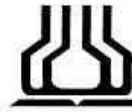


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
جندی شاپور اهواز
معاونت آموزشی

دستورالعمل اجرایی پرداخت حق التدریس مزاد بر موظفی به اعضاء هیات علمی

- ۱- مبنای این دستورالعمل مفاد آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیات علمی (ماده ۱۰۴ و ۱۰۸) مصوب سال ۱۳۹۱ و مصوبات شورای دانشگاه می باشد.
- ۲- کلیه درخواست های پرداخت حق التدریس مزاد بر موظفی دانشکده ها در کمیته اجرایی حق التدریس متشکل از معاون آموزشی دانشگاه بعنوان رئیس کمیته، روسای دانشکده ها بعنوان عضو کمیته -مدیر امور هیات علمی دانشگاه بعنوان عضو کمیته، کارشناس هیات اجرایی کمیته حق التدریس - مدیر امور آموزشی و معاون مدیر امور آموزشی و مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه بعنوان عضو کمیته، معاونین آموزشی دانشکده ها بعنوان اعضای کمیته بررسی و تصمیم گیری خواهد شد.
- ۳- میزان حق التدریس مزاد اعضاء هیات علمی صرفاً مربوط به همان نیمسال بوده و در پایان هر نیمسال توسط مسئول آموزش دانشکده تهیه و پس از تایید توسط معاونت آموزشی و ریاست هر دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال و در کمیته اجرایی حق التدریس بررسی و میزان حق التدریس تعیین و تایید خواهد شد.
(شایان ذکر است که حق التدریس مزاد بر موظفی هر گروه آموزشی به تایید مدیران گروه های آموزشی هر دانشکده برسد.)
- ۴- جهت تدریس مزاد بر حق التدریس استاد مدعو اعم از عضو هیات علمی پایه و بالینی (از دانشکده های دیگر) می بایست گواهی تدریس بعد از بررسی و تایید به دانشکده محل خدمت عضو هیات علمی ارسال و دانشکده مبدا نسبت به پرداخت حق التدریس به عضو هیات علمی اقدام نمایند.
شایان ذکر است که میتوان رونوشت گواهی تدریس را به شخص هیات علمی جهت ارائه به معاونت آموزشی دانشکده خودش نیز تحویل داد.
- ۵- در صورتی که واحدی توسط چند عضو هیات علمی تدریس می شود می بایست میزان سهم هر استاد توسط مدیر گروه تایید شده و در نهایت مسئول آموزش هر دانشکده می بایست در جدول تنظیمی به معاونت آموزشی و ریاست دانشکده تحویل نمایند.
- ۶- این دستورالعمل اجرایی کلیه واحدها اعم از نظری، عملی، پایان نامه، داوری و..... را شامل می شود.
- ۷- واحدهای عملی و کارآموزی در صورتی قابل محاسبه است که واحد بطور کامل توسط عضو هیات علمی مربوطه ارائه و ایشان در هر درس در آزمایشگاه یا در فیلد حضور کامل داشته باشد.

اهواز - بلوار گلستان - دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور - سازمان مرکزی - طبقه دوم - معاونت آموزشی
کد پستی: ۲۹۳-۱۳۵۵ صندوق پستی: ۴۵ تلفن: ۰۶۱-۳۳۳۳۷۰۷۷ دورنگار: ۰۶۱-۳۳۳۶۷۸۶۸
آدرس پورتال دانشگاه: <http://vcheducation.ajums.ac.ir>



۸- مدیران گروهها باید با نظارت معاونت آموزشی دانشکده ترتیبی اتخاذ فرمایند تا نسبت به توزیع و تقسیم واحدها بین اعضا گروه بصورت عادلانه با تمامیت سابقه تدریس و تخصص مربوطه اقدام گردد.

۹- برای داوری پایان نامه کارشناسی ارشد نیم واحد و داوری پایان نامه دکتر (تعیین داور به پیشنهاد و تایید مدیر گروه مربوطه) ۱ واحد در نظر گرفته می شود.

