ایفای نقش دستیاری در کنار استاد، منجر به شناخت استعدادها و توانمندی های دستیار توسط استاد و همچنین مدیر گروه می شود. در طی این فرایند ممکن است استاد یا مدیر گروه صلاحیتهای زیر را در دستیار شناسایی کند:



باسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی آیین نامه دستیاران آموزشی

دفتر برنامه ریزی و ارزیابی آموزش

- صلاحیت اولیه تدریس دستیار (صرفاً ویژه دستیارانی که دانشجو یا دانش آموخته دکتری باشند)
- صلاحیت اولیه برای کمک استاد راهنمایی
- صلاحیت اولیه برای ایفای نقش در پست‌های تمام وقت و نیمه وقت مختلف در دانشگاه
- صلاحیت ادامه همکاری به عنوان دستیار

که در این صورت می‌توانند این موارد را به مدیر گروه یا معاونت اطلاع رسانی کنند تا در صورت نیاز دانشگاه، بررسی‌های بیشتر در این خصوص صورت پذیرد. همچنین ممکن است پس از طی یک یا چند ترم ادامه همکاری با دستیار آموزشی در هیچ یک از موارد فوق احراز نشود و قطع همکاری صورت گیرد.

در هر صورت فعالیت دانشجویان یا دانش آموختگان به عنوان دستیار آموزشی هیچ گونه تعهدی برای دانشگاه در خصوص تدریس یا سایر امور در دانشگاه ایجاد نمی‌کند.

ماده ۳: شرایط دستیار آموزشی

- ۳-۱- احراز صلاحیت‌های عمومی به وسیله‌ی استعلام محرمانه از اداره گزینش
- ۳-۲- تایید توانایی آموزشی و تربیتی، در فرم اولیه درخواست دستیار آموزشی، توسط استاد ذیربط.
- ۳-۳- حائز حداقل معدل کل ۱۸ در صورتی که داوطلب دستیاری دانش آموخته شده باشد معدل کل آخرین مدرک تحصیلی وی و در صورتی که دانشجو باشد معدل کل مقطعی که وی در حال تحصیل در آن مقطع است، ملاک بررسی و عمل خواهد بود.
- تبصره ۴: آن دسته از داوطلبان دستیاری که معدل آن‌ها بین ۱۷ و ۱۸ باشد، در صورتی که مورد تایید استاد، مدیر گروه و معاون آموزشی پردیس باشند، در چارچوب ضوابط آیین نامه می‌توانند به عنوان دستیار آموزشی فعالیت نمایند.
- ۳-۴- دستیار آموزشی نمی‌تواند همزمان در مقطعی که به عنوان دستیار آموزشی فعالیت می‌کند، به عنوان مدرس مورد استفاده قرار گیرد. لیکن می‌تواند در یک مقطع دستیار و در مقطع دیگری مدرس باشد.
- ۳-۵- برای ادامه‌ی همکاری دستیاران آموزشی در هر نیمسال لازم است امتیازات ارزیابی قبلی (در صورت وجود) لحاظ شود.
- ۳-۶- فعالیت دانشجویان یا دانش آموختگان به عنوان دستیار آموزشی هیچ گونه تعهدی برای دانشگاه در خصوص تدریس در دانشگاه ایجاد نمی‌کند.
- ۳-۷- با توجه به آیین نامه مصوب فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و... همکاران غیرعضو هیات علمی پردیس در معاونت منابع انسانی، در صورتی که دستیاران آموزشی از کارکنان غیر عضو هیات علمی پردیس خواهران باشند رعایت مفاد آیین نامه همکاری‌های درون سازمانی و تکمیل فرم مربوطه توسط گروه و بخش‌های علمی الزامی است.



باسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی آیین نامه دستیاران آموزشی

دقت برنامہ ریزی و ارزیابی آموزش

۳-۸- تصمیم‌گیری نهایی در خصوص انتخاب دستیار آموزشی پس از تایید استاد درس، مدیر گروه مربوطه، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی و تایید اداره گزینش؛ براساس برنامه بودجه مصوب و ضوابط آیین نامه انجام می‌پذیرد و براساس تعداد تقاضای اساتید در هر نیمسال با در نظر گرفتن تجربه اساتید متقاضی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌تواند محدودیت‌هایی را در تعداد دستیاران اعمال نماید.

ماده ۴: وظایف استاد

۴-۱- تکمیل فرم درخواست و معرفی دستیار آموزشی.

۴-۲- مدیریت تعاملات تربیتی و آموزشی بین دستیار آموزشی و دانشجویان و استفاده از ظرفیت‌های وی در امری همچون: برگزاری جلسات کارگاهی، برگزاری آزمون‌های مقطعی در طول نیمسال، حضور در جلسات امتحانی و ...

۴-۳- دریافت و تایید کاربرگ "ارزیابی و گزارش عملکرد دستیار آموزشی" و ارسال آن به مدیر گروه/بخش

تبصره ۵: وظایف اصلی استاد نظیر حضور در تمامی کلاسهای رسمی درس و تعیین نمره ارزشیابی دانشجویان قابل تفویض به دستیار آموزشی نمی‌باشد.

ماده ۵: وظایف مدیر گروه

۵-۱- تایید فرم اولیه درخواست به کارگیری دستیار آموزشی.

