



دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه

طرح دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی دانشگاه

کارگاه آموزشی

«آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها»

روز چهارشنبه مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۰۳

ساعت ۰۸:۰۰-۱۷:۰۰

برنامه زمانبندی کارگاه آموزشی

ردیف	عنوان / موضوع ارائه	سخنران / مدرس	زمانبندی
۱	تلاوت قرآن کریم و پخش سرود جمهوری اسلامی ایران	-	۰۸:۰۰-۰۸:۱۰
۲	خوش آمدگویی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	آقای دکتر بهرام نژاد	۰۸:۱۰-۰۸:۲۰
۳	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور جذب اعضای هیأت علمی	دکتر ساعی	۰۸:۲۰-۰۹:۲۰
۴	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و مالی اعضای هیأت علمی	دکتر محمدی زنجیره	۰۹:۲۰-۱۰:۲۰
	استراحت	-	۱۰:۲۰-۱۰:۴۰
۵	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی آموزشی	دکتر کاظمی	۱۰:۴۰-۱۲:۰۰
	استراحت	-	۱۲:۰۰-۱۳:۰۰
۶	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی	دکتر بهرام نژاد	۱۳:۰۰-۱۴:۰۰
۷	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی	دکتر قدیری	۱۴:۰۰-۱۵:۰۰
	استراحت	-	۱۵:۰۰-۱۵:۲۰
۸	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور تحصیلات تکمیلی	دکتر کیلانتهئی	۱۵:۲۰-۱۶:۰۰
۹	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور حقوقی، قراردادهای و پاسخگویی به شکایات	دکتر رضانی	۱۶:۰۰-۱۶:۴۰
۱۰	جمع بندی کارگاه آموزشی	دکتر کاظمی	۱۶:۴۰-۱۷:۰۰

بخش اول

موضوع ارائه:

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور جذب اعضای هیأت علمی

ارائه دهنده:

آقای دکتر سید محمد هادی ساعی

دبیر هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه

آئین نامه، بخشنامه و مصوبات امور جذب و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی

بخشنامه های جدید

مصوبات هیأت امنای دانشگاه

دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت ها (مصوبه شورای دانشگاه مورخ ۹۷/۱۰/۱۰)

آئین نامه تشکیل هیأت اجرایی جذب

مصوبه دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی

مصوبه دستورالعمل نحوه فعالیت هیأت های اجرایی جذب

مصوبه آئین نامه کمیته انتخاب اعضای هیأت های اجرایی جذب (دور دوم)

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم بررسی صلاحیت عمومی

دستورالعمل نحوه انجام تحقیق اعضای هیأت علمی

مصوبه تشکیل گروه مشاوران هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی از میان روسای دانشگاه های کشور

مصوبه حضور اعضای هیأت عالی و هیأت های مرکزی جذب در جلسات هیأت های اجرایی جذب

موسسات آموزش عالی و پژوهشی

مصوبه انتصاب روسای سابق دانشگاه ها در هیأت های اجرایی جذب

مصوبه شرط عضویت افراد جدید در هیأت های اجرایی جذب دانشگاه ها

آئین نامه، بخشنامه و مصوبات امور جذب و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی

فرایند

طرح فراخوان جذب اعضای هیأت علمی آموزش عالی کشور

مصوبه پیشنهاد نحوه همکاری اعضای هیأت علمی به صورت موقت خارج از فراخوان

تقویم مراحل جذب اعضای هیأت علمی در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی

مصوبه استخدام پیمانی متقاضیان عضویت در هیأت علمی مورد تأیید هیأت‌های اجرایی جذب

مصوبه استفاده از دستورالعمل‌های معمول هیأت عالی گزینش تا تصویب دستورالعمل بررسی

صلاحیت عمومی ویژه هیأت علمی

مصوبه نحوه اجرای فرایند جذب در موسسات دارای کمتر از ۵۰ پرونده در هر فراخوان

مصوبه فرایند انصراف یا تغییر اولویت انتخاب متقاضیان عضویت در هیأت علمی موسسات توسط

هیأت‌های مرکزی جذب

مصوبه عدم امکان اعمال تغییرات در پرونده متقاضیان پس از تأیید نهایی هیأت‌های مرکزی جذب

مصوبه عدم امکان تمرکز فرایند جذب اعضای هیأت علمی

آئین نامه، بخشنامه و مصوبات امور جذب و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی

شرایط جذب

مصوبات شرایط عمومی استخدام هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور

نخبگان

مربیان، جانبازان

مصوبه الحاق یک تبصره جدید به بنده ماده آئین نامه تشکیل هیأت عالی جذب هیأت علمی
دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی

ایثارگران

مصوبه نحوه اجرای بند «ز» ماده ۴۴ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران (۱۳۹۰-۱۳۹۱)
جذب بازنشسته، مدعو

متن مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی

مصوبه استفاده از ظرفیت اساتید بازنشسته در دانشگاه‌ها

آئین نامه استفاده از اعضای هیأت علمی مدعو

آئین نامه، بخشنامه و مصوبات امور جذب و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی

رتبه تحصیلی

مصوبه استفاده از دانشجویان رتبه تحصیلی منتظر اعزام به خارج از کشور در موسسات آموزش

عالی و پژوهشی

مصوبه نحوه جذب رتبه‌های تحصیلی توسط هیأت‌های اجرایی جذب

مصوبه نحوه جذب اعضای هیأت علمی متعهد خدمت به موسسات دیگر

آئین نامه، بخشنامه و مصوبات امور جذب و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی

تبدیل وضعیت استخدامی

مصوبه نحوه تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی پیمانی به رسمی - آزمایشی

مصوبه نحوه محاسبه سنوات خدمت اعضای هیأت علمی متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی

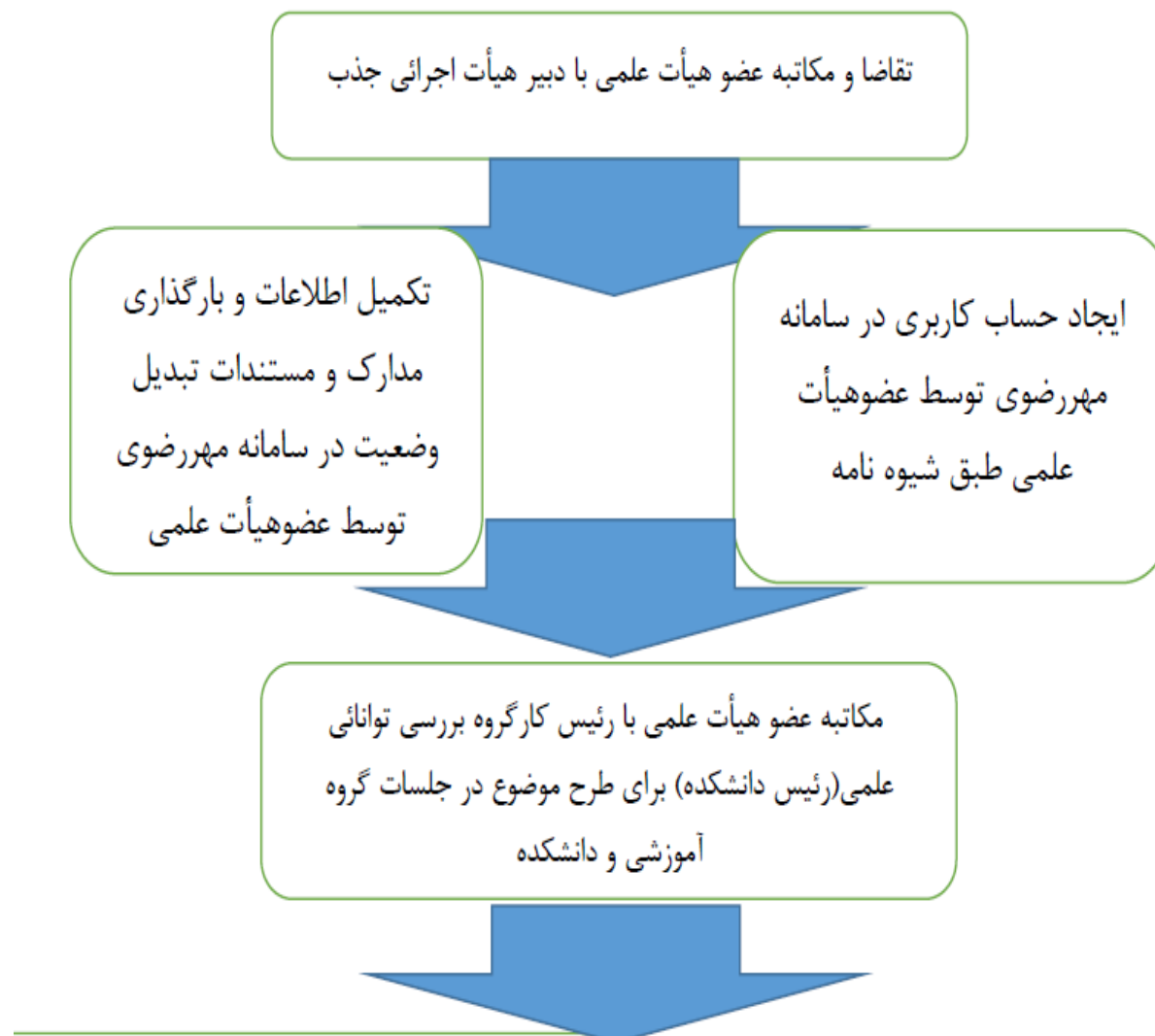
مصوبه نحوه تبدیل وضعیت مستخدمین رسمی به هیأت علمی

