معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه صنعتی شیراز

شیوه نامه دستیار آموزشی دانشگاه صنعتی شیراز

نوع سند: شیوه نامه	
تعداد صفحات : ۴	
تایید کننده:	**هیات رئیسه دانشگاه**

"شیوه نامه انتخاب و شرح وظایف دستیار آموزشی"

مقدمه

دستیار آموزشی(teaching assistant) فردی است که در دروس نظری یا عملی با استاد آن درس همکاری می‌نماید.

لذا دانشجوی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دانشجوی مقطع دکتری و یا پژوهشگر دوره پسا دکتری که براساس ضوابط این شیوه نامه در انجام امور آموزشی با عضو هیئت علمی همکاری می نمایند را شامل می شود.

ماده۱: اهداف

۱. بهبود کیفی و اجرای جنبه های علمی برنامه های درسی در راستای افزایش توان اشتغال پذیری دانشجویان

۲. بهره گیری از توانمندی های دانشجویان تحصیلات تکمیلی با هدف ارتقای کیفیت آموزش

۳. توانمندسازی دانشجویان واجد شرایط تحصیلات تکمیلی در امور آموزش

۴. ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضا هیات علمی در ارتقا کیفیت آموزش

۵. همکاری در دروس عملی و نظری، کمک به دانشجویان در حل تمرین ها، تصحیح تکالیف، آماده سازی وسایل آزمایشگاهی و راهنمایی به هنگام انجام آزمایش ها، برگزاری جلسات بحث و بررسی مسائل و مشکلات درسی.

ماده ۲: شرایط دستیاری

۱. دانشجوی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دانشجوی دکتری و یا پژوهشگر دوره پسا دکتری دانشگاه صنعتی شیراز باشد.

۲. دانشجوی کارشناسی در ترم هفتم به بعد و دانشجوی کارشناسی ارشد باید در ترم سوم به بعد تحصیل خود باشد.

۳. دستیار(دانشجوی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری) باید در سنوات تحصیلی مجاز آموزشی خود باشد.

۴. هر عضو هیئت علمی در هر نیمسال تحصیلی حداکثر ۲ دستیار آموزشی می تواند داشته باشد.

ماده ۳: وظایف دستیار

۱. کمک به استاد در بروز رسانی برنامه درسی و تدوین درس نامه و بارگذاری آن

۲. آماده سازی مطالب و تهیه محتوای آموزشی

۳. مشارکت در برگزاری همایش ها و نشست های علمی

۴. همکاری در برگزاری کارگاه ها و آزمایشگاه ها

۵. مشارکت با استاد در بازدیدهای علمی،صحرایی و میدانی

۶. همکاری در برگزاری جنبه های عملی برنامه های درسی، حل تمرین و تصحیح تکالیف.

ماده ۴: تعهدات دستیار

۱. تعهد در قبال اموال و دارایی های دانشگاه و خساراتی که ممکن است در اثر بی مبالاتی وی به دانشگاه وارد شود.

۲. عدم انجام امور دفتری و اداری در دوران دستیاری

۳. دستیاری هیچ گونه تعهدی برای دانشگاه جهت استخدام دانشجو ایجاد نمی کند.

ماده ۵: تعهدات عضو هیئت علمی

۱. واگذاری تدریس دروس نظری مراقب جلسه امتحان و تصحیح برگه های امتحانی تحت عنوان دستیاری به دانشجویان کارشناسی و تحصیلات تکمیلی **مجاز نیست**.

۲. استفاده از دستیار نباید به انجام وظایف سایر افرادی که در اجرای جنبه های عملی یک درس مسئولیت رسمی دارندو بابت آن از حقوق و مزایا برخوردار می شوند(استاد درس، مسئول آزمایشگاه، کارشناس آموزیش و سایر مشاغل مرتبط، لطمه وارد کند.

ماده ۶: نحوه پرداخت

۱. نحوه پرداخت در قالب همیار دانشجو از طریق ثبت نام در سامانه سجاد صورت خواهد گرفت.

۲. هر آزمایشگاه تا سقف ۲۰ ساعت

۳. هر درس تئوری دو واحدی تا سقف ۱۰ ساعت

۴. هر درس تئوری سه واحدی تا سقف ۲۰ ساعت

۵. هر درس تئوری چهار واحدی تا سقف ۲۵ ساعت

۶. جهت همکاری در جلسه امتحان ۴ ساعت

۷. سایر همکاری ها در حیطه وظایف تعیین شده تا سقف ۴۰ ساعت

تبصره ۱. برای هر دانشجو تا سقف ۱۰۰ ساعت در هر نیمسال تحصیلی می تواند در نظر گرفته شود.

تبصره ۲. مجموع دروس تئوری و عملی برای هر دانشجو حداکثر ۳ درس می باشد.

ماده ۷: شاخص های تخصیص دستیار

هر ساله توسط معاون آموزشی دانشگاه براساس معیار های زیر سهمیه دستیار تعیین و به دانشکده ابلاغ شود:

۱.نیاز آموزشی دانشکده

۲. نسبت استاد به دانشجو، هر دانشجوی کارشناسی ۱، دانشجوی کارشناسی ارشد ۱،۶ و داشجوی دکتری ۳،۲ محاسبه می شود.

۳. عملکرد آموزش هیئت علمی در خواست دهنده

ماده ۸: ساختار کار گروه تخصیص دستیار

کار گروهی متشکل از اعضا زیر، سهمیه دستیار را اختصاص خواهند داد:

۱. معاون آموزشی دانشگاه

۲. معاون دانشجویی دانشگاه

ماده ۹ : نظارت

۱. در اولین سطح، هیئت علمی مربوطه تایید کننده کیفیت خدمات دستیار خواهد بود.

۲. در دومین سطح مدیر گروه معاون آموزشی دانشکده/رئیس دانشکده خدمات دستیار را تایید می نماید.

۳. معاونت آموزشی و معاونت دانشجویی به ترتیب حسب مورد مسئول نهایی تایید کننده فعالیت های دستیار خواهند بود.

این شیوه نامه در ۹ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۸ توسط هیات رئیسه دانشگاه تصویب شده است.