



دانشگاه اصفهان  
دبیرخانه هیات رئیسه

بسمه تعالی

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پوست: .....

شیوه نامه نظارت بر حضور تمام وقت اعضای هیات علمی دانشگاه اصفهان  
و نحوه همکاری با سایر موسسات دولتی و غیر دولتی خارج از دانشگاه

در راستای ارتقای سطح کیفی آموزش و پژوهش و به استناد و لزوم رعایت ماده های ۲۱، ۷۶ و ۷۷ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها و با عنایت به مصوبه مورخ ۹۵/۴/۱۹ ششمین جلسه از دوره ششم هیئت امنای دانشگاه اصفهان مبنی بر حضور تمام وقت اعضای هیات علمی در طول هفته مطابق با برنامه ابلاغی دانشگاه، این شیوه نامه تدوین گردیده است.

**ماده ۱: زمانبندی حضور و همکاری اعضای هیات علمی در دانشگاه**

۱-۱- به استناد ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها، میزان ساعات همکاری و حضور اعضای هیات علمی در دانشگاه، ۴۰ ساعت در هفته می باشد.

۲-۱- عضو هیات علمی موظف است طبق برنامه زمانبندی هفتگی، مصوب پنجاهمین جلسه شورای تخصصی آموزشی مورخ ۹۶/۴/۲۷ دانشگاه، به منظور ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، رفع اشکال و راهنمایی دانشجویان، وظایف اجرایی و مدیریتی، شرکت در جلسات و امور محوله، همکاری با صنعت، سازمانها و جامعه در چارچوب مقررات دانشگاه، قبل از شروع نیمسال، برنامه حضور خود را تنظیم و پس از تایید و ابلاغ مدیر گروه، در قالب الگوی واحد در محل دفتر کار عضو نصب گردد.

۳-۱- عضو هیات علمی موظف است در ساعات حضور خود در دانشگاه، صرفا در خدمت آموزش، پژوهش و امور محوله دانشگاه باشد و ارائه هرگونه خدمات یا بهره گیری از امکانات دانشگاه به سایر مراجع حقیقی و حقوقی خارج از مفاد این شیوه نامه ممنوع است.

۴-۱- مرجع و مسئول نظارت بر حسن اجرای برنامه زمانبندی هفتگی عضو هیات علمی در دانشکده ها، مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده است و نتیجه این نظارت در فرایندهای ترفیع، ارتقاء، و کاربرگ های نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی عضو لحاظ می گردد.

۵-۱- در صورت عدم حضور کافی عضو با وجود تذکرات گروه و دانشکده، مدیریت برنامه ریزی و نظارت آموزشی موضوع را رسیدگی و در صورت تایید، مراتب با امضای معاون آموزشی دانشگاه جهت اقدامات بعدی به رییس دانشگاه ارسال می گردد.

۶-۱- نحوه اخذ مرخصی اعضای هیات علمی مطابق با آیین نامه استخدامی است و در صورتی که عضو با هماهنگی دانشگاه، از مرخصی استفاده نماید یا در همایش ها و دوره های مطالعاتی شرکت نماید، موظف است تا یک هفته قبل از شروع نیمسال در دانشگاه حضور یابد.



مهر دبیرخانه هیات رئیسه هیات رئیسه	دبیر هیات رئیسه: دکتر سید جواد امام جمعه زاده	شماره جلسه ۲۳۵ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۹
---------------------------------------	---	------------------------------------



دانشگاه اصفهان  
دیرخانه هیات رئیسه

بسمه تعالی

شماره: .....

تاریخ: .....

پوست: .....

۷-۱- مسئولیت راهنمایی دانشجویان، ثبت و تایید نمرات درسی و هماهنگی برای دفاع از پایان نامه های تحت راهنمایی بر عهده شخص عضو هیات علمی یا نماینده قانونی او می باشد و مدیریت گروه آموزشی مسئول نظارت بر حسن اجرای این وظایف خواهد بود.

۸-۱- آن دسته از اعضای هیات علمی که با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی به دستگاهها و موسسات خارج از دانشگاه مامور می گردند، علاوه بر حضور منظم جهت تدریس واحدهای محول شده، لازم است حداقل یک ساعت در هفته به ازای هر یک از تعداد دانشجوی تحصیلات تکمیلی تحت راهنمایی در دانشگاه حضور داشته باشند.

**ماده ۲: همکاری اعضای هیات علمی با سایر موسسات دولتی و غیر دولتی**

۱-۲- اعضای هیات علمی، اعم از رسمی یا پیمانی، بدون کسب مجوز از مدیریت برنامه ریزی و نظارت آموزشی دانشگاه، مجاز به عقد قرارداد همکاری تمام وقت، نیمه وقت یا پاره وقت در قالب سمت اجرایی، تدریس، پژوهش، مشاوره، برگزاری کارگاه، راهنمایی و مشاوره پایان نامه و .... با هیچ موسسه و دستگاه دولتی، غیر دولتی و غیر انتفاعی نمی باشند.

تبصره ۱: همکاری آموزشی و پژوهشی اعضای هیات علمی با موسسات آموزشی-پژوهشی یا دستگاههای معتبر در راستای همکاری های متقابل فیما بین یا تفاهم نامه های همکاری، برای مواردی همچون شرکت در جلسات دفاعیه پایان نامه ها و رساله ها، بررسی پرونده های ارتقاء، و داوری طرح های پژوهشی، مشروط به عدم تداخل با ساعات تدریس و هماهنگی برای سایر وظایف، با اطلاع و هماهنگی مدیر گروه آموزشی مجاز می باشد.