مصوبه دستورالعمل رسیدگی به شکایات

مصوبه نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه و امتیازات اعضای هیأت‌های اجرایی جذب موسسات

آموزش عالی و پژوهشی

فرایند تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی



ادامه فرایند تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی

ارائه پرونده توسط عضو هیأت علمی به همراه مستندات و مدارک لازم (۴ ماده: ۱- فرهنگی ۲- آموزشی ۳- پژوهشی ۴ - اجرائی) به دفتر رئیس کارگروه بررسی توانائی علمی (رئیس دانشکده)

درخواست عضو هیأت علمی برای بررسی ماده ۱ فرهنگی از معاونت فرهنگی و اجتماعی

تشکیل کارگروه بررسی توانائی علمی (رئیس دانشکده) با حضور اعضای پنج نفره (رئیس کارگروه-مدیر گروه آموزشی-۲ نفر اعضای تخصصی- نماینده هیأت اجرائی جذب

ادامه فرایند تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی

پرونده فیزیکی متقاضی پس از حصول نتیجه کارگروه بررسی توانائی علمی، توسط دانشکده به دبیرخانه هیأت اجرائی جذب تحویل می گردد

پرونده متقاضی در سامانه مهرضوی برای استعلام از واجا و حراست ارجاع می شود که حداقل ۴۵ روز طول می کشد

پرونده پس از طی نمودن فرآیند استعلامات به کارگروه بررسی صلاحیت عمومی ارجاع می شود

پرونده متقاضی در این مرحله برای استعلام وضعیت گروه آموزشی، رضایت مندی، منش و اخلاق و نحوه تدریس به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال می شود

پس از اعلام نتیجه هیأت اجرائی جذب، رأی حاصله در سامانه مهرضوی برای ابلاغ رأی مرکز جذب بارگذاری می شود

بخش دوم

موضوع ارائه:

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و مالی اعضای هیأت علمی

ارائه دهنده:

خانم سیده فاطمه ابراهیمی

کارشناس مسئول کارگزینی اعضای هیأت علمی دانشگاه

آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها

فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام

➤ تمدید قرارداد استخدام پیمانی ها

فصل سوم: انتصاب و تبدیل وضعیت

اعطای مهلت با مجوز هیات رئیسه ➤

فصل چهارم: حقوق و تکالیف

➤ کمک هزینه های عائله مندی و اولاد

فصل پنجم: توانمندسازی

پایه های استحقاقی ➤

پایه های تشویقی ➤

فصل ششم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

فصل هفتم : مأموریت و انتقال

فصل هشتم: مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی

- مرخصی استحقاقی
- مرخصی استعلاجی
- مرخصی بدون حقوق

فصل نهم: پایان خدمت

بازنشستگی ➤

بازنشستگی پیش از موعد ➤

فصل دهم: سایر مقررات

استعفا ➤

تصدی پست های سازمانی ستاره دار برای اعضای پیمانی ➤

بخش سوم

موضوع ارائه:

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی آموزشی

ارائه دهنده:

آقای دکتر رامین کاظمی

مدیر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه

❖ آیین نامه و مقررات مربوط به ترفیع (استحقاقی و تشویقی)

❖ حق التدریس و حق التحقیق

❖ ارزشیابی آموزشی

❖ ترفیع استحقاقی

(پایه خدمت سربازی، پایه سالیانه، پایه ایثارگری، پایه ماموریت، پایه بورس و سایر)

❖ ترفیع تشویقی

ضوابط ترفیع استحقاقی

- ❖ اعطای یک پایه استحقاقی در سال به شرط داشتن شرایط لازم
- ❖ رکود علمی (ماده ۱ بند ۳۴)
- ❖ تمدید حکم پیمانی (ماده ۷ بند الف)
- ❖ حداکثر پایه دوره پیمانی (۵ پایه + یک پایه در بدو خدمت)

اعضای شاغل بکار

شاغل بکار تمام وقت به ازای یک سال و اعضای شاغل بکار نیمه حضوری یا نیمه وقت به ازای دو سال خدمت آموزشی، پژوهشی و اجرایی قابل قبول با کسب امتیازات لازم

اعضای مأمور به تحصیل

در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی به ازای ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی سالانه با تأیید مؤسسه محل تحصیل و مؤسسه محل خدمت (تایید شورای گروه و دانشکده)، برای هر سال ماموریت تحصیلی یک پایه استحقاقی سالانه

اعضای مأمور آموزشی و پژوهشی

در ازای ارائه گزارش انجام کار با تأیید مراجع ذیصلاح به ازای یک سال یک پایه استحقاقی

وظایف و تکالیف اعضای هیأت علمی دانشگاه برای دریافت پایه استحقاقی سالانه

حضور ۴۰ ساعت در هفته برای انجام خدمات موظفی در دانشگاه (آموزشی، پژوهشی و اجرایی)

عضو هیأت علمی موظف است ضمن انجام وظایف ابلاغ شده از سوی گروه آموزشی و پژوهشی موارد زیر را در برنامه هفتگی خود لحاظ نماید:

۱- ساعات تدریس؛

۲- ساعات مربوط به پاسخگویی به سوالات درسی و رسیدگی به پایان نامه تحصیلی، مشاوره و راهنمایی؛

۳- ساعات شرکت در جلسات رسمی مؤسسه؛

۴- ساعات مربوط به انجام وظایف اجرایی محوله؛

۵- ساعات مطالعه و مشاوره؛

کسب حداقل ۱۰ امتیاز برای مربیان و ۱۲ امتیاز برای استادیاران و بالاتر از آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی و نیز شرایط شیوه نامه برای اعطای پایه استحقاقی سالانه الزامی است.

