


دانشگاه صنعتی امیرکبیر  
(پلی تکنیک تهران)



نوع سند: رویه	تاریخ: ۹۶/۰۱/۲۸
شماره سند: AUT-PR-3403	ویرایش: ۱
صفحه: ۱ از: ۹	
عنوان سند: آئین‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	


اقدام کنندگان			
امضاء	واحد سازمانی	نام و نام خانوادگی	اقدامات
	رئیس دفتر نظارت، ارزیابی و برنامه‌ریزی آموزشی	سیدمحمدحسین کریمیان	تهیه کننده:
	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی	عباس سروش	تایید کننده:
	رئیس دانشگاه	سید احمد معتمدی	تصویب کننده:

ثابت و نگهداری	نام و نام خانوادگی	امضاء	صور تجلسه مورخ
دبیر هیات رئیسه دانشگاه	مسعود برومند		۱۳۹۶/۲/۲۶
مدیر دفتر طرح، برنامه و بودجه	بهنام صبحی		پرورنده: ۳
قسمت: ۴			

شماره: AUT-PR-3403		آئین نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۹۶/۰۱/۲۸	نسخه: ۱		
از: ۹	صفحه: ۲		


## فهرست مطالب

۳.....	مقدمه.....
۴.....	ماده ۱.....
۷.....	ماده ۲.....
۷.....	ماده ۳.....
۸.....	ماده ۴.....
۸.....	ماده ۵.....

شماره: AUT-PR-3403		<b>آئین نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی</b> <b>دانشگاه صنعتی امیرکبیر</b>	
تاریخ: ۹۶/۰۱/۲۸	نسخه: ۱		
از: ۹	صفحه: ۳		

## مقدمه

بر پایه آئین نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی که در تاریخ ۷۷/۱۲/۳ به تصویب وزیر محترم وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، ساعات خدمت موظف اعضای هیأت علمی ۴۰ ساعت در هفته می باشد. عضو هیأت علمی موظف است قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی برنامه هفتگی خود را با توجه به وظایف آموزشی و پژوهشی خود و همچنین دیگر وظایف ابلاغ شده به وی از طرف دانشکده اعلام نماید. در این برنامه هفتگی باید زمان های تدریس، پاسخگویی به سوالات درسی، رسیدگی به پایان نامه های تحصیلی، پاسخگویی بابت استاد راهنمایی، اجرای طرح های پژوهشی، انجام وظایف اجرائی محوله، مطالعه و پژوهش، جلسات رسمی دانشکده، دانشگاه، دیگر مؤسسات، و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، و سایر وظایفی که از طرف رئیس دانشکده و یا رئیس دانشگاه محول می شود لحاظ گردد.

شماره: AUT-PR-3403		آئین نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۹۶/۰۱/۲۸	نسخه: ۱		
از: ۹	صفحه: ۴		

## ماده ۱:

عضو هیأت علمی می باید برنامه هفتگی خود را قبل از آغاز هر نیمسال تحصیلی به مدیریت دانشکده اعلام نماید و آنرا در محلی مناسب نزدیک به دفتر خود در دانشگاه (برای مثال بیرون در دفتر بر روی تابلو و یا پشت در دفتر) اعلام نماید. جهت ایجاد هماهنگی در سطح دانشگاه و ایجاد وحدت رویه در دانشگاه برنامه هفتگی عضو هیات علمی بر اساس جدول زیر تکمیل می گردد.

