



«شیوه‌نامه به کارگیری و نحوه فعالیت دستیار آموزشی در دانشگاه»

مقدمه:

با عنایت به ابلاغ شیوه‌نامه همیار دانشجو در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی کشور به شماره ۲۶۰۵۱۷/و مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۶ و در راستای سامان دهی امور مربوط به کار دانشجویی در حوزه امور آموزشی، شیوه نامه «دستیار آموزشی» توسط معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شرح زیر تدوین می‌گردد.

به موجب این شیوه‌نامه، کلیه دانشکده‌ها می‌توانند متناسب با تعداد دانشجویان و کلاس‌های نظری مقطع کارشناسی و سهمیه اختصاص یافته در هر نیمسال، از همکاری و خدمات پشتیبانی دانشجویان به عنوان دستیار آموزشی در قالب قرارداد و با ملاحظه مقررات عملکردی، الزامات حقوقی و سایر ضوابط قانونی موجود برای کار دانشجویی برخوردار گردند.

ماده ۱. تعریف

دستیار آموزشی (TEACHING ASSISTANT): دانشجوی شاغل به تحصیل در یکی از مقاطع تحصیلی دانشگاه است که در اجرای اثربخش‌تر درس، امور کمک آموزشی و حل تمرین دروس نظری با استاد درس همکاری می‌کند.

عوامل مهم در انتخاب دستیار آموزشی عبارتست از سوابق آموزشی، دانش کافی در موضوع، علاقه‌مندی به تدریس و تعامل با دانشجویان، تجربه تدریس و توانمندی‌های گفتاری و نوشتاری، توان مدیریت کلاس حل تمرین و پاسخگویی به سوالات دانشجویان، توانمندی در افزایش مهارت‌های حل مساله در دانشجویان و ارزیابی فعالیت‌ها و پیشرفت دانشجویان در کلاس حل تمرین.

ماده ۲. اهداف

۲-۱. بهره‌گیری از ظرفیت و توانمندی دانشجویان با هدف ارتقای کیفیت آموزشی در دروس نظری کارشناسی.

۲-۲. کسب تجربه و توانمندسازی دانشجویان واجد شرایط تحصیلات تکمیلی در فعالیت‌های آموزشی.

۲-۳. کمک به توان اجرایی اعضای هیأت علمی در پیشبرد فرایند آموزشی و بهبود کیفی دروس مقطع کارشناسی.

۲-۴. افزایش و توسعه مهارت‌های حل مساله در دروس نظری.

۲-۵. حمایت از دانشجویان مستعد و ممتاز.

ماده ۳. شرح وظایف دستیار آموزشی

۳-۱. دستیار آموزشی تحت نظر یک عضو هیأت علمی دانشکده (یا استاد مدعو با تایید معاون آموزشی دانشکده) و برای یک گروه درسی خاص، به فعالیت کمک آموزشی و حل تمرین می‌پردازد. اولویت برگزاری کلاس‌های حل تمرین با دروس نظری و تحلیلی مساله محور در مقطع کارشناسی است.

۳-۲. دستیار آموزشی موظف است پیش از آغاز به فعالیت به عنوان دستیار، در کارگاه آموزشی مختص دستیاران آموزشی که در ابتدای هر نیمسال تحصیلی توسط معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه برگزار می‌شود شرکت نموده و گواهی مربوطه را دریافت کند.

۳-۳. دستیار آموزشی موظف است در ارائه برنامه فعالیت و اهداف برگزاری جلسات حل تمرین و سایر فعالیت‌های کمک آموزشی مطابق نظر استاد درس و دانشکده همکاری نموده و برنامه زمانبندی کلاس‌های حل تمرین را در آغاز نیمسال تحصیلی، با هماهنگی اداره آموزش دانشکده به دانشجویان اعلام نماید.