مرتبه علمی	امتیاز آموزشی*	امتیاز پژوهشی	جمع
مربی	۷	۳	۱۰
استادیار	۷	۵	۱۲
دانشیار	۶	۶	۱۲
استاد	۵	۷	۱۲

مرتبه علمی	امتیاز آموزشی*	امتیاز پژوهشی	امتیاز اجرایی	جمع
رئیس دانشگاه	۳	۱	۸	۱۲
معاونان دانشگاه	۵	۲	۵	۱۲
روسای دانشکده ها	۶	۳	۳	۱۲
مدیران میانی، مدیران گروه های آموزشی و سایر	۶	۴	۲	۱۲

فعالیت های آموزشی

۱- کمیت آموزشی

۲- کیفیت آموزشی

علاوه بر کسب حداقل امتیازات کمی آموزشی داشتن شرایط زیر برای اعطای پایه استحقاقی لازم است:

- ۱- داشتن واحد موظفی تدریس مربوط به دروس نظری و عملی (به استثنای دروس کارآموزی و پروژه)
- ۲- دروس کارآموزی و پروژه می توانند حداکثر ۴۰ درصد میزان موظفی را پوشش دهند.
- ۳- تشخیص و تصمیم گیری در مورد کمبود واحد موظف (با ارائه دلایل توجیهی موجه از سوی گروه و دانشکده) با کمیته ترفیعات دانشگاه خواهد بود.

در موارد زیر پایه استحقاقی به عضو هیات علمی تعلق نمی‌گیرد:

۱- کسب نمره ارزیابی کمتر از ۱۶ در مرتبه مربی و استادیار و ۱۷ در مرتبه دانشیار و استاد

از بند کیفیت آموزشی بر مبنای ارزشیابی‌های انجام شده (دانشجو، دانش آموخته ممتاز،

مدیر گروه و رئیس دانشکده) در دو نیمسال منتهی به ترفیع سالانه مطابق آیین نامه

ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی.

۲- تشکیل کلاس درس کمتر از ۱۳ هفته آموزشی با فراوانی دو درس در دو نیمسال

منتهی به تاریخ ترفیع (مرجع گزارش دانشکده).

فعالیت‌های پژوهشی

حداقل امتیازات مورد نیاز پژوهشی برای اعضای هیأت علمی پژوهشی، برای هر یک از مرتبه های علمی دو برابر امتیاز اعضای هیأت علمی مؤسسات آموزشی-پژوهشی است.

۱- اعطای پایه ترفیع سالانه تنها با امتیازات داوری مقاله و راهنمایی و مشاوره پایان نامه و رساله امکان پذیر نیست.

۲- حداقل ۶۰ درصد از امتیازات پژوهشی مورد نیاز پایه استحقاقی اعضای هیأت علمی مؤسسات آموزشی- پژوهشی می بایست از بندهای ماده ۳ آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی به استثنای بندهای مربوط به راهنمایی و مشاوره پایان نامه و رساله (۳-۱۳) و نیز بند مربوط به داوری مقالات (۳-۱۶) کسب شود.

وتوئی: کسب حداقل یکی از موارد زیر برای اعضای هیأت علمی دانشگاه برای دریافت پایه استحقاقی، الزامی است:

۱- چاپ حداقل یک مقاله علمی پژوهشی (بند ۳-۱ آیین نامه ارتقا) در ۳ سال منتهی به درخواست ترفیع به شرط اینکه متقاضی نفر اول نویسندگان و یا نویسنده مسئول مقاله باشد.

۲- تألیف یا تصنیف حداقل یک کتاب مرتبط با رشته و تخصص عضو هیأت علمی متقاضی در ۵ سال منتهی به درخواست ترفیع (بند ۳-۱۲ آیین نامه ارتقا)

تبصره: اعضای هیأت علمی پیمانی با سابقه کمتر از سه سال، نیاز به کسب شرایط بندهای ۱ و ۲ ماده مذکور را ندارند.

ترکیب کمیته منتخب ترفیعات

نتیجه ارزیابی ترفیع سالیانه

❖ در صورتی که عضو هیأت علمی رسمی طی سه سال متوالی نتواند حداقل امتیاز لازم برای دریافت یک پایه ترفیع را کسب کند، مصداق رکود علمی و نداشتن کفایت و صلاحیت برای ادامه عضویت در هیأت علمی شناخته می شود. در این صورت مراتب به رئیس مؤسسه اعلام خواهد شد تا برابر مقررات مربوط (ماده ۱۰۹ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی) با عضو منظور رفتار شود.

پایه تشویقی

- ۱- تشویقی حوزه آموزشی
- ۲- تشویقی حوزه پژوهشی
- ۳- تشویقی حوزه اجرایی
- ۴- تشویقی حوزه فرهنگی
- ۵- تشویقی حوزه دانشجویی

۱- پایه های امتیازی

(در طول خدمت-از تاریخ تصویب آیین نامه)

۲- پایه های غیرامتیازی

حق التدريس و حق التحقيق

❖ میزان قابل پرداخت حق التدریس (واحدهای آموزشی)

❖ میزان قابل پرداخت حق التحقیق (راهنمایی و مشاوره)

❖ اعمال محدودیت ها مربوط به حق التدریس

❖ ضوابط مربوط به معادل سازی دروس

▶ برنامه تدریس اعضای هیأت علمی حداقل در ۳ روز تا سقف حداکثر ۱۲ واحد به طور متوازن صبح و بعد از ظهر (صرف نظر از محل سکونت آنان) توزیع شود.

تبصره: تدریس مازاد بر ۱۲ واحد در روز چهارم و پس از آن بلامانع است.

▶ برنامه تدریس اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو نباید بیشتر از ۶ ساعت در روز تنظیم شود.

تبصره: حق التدریس مازاد بر ۱۲ واحد تدریس در سه روز (در صورت نداشتن تدریس در روزهای چهارم و بعد از آن) و یا ۶ ساعت در یک روز به هیچ عنوان قابل پرداخت نیست.

حداکثر واحد حق التدریس اعضای هیأت علمی در هر نیمسال تحصیلی، ۱۲ واحد نظری یا معادل عملی آن خواهد بود.

یادآور می شود واحد معادل شامل ضرایب مقطع تحصیلی، تعداد دانشجو و ضریب درس می باشد.

میزان موظف و کسر موظف مدیران اجرایی دانشگاه

جدول میزان واحد موظف و کسر واحد موظف مدیران اجرایی دانشگاه مصوب هیأت رئیسه دانشگاه - نشست مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۳۰			
ردیف	معاون پست سازمانی	میزان موظف یا کسر واحد موظف	حداکثر واحد تدریس (بدون معادل سازی) / توضیحات
۱	رئیس دانشگاه	۱ واحد موظف	۶
۲	نماینده ولی قتیبه در استان	۲ واحد موظف	۶
۳	مشاور رئیس در امور زنان	۲	۱۰
۴	رئیس دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه	۴	۸
۵	مدیر دفتر رئیس و روابط عمومی دانشگاه	۶	۸
۶	مدیر امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات دانشگاه	۵	۸
۷	مدیر گروه نظارت و ارزیابی دانشگاه	۸ واحد موظف	۸
۸	رئیس دبیرخانه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت آموزش عالی استان قزوین	۴ واحد موظف	۸
۹	رئیس گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه	۲	۱۰
۱۰	رئیس دبیرخانه هیأت اساتذ	۲	۱۰
۱۱	دبیر و مسئول دبیرخانه امورا اجرایی دانشگاه معین استان قزوین	۳	۱۰
۱۲	مشاور رئیس در امور ایثارگران	۲	۱۰
۱۳	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	۲ واحد موظف	۶
۱۴	مدیر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه	۴	۸
۱۵	مدیر خدمات آموزشی دانشگاه	۴	۸
۱۶	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه	۴	۸
۱۷	رئیس گروه آموزشهای آزاد و مجازی دانشگاه	۳	۱۰
۱۸	رئیس گروه استعدادهای درخشان دانشگاه	۳	۱۰
۱۹	معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	۲ واحد موظف	۶
۲۰	مدیر پژوهشی، کار آفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه	۴	۸
۲۱	رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی دانشگاه	۴	۸
۲۲	مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه	۴	۸
۲۳	رئیس گروه ارتباط با صنعت و جامعه	۴	۸
۲۴	رئیس آزمایشگاه مرکزی	۳	۱۰
۲۵	مسئول پیگیری امور مربوط به شتاب دهنده ها در دانشگاه	۲	۸