۵-۲- پیشنهاد برنامه و بودجه لازم جهت به کارگیری دستیاران آموزشی در هر سال در قالب برنامه و بودجه گروه

۵-۳- تایید نهایی کاربرگ ارزیابی و گزارش عملکرد دستیار آموزشی

ماده ۶: وظایف دستیار آموزشی

- ✓ تصحیح آزمونهای کلاسی (به جز میان ترم و پایان ترم)
 - ✓ بررسی تکالیف کلاسی و ارائه بازخور به دانشجویان (شامل مقالات کلاسی که تکلیف درس هستند و مانند آن نیز می‌باشد)
 - ✓ حل تمرین و مسئله
 - ✓ کمک به رفع اشکالات و نواقص یادگیری دانشجویان
 - ✓ مباحثه با دانشجویان مرتبط با سرفصل درس
 - ✓ آموزش نرم افزارهای مرتبط با درس
 - ✓ تهیه محتوای جانبی برای کلاس درس و ارائه آن در قالب‌های مختلف
 - ✓ مشارکت در تدریس تعدادی از سرفصلهای درسی با نظارت استاد
- مسئولیت تصحیح برگه‌های امتحانی میان ترم و پایان ترم بر عهده استاد بوده و به طور کلی وظایف اصلی استاد نظیر تدریس کلیه مطالب درس و تعیین نمره‌ی ارزشیابی دانشجویان قابل تفویض به دستیار آموزشی نمی‌باشد. در خصوص تصحیح تعداد محدودی برگه با نظارت کامل استاد صرفاً به منظور آموزش نحوه تصحیح اوراق به دستیاران آموزشی منعی وجود ندارد.



باسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی آیین نامه دستیاران آموزشی

دقت برنامہ ریزی و ارزیابی آموزش

- شرکت دستیار آموزشی در کلاسهای آموزشی درسی که دستیار است برای بار اول ضروری است؛ اما چنانچه دستیاری همان درس را با همان استاد داشته باشد، الزام به حضور در همه جلسات کلاس نمی باشد.

ماده ۷: پرداخت حق الزحمه دستیار آموزشی

۷-۱- حق الزحمه دستیار آموزشی در صورتی که دارای مدرک دانشگاهی یا معادل باشد تا سقف ۸۰ درصد حق التدریس موجود در نرخنامه‌ی مربوط در دفتر امور هیات علمی و اساتید پرداخت میشود و در صورتی که فاقد مدرک دانشگاهی باشد، تخصص وی توسط استاد مربوط و پس از تایید رئیس دانشکده معادل سازی می شود.

تبصره ۶: استاد مربوط در صورت صلاح دید میتواند تا سقف ۲۰ درصد در قالب ارزیابی نسبت به پرداختی دستیار آموزشی اعمال نظر کند. امتیاز ارزیابی در کاربرگ "ارزیابی و گزارش عملکرد دستیار آموزشی" طراحی شده است.

در این صورت نمره ارزیابی ۵۰ تغییری در درصد ۸۰ ایجاد نمی کند. نمره ارزیابی بالای ۵۰ بازای هر ۲.۵ نمره ۱ درصد به ۸۰ اضافه می شود و برای نمرات زیر ۵۰ بازای هر ۲.۵ نمره ۱ درصد از ۸۰ کم می شود. در نهایت عدد به دست آمده در ضرایبی به شرح زیر ضرب می شود:

- دستیار سال اول: ضریب ۰.۵
- دستیار سال دوم: ضریب ۰.۷۵
- دستیار سال سوم به بعد: ضریب ۱

*** سقف ساعتی پرداختی به هر دستیار حداکثر تا ۲ برابر ساعت درس است و پرداخت برای ساعتی انجام می شود که در گزارش عملکرد توسط استاد و مدیر گروه تایید شده و جزو شرح وظایف دستیار آموزشی باشد.

۷-۲- کاربرگ ارزیابی و گزارش عملکرد دستیار آموزشی در پایان هر نیمسال توسط دستیار آموزشی و استاد مربوط، تکمیل و بعد از اعمال نظر و تایید رئیس دانشکده و تهیه سند مالی توسط ایشان برای پرداخت به معاونت اداری- مالی ارسال می شود.

ماده ۸: صدور گواهی

همه افراد مشمول آیین نامه می توانند در پایان فعالیت دستیاری، گواهی نیز دریافت نمایند؛ لیکن تصمیم نهایی برای صدور یا عدم صدور گواهی با توجه به گزینه های شرح وظایف پیشنهادی و گزارش نوع دستیاری و میزان تامین اهداف تقویت یادگیری بر عهده معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی است. در صدور گواهی ها اهم وظایفی که دستیار انجام داده است نیز می تواند ذکر گردد تا تفاوت فعالیت های دستیاران بدین گونه شفاف گردد.

ماده ۹: سایر موارد

- ۹-۱- مقررات مربوط به گروه های مباحثاتی و سرگروه ها مشمول این آیین نامه نبوده و جداگانه تنظیم می گردد.
- ۹-۲- در صورت برگزاری کارگاه های روش تدریس یا دانش افزایی اساتید، دستیار آموزشی نیز می تواند به تشخیص معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس از این کارگاه ها استفاده نماید.