۱۰- واحد پایان نامه کارشناسی ارشد به صورت معادل (تعداد واحد پایان نامه تقسیم بر دو) و در نیمسال که دفاع انجام شده است محاسبه می گردد.

واحد پایان نامه دکترای تخصصی به صورت معادل (به تعداد واحدهای پایان نامه) و در ترمی که دانشجویان از پایان نامه خود دفاع میکنند، پرداخت خواهد شد.

۱۱- تدریس در واحدهای بین المللی (دانشجویان واحد بیمارستان سینا) و اقماری نیز مشمول دستورالعمل می گردد.

۱۲- حق التدریس به آن عضو هیات علمی که طرح درس ارائه داده باشد تعلق می گردد. طرح درس شامل هر نوع ارائه درس اعم از نظری، عملی و آزمایشگاهی و....

۱۳- در محاسبه حق التدریس، معاون آموزشی موظف است متناسب با تعداد جلسات درسی تشکیل شده اقدام نماید.

۱۴- برای اساتید مشاور در صورت تایید مسئول اساتید مشاور و معاون آموزشی دانشکده، صرف نظر از سقف موظفی، به ازاء هر دانشجوی یک دهم واحد تا سقف ۲ واحد در هر نیمسال تعلق می گیرد. مسول استاذان مشاور در قبال نظارت بر فعالیت های استاذان مشاور در صورتیکه تایید معاون آموزشی دانشکده، از امتیاز معادل ۳ واحد درسی کسر از واحد موظفی آموزشی در هر نیمسال تحصیلی برخوردار می شود.

۱۵- حداکثر میزان حق التدریس در هر حال اعم از نظری و عملی و کارآموزی و پایان نامه و داوری پایان نامه در هر نیمسال برای اعضای هیات علمی با و بدون مسئولیت اجرایی ۱۲ واحد می باشد ولی در موارد استثنایی در صورت تایید کمیته اجرایی حق التدریس؛ میزان حق التدریس برای اعضای هیات علمی با و بدون مسئولیت اجرایی ۲۴ واحد می باشد.

۱۶- اعضای هیات علمی که مسئولیت اجرایی دارند ولی عنوان مسئولیت آنها در جدول شماره ۱ و ۲ مندرج در این دستورالعمل قید نشده است، حداکثر ۳۰٪ از موظفی آنها طبق جدول شماره ۴ بر حسب نوع و تعداد مسئولیت و همچنین میزان مشارکت به تشخیص کمیته اجرایی حق التدریس از موظفی کسر خواهد شد.

۱۷- فرایند اجرایی تکمیل جدول حق التدریس

- ۱- تکمیل جدول واحدهای هر گروه آموزشی توسط مسئول اداره آموزش دانشکده
- ۲- تایید جدول توسط مدیر گروه آموزشی و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
جندی شاپور اهواز
معاونت آموزشی

- ۳- بررسی و تایید ریاست دانشکده و ارسال به معاونت آموزشی جهت بررسی
- ۴- تایید و تعیین سقف واحدهای مازاد موظفی توسط کمیته اجرایی حق التدریس و ارسال توسط معاونت آموزشی دانشگاه به دانشکده مربوطه جهت تنظیم سند
- ۵- دستور ریاست دانشکده مربوطه جهت تهیه سند حسابداری و پرداخت از محل اعتبارات ابلاغی