- ۴-۳. دستیار آموزشی می‌تواند در چارچوب مقررات آموزشی و محدوده مشخص شده از سوی دانشکده و استاد درس در برگزاری آزمونک‌ها و جلسات امتحانی در طول نیمسال و سایر جلسات محول شده به وی در حوزه فعالیت‌های آموزشی مشارکت نماید.
- ۳-۵. دستیار آموزشی موظف به هماهنگی با استاد درس جهت تهیه سوالات و تمرین‌های درسی و تصحیح تمرین‌های کلاسی و تحویل گرفتن پروژه‌های درسی، ارائه گزارش‌های ادواری از میزان مشارکت و فعالیت دانشجویان در کلاس‌های حل تمرین به استاد درس است.
- ۳-۶. فعالیت‌های دستیاران آموزشی در پایان هر نیمسال تحصیلی و مطابق با تقویم آموزشی دانشگاه توسط دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه مورد ارزیابی قرار گرفته و از دستیاران برگزیده و موفق در اثربخشی بیشتر و ارتقا توانمندی‌های حل مساله دانشجویان در آن سال به نحو مقتضی تقدیر خواهد شد.
- ۷-۳. دستیار آموزشی متعهد به انجام حداقل ۵ ساعت فعالیت در هفته شامل برگزاری کلاس حل تمرین، ساعات حضور برای رفع اشکال، آماده‌سازی محتوای آموزشی کلاس حل تمرین، طراحی سوالات تمرین و آزمونک‌ها، مراقبت در جلسات امتحان، تصحیح برگه‌ها و گزارش‌ها خواهد بود. حداکثر میزان ساعات همکاری دستیاران آموزشی ۱۰۰ ساعت در یک نیمسال برای فعالیت‌های فوق‌الذکر می‌باشد.
- ۸-۳. همکاری دانشجویان تحصیلات تکمیلی در ارائه دروس عملی و آزمایشگاهی مشمول مقررات خاص و قوانین حق‌التدریس بوده و کمک در سایر فعالیت‌های پژوهشی و اجرایی اساتید به عنوان کار دستیار آموزشی محسوب نخواهد شد.
- ۹-۳. حق الزحمه دستیار آموزشی فقط به دروس نظری و تحلیلی (پایه و تخصصی) مساله محور در مقطع کارشناسی و در صورت تایید دانشکده به دروس مرتبط در مقطع کارشناسی ارشد تعلق می‌گیرد.

ماده ۴. شرایط و نحوه انتخاب دستیار آموزشی

- ۴-۱. دستیار آموزشی به پیشنهاد استاد درس و پس از تایید معاون آموزشی دانشکده و صرفاً از بین دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه انتخاب می‌شود. در موارد خاص و به شرط تصویب شورای گروه آموزشی امکان استفاده از دانشجویان کارشناسی که درس مورد نظر را با حداقل نمره ۱۷ و حداقل ۸۰ واحد درسی را گذارنده و معدل کل ایشان بالاتر از ۱۶ باشد بلامانع است.
- ۴-۲. دانشکده پس از بررسی و تأیید صلاحیت و احراز شرایط فرد معرفی شده، نسبت به انعقاد قرارداد دستیار آموزشی با دانشجو، به مدت یک نیمسال تحصیلی اقدام می‌نماید.
- تبصره ۱: فعالیت به عنوان دستیار آموزشی برای کلیه دانشجویان روزانه و نوبت دوم دانشگاه مجاز است.
- تبصره ۲: هر دانشجو در هر نیمسال می‌تواند دستیار آموزشی فقط یک درس باشد.

ماده ۵. وظایف استاد درس

- ۵-۱. انتخاب دستیار آموزشی مناسب با توجه به پیشینه عملکرد و سوابق تحصیلی و آموزشی دانشجو و ضوابط تعیین شده از طرف دانشکده.
- ۵-۲. برنامه‌ریزی و هماهنگی با دستیار آموزشی به منظور شرح خدمات و حدود اختیارات و پشتیبانی وی در طول نیمسال و نیز طراحی محتوای جلسات کلاس حل تمرین.

۵-۳. نظارت بر چگونگی برگزاری جلسات حل تمرین و حسن اجرای وظایف محول شده به دستیار آموزشی.

۵-۴. مسئولیت تایید عملکرد و کیفیت کار دستیار آموزشی و مدیریت چالش‌های احتمالی بین دانشجویان با دستیار آموزشی بر عهده استاد درس است.

