



باسمه تعالی

شیوه‌نامه تنظیم فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، اجرایی و تمدید قرارداد استخدامی

اعضای هیئت علمی پیمانی

به منظور تنظیم فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، اجرایی و تسهیل و روشن کردن مراحل تمدید قرارداد استخدامی اعضای هیئت علمی پیمانی و برای مشارکت فعال تر آنان، به‌ویژه اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام، در فعالیت‌های پژوهشی و کسب تجربه بیشتر در آموزش و امور اجرایی و همچنین تشویق آنان برای ارائه بروندهای پژوهشی در سطح بین‌المللی با کیفیت مناسب، این شیوه‌نامه در شش بخش زیر برای اجرا ابلاغ می‌شود.

۱. تنظیم برنامه سه ساله فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی

۲. واحد موظف تدریس، تحقیق و برنامه هفتگی

۳. مشارکت اعضای هیئت علمی دانشگاه در امور اجرایی

۴. شرایط تمدید قرارداد

۵. فرایند تمدید قرارداد اعضای هیئت علمی پیمانی و قراردادی

۶. سایر تکالیف آموزشی و پژوهشی

بخش اول: تنظیم برنامه سه ساله فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی

ماده ۱. ضروری است اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام دانشگاه در شش ماه اول شروع فعالیت خود برنامه سه‌ساله‌ای را که شامل فعالیت‌های پیش‌بینی‌شده آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی آنها برای این مدت است تنظیم کنند و برای بررسی و تصویب در کارگروه بررسی توانایی علمی واحد (ک. ب. ت. ع.) و کمیته تمدید قرارداد دانشگاه به واحد مربوط تحویل دهند.

ماده ۲. برنامه سه‌ساله فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی اعضای هیئت علمی پیمانی باید به‌گونه‌ای تنظیم شده باشد که در طی سال چهارم عضو هیئت علمی امتیاز لازم برای تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی (حداقل ۷۰ درصد امتیاز ارتقا) را کسب کند.



بخش دوم: واحد موظف تدریس، تحقیق و برنامه هفتگی

ماده ۳. میزان واحد موظف تدریس اعضای هیئت علمی در دو سال اول استخدام، در دانشکده‌ها ۶ واحد معادل و در پژوهشکده‌ها ۳ واحد معادل تعیین می‌شود.

۱.۳. تذکر: دروس موظف باید به گونه‌ای اختصاص یابند که تعداد دانشجوی آن‌ها کافی باشد و در نتیجه امکان ارزیابی کیفیت تدریس مدرس فراهم شود.

ماده ۴. در دانشکده‌ها مانده موظفی دو سال اول استخدام، در قالب جمعاً سه طرح پژوهشی، با حداقل یک طرح در سال اول و در پژوهشکده‌ها در قالب جمعاً چهار طرح پژوهشی موظف با حداقل دو طرح در سال اول، به عنوان طرح پژوهشی موظف و بدون بار مالی که به تأیید شورای پژوهشی واحد رسیده باشد تکمیل می‌شود (فرم پیشنهاد طرح پژوهشی در وبگاه معاونت پژوهشی موجود است).

۱.۴. مانده موظفی با راهنمایی پایان‌نامه و یا مشاوره دانشجویان تحصیلات تکمیلی و یا مشارکت در امور اجرایی تکمیل نمی‌شود.

ماده ۵. نتایج حاصل از اجرای طرح‌های پژوهشی ماده چهار این شیوه‌نامه، به ازای هر طرح، باید در قالب حداقل یک مقاله در مجله‌های معتبر و حداکثر ظرف مدت یک سال از گذشت پایان طرح، پذیرفته و یا چاپ شود. مجله‌های معتبر بر اساس دستورالعمل چاپ مقاله مستخرج از رساله دانشجویان دکتری تعیین می‌شوند.

۱.۵. برای اعضای هیئت علمی حوزه علوم انسانی چاپ یا پذیرش یک مقاله حاصل از طرح‌های موظف بدون بار مالی در مجلات بین‌المللی با رتبه Q3 در طبقه‌بندی SJR و برای اعضای هیئت علمی حوزه علوم پایه و فنی مهندسی با چاپ یا پذیرش یک مقاله حاصل از طرح‌های موظف در نشریات معتبر بین‌المللی با سطح Q1 در طبقه‌بندی SJR معادل دو طرح موظف محاسبه خواهد شد.