ادامه میزان موظف و کسر موظف مدیران اجرایی دانشگاه

۶	۲ واحد موظف	معاون توسعه، مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه	۲۶
۸	۴	مدیر امور مالی دانشگاه	۲۷
۶	۲ واحد موظف	معاون امور بین الملل دانشگاه	۲۸
۸	۴	مدیر همکاریهای علمی و بین المللی دانشگاه	۲۹
۸	۴	مدیر پذیرش و جذب دانشجویان بین المللی دانشگاه	۳۰
۶	۲ واحد موظف	معاون دانشجویی دانشگاه	۳۱
۸	۴	رئیس مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی	۳۲
۸	۴	رئیس اداره تربیت بدنی	۳۳
۶	۲ واحد موظف	معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه	۳۴
۶	۴ واحد موظف	مدیر فنی و نظارت بر طرح های عمرانی	۳۵
۸	۵	رئیس دانشکده ادبیات و علوم انسانی	۳۶
۸	۴	معاون آموزشی دانشکده ادبیات و علوم انسانی	۳۷
۸	۴	معاون پژوهشی دانشکده ادبیات و علوم انسانی	۳۸
۱۰	۳	گروه آموزشی زبان انگلیسی	۳۹
۱۰	۳	گروه آموزشی تاریخ	۴۰

ادامه میزان موظف و کسر موظف مدیران اجرایی دانشگاه

۴۱	گروه آموزشی زبان و ادبیات فارسی	۳	۱۰
۴۲	گروه آموزشی زبان و ادبیات عربی	۳	۱۰
۴۳	گروه آموزشی فلسفه	۳	۱۰
۴۴	گروه آموزشی آموزش زبان فارسی به غیر فارسی زبانان	۳	۱۰
۴۵	رئیس دانشکده علوم اجتماعی	۵	۸
۴۶	معاون آموزشی دانشکده علوم اجتماعی	۴	۸
۴۷	معاون پژوهشی دانشکده علوم اجتماعی	۴	۸
۴۸	گروه آموزشی آینده پژوهی	۳	۱۰
۴۹	گروه آموزشی علوم ورزشی	۳	۱۰
۵۰	گروه آموزشی حسابداری	۳	۱۰
۵۱	گروه آموزشی حقوق	۳	۱۰
۵۲	گروه آموزشی علوم سیاسی	۳	۱۰
۵۳	گروه آموزشی روان شناسی	۳	۱۰
۵۴	گروه آموزشی مدیریت صنعتی	۳	۱۰
۵۵	گروه آموزشی جامعه شناسی - پژوهشگری	۳	۱۰
۵۶	رئیس دانشکده علوم و تحقیقات اسلامی	۵	۸
۵۷	معاون آموزشی دانشکده علوم و تحقیقات اسلامی	۴	۸
۵۸	معاون پژوهشی دانشکده علوم و تحقیقات اسلامی	۴	۸
۵۹	گروه آموزشی علوم قرآنی و حدیث	۳	۱۰
۶۰	گروه آموزشی فلسفه و کلام اسلامی	۳	۱۰
۶۱	گروه آموزشی فقه و مبانی حقوق اسلامی	۳	۱۰
۶۲	گروه آموزشی تاریخ و تمدن و فرهنگ ملل اسلامی	۳	۱۰
۶۳	گروه آموزشی معارف اسلامی	۳	۱۰

ادامه میزان موظف و کسر موظف مدیران اجرایی دانشگاه

۶۴	رئیس دانشکده علوم پایه	۵	۸
۶۵	معاون آموزشی دانشکده علوم پایه	۴	۸
۶۶	معاون پژوهشی دانشکده علوم پایه	۴	۸
۶۷	گروه آموزشی آمار	۳	۱۰
۶۸	گروه آموزشی ریاضی محض	۳	۱۰
۶۹	گروه آموزشی ریاضی کاربردی	۳	۱۰
۷۰	گروه آموزشی زمین شناسی	۳	۱۰
۷۱	گروه آموزشی شیمی	۳	۱۰
۷۲	گروه آموزشی فیزیک	۳	۱۰
۷۳	گروه آموزشی مهندسی شتابگر ذرات	۳	۱۰
۷۴	رئیس دانشکده فنی و مهندسی	۵	۸
۷۵	معاون آموزشی دانشکده فنی و مهندسی	۴	۸
۷۶	معاون پژوهشی دانشکده فنی و مهندسی	۴	۸
۷۷	گروه آموزشی مهندسی برق- قدرت	۳	۱۰
۷۸	گروه آموزشی مهندسی برق- مخابرات	۳	۱۰
۷۹	گروه آموزشی مهندسی برق - کنترل	۳	۱۰
۸۰	گروه آموزشی مهندسی عمران	۳	۱۰
۸۱	گروه آموزشی مهندسی عمران - مکانیک خاک و پی	۳	۱۰
۸۲	گروه آموزشی مهندسی عمران - برنامه ریزی حمل و نقل	۳	۱۰
۸۳	گروه آموزشی مهندسی کامپیوتر	۳	۱۰

ادامه میزان موظف و کسر موظف مدیران اجرایی دانشگاه

۱۰	۳	گروه آموزشی مهندسی معدن	۸۴
۱۰	۳	گروه آموزشی مهندسی مکانیک	۸۵
۱۰	۳	گروه آموزشی مهندسی مواد	۸۶
۸	۵	رئیس دانشکده کشاورزی و منابع طبیعی	۸۷
۸	۴	معاون آموزشی دانشکده کشاورزی و منابع طبیعی	۸۸
۸	۴	معاون پژوهشی دانشکده کشاورزی و منابع طبیعی	۸۹
۱۰	۳	گروه آموزشی مهندسی بیوتکنولوژی کشاورزی	۹۰
۱۰	۳	گروه آموزشی علوم و مهندسی آب	۹۱
۱۰	۳	گروه آموزشی مهندسی علوم باغبانی	۹۲
۱۰	۳	گروه آموزشی ژنتیک و به نژادی گیاهی	۹۳
۸	۵	رئیس دانشکده معماری و شهرسازی	۹۴
۸	۴	معاون آموزشی دانشکده معماری و شهرسازی	۹۵
۸	۴	معاون پژوهشی دانشکده معماری و شهرسازی	۹۶
۱۰	۳	گروه آموزشی مهندسی شهرسازی	۹۷
۱۰	۳	گروه آموزشی مهندسی معماری	۹۸
۱۰	۳	گروه آموزشی مرمت و احیای بناهای تاریخی	۹۹
۱۰	۳	گروه آموزشی هنرهای تجسمی	۱۰۰
۸	۵	رئیس مرکز آموزش زبان فارسی	۱۰۱
۸	۴	معاون آموزشی مرکز آموزش زبان فارسی	۱۰۲
۱۰	۳	معاون پژوهشی مرکز آموزش زبان فارسی	۱۰۳
۱۰	۳	گروه آموزشی زبان فارسی	۱۰۴