### بند الف) امور آموزشی:


انجام وظایف آموزشی			
ردیف	وظیفه	تعداد واحد <sup>(۱)</sup>	ساعت در برنامه
۱	تدریس شامل کلاس، آمادگی برای تدریس، و پاسخگویی به سوالات دانشجویان <sup>(۲)</sup>	واحد درس	تعداد واحد X ۱/۵
۲	سرپرستی کارآموزی / کارورزی (برای هر تا ۶۰ نفر ۱ واحد)	حداکثر ۳ واحد	تعداد واحد X ۲/۵
۳	سرپرستی کارگاهها و آزمایشگاههای آموزشی، و مرکز رایانههای دانشکدها	۲ یا ۳ <sup>(۳)</sup>	تعداد واحد X ۲
۴	استاد مشاور دانشجویان کارشناسی (برای هر تا ۱۰ نفر ۱ واحد)	حداکثر ۲	تعداد واحد X ۱

(۱) صرفاً جهت محاسبه ساعت حضور بوده و ارتباطی با محاسبات حق التدریس ندارد

(۲) برای یک درس سه واحدی، حدود ۱۵۰ دقیقه تدریس و حدود ۱۲۰ دقیقه برای آمادگی و زمان پاسخگویی

به سؤالات دانشجویان دیده شده است.

(۳) به تشخیص رئیس دانشکده/ گروه

شماره: AUT-PR-3403		آئین نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۹۶/۰۱/۲۸	نسخه: ۱		
از: ۹	صفحه: ۵		

بند ب) امور پژوهشی:


انجام وظایف پژوهشی		
ردیف	وظیفه	ساعت در برنامه
۱	راهنمائی پایان نامه تحصیلی کارشناسی	تعداد پایان نامه X ۰/۵
۲	راهنمائی پایان نامه تحصیلی تحصیلات تکمیلی	تعداد پایان نامه X ۱
۳	پیگیری امور قراردادهای صنعتی دانشگاه توسط مجری آن در بیرون دانشگاه	حد اکثر ۶ ساعت صرفا با موافقت رئیس دانشکده <sup>(۱)</sup>

(۱) این ساعات نمی تواند جز ۴ صبح کاری موظف قید شده در ماده ۳ باشد.


ج) بند امور اجرایی:

انجام وظایف اجرایی			
ردیف	وظیفه	تعداد واحد <sup>(۱)</sup>	ساعت در برنامه
۱	رئیس دانشگاه	۹	تعداد واحد X ۲/۵
۲	مشاور و رئیس دفتر ریاست دانشگاه	۸	تعداد واحد X ۲/۵
۳	معاونین دانشگاه	۸	تعداد واحد X ۲/۵
۴	رؤسای واحدهای اقماری دانشگاه	۸	تعداد واحد X ۲/۵
۵	رئیس دبیرخانه هیأت اجرایی جذب	۴	تعداد واحد X ۲/۵

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به دانشگاه صنعتی امیرکبیر بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

شماره: AUT-PR-3403		آئین نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۹۶/۰۱/۲۸	نسخه: ۱		
از: ۹	صفحه: ۶		

تعداد واحد X ۲/۵	۷	رؤسای دانشکده‌ها و گروه‌های مستقل	۶
تعداد واحد X ۲/۵	۶	رئیس مرکز راهبردی دانشگاه	۷
تعداد واحد X ۲/۵	۷	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه	۸
تعداد واحد X ۲/۵	۷	مدیر کل آموزش دانشگاه	۹
تعداد واحد X ۲/۵	۶	رئیس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	۱۰
تعداد واحد X ۲/۵	۶	سایر مدیران و رؤسای ستادی دانشگاه	۱۱
تعداد واحد X ۲/۵	۶	رئیس گروه معارف و علوم انسانی / رئیس گروه تربیت بدنی / رئیس گروه زبان	۱۲
تعداد واحد X ۲/۵	۵ و ۶	معاون آموزشی دانشکده زیر ۴۰۰ نفر و بالای ۴۰۰ نفر	۱۳
تعداد واحد X ۲/۵	۵ و ۶	معاون/مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده زیر ۲۵۰ نفر و بالای ۲۵۰ نفر	۱۴
تعداد واحد X ۲/۵	۴	دیگر معاونین دانشکده‌ها	۱۵
تعداد واحد X ۲/۵	۴	مشاورین معاونت‌های دانشگاه	۱۶
تعداد واحد X ۲/۵	۳	رئیس گروه های کارگاهی/آزمایشگاهی	۱۷
تعداد واحد X ۲	۱	عضویت در کمیته کتاب دانشگاه / در هیئت تحریریه نشریه امیرکبیر	۱۸