۲.۵. چنانچه شمار نویسندگان مقاله مستخرج از طرح بیش از یک نفر باشد، عضو هیئت علمی فوق باید نفر اول و یا نویسنده مسئول باشد.

۳.۵. سهم امتیاز عضو هیئت علمی از این مقالات بر اساس آیین‌نامه ارتقا محاسبه خواهد شد.

۴.۵. کمیته تمدید قرارداد دانشگاه درباره عدم تمدید قرارداد یا نحوه جبران کسر موظف آن دسته از اعضای هیئت علمی که شرایط بند فوق را محقق نکرده باشند تصمیم‌گیری خواهد کرد.

۹



ماده ۶. علاوه بر طرح موظف بدون بار مالی، عضو هیئت علمی در دو سال اول می‌تواند هر ساله مجری یک طرح پژوهشی غیرموظف باشد و از مزایای "آیین‌نامه حمایت از طرح‌های درون‌سازمانی دانشگاه ویژه حوزه علوم انسانی" (موضوع نامه شماره ۱۳۰/۱/۱۱۶۴ مورخ ۱۳۹۴/۶/۹ مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۷ شورای دانشگاه) که به همه حوزه‌های علوم و همه اعضای هیئت علمی دانشگاه در دو سال اول استخدام تسری داده می‌شود بهره‌مند شود. در حال حاضر برای هر طرح پژوهشی که استادیار مجری آن باشد، در سال مبلغ ۶۰ میلیون ریال قابل پرداخت است و در صورت چاپ مقاله در مجلات با رتبه Q1 در طبقه‌بندی SJR، مبلغ تا ۷۵ میلیون ریال قابل افزایش است (مصوبه ۹۴۱۸/۱۰۵ هیئت‌رئیس دانشگاه در تاریخ ۹۴/۶/۱۷).

ماده ۷. اعضای هیئت علمی طی این مدت اجازه تدریس در دیگر دانشگاه‌ها و مؤسسات را ندارند.

ماده ۸. پرداخت حق‌التدریس طی نیمسال‌های دو سال اول استخدامی (به جز ترم تابستانی) مجاز نیست.

۱.۸. در صورتی که بر اساس این دستورالعمل تکمیل واحد موظف عضو هیئت علمی به افزایش واحد تدریس به بیش از ۶ واحد منجر شود و این امر در مجموع در قالب حداکثر دو درس صورت گرفته باشد، پرداخت حق‌التدریس به میزان مابه‌التفاوت مجاز است.

ماده ۹. اعضای هیئت علمی مکلف‌اند برنامه فعالیت‌های ۴۰ ساعت موظف حضور هفتگی خود را به واحد خود کتباً اطلاع دهند. این برنامه شامل فعالیت‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و فناوری، علمی و اجرایی، راهنمایی دانشجوی و سایر خدمات دانشگاهی و همکاری تخصصی با حوزه‌های کاربردی مرتبط است.

ماده ۱۰. مفاد مندرج در بخش دوم این شیوه‌نامه برای همه اعضای هیئت علمی که دو سال از استخدام آنان سپری نشده است (استخدام‌شدگان سال ۱۳۹۳ به بعد) قابل اجرا و برای استخدام‌شدگان سال ۱۳۹۴ از نیمسال دوم ۹۵-۱۳۹۴ لازم‌الاجراست. از سال سوم به بعد وظایف آموزشی مطابق با مواد ۲۳ و ۲۴ فصل حقوق و تکالیف آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و تحقق انتظارات مندرج در قسمت تمدید قرارداد این شیوه‌نامه است.

بخش سوم: مشارکت اعضای هیئت علمی دانشگاه در امور اجرایی

ماده ۱۱. به منظور بهره‌گیری از توانمندی‌های اجرایی و کسب تجربه، اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام واحدها، براساس نیاز واحد یا ستادهای دانشگاه موظف‌اند حداقل صد و بیست ساعت در هر نیمسال، معادل یک امتیاز آیین‌نامه ارتقا را برای امور اجرایی محول از سوی مسئول واحد یا ستاد صرف کنند.