ادامه میزان موظف و کسر مدیران اجرایی دانشگاه

	۸	۴	رئیس مرکز پژوهشی آینده پژوهی دانشگاه	۱۰۵
	۸	۳	معاون مرکز پژوهشی آینده پژوهی دانشگاه	۱۰۶
	۱۰	۲	گروه پژوهشی آینده نگاری	۱۰۷
	۱۰	۲	گروه پژوهشی آینده پژوهی فرهنگی-اجتماعی	۱۰۸
	۱۰	۲	گروه پژوهشی آینده پژوهی جهان اسلام و روابط بین الملل	۱۰۹
	۸	۴	مدیر مرکز رشد واحد های فناوری و توسعه کارآفرینی	۱۱۰
	۱۰	۳	معاون مرکز رشد واحد های فناوری و توسعه کارآفرینی	۱۱۱
مدیر خارج از دانشگاه	۸	۵	رئیس دانشگاه علمی کاربردی استان قزوین	۱۱۲
مدیر خارج از دانشگاه	۸	۴	رئیس آموزشکده فنی و حرفه ای پسران شهید بابائی	۱۱۳
مدیر خارج از دانشگاه	۸	۵ واحد موظف	سرپرست دانشگاه آزاد اسلامی واحد قزوین	۱۱۴
مدیر خارج از دانشگاه	۸	۶	رئیس پارک علم و فناوری استان قزوین	۱۱۵
مدیر خارج از دانشگاه	۸	۴	معاون پارک علم و فناوری استان قزوین	۱۱۶
مدیر خارج از دانشگاه	۸	۵	فائم مقام رئیس و معاون آموزشی دانشگاه جامع علمی کاربردی کشور	۱۱۷
مدیر خارج از دانشگاه	۸	۴	مدیر کل دفتر گسترش آموزش عالی مهارتی دانشگاه جامع علمی کاربردی کشور	۱۱۸
مدیر خارج از دانشگاه	۸	۶	مدیر کل روابط عمومی و فرهنگ سازی امور مالیاتی کشور	۱۱۹
مدیر خارج از دانشگاه	۸	۴	مدیر کل تعاون، کار و امور اجتماعی استان قزوین	۱۲۰
مدیر خارج از دانشگاه	۷	۶ واحد موظف	رئیس بنیاد نخبگان استان قزوین	۱۲۱

▶ واحد موظف تدریس برای اعضای هیأت علمی مأمور به تحصیل دانشگاه ۳ واحد است. در صورت نیاز گروه آموزشی، حداکثر تدریس اعضای هیأت علمی مأمور به تحصیل تا ۶ واحد قابل افزایش خواهد بود.

ایام و ساعات غیر مجاز برای تدریس مدیران اجرایی (اصلاحیه نامه شماره ۱/۹۹۹۷۱/۵ مورخ ۱۳/۱۰/۹۳)			
دوشنبه ها	شنبه ها: ۱۰ تا ۱۵	هیأت رئیسه	مدیران اجرایی دانشگاه
دوشنبه ها : ۸ تا ۱۵	شنبه ها: ۱۰ تا ۱۵	سایر مدیران (به استثناء مدیران گروه آموزشی)	
دوشنبه ها: ۱۰ تا ۱۲		سایر اعضای هیات علمی و مدرسان مدعو	

حضور، مشاوره و راهنمایی

ارزشیابی کیفیت تدریس

سرفصل و برنامه درسی رشته‌های تحصیلی

حد نصاب تشکیل کلاس

حد نصاب تشکیل کلاس		تووع درس	ردیف
مقطع کارشناسی ارشد	مقطع کاردانی و کارشناسی		
-	۲۵ نفر	عمومی و معارف	۱
۵ نفر	۱۵ نفر	پایه و مشترک	۲
۵ نفر	۱۲ نفر	اصلی و تخصصی	۳
-	۱۲ نفر	آزمایشگاهی پایه	۴
-	۸ نفر	آزمایشگاهی تخصصی	۵
۵ نفر	۱۲ نفر	کارگاهی و عملی	۶
-	۱۵ نفر	تربیت بدنی	۷

حد نصاب تقسیم کلاس

حد نصاب تقسیم کلاس		نوع درس	ردیف
مقطع کارشناسی ارشد	مقطع کاردانی و کارشناسی		
-	۴۶ نفر	عمومی و معارف	۱
۲۰ نفر	۴۱ نفر	پایه و مشترک	۲
۲۰ نفر	۳۶ نفر	اصلی و تخصصی	۳
-	۱۷ نفر	آزمایشگاهی پایه	۴
۱۰ نفر	۱۳ نفر	آزمایشگاهی تخصصی	۵
۱۰ نفر	۲۱ نفر	کارگاهی و عملی	۶
-	۲۱ نفر	تربیت بدنی	۷

ضریب تعداد دانشجو در مقطع کارشناسی

ردیف	نوع درس	تعداد دانشجو (نفر)	ضریب
۱	عمومی و معارف	۴۱ تا ۴۵ نفر	۱.۱
		۴۶ تا ۵۰ نفر	۱.۲
		۵۱ تا ۵۵ نفر	۱.۳
		۵۶ تا ۶۰ نفر	۱.۴
		۶۱ نفر و بیشتر	۱.۵
۲	پایه و مشترک اصلی و تخصصی	۳۱ تا ۳۵ نفر	۱.۱
		۳۶ تا ۴۰ نفر	۱.۲
		۴۱ تا ۴۵ نفر	۱.۳
		۴۶ تا ۵۰ نفر	۱.۴
		۵۱ نفر و بیشتر	۱.۵

ضریب تعداد دانشجو در مقطع کارشناسی ارشد

دروسی که اولین بار توسط استاد تدریس می شود					
تعداد دانشجو	۲۰ نفر و کمتر	۲۱ نفر	۲۲ نفر	۲۳ نفر	۲۴ نفر و بیشتر
ضریب	۲	۲.۱	۲.۲	۲.۳	۲.۴

دروسی که به صورت تکراری توسط استاد تدریس می شود					
تعداد دانشجو	۲۰ نفر و کمتر	۲۱ نفر	۲۲ نفر	۲۳ نفر	۲۴ نفر و بیشتر
ضریب	۱.۵	۱.۶	۱.۷	۱.۸	۱.۹

ضریب تعداد دانشجو در مقطع دکتری

دروسی که اولین بار توسط استاد تدریس می شود					
تعداد دانشجو	۵ نفر و کمتر	۶ نفر	۷ نفر	۸ نفر	۹ نفر و بیشتر
ضریب	۲	۲.۱	۲.۲	۲.۳	۲.۴

دروسی که به صورت تکراری توسط استاد تدریس می شود					
تعداد دانشجو	۵ نفر و کمتر	۶ نفر	۷ نفر	۸ نفر	۹ نفر و بیشتر
ضریب	۱.۵	۱.۶	۱.۷	۱.۸	۱.۹

بخش چهارم

موضوع ارائه:

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی

ارائه دهنده:

آقای دکتر محسن بهرام نژاد

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

مقررات ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی

- ❖ مقررات و ضوابط کلی
- ❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۱- (فعالیت‌های فرهنگی- تربیتی- اجتماعی)
- ❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۲- (فعالیت‌های آموزشی)
- ❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۳- (فعالیت‌های پژوهشی و فناوری)
- ❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۴- (فعالیت‌های علمی- اجرایی)

مقررات ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی

❖ مقررات و ضوابط کلی

۱- مدت توقف در مرتبه های علمی

۲- نحوه بررسی درخواست ارتقاء مرتبه اعضای هیات (کمیته منتخب دانشکده- کمیسیون

تخصصی هیات ممیزه)

مقررات ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی

❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۲ (فعالیت های آموزشی)

۱ - کمیته آموزشی

۲- شئونات مدرسی

۳- کیفیت آموزشی (دانشجویان - دانش آموختگان ممتاز- مدیر گروه - رئیس دانشکده)

مقررات ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی

- ❖ حداقل امتیاز لازم از بند ۲-۱ جهت ارتقای مرتبه ۵ می باشد که براساس نتایج ارزیابی عضو هیأت علمی در سیستم ارزیابی استخراج می گردد و بعد از درخواست عضو هیأت علمی در ده نیمسال منتهی به درخواست ارتقا مرتبه محاسبه می شود.
- ❖ کیفیت آموزشی براساس نتایج بدست آمده از چهار ردیف ۱- ارزیابی دانشجویان ۲ - ارزیابی دانش آموختگان ۳- ارزیابی رئیس دانشکده ۴- ارزیابی مدیر گروه با مشورت اعضای هیأت علمی گروه .
- ❖ امتیاز کمیته تدریس براساس واحدهای تدریسی اعضای هیأت علمی در هر نیمسال طبق جدول شماره ۲ (امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت های آموزشی) آیین نامه ارتقا محاسبه می شود.

