**بسمه تعالی**

|  |
| --- |
| **«دستور العمل نحوه اشتغال دستیار آموزشی در دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی»** |

**مقدمه:**

به منظور گسترش کلاس های کمک آموزشی و بهره گیری از توان آموزشی دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی، گروههای آموزشی دانشگاه می توانند از طریق انعقاد قرارداد دستیار آموزشی از همکاری این دانشجویان به عنوان دستیار آموزشی جهت برگزاری دروس آزمایشگاهی، کارگاهی، حل تمرین، و سایر موارد آموزشی که به تصویب گروه رسیده باشد برخوردار گردند.

**ماده 1: شرح وظایف دستیار آموزشی**

1-1- دستیار آموزشی طبق برنامه­ای که از طرف دانشکده برای او تعیین می شود، زیر نظر یک عضو هیات علمی دانشکده و برای یک گروه درسی خاص، به فعالیت آموزشی بپردازد. اولویت برگزاری کلاس های کمک آموزشی با دروس مقطع کارشناسی است.

1-2- دستیار آموزشی باید در آماده­سازی و اداره کلاس های کارگاهی و آزمایشگاهی، برگزاری جلسات حل تمرین و دیگر فعالیتهای آموزشی مطابق نظر مدرس اصلی درس همکاری نماید.

1-3- دستیار آموزشی موظف است زمانبندی کلاس های دستیاری خود را در آغاز نیمسال تحصیلی، با هماهنگی استاد درس و دفتر امور آموزشی دانشکده به دانشجویان اعلام نماید.

1-4- دستیار آموزشی موظف است در برگزاری جلسات آزمون های میان ترم و پایان ترم و دیگر جلسات مرتبط با فعالیت های آموزشی که به او محول می شود، مشارکت نماید.

1-5- دستیار آموزشی موظف است به ازای هر 3 ساعت آموزش توسط استاد درس در هفته، حداقل 2 ساعت در هفته کلاس حل تمرین برگزار نماید. تعداد ساعات همکاری دستیاران آموزشی نباید از 80 ساعت در ماه و 240 ساعت در یک نیمسال فراتر رود.

1-6- دستیاران آموزشی موظفند در کارگاه های ارتقاء مهارت های تدریس که توسط معاونت آموزشی دانشگاه برگزار می شود، شرکت نمایند.

**ماده2: نحوه انتخاب دستیار آموزشی**

2-1- دستیاران آموزشی به پیشنهاد استاد درس، و معاون آموزشی دانشکده و از بین دانشجویان دکتری و بعضا کارشناسی ارشد انتخاب می شوند. دستیار آموزشی باید دارای معدل کل حداقل 16 در دوره کارشناسی باشد.

2-2- دانشکده پس از بررسی و تائید صلاحیت و احراز شرایط فرد معرفی شده، نسبت به انعقاد قرارداد دستیار آموزشی با دانشجو، به مدت یک نیمسال تحصیلی اقدام می نماید.

**ماده 3: وظایف دانشکده**

3-1 – دانشکده بر اساس مواد مندرج در ماده 2 این دستور العمل نسبت به انعقاد قرارداد با دانشجویان واجد شرایط

اقدام می نماید مدت قرارداد در هر نیمسال تحصیلی 4 ماه و نیم است.

3-2- همکاری دستیار آموزشی با دانشکده جنبه موقت دارد و در هیچ مورد نمی تواند مبنای استخدام در دانشکده یا دانشگاه قرار گیرد.

3-3- همکاری دستیار آموزشی در تصحیح اوراق امتحانی میان ترم یا پایان ترم ممنوع است. اداره کلاس اصلی درس توسط دستیار آموزشی ( بجای استاد درس) ممنوع بوده و آموزش دانشکده موظف است آن جلسات را به عنوان " عدم برگزاری کلاس توسط استاد " در سامانه گلستان درج نماید.

3-4- مسوولیت نمره نهایی هر درس با استاد درس است. چنانچه بنا به تشخیص استاد درس، بخش محدودی از نمره درس از طریق آزمون های کوتاه یا طرق دیگر و توسط دستیار آموزشی به استاد درس پیشنهاد گردد چنانچه دانشجو حداقل پنجاه درصد مجموع نمرات داده شده توسط استاد درس را اخذ نکرده باشد، آنگاه مجموع نمره استاد درس و نمره پیشنهادی دستیار وی نباید منجر به قبولی دانشجو در آن درس گردد.