شماره: AUT-PR-3403		آئین نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۹۶/۰۱/۲۸	نسخه: ۱		
از: ۹	صفحه: ۷		

تعداد واحد ۲ X	۲	مدیر مسؤول / سردبیر / مدیر داخلی نشریه امیرکبیر	۱۹
تعداد واحد ۲ X	۱ و حداکثر ۴	عضویت در هر یک از شوراهای مصوب	۲۰
تعداد واحد ۱ X	۲	استاد راهنمایی دانشجویان ممتاز	۲۱


(۱) صرفاً جهت محاسبه ساعت حضور بوده و ارتباطی با محاسبات حق التدریس ندارد.

## ماده ۲:

رئیس دانشکده مسئول مستقیم نظارت بر اجرای برنامه هفتگی اعضای هیأت علمی می باشد. بدیهی است که برنامه هفتگی اعضای هیأت علمی می باید در پاسخ به نیازهای دانشکده و وظایف محوله به ایشان از طرف دانشکده/ دانشگاه، و بالاخص هماهنگ با زمان بندی کلاس های درسی دانشکده تهیه شده باشد. بدین ترتیب برنامه هفتگی اعضای هیأت علمی می باید به تأیید رئیس دانشکده رسیده باشد.

## ماده ۳:

زمان انجام ۴۰ ساعت خدمت موظف اعضای هیأت علمی در هفته از شنبه الی چهارشنبه می باشد. بدیهی است که حضور اعضای هیأت علمی بیش از ۴۰ ساعت در هفته در زمان ها و روزهایی که دانشگاه شرایط حضور هیأت علمی را فراهم نموده است، نه تنها بلامانع است بلکه استقبال نیز می گردد. شرکت در جلسات بیرون دانشگاه جهت پیگیری امور آموزشی، پژوهشی، و اجرایی دانشگاه، که قطعاً با هماهنگی رئیس دانشکده انجام می گیرد، و یا هر وظیفه دیگری که دانشکده برای پیگیری امور در بیرون دانشگاه بر عهده عضو هیأت علمی قرار می دهد نباید به نحوی در برنامه هفتگی عضو هیأت علمی تنظیم گردد که مانع حضور فیزیکی ایشان در دانشگاه کمتر از ۴ صبح کاری گردد. در خصوص اعضای هیأت علمی مأمور، بسته به شرح حکم ایشان و جزئیات آن ضوابط مربوطه اعمال خواهد شد.

شماره: AUT-PR-3403		آئین نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۹۶/۰۱/۲۸	نسخه: ۱		
از: ۹	صفحه: ۸		

## ماده ۴:

در صورت عدم تحقق خدمت موظف ۴۰ ساعت در هفته اعضای هیأت علمی غیر مأمور، و عدم تعهد اعضای هیأت علمی مأمور به شرح حکم ایشان و جزئیات آن، نمی توان عضو هیأت علمی را به عنوان عضو هیأت علمی تمام وقت محسوب نمود. بدیهی است که ادامه کار ایشان منوط به موافقت دانشکده و دانشگاه خواهد بود. عضو هیئت علمی می تواند از این فرصت استفاده نموده و در صورت موافقت دانشگاه، بصورت نیمه حضوری و یا نیمه وقت به همکاری خود ادامه دهد. در صورت موافقت دانشگاه به ادامه همکاری ایشان، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه رأساً و یا طبق درخواست رئیس دانشکده مربوطه می تواند مواردی از اقدامات زیر را برای وی اعمال نماید. تصمیم معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه باید کتباً به آگاهی عضو هیأت علمی رسانده شود.