مقررات ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی

❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۳ (فعالیت‌های پژوهشی و فناوری)

۱- وتویی ماده ۳

۲- سایر بندهای ماده ۳

مقررات ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی

- ❖ حداقل امتیاز های لازم برای ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی براساس جدول شماره ۶-۱ محاسبه می گردد. که دارای سه ردیف است:
- ❖ حداقل امتیاز لازم از بند ۱-۳ (حداقل ۲۵ امتیاز برای ارتقا به دانشیاری و ۴۰ امتیاز برای ارتقا استادی)
- ❖ حداقل امتیازهای لازم از ستون ۱۰ (بندهای ۱-۳ ، ۳-۸ ، ۳-۹ ، ۳-۱۰ ، ۳-۱۲ و ۳-۱۴) برای ارتقا به دانشیاری ۳۰ و ارتقا به استادی ۵۰ امتیاز.
- ❖ حداقل امتیاز های لازم از ماده ۳ (برای ارتقا به دانشیاری ۶۵ و برای ارتقا به استادی ۷۵ امتیاز)

مقررات ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی

❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۴- (فعالیت‌های علمی- اجرایی)

۱- وتویی و بندهای ماده ۴

۲- نحوه امتیاز دهی سمت‌های اجرایی

مقررات ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی

- ❖ حداقل امتیازهای لازم از ماده ۴ به شرح زیر است:
- ❖ بند ۱-۴ حداقل امتیاز لازم برای ارتقا مرتبه از بند حضور فعال و تمام وقت در مؤسسه و مشارکت براساس تکالیف تعیین شده در آیین نامه مدیریت دانشگاهها حداقل ۵ امتیاز می باشد که بر اساس حضور عضو هیأت علمی در کمیته منتخب تعیین می شود و به تأیید رئیس مؤسسه می رسد.
- ❖ بندهای ۲-۴ تا ۱۸-۴ براساس جدول شماره ۴ آیین نامه ارتقاء مرتبه امتیازدهی می شود.
- ❖ امتیاز وتویی لازم از ماده چهار ۱۰ امتیاز می باشد.

بخش پنجم

موضوع ارائه:

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی

ارائه دهنده:

آقای دکتر الیاس شیوانیان

مدیر امور پژوهشی، کارآفرینی و ارتباط با صنعت

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی

▶ امتیازدهی

- ❖ شیوه نامه امتیازدهی به فعالیت های پژوهشی
- ❖ طرح پژوهشی برون دانشگاهی
- ❖ کرسی های علمی ترویجی

▶ اعتبار پژوهشی (گرت)

- ❖ دستورالعمل اجرایی (مصوب ۱۴۰۱/۰۳/۰۲)

▶ تشویق فعالیت های پژوهشی

- ❖ شیوه نامه تشویق مصوب ۱۳۹۷

▶ انتخاب پژوهشگران برگزیده در دانشگاه

- ❖ شیوه نامه (مصوب ۱۴۰۱/۰۸/۱۶)

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی

▶ شرکت در همایش علمی خارج از کشور

❖ آیین نامه پرداخت کمک هزینه

❖ افزایش هزینه شرکت در کنفرانس

▶ سفر علمی کوتاه مدت خارج از کشور

❖ ضوابط شرکت در سفرهای علمی کوتاه مدت خارج از کشور

▶ شرکت در همایش داخل کشور

❖ شیوه نامه نحوه پرداخت کمک هزینه شرکت اعضای هیأت علمی و دانشجویان در

مجامع علمی

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی

▶ فرصت مطالعاتی

❖ آیین نامه مصوب ۱۳۸۹

❖ شیوه نامه مصوب ۱۳۹۰

❖ دستورالعمل اجرایی شیوه نامه فرصت های مطالعاتی اعضای هیأت علمی

❖ مأموریت پژوهشی

▶ فرصت مطالعاتی در صنعت و جامعه

❖ شیوه نامه

❖ دستورالعمل اجرایی

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی

▶ طرح پژوهشی درون دانشگاهی

❖ آیین نامه (۱۳۹۷/۰۲/۲۹)

▶ واحد پژوهشی

❖ آیین نامه

▶ کمیته مشورتی ارتباطات پژوهشی

❖ آیین نامه

▶ پژوهشگر پسا دکتری

❖ شیوه نامه پذیرش پژوهشگر پسا دکتری

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی

▶ برگزاری همایش

❖ آیین نامه برگزاری همایش های علمی وزارت عتف (مصوب ۱۳۹۷/۱۰/۲۲)

❖ شیوه نامه برگزاری همایش های علمی (مصوب ۱۳۹۸/۰۳/۱۳)

▶ پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

❖ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

❖ دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی

❖ دستورالعمل بررسی تخلفات پژوهشی

بخش ششم

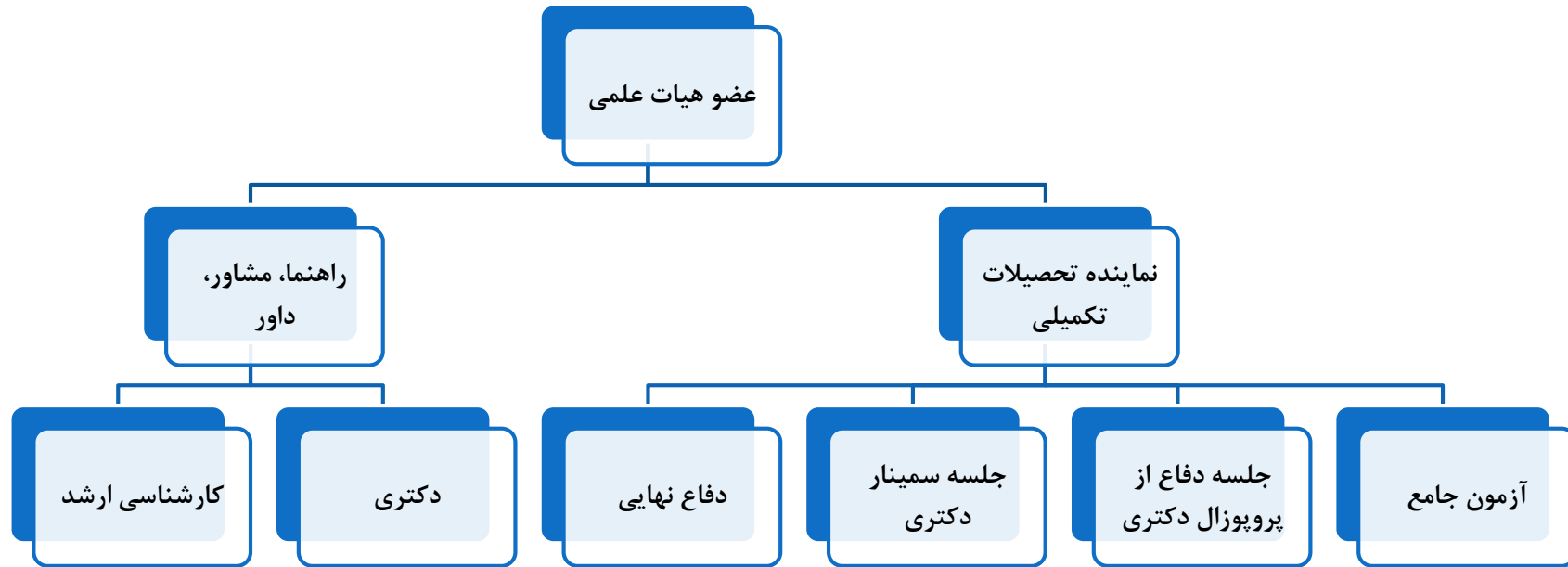
موضوع ارائه:

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور تحصیلات تکمیلی

ارائه دهنده:

آقای امیرحسین قدیانی

کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه



ضوابط کلی راهنمایی و مشاوره پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد

راهنمایی پایان نامه ها در مقطع کارشناسی ارشد:

استاد راهنمای دوره کارشناسی ارشد به پیشنهاد دانشجو و با موافقت یکی از **اعضای هیأت علمی** با حداقل مرتبه استادیاری و **تأیید گروه و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده** تعیین می شود.