جدول ۱: سقف موظفی اعضای هیئت علمی دارای سمت اجرایی		
واحد موظف تدریس	مقامات سیاسی و سمت های اجرایی	ردیف
۰ واحد	مقامات سیاسی روسای سه قوه، معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان، وزرا، نمایندگان مجلس	۱
۱ واحد	روسای دانشگاه های علوم پزشکی، روسای سازمان های مستقل و مشاورین وزیر	۲
۲ واحد	روسای دانشکده های مستقل، معاونین دانشگاه ها مشاورین معاونین وزیر و مدیران کل ستادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و رئیس دانشکده پزشکی	۳
۳ واحد	روسای سایر دانشکده ها و معاونین دانشکده های علوم پزشکی مستقل	۴
۴ واحد	معاونین دانشکده ها، روسای بیمارستان ها، مدیران ستاد دانشگاه	۵
۵ واحد	مشاورین رئیس دانشگاه و معاونان ادارات کل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۶
۹ واحد	معاونین مدیران دانشگاه، مدیران گروه	۷
۹ واحد	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده ها	۸
۵ واحد	معاونین دانشکده (غیر مصوب)	۹

*در صورتیکه عضو هیئت علمی دارای سمت اجرایی، تمام وقت جغرافیایی باشد به تعداد واحد موظفی ایشان ۲۰٪ اضافه می شود.

جدول ۲: سقف موظفی اعضای هیئت علمی پژوهشی		
واحد موظف	مرتبه دانشگاهی هیئت علمی پژوهشی	ردیف
۹ واحد	مربی پژوهش	۱
۸ واحد	استادیار پژوهش	۲
۷ واحد	دانشیار پژوهش	۳
۶ واحد	استاد پژوهش	۴

زیر ۱۰ سال		۱۰-۱۵ سال		بالای ۱۵ سال		سابقه تدریس مرکز
تمام وقت	تمام وقت مضافی	تمام وقت	تمام وقت مضافی	تمام وقت	تمام وقت مضافی	
۱۰	۱۳	۹	۱۰/۸	۸	۹/۶	استاد
۱۲	۱۴/۴	۱۱	۱۳/۲	۱۰	۱۲	دانشیار
۱۶	۱۹/۲	۱۵	۱۸	۱۴	۱۶/۸	مربی
۱۴	۱۶/۸	۱۳	۱۵/۶	۱۲	۱۴/۴	استادیار

جدول ۳: جدول کسر از ساعت موظفی اعضای هیئت علمی دارای سمتهای مختلف در سطح دانشگاه

ردیف	مسئولیت	کسر ساعت موظف تدریس در ترم
۱	مسئول گرایش‌های رشته‌های مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی	به میزان ۱/۵ ساعت از ساعت موظفی
۲	مدیر آموزش و حاکمیت بالینی و صلاحیت بالینی	به میزان ۴ ساعت از ساعت موظفی
۳	جانشین معاونین دانشکده در امور بالینی گروه‌ها	به میزان ۲ ساعت از ساعت موظفی
۴	مدیر کلینیک‌ها	به میزان ۲ ساعت از ساعت موظفی
۵	رئیس مرکز رشد دارویی دانشگاه	به میزان ۳ ساعت از ساعت موظفی
۶	مدیر گروه‌ها غیر مصوب به تأیید معاونت آموزشی دانشکده	به میزان ۲ ساعت از ساعت موظفی
۷	مسئول EDO دانشکده‌ها	به میزان ۲ ساعت از ساعت موظفی
۸	مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده‌ها	به میزان ۱,۵ ساعت از ساعت موظفی
۹	سرپرست کتابخانه مرکزی	به میزان ۲ ساعت از ساعت موظفی
۱۰	رئیس آزمایشگاه مرکزی دانشکده‌ها	به میزان ۲ ساعت از ساعت موظفی
۱۱	مدیر داروخانه آموزشی	به میزان ۲ ساعت از ساعت موظفی
۱۲	مسئول کمیته‌های EDC	به میزان ۴ ساعت از ساعت موظفی
۱۳	روسای مراکز تحقیقاتی مصوب و غیرمصوب	به میزان ۲ ساعت از ساعت موظفی
۱۴	مسئول گرایش‌های رشته‌های مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی	به میزان ۱ ساعت از ساعت موظفی
۱۵	مسئول کمیته‌های EDO	به میزان ۲ ساعت از ساعت موظفی
۱۶	معاونین گروه‌های آموزشی	به میزان ۲ ساعت از ساعت موظفی