

## دستورالعمل اجرایی دستیاری آموزشی دانشجویان دکتری

### مقدمه

این دستورالعمل به منظور تسهیل در پیشبرد سیاست‌های آموزشی و توانمندسازی دانشجویان دکتری دانشگاه الزهرا(س) به عنوان «دستیار آموزشی» برای کلیه دروس اعم از نظری، عملی و نظری- عملی در مقطع کارشناسی یا کارشناسی ارشد تهیه و تنظیم شده است. کلیه دانشجویان دکتری دانشگاه الزهرا(س) به شرط تایید یکی از اساتید عضو هیئت علمی گروه با شرایطی که ذکر خواهد شد می‌توانند برای یک نیمسال و از نیمسال سوم تا پایان نیمسال هفتم تحصیلی از مزایای این طرح استفاده نمایند

### ماده یک: اهداف

- ۱-۱: توانمندسازی دانشجویان مستعد دکتری در امر آموزش
- ۲-۱: کمک به ارتقای فعالیت‌های آموزشی اعضای هیئت علمی دانشگاه
- ۳-۱: استفاده بهینه از توانمندی‌های دانشجویان دکتری در جهت ارتقای فعالیت‌های آموزشی دانشگاه

### ماده دو: تعاریف

**دستیار آموزشی:** دانشجوی دکتری که در برگزاری جلسات کمک آموزشی دروس تئوری یا عملی به صورت حل تمرین، رفع اشکال (در رابطه با دروسی مانند زبان دوم و دروس عملی غیرآزمایشگاهی و غیر کارگاهی) با تایید یکی از اعضای هیئت علمی گروه آموزشی و در ساعات خارج از زمان رسمی کلاس درسی (کارشناسی یا کارشناسی ارشد) آن عضو هیئت علمی همکاری می‌کند.

**تبصره:** در موارد خاص بنا به درخواست ریاست دانشکده و ارائه دلایل لازم، این مورد می‌تواند همزمان با حضور استاد و در ساعات رسمی کلاس درس انجام شود.

**استاد پذیرنده دستیار:** یکی از اعضای هیئت علمی گروه با مرتبه حداقل استادیار است که به منظور ارتقای کیفیت آموزشی دروس ارائه شده توسط خود در یک نیمسال تحصیلی، دستیار آموزشی را تایید و می‌پذیرد.

### ماده سه: شرایط احراز دستیاری آموزشی

۱-۳: دستیار آموزشی لازم است موافقت استاد پذیرنده دستیار را در خصوص دستیاری آموزشی برای یکی از دروس مورد تدریس وی در یک نیمسال تحصیلی با تایید گروه آموزشی مربوطه جلب نماید.

۲-۳: دستیار آموزشی در زمان اجرای طرح دستیاری باید در نیمسال سوم تا هفتم تحصیلی شاغل به تحصیل در دانشگاه باشد.

۳-۳: دانشجوی متقاضی نمی‌تواند به طور همزمان در یک نیمسال، هم از مزایای طرح دستیاری آموزشی و هم مزایای حق التدریس برای یک موضوع کار مشترک (مانند کلاس حل تمرینی که در سیستم آموزشی برای آن حق التدریس محاسبه می‌شود) استفاده نماید.

۳-۴: مسئولیت نظارت بر شرایط احراز مواد مذکور بر عهده معاونین آموزشی دانشکده‌ها و ریاست دانشکده می‌باشد.

#### ماده چهارم: مدت قرارداد و تعهدات دستیار آموزشی

۱-۴: میزان همکاری دستیار آموزشی در نیمسال تحصیلی مربوطه حداکثر تا ۴۵ ساعت به ترتیب با تایید استاد پذیرنده دستیار (مبنی بر رضایت از کیفیت و تایید کمیت فعالیت)، مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده محاسبه می‌شود.

۲-۴: مقتضی است دستیار آموزشی بر حسب نوع درس و فعالیت مربوطه، انتظارات استاد پذیرنده دستیار و گروه آموزشی را مطابق سرفصل و مقررات دانشگاه برآورده نماید.

#### ماده پنجم: حق الزحمه پرداختی به دستیار آموزشی

۱-۵: تعرفه پرداخت دستیار آموزشی به ازای هر ساعت ۱۰۰۰۰ تومان می‌باشد که از محل اعتبارات گروه استعدادهای درخشان دانشگاه (معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی) و در صورت وجود اعتبارات کافی، قابل پرداخت است. تعرفه یادشده به صورت سالانه و با تصویب هیئت رئیسه دانشگاه تا ۱۵ درصد قابل افزایش است.

۲-۵: ضروری است کلیه دستیاران آموزشی حساب پس‌اندازی در بانک مستقر در دانشگاه (ترجیحاً بانک ملی شعبه دانشگاه الزهراء(س) افتتاح نمایند.

#### ماده ششم: گردش کار در فرآیند دستیار آموزشی

۱-۶: مدیران هر یک از گروه‌های آموزشی در زمان برنامه‌ریزی آموزشی نیمسال آتی تحصیلی بر اساس تقاضاهای واصله از سوی اساتید پذیرنده دستیار (طی فرم شماره ۱)، به طرح درخواست‌ها در گروه و تصویب می‌نمایند. لازم است دانشکده به گونه‌ای برنامه‌ریزی نماید که فهرست نهایی متقاضیان و فعالیت مربوط به هر دستیار حداکثر تا پایان هفته سوم آموزشی هر نیمسال تحصیلی (طی فرم شماره ۲)، به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه شود.

۲-۶: حق الزحمه دستیار آموزشی با ارائه گزارش حسن انجام کار وی (طی فرم شماره ۳) از سوی استاد پذیرنده دستیار و تایید ایشان به همراه تایید مدیرگروه و معاون آموزشی دانشکده به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در پایان هر نیمسال تحصیلی قابل پرداخت خواهد بود.

این دستورالعمل اجرایی مشتمل بر ۶ ماده اصلی بوده و پس از تصویب در هیات رئیسه دانشگاه و به‌صورت آزمایشی برای یک سال قابل اجرا می‌باشد. بدیهی است تغییرات آن طی شماره نسخه و تاریخ بازنگری مربوطه به دانشکده‌ها ابلاغ خواهد شد.