جدول ظرفیت راهنمایی پایان نامه های مقطع کارشناسی ارشد

مرتبه علمی	حداکثر تعداد راهنمایی پایان نامه در حالت عادی	ظرفیت اضافی و با ارائه یک مقاله	ظرفیت اضافی با ارائه دو مقاله	ظرفیت اضافی بابت مرتبه علمی	حداکثر تعداد راهنمایی با در نظر گرفتن مرتبه علمی و ارائه مقاله
استادیار	۶	۱	۲	۰	۸
دانشیار	۶	۱	۲	۱	۹
استاد	۶	۱	۲	۲	۱۰

ظرفیت اضافی برای راهنمایی پایان نامه

▶ در صورت استخراج مقاله **علمی- پژوهشی** یا **ISI چاپ شده** از پایان نامه‌ی دانشجوی **کارشناسی ارشد** در حال فراغت از تحصیل یا فارغ التحصیل، با تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و ارائه مستندات (فرم شماره ۲۴، گزارش ۷۸۸ مقاله مرتبط)، به سقف راهنمایی در حالت عادی، حداکثر ۲ عدد افزوده می‌شود. (به ازای هر مقاله، یک راهنمایی)

▶ بابت مرتبه علمی اساتید، در مرتبه **دانشیاری ۱ پایان نامه** و در مرتبه **استادی ۲ پایان نامه** به سقف راهنمایی در حالت عادی افزوده می‌شود.

▶ مقالات ارائه شده جهت افزایش ظرفیت راهنمایی می‌بایست مربوط به **۳ سال منتهی به سال درخواست افزایش ظرفیت راهنمایی پایان نامه** باشد.

▶ افزایش راهنمایی پایان نامه کارشناسی ارشد با ارائه مقاله مستخرج از پایان نامه، منوط به این است که **کلیه اعضای گروه در گرایش مربوطه حداقل راهنمایی ۳ پایان نامه** را بر عهده داشته باشند.

استادانی که راهنمایی رساله دکتری را برعهده دارند، صرف نظر از مرتبه علمی و ارائه مقاله مستخرج از پایان نامه می توانند حداکثر ۶ پایان نامه کارشناسی ارشد را راهنمایی کنند.

جدول راهنمایی همزمان رساله دکتری و پایان نامه ارشد

مرتبه دانشگاهی	ظرفیت راهنمایی رساله دکتری	ظرفیت راهنمایی پایان نامه ارشد
استادیار	۲	۶
دانشیار	۳	۶
استاد	۴	۶

ضوابط کلی راهنمایی و مشاوره رساله دکتری

راهنمایی رساله ها در مقطع دکتری:

- ▶ استاد راهنمای اصلی رساله حداکثر تا پایان نیمسال دوم تحصیل به درخواست دانشجو از میان اعضای هیأت علمی دانشگاه با مرتبه علمی حداقل استادیاری برابر شروط ذکر شده در "شیوه نامه راهنمایی و مشاوره رساله های دکتری" تعیین می شود.
- ▶ داشتن حداقل سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل ۲ پایان نامه کارشناسی ارشد برای استاد راهنما با مرتبه استادیاری ضروری است.
- ▶ راهنمایی رساله های دانشجویان **اولین دوره دکتری** در هر رشته فقط برعهده اعضای هیات علمی با مرتبه **دانشیاری و بالاتر** خواهد بود.

جدول ظرفیت راهنمایی رساله دکتری

حداکثر ظرفیت راهنمایی	مرتبه علمی
۲	استادیار
۳	دانشیار
۴	استاد

برای راهنمایی در مقطع دکتری کسب حداقل امتیاز پژوهشی مربوط به مجموع سه سال منتهی به سال ورود دانشجو بر اساس جدول زیر ضروری است.

جدول حداقل امتیاز پژوهشی برای راهنمایی در مقطع دکتری از یک ورودی

حداقل امتیاز پژوهشی	اخذ راهنمایی
۱۵	دانشجوی اول
۲۰	دانشجوی دوم
۳۰	دانشجوی سوم

- حداقل امتیاز پژوهشی از مجموع امتیاز بند ۱ و بندهای ۲، ۳، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱ و ۱۲ ماده ۳ آیین نامه ارتقا محاسبه می شود.
- حداکثر ۳۰ درصد حداقل امتیاز پژوهشی می تواند از مجموع بندهای ۲، ۳، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱ و ۱۲ ماده ۳ آیین نامه ارتقا باشد.
- امتیازهای پژوهشی استفاده شده در هر ردیف برای ردیف های بعد در یک ورودی قابل استفاده نیست، اما در صورت قرار گرفتن در سه سال متوالی منتهی به سال ورود دانشجو برای ورودی های بعدی قابل استفاده است.
- برای راهنمایی مشترک رساله های دکتری، کسب حداقل امتیاز پژوهشی مربوط به مجموع سه سال متوالی منتهی به سال ورود دانشجو بر اساس جدول بالا برای هر یک از اساتید راهنما ضروری است.
- حداکثر ۵۰ درصد امتیاز بند ۱ ماده ۳ آیین نامه ارتقاء، می تواند از کتاب تصنیفی باشد.

تعداد ظرفیت مشاوره رساله دکتری	
ظرفیت تعداد مشاوره همزمان	مرتبه عملی
۵	استاد
۴	دانشیار
۳	استادیار

- ▶ مشاوره مشترک رساله های دکتری با رعایت ظرفیت های تعیین شده و سایر مقررات بلامانع است.
- ▶ حقوق مادی و امتیاز پژوهشی مشاوره متناسب با تعداد مشاوران محاسبه می شود.

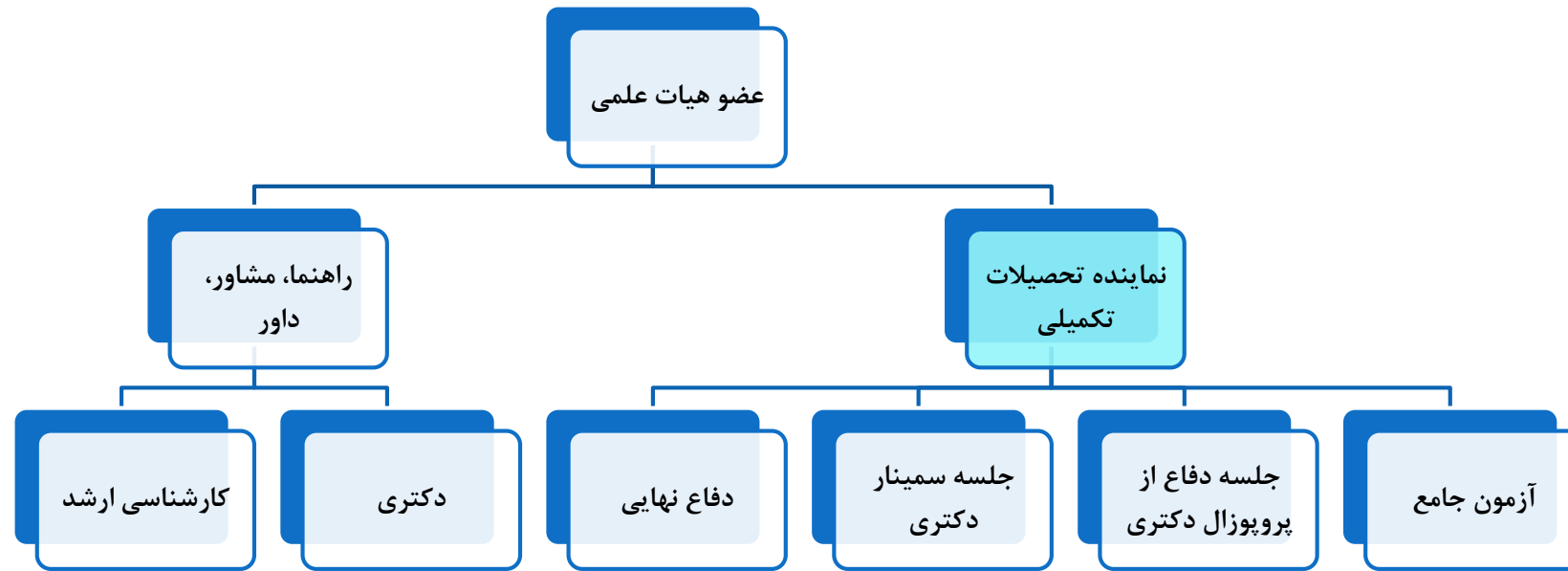
راهنمایی و مشاوره پایان نامه / رساله خارج از دانشگاه

