

شماره سند:


UB- EDU - E 9806//Rev01



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند

### شیوه‌نامه ساماندهی وظایف کارشناسان گروه‌های آموزشی

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۱/۱۹	نوع سند: شیوه‌نامه	
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۳۹۸/۱۱/۱۹	تعداد صفحات: ۳	
رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه	دکتر محمدعلی رستمی‌نژاد	تهیه‌کننده:
هیأت رئیسه دانشگاه بیرجند		مراجع بررسی کننده:
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	دکتر محسن آیتی	تأیید کننده:
کارشناس مسئول برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی	سرکارخانم آسیه شنیده	مسئول بروزرسانی:

شماره سند: <b>UB- EDU - E 9806//Rev01</b>		شیوه‌نامه ساماندهی وظایف کارشناسان گروه‌های آموزشی	 گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی/معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۱/۱۹	صفحه: ۲ از ۳		

**ماده ۱.** کارشناس گروه آموزشی به کارشناسی اطلاق می‌شود که حداقل دارای مدرک کارشناسی بوده، در امور آموزشی شامل تدریس دروس نظری، عملی (آزمایشگاه و کارگاه) و حل تمرین فعالیت نماید.

**ماده ۲.** کارشناسان گروه‌های آموزشی ضروری است بر اساس فرایندهای حوزه معاونت آموزشی مجوزهای صلاحیت تدریس را کسب نمایند.

**ماده ۳.** کارکنان قرارداد کار معین (مشخص) در زمره کارشناسان گروه‌های آموزشی قرار نخواهند گرفت.

**ماده ۴.** کارشناسان گروه‌های آموزشی زیر نظر معاونین آموزشی دانشکده‌ها انجام وظیفه نموده و موظف به ۴۰ ساعت حضور در محل کار جهت انجام تدریس موظف، پاسخگویی به دانشجویان و سایر وظایف محوله در شرح وظایف سازمانی هستند.

**ماده ۵.** تعداد واحد موظف تدریس کارشناسان گروه‌های آموزشی با مدرک دکتری ۱۰ واحد معادل نظری، با مدرک کارشناسی ارشد ۱۲ واحد معادل نظری و با مدرک کارشناسی ۱۴ واحد معادل نظری است.

**ماده ۶.** دروس برای کارشناسان گروه‌های آموزشی به صورت مستقل تعریف می‌شود و چنانچه درسی توسط استاد و کارشناس برگزار شود و هر دو در محل حضور داشته باشند، درصد مشارکت آن‌ها در برگزاری درس تعیین و واحد معادل نیز به همان نسبت بین آن‌ها تقسیم می‌شود.

**ماده ۷.** ضروری است واحدهای موظف آموزشی کارشناسان در ساعات موظف حضور ایشان برنامه‌ریزی شود.

**تبصره ۱.** در صورتیکه کارشناس موظف خود را خارج از ساعت اداری داشته باشد، معادل ساعت تدریس از وقت اداری کاسته می‌شود.

**ماده ۸.** کارشناسان موظف هستند در ساعات اداری خارج از ساعت تدریس در محل خدمت خود حضور داشته و برابر شرح وظایف ابلاغی خدمت‌رسانی کنند.

**ماده ۹.** تعیین وظایف آموزشی و غیرآموزشی و نظارت بر عملکرد کارشناسان گروه‌های آموزشی در ساعات حضور (شامل مسئولیت آزمایشگاه و کار اداری) بر عهده مدیریت دانشکده است.


**ماده ۱۰.** نحوه معادل‌سازی واحدهای آموزشی مطابق با آیین نامه «نحوه محاسبه واحدهای معادل» اعضای هیئت علمی دانشگاه بیرجند است.

**ماده ۱۱.** در صورت تکمیل واحدهای موظف، تا سقف ۱۰ واحد به ازای واحدهای مازاد بر موظف، آموزانه پرداخت می‌شود.

**ماده ۱۲.** آموزانه یک ساعت نظری براساس یک پنجاهم حقوق و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو هیئت علمی در مرتبه مربی آموزشیار، مربی و استادیار با توجه به مدرک تحصیلی وی (کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری) پرداخت می‌شود.

**ماده ۱۳.** در صورتیکه کارشناس آموزشی مشمول کسر موظف شد، لازم است مدیریت دانشکده در هر نیم سال تحصیلی دلایل توجیهی ساعات کسر از موظف آموزشی کارشناسان گروه‌های آموزشی را کتباً به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نماید.

**ماده ۱۴.** در صورتی که در دو نیم‌سال متوالی، وظایف آموزشی محوله به یک کارشناس از «نصف واحد موظف» تعیین شده کمتر باشد، معاون آموزشی دانشکده باید جهت تعیین وضعیت پست سازمانی و محل خدمت، وی را به معاونت آموزشی دانشگاه معرفی کند. معاونت آموزشی دانشگاه پس از بررسی در صورت لزوم پرونده فرد را به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارجاع خواهد داد.

شماره سند: <b>UB- EDU - E 9806//Rev01</b>		شیوه‌نامه ساماندهی وظایف کارشناسان گروه‌های آموزشی	 دانشگاه بیرجند گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی/معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بیرجند
صفحه: ۳ از ۳	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۱۱/۱۹		

**ماده ۱۵.** به ازای هر مسئولیت کارگاه یا آزمایشگاه ۲ واحد معادل از موظف هر کارشناس کسر می‌شود و هر کارشناس می‌تواند مسئولیت حداکثر ۳ آزمایشگاه یا کارگاه را بر عهده بگیرد.

**ماده ۱۶.** کسر موظف سنوات کارشناسان گروه‌های آموزشی، همانند اعضاء هیئت علمی دانشگاه خواهد بود.

این شیوه‌نامه در ۱۶ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹ تصویب و از نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۳۹۸-۱۳۹۹ لازم الاجرا است.