۵-۵. دستیار آموزشی تحت هیچ شرایطی نمی‌تواند جایگزین مدرس اصلی در اداره کلاس در ساعات رسمی درس و یا مسئول تصحیح برگه‌های امتحانی دانشجویان و یا سایر وظایف آموزشی مربوط به استاد درس شود.

ماده ۶. وظایف دانشکده

۶-۱. دانشکده بر اساس مواد مندرج در ماده ۳ این شیوه‌نامه نسبت به انعقاد قرارداد با دانشجویان واجد شرایط اقدام می‌نماید. مدت قرارداد در هر نیمسال تحصیلی ۴/۵ ماه است.

۶-۲. همکاری دستیار آموزشی با دانشکده مطابق قوانین عرفی و در مدت زمان معلوم بوده و این نوع همکاری تحت هیچ شرایطی مبنای استخدام در دانشکده یا دانشگاه نخواهد بود.

۶-۳. برگزاری جلسات رسمی درس توسط دستیار آموزشی (به جای استاد درس) ممنوع بوده و آموزش دانشکده موظف است چنین جلساتی را به عنوان "عدم برگزاری کلاس توسط استاد" در سامانه گلستان درج نماید.

۶-۴. در صورتی که دستیار آموزشی بدون عذر موجه (بنا به تشخیص دانشکده) از انجام فعالیتها و تعهدات خود اجتناب ورزد، دانشکده موظف به لغو قرارداد وی می‌باشد.

۶-۵. دانشکده موظف است با رعایت زمانبندی نسبت به تخصیص فضای آموزشی برای برگزاری کلاس حل تمرین اقدام نماید. برنامه تشکیل کلاس‌های حل تمرین باید به نحو مقتضی به دانشجویان و دستیار آموزشی مربوط اعلام گردد. اولویت تخصیص فضای آموزشی با کلاس‌های حل تمرین دوره کارشناسی است.

۶-۶. دانشکده اختیار دارد برخی از کلاس‌های دستیار را به شیوه غیرحضوری برگزار نماید. برگزاری کلاس‌های حل تمرین به شیوه غیرحضوری فقط در سامانه آموزش الکترونیکی دانشگاه و پس از اخذ مجوز از آموزش دانشکده امکان پذیر است.

۶-۷. برگزاری کلاس حل تمرین برای کلاس‌های ۲۰ الی ۴۰ نفره مقطع کارشناسی و در شرایط خاص برای کلاس‌های تحصیلات تکمیلی با بیشتر از ۷ دانشجو مجاز است.

۶-۸. تکمیل اطلاعات دستیاران آموزشی و ساعت کلاسها در سامانه گلستان، ارسال گزارش‌های موردنیاز در مورد نحوه عملکرد دستیاران آموزشی به معاونت آموزشی در پایان هر نیمسال تحصیلی و در موعد مقرر بر عهده دانشکده مربوطه خواهد بود.

ماده ۷. حق الزحمه دستیار آموزشی

۷-۱. حداکثر ساعت قابل پرداخت حق الزحمه هر دستیار آموزشی در یک درس ۱۰۰ ساعت در طول هر نیمسال تحصیلی مطابق با مبلغ حق الزحمه همیاران دانشجو (مصوبه هیأت امنا دانشگاه) و بر اساس جدول زیر خواهد بود:

مقطع تحصیلی دانشجو	دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی (به شرط گذراندن حداقل ۸۰ واحد درسی)
نرخ هر ساعت حق الزحمه (ریال)	۴۵۰/۰۰۰	۳۵۰/۰۰۰	۳۰۰/۰۰۰

- ۲-۷. پرداخت حق الزحمه دستیاران آموزشی پس از تأیید کارکرد توسط معاون آموزشی و رئیس دانشکده و تأیید معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه امکان پذیر است.
- ۳-۷. در صورت وجود هر گونه ابهام در مفاد یا بندهای این شیوه نامه، تفسیر آن با معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد.

این شیوه نامه در ۷ ماده، ۳۱ بند و ۲ تبصره در جلسه شورای آموزشی دانشگاه به شماره ۶۳۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۱۲ طرح و بررسی و در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه به شماره ۱۴۰۴-۳۰ مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۰ به تصویب رسید و از ابتدای نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۴-۱۴۰۵ قابلیت اجرایی دارد.