3-5- در صورتی که دستیار آموزشی بدون عذر موجه (بنا به تشخیص دانشکده) از انجام فعالیتها و تعهداتی که بر عهده اوست، اجتناب ورزد، دانشکده موظف به لغو قرارداد و تامین خسارت وارده می باشد.

3-6- دانشکده موظف است با رعایت زمانبندی نسبت به تخصیص فضای آموزشی برای برگزاری کلاس حل تمرین اقدام نماید. برنامه تشکیل کلاس های حل تمرین باید به نحو مقتضی به دانشجو و دستیار آموزشی مربوط اعلام گردد. اولویت تخصیص فضای آموزشی با کلاس های دوره کارشناسی است.

3-7- دانشکده اختیار دارد برخی از کلاس های دستیاری را به شیوه الکترونیکی برگزار نماید. برگزاری کلاس های دستیاری به شیوه الکترونیکی فقط در بستر آماده شده و مورد تایید مرکز آموزشهای الکترونیکی دانشگاه مجاز است.

این دستورالعمل در سه ماده، و 13 بند در جلسه ........................ شورای آموزشی دانشگاه مورخ.................... به تصویب رسید و از آغاز نیمسال اول سال تحصیلی 1396-1397 اجرا می گردد.

شماره:

**قرارداد دستيار آموزشي**

**مشخصات فردي دستيار آموزش:**

نام: نام خانوادگي: شماره دانشجويي:

مقطع تحصيلي: كارشناسي ارشد□ دكترا □ رشته تحصيلي:

آدرس: شماره تلفن:

**نوع فعاليت آموزشي در طرح دستیار آموزشی :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره درس** | عنوان درس | **نوع فعالیت** | **تعداد واحد** | **گروه آموزشی** | **مقطع درس** | **ساعات تدريس در هفته** |
|  |  |  |  |  |  |  |

 - حق الزحمه دستيار آموزشی مطابق اين قرارداد در ازاي ................... ساعت كار در هفته مي باشد كه با رعایت دستورالعمل دستیاران آموزشی دانشگاه، به طور ماهانه در صورت ارائه گزارش پرداخت خواهد شد . دريافتي ماهانه دستيار آموزشي مبلغ ريال (به حروف ريال) از تاريخ لغايت به مدت ماه، جمعا به مبلغ ريال (به حروف ريال) پيشنهاد مي شود.

امضاء دستيار آموزش امضاء مسئول دستيار آموزش

 امضاء معاون آموزشي دانشگاه

**بسمه تعالی**

**تعهد نامه دستیار آموزشی**

1- دستیار آموزشی باید تمام کلاسهای مربوط به خود را به موقع شروع کرده و به موقع به اتمام برساند. چنانچه به دلیل موجهی حضور دستیار در یک جلسه کلاس ممکن نیست، موضوع باید از قبل به اطلاع معاون آموزشی دانشکده یا استاد مربوط رسانده شود و دانشکده نسبت به تعیین جایگزین اقدام خواهد کرد. در صورتی که اطلاع رسانی به موقع در این زمینه مقدور نباشد، موضوع باید در اسرع وقت پس از تشکیل نشدن کلاس به اطلاع استاد مربوط رسانده شود.

2- با توجه به اهمیت حل مساله در این کلاسها، قرار است وقت این کلاسها صرفا به این امر اختصاص یابد. بنابراین انتظار می رود دستیاران آموزشی از تدریس مطالب درس که وظیفه استاد است، احتراز کنند.

3- دستیار آموزشی باید در جلسات هماهنگی که توسط استاد درس تعیین می شود و نیز جلساتی که توسط معاون آموزشی دانشکده تشکیل می شود شرکت کند.

4- وظیفه دستیار آموزشی اداره کلاس تمرین و جلسات رفع اشکال هفتگی برای دانشجویان است. وی در تصحیح اوراق امتحانی مشارکت نخواهد داشت مگر از طریق دانشکده این امر به وی محول شود.

مشخصات متقاضی دستیار آموزشی

اینجانب ............................................. با قبول تمام موارد فوق متقاضی هستم که در نیمسال ........................ سال تحصیلی........................ دستیار آموزشی درس:........................................................در دانشکده............................ باشم.

نام...................... نام خانوادگی................................ شماره دانشجویی...............................................دانشگاه محل تحصیل در دوره کارشناسی:.................................................

شماره تماس:........................................... نشانی پست الکترونیک..........................................................................................

 **نظر معاون آموزشی**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

معاون آموزشی دانشکده ...........................................................................تاریخ.......................................... امضاء