- ▶ راهنمایی/ مشاوره پایان نامه/رساله در سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی با کسب مجوز از **گروه آموزشی و دانشکده**، امکان پذیر است.
- ▶ در مقطع کارشناسی ارشد حداکثر تعداد راهنمایی خارج از دانشگاه در "**حداکثر تعداد راهنمایی پایان نامه در حالت عادی**" قرار داده شده و **برای پایان نامه های خارج از دانشگاه ظرفیت اضافی با ارائه مقاله یا مرتبه علمی در نظر گرفته نمی شود.**
- ▶ برای دریافت امتیاز پژوهشی پایان نامه/ رساله خارج از دانشگاه لازم است، تاریخ دفاع **حداقل ۳ ماه بعد** از موافقت شورای دانشکده با راهنمایی یا مشاوره خارج از دانشگاه باشد.
- ▶ راهنمایی و مشاوره رساله دکتری خارج از دانشگاه اساتید نیز جزو ظرفیت اعضای هیات علمی محاسبه می شود.
- ▶ اساتیدی که درخواست راهنمایی یا مشاوره خارج از دانشگاه دارند می توانند با رعایت ظرفیت های تعیین شده و سایر مقررات درخواست خود را به گروه مربوطه ارائه داده و در صورت موافقت گروه و دانشکده، مجوز های لازمه صادر شده و درخواست استاد در سیستم گلستان ثبت و در تعداد ظرفیت راهنمایی یا مشاوره استاد منظور می شود.
- ▶ بعد از دفاع، لازم است صورتجلسه دفاع برای اقدامات بعدی به دانشکده ارائه شود.

در صورتی که راهنمایی یا مشاوره دانشجویان را برعهده می‌گیرید لازم است:

- ▶ ضوابط راهنمایی و مشاوره، آئین نامه های جامع آموزشی و سایر قوانین و مقررات مرتبط را مطالعه نمایید.
- ▶ مطابق با زمانبندی پروپوزال، مراحل کار دانشجو را پیگیری نمایید.
- ▶ لازم است مطابق گزارش ۵۹۵ "برنامه حضور اعضای هیأت علمی در دانشگاه" که در سیستم گلستان تعریف کرده‌اید. در دانشگاه حضور داشته و فرایند انجام پایان نامه/ رساله را مدیریت کنید.
- ▶ دانشجویان تحت راهنمایی خود را برای انجام **دفاع در سنوات مجاز** هدایت نمایید.
- ▶ بر ثبت درخواست تصویب موضوع توسط دانشجویان در سیستم گلستان نظارت کرده تا مراحل تأیید نهایی درخواست تصویب موضوع نیر انجام شود. (دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۴ ماه و دانشجویان مقطع دکتری حداقل ۱ سال بعد از تأیید نهایی درخواست در سیستم گلستان، اجازه دفاع از پایان نامه/ رساله را خواهند داشت).

وظایف نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسات مختلف مرتبط با پایان نامه / رساله



اعضای محترم هیأت علمی نقش مهمی در بر اجرای دقیق مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه در جلسات مختلف مرتبط با پایان نامه/رساله دارند. بدین منظور شرح وظایف نماینده تحصیلات تکمیلی که می باید از اعضای هیأت علمی دانشکده ها باشد، بدین شرح اعلام می شود:

- آشنایی با ضوابط برگزاری جلسه مذکور (آزمون جامع، دفاع از پروپوزال دکتری، سمینار پیشرفت رساله دکتری، پیش دفاع دکتری و دفاع نهایی کارشناسی ارشد و دکتری)
- نظارت بر برگزاری جلسه در زمان مقرر
- نظارت بر حضور تمامی هیات داوران طبق قوانین (استاتید راهنما، مشاور، داور داخل و خارج) برای رسمیت یافتن جلسه و مطابقت با اسامی ذکر شده در فرم جلسه مذکور
- تطبیق عنوان پایان نامه/ رساله با عنوان طرح تصویب شده در جلسه پیش دفاع و دفاع پایان نامه/ رساله .
- مسئولیت نظارت بر رعایت شیوه نگارش پایان نامه/رساله از نظر شکلی برعهده نماینده تحصیلات تکمیلی است.

مهلت ثبت نمرات کلیه دروس اعم از تئوری، عملی و سمینار در مقاطع تحصیلات تکمیلی

مهلت اصلاح نمره	مهلت ثبت نمره	نیمسال اخذ درس	مقطع درس
۳۰ فروردین	۲۰ فروردین	نیمسال اول (مهر ماه)	کارشناسی ارشد
۳۰ شهریور	۲۰ شهریور	نیمسال دوم (بهمن ماه)	
۳۰ اردیبهشت	۲۰ اردیبهشت	نیمسال اول (مهر ماه)	دکتری
۳۰ شهریور	۲۰ شهریور	نیمسال دوم (بهمن ماه)	

بعد از پایان مهلت اصلاح نمره، نمره کلیه دروس توسط آموزش قفل شده و امکان اصلاح نمره وجود نخواهد داشت.

مهلت دفاع نهایی از پایان نامه / رساله

مقطع درس	نیمسال اخذ درس	حداکثر مهلت دفاع
کارشناسی ارشد	نیمسال اول	۳۰ بهمن
دکتری	نیمسال دوم	۳۱ شهریور

▶ از آنجا که در این دانشگاه فرآیند تصویب موضوع و دفاع دانشجویان در سیستم جامع آموزشی گلستان و اطلاع رسانی موارد آموزشی نیز از طریق اتوماسیون اداری انجام می‌شود، لازم است در بازه های زمانی منظم به سیستم گلستان و اتوماسیون اداری مراجعه کنید.

برخی گزارش های کاربردی برای اساتید محترم در سیستم گلستان:

گزارش ۱۱۶: لیست دانشجویان گروه درسی در طول ثبت نام

گزارش ۱۲۶: لیست دانشجویان گروه درسی

گزارش ۵۰۴: لیست فعالیت های آموزش- پژوهشی اساتید

گزارش ۱۰۴۰: لیست فعالیت ها/ پایان نامه های خارج از دانشگاه و متفرقه اساتید

گزارش ۳: برنامه هفتگی استاد

گزارش ۴۶۴: برنامه امتحان پایان ترم استاد

گزارش ۵۹۵: برنامه حضور اعضای هیأت علمی در دانشگاه

برای مشاهده آئین نامه، شیوه نامه ها و دستورالعمل ها به وب سایت دانشگاه
به آدرس www.ikiu.ac.ir و صفحه مدیریت تحصیلات تکمیلی مراجعه کنید.

بخش هفتم

موضوع ارائه:

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به امور حقوقی، قراردادهای و پاسخگویی به شکایات

ارائه دهنده:

آقای دکتر حبیب اله رضانی آکردی

مدیر امور حقوقی، قراردادهای و پاسخگویی به شکایات دانشگاه

باتشكر