تبصره ۲: فعالیت در دفاتری همچون وکالت، بیمه، حسابداری، مطب مشاوره و روانشناسی، شرکت های دانش بنیان..... و نیز همکاری غیر مستمر با موسسات غیردولتی و غیر انتفاعی در خارج از ساعات رسمی کار دانشگاه، با اطلاع و هماهنگی مدیریت برنامه ریزی و نظارت آموزشی دانشگاه امکان پذیر است.

۲-۲- همکاری اعضای هیات علمی دانشگاه به عنوان استاد راهنمای اول، دوم و مشاور پایان نامه دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاهها و پژوهشگاههای معتبر با اولویت خدمت به دانشجویان دانشگاه اصفهان، مشروط به عدم تداخل با برنامه های آموزشی و پژوهشی عضو و عدم استفاده از امکانات دانشگاه اصفهان و پس از کسب مجوز از مدیریت برنامه ریزی و نظارت آموزشی دانشگاه بلامانع است. بدیهی است در موارد خاص، استفاده از امکانات دانشگاه اصفهان مشروط به عقد قرارداد با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و پرداخت هزینه های مربوطه می باشد. همچنین، ذکر نام دانشگاه اصفهان به عنوان وابستگی آن عضو هیات علمی در کلیه پرونده های پژوهشی حاصل از این نوع همکاری ضروری است.



مهر دبیر خانه هیات رئیسه	دبیر هیات رئیسه: دکتر سید جواد امام جمعه زاده	شماره جلسه ۲۳۵ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۹
--------------------------	---	------------------------------------



دانشگاه اصفهان  
دیرخانه هیات رئیسه

بسمه تعالی

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پوست: .....

۲-۳- به استناد ماده ۷۷-۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها، همکاری اعضای هیات علمی برای تصدی پستهای مدیریتی موسسات غیر دولتی- غیر انتفاعی در قالب ماموریت و با موافقت رییس دانشگاه و تایید وزیر امکان پذیر بوده که در این صورت، عضو در طول تصدی مسئولیت در موسسه محل ماموریت از تمام وقت به نیمه حضوری تبدیل وضعیت خواهد یافت و پرداخت فوق العاده مدیریت و وجه ریالی فوق العاده ویژه وی، به عهده موسسه محل ماموریت خواهد بود.

۲-۴- به استناد ماده ۷۷-۲ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها، ماموریت اعضای هیات علمی به موسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی که به نحوی از انحاء که از بودجه عمومی دولت استفاده نموده و نام آنها در جداول بودجه کل کشور درج گردیده است، حداکثر برای مدت ۲ سال در طول دوران خدمت و صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات دانشگاه مقصد و با رعایت سایر مقررات امکان پذیر است.

۲-۵- همکاری در انجام طرحهای پژوهشی مصوب دانشگاه و برگزاری دورهها و کارگاههای آموزشی برای سایر موسسات، صنایع و سازمانها، بر اساس ضوابط و مقررات مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه و دفتر آموزشهای الکترونیکی و آزاد و یا مدیریت مربوطه و با اطلاع و هماهنگی مدیریت برنامه ریزی و نظارت دانشگاه بلامانع است.


**ماده ۳- فرآیند کسب مجوز همکاری**

۳-۱- در خصوص همکاری اعضای هیات علمی دانشگاه با سایر موسسات، در صورتی که توسط دانشگاه قرارداد یا حکم ماموریت برای انجام فعالیت مورد نظر صادر نشده باشد، فرآیند کسب مجوز همکاری، به شرح زیر است:

الف- درخواست صدور مجوز همکاری عضو هیات علمی دانشگاه اصفهان، با ذکر دقیق نوع خدمات مورد نیاز و مدت همکاری (خطاب به معاونت آموزشی دانشگاه و با امضای مقام مسئول در موسسه متقاضی)

ب- ارسال نامه موسسه متقاضی توسط معاونت آموزشی دانشگاه به عضو هیات علمی و معاون آموزشی دانشکده جهت اعلام نظر

ج- تکمیل کاربرگ تقاضای همکاری با سایر دانشگاهها یا موسسات، توسط عضو هیات علمی دانشگاه اصفهان (موجود بر روی پایگاه اطلاع رسانی دانشگاه)

 مهر دبیرخانه هیات رئیسه هیات رئیسه	دبیر هیات رئیسه: دکتر سید جواد امام جمعه زاده	شماره جلسه ۲۳۵ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۹
--	---	------------------------------------





دانشگاه اصفهان  
دبیرخانه هیات رئیسه

بسمه تعالی

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پوست: .....

د- موافقت شوراهای تخصصی گروه و دانشکده و ارسال صورتجلسه شورا از طریق نامه با دو امضاء (مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده) همراه با کاربرگ تکمیل شده تقاضای همکاری و نامه درخواست موسسه متقاضی به مدیریت برنامه ریزی و نظارت آموزشی دانشگاه

ه- بررسی تقاضای همکاری عضو در کمیسیون نظارتی-آموزشی دانشگاه و اعلام نظر به دانشکده

این شیوه نامه پس از طرح در شورای آموزشی دانشگاه، در تاریخ ۹۸/۱۰/۹ در جلسه شماره ۲۳۵ هیات رئیسه دانشگاه، به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست.



مهر دبیرخانه هیات رئیسه	دبیر هیات رئیسه: دکتر سید جواد امام جمعه زاده	شماره جلسه ۲۳۵ تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۹
-------------------------	---	------------------------------------