۱.۱۱. مشارکت در امور اجرایی بر اساس پیشنهاد مکتوب مدیر واحد یا یکی از معاونان دانشگاه به عضو هیئت علمی ابلاغ و با اطلاع‌رسانی به مدیر واحد مربوط توسط معاونان مربوط دانشگاه انجام می‌شود.

۲.۱۱. شرح وظایف مورد انتظار عضو هیئت علمی موضوع این شیوه‌نامه وفق شرح خدمات مورد مطالبه از معاونت مربوط دانشگاه یا واحد است و مقدار زمان آن در ابتدای هر نیمسال معین می‌شود. گزارش مشارکت اجرایی در هر سال از سوی

۹۳



معاونان و مدیران ارشد ستادی دانشگاه یا مسئول واحد برای اعمال در فرایند تمدید قرارداد، ترفیع، تبدیل وضعیت و ارتقا، به واحد مربوط و دفتر امور هیئت علمی گزارش خواهد شد.

۳،۱۱. با توجه به بند ۱ جدول ۴ آیین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی، کسب حداقل یک امتیاز در هر نیمسال برای موضوع این شیوه نامه الزامی است.

بخش چهارم: شرایط تمدید قرارداد

ماده ۱۲. بررسی و تصمیم گیری در باره تمدید قرارداد سال اول (اولین تمدید) با توجه به برنامه سه ساله مذکور در بخش اول این شیوه نامه و عملکرد عضو به ک.ب.ت.ع. واحد تفویض می شود. اتمام هر قرارداد با توجه به زمان شروع در یکی از دو نوبت پایان مردادماه یا پایان دی ماه سال است.

۱،۱۲. در صورت موافقت با تمدید قرارداد در انتهای سال اول، صورت جلسه کارگروه به همراه برنامه سه ساله تأیید شده (توسط کارگروه) به دبیرخانه جذب دانشگاه ارسال می شود.

۲،۱۲. در صورت مخالفت با تمدید قرارداد، پرونده به همراه دلایل به دبیرخانه جذب ارسال می شود تا در کمیته تمدید قرارداد بررسی و در باره آن تصمیم نهایی اتخاذ شود.

ماده ۱۳. تمدید قرارداد در انتهای سال دوم (دومین تمدید) و انتهای سال سوم (سومین تمدید)، پس از بررسی پرونده و اظهار نظر ک.ب.ت.ع. واحد بر عهده کمیته تمدید قرارداد دانشگاه است.

ماده ۱۴. تمدید قرارداد در کمیته تمدید قرارداد دانشگاه، بر حسب تشخیص کمیته، به مدت شش ماه یا یک سال و پایان هر قرارداد در یکی از دو نوبت پایان مردادماه یا پایان دی ماه سال است.

ماده ۱۵. علاوه بر احراز سایر شرایط تمدید قرارداد، میزان امتیاز لازم برای تمدید قرارداد که باید توسط متقاضی کسب شود در جدول زیر آمده است:

حداقل امتیاز مقاله علمی پژوهشی*	حداقل تعداد مقاله ارائه شده در کنفرانس های معتبر	حداقل و حداکثر امتیاز قابل احتساب اجرایی، توانمندسازی و... (وفق شیوه نامه ها)	
۵	۲	۲ - ۴	انتهای سال دوم
۱۳	۳	۴ - ۷	انتهای سال سوم (جمع سه سال)

* باتوجه به ضوابط امتیازدهی در ۱،۱۵.

۱،۱۵. از حداقل ۱۳ امتیاز مقاله علمی پژوهشی در پایان سال سوم تا ۴۰ درصد آن (۵/۲ امتیاز) طبق ضوابط زیر قابل محاسبه است:



- برای مقاله‌های پر استناد، امتیاز سهم متقاضی در واحد کار تا ۲ برابر (با ممیزی معاون پژوهشی دانشگاه) قابل افزایش است.
 - ایجاد ظرفیت در جذب اعتبارات و طرح‌های برون‌دانشگاهی به ازای هر دویست میلیون ریال یک امتیاز برای متقاضی محسوب می‌شود و تا ۲۵ درصد از حداقل امتیازات را پوشش می‌دهد.
 - چاپ کتاب در سال سوم استخدام و در انتشارات دانشگاهی می‌تواند تا ۲۵ درصد از حداقل امتیاز را پوشش دهد.
 - در صورتی که نتایج حاصل از طرح‌های پژوهشی منجر به حل یک معضل فرهنگی یا اجتماعی شود، با ارائه گزارش و ممیزی معاونت پژوهشی دانشگاه می‌تواند حداکثر تا ۲۵ درصد از حداقل امتیاز را پوشش دهد.
- ماده ۱۶.** انتظار می‌رود طی سال چهارم فعالیت، عضو هیئت علمی برای ارائه درخواست تبدیل وضعیت خود از پیمانی به رسمی آزمایشی، با تکمیل برگه‌های مربوط و طی مراحل تبدیل وضعیت و با رعایت زمان‌بندی، اقدام کند. چنانچه در پایان سال چهارم تبدیل وضعیت صورت نگرفته باشد، ادامه فعالیت عضو به داشتن امتیاز لازم (حداقل ۷۰ درصد امتیاز ارتقا) و با ارائه پرونده تبدیل وضعیت در چارچوب فرایند تمدید قرارداد اعضای هیئت علمی منوط خواهد شد.

بخش پنجم: فرایند تمدید قرار داد اعضای هیئت علمی پیمانی و قراردادی

- ماده ۱۷.** اعضای هیئت علمی پیمانی و قراردادی موظف‌اند ۲ ماه پیش از اتمام قرارداد فرم‌های درخواست تمدید قرارداد خود را در سامانه گلستان تکمیل و تقاضای تمدید قرارداد خود را از طریق سامانه اتوماسیون اداری به مدیر گروه و رونوشت آن را از طریق پیام به دبیرخانه هیئت اجرایی جذب ارائه دهند.
- ۱،۱۷.** مدیر گروه پس از طی مراحل لازم تقاضای عضو را همراه با اظهار نظر خود حداکثر ظرف یک هفته به رئیس واحد ارائه می‌کند.
- ۲،۱۷.** کارگروه توانایی علمی دانشکده/پژوهشکده حداکثر ظرف سه هفته درخواست را رسیدگی و نتیجه را به دبیرخانه هیئت اجرایی جذب ارسال می‌کند.
- ۳،۱۷.** کمیته تمدید قرارداد ظرف چهار هفته در باره تمدید قرارداد تصمیم‌گیری می‌کند.
- ۴،۱۷.** چنانچه عضو هیئت علمی مدارک تکمیل شده را در موعد مقرر به گروه ارائه کند ولی به دلایلی خارج از اراده او فرایند تمدید قرارداد طولانی شود، با موافقت کمیته تمدید قرارداد حداکثر به مدت ۶ ماه قرارداد ایشان قابل تمدید است.
- ماده ۱۸.** معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع موظف است در صورت انقضای مدت قرارداد و دریافت نکردن نظر کمیته تمدید قرارداد، مراتب را ظرف یک ماه به مدیر امور هیئت علمی اعلام کند و ایشان موظف است ظرف ۲ ماه برای تعیین تکلیف اعلام نظر نماید.
- ماده ۱۹.** عدم تمدید قرارداد پس از اعلام رأی کمیته تمدید قرارداد مبنی بر خاتمه خدمت عضو و با تأیید رئیس دانشگاه صورت می‌گیرد.



۱،۱۹. معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع موظف است اقدامات اداری لازم را برای خاتمه خدمت انجام دهد.

ماده ۲۰. نظارت بر حسن اجرای این فرایند بر عهده دبیر هیئت اجرایی جذب است.

بخش ششم: سایر تکالیف آموزشی و پژوهشی

ماده ۲۱. عضو هیئت علمی موظف است سایر وظایف آموزشی و پژوهشی خود را مطابق با فصل چهارم آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی (حقوق و تکالیف) مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری انجام دهد و به ویژه برای حضور تمام وقت، رعایت نظم و ضوابط آموزشی، تخصیص ساعات رفع اشکال و راهنمایی دانشجویان، کیفیت آموزشی مناسب و ثبت به موقع نمرات در سیستم گلستان کوشش کند.

این شیوه نامه در ۶ بخش و ۲۱ ماده در جلسه مورخ ۹۴/۷/۱۴ هیئت رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

محمد مهدی طهرانچی

رئیس دانشگاه