تعویق بررسی پرونده تبدیل وضعیت حداقل تا یک نیمسال تحصیلی

تعویق بررسی پرونده ارتقاء حداقل تا یک نیمسال تحصیلی

تعویق بررسی ترفیع حداقل تا یک نیمسال تحصیلی

عدم اعطا فرصت مطالعاتی تا بر طرف شدن مشکل

عدم اعطاء مجوز شرکت در مجامع علمی و بین المللی با هزینه دانشگاه حداقل تا یک نیمسال تحصیلی

عدم اعطا تسهیلات رفاهی حداقل تا یک نیمسال تحصیلی

کاهش سهمیه راهنمایی پایان نامه های تحصیلات تکمیلی به نصف، حداقل برای یکسال


عدم پرداخت گرنت حداقل برای یکسال (با موافقت معاون پژوهشی دانشگاه)

در صورت اعتراض به تصمیم معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، عضو هیأت علمی محق است حداکثر ظرف دو هفته پس از دریافت نامه مربوطه اعتراض خود را همراه با مستندات لازم به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تسلیم نماید. این درخواست در هیئت رئیسه دانشگاه بررسی خواهد شد.

## ماده ۵

این آئین نامه با هدف قانونمندی و افزایش بهره وری علمی، فنی، پژوهشی، و اجرائی دانشگاه صنعتی امیرکبیر، و به منظور تشویق نیروهای توانمند دانشگاه تهیه شده است. این آئین نامه بر اساس ماده ۲۱ فصل چهارم آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر مصوب هیئت امناء مورخ ۹۲/۷/۲۸ دانشگاه صنعتی امیرکبیر تدوین شده و در تاریخ ۹۶/۱/۲۸ با یک مقدمه، ۵ ماده و ۳ بند به تصویب شورای دانشگاه رسیده است و از آن تاریخ لازم الاجرا می باشد.



شماره: AUT-PR-3403		آئین نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر	
تاریخ: ۹۶/۰۱/۲۸	نسخه: ۱		
از: ۹	صفحه: ۹		

### مورد نمونه:

برای روشن شدن نحوه تهیه برنامه هفتگی در اینجا یک مثال نمونه ارائه شده است. در نظر بگیرید که عضو هیأت علمی دانشیار که علاوه بر سمت معاون پژوهشی دانشگاه، دو درس ارائه می کند، در دو شورای مصوب دانشکده حضور می یابد، استاد راهنمایی ۱۰ دانشجوی را به عهده دارد و راهنمایی دو پایان نامه کارشناسی، دو پایان نامه کارشناسی ارشد، سه رساله دکترا را به عهده دارد. بر اساس جدول ماده ۱، ۴۰ ساعت خدمت موظف این عضو هیأت علمی به صورت نمونه زیر پر خواهد شد.

[ساعت شرکت در شورای دانشکده =  $2 \times 2 = 4$ ] + [ساعت برای تدریس =  $9 \times 1/5 = 1.8$ ] + [ساعت برای سمت معاونت =  $20 = 8 \times 2/5$ ]

$40 = [راهنمایی پایان نامه ها = 6 = (5 \times 1) + (2 \times 0/5)] + [استاد مشاور دانشجویان = 1 \times 1 = 1]$

۱۷:۳۰-۱۹	۱۵:۳۰-۱۷:۳۰	۱۳:۳۰-۱۵:۳۰	۱۰:۴۵-۱۲:۱۵	۹:۱۵-۱۰:۴۵	۷:۴۵-۹:۱۵	
	معاونت پژوهشی	شورای ۱	مشاوره درسی	درس ۱	معاونت پژوهشی	شنبه
	معاونت پژوهشی	معاونت پژوهشی	درس ۲	معاونت پژوهشی	معاونت پژوهشی	یکشنبه
	معاونت پژوهشی	شورای ۲	مشاوره درسی	درس ۱	معاونت پژوهشی	دوشنبه
	مطالعه آزاد	راهنمایی پروژه	درس ۲	معاونت پژوهشی	معاونت پژوهشی	سه شنبه
	راهنمایی پروژه	راهنمایی پروژه	مشاوره دانشجویی	معاونت پژوهشی	معاونت پژوهشی	چهارشنبه