



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

# آشنایی با مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه بیرجند



بروزرسانی اردیبهشت ۱۴۰۱

## فهرست مطالب

- ۲ ..... معرفی مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی
- ۳ ..... برنامه‌های راهبردی گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی
- ۵ ..... شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه
- ۸ ..... ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات رشته‌ها در سامانه آموزش عالی
- ۱۱ ..... ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات رشته‌ها در سامانه سازمان سنجش و آموزش کشور
- ۱۳ ..... امور مربوط به سامانه آموزانه
- ۲۹ ..... امور مربوط به سامانه آموزش و بهسازی اعضای هیئت علمی
- ۳۴ ..... کارگروه تخصیص دستیاران آموزشی و پژوهشی
- ۳۶ ..... امور مربوط دروس
- ۳۸ ..... امور مربوط به بازدیدهای علمی
- ۴۱ ..... گزارش عملکرد سامانه آموزش عالی وزارت علوم (HES)
- ۴۳ ..... سایر فعالیت‌ها

## معرفی مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی



گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی جوان‌ترین و جدیدترین گروه مدیریتی حوزه معاونت آموزشی که از تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۸ فعالیت‌های خود را آغاز کرده است. این گروه، از تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۱ به مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی ارتقاء یافته است. این حوزه مدیریتی با توجه به نوپا بودن در راستای سند راهبردی دانشگاه در اولین جلسه شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی چشم‌انداز زیر را تصویب و پیگیری می‌کند:

"پیشروترین دانشگاه شرق کشور در توسعه کیفی آموزش، ایجاد، بازنگری و هدایت رشته‌های تحصیلی، برنامه‌های درسی و روش‌های آموزشی مبتنی بر اسناد بالادستی، مزیت‌های بومی و نوآوری‌های آموزشی به‌منظور تربیت نیروی انسانی متعهد و کارآمد در حل مسائل جامعه"

و مأموریت اصلی حوزه به قرار ذیل است:

۱. بازنگری و هدایت رشته‌های دانشگاه بر مبنای اسناد بالادستی
۲. تغییر و به‌روزرسانی برنامه‌های درسی مبتنی بر آخرین تحولات علمی با رویکرد افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان کارشناسی، تولید و کاربرد علم در مقاطع تحصیلات تکمیلی
۳. ایجاد نوآوری در روش‌های آموزش و ارزشیابی باهدف ارتقاء کیفی آموزش‌های دانشگاه

### چارت مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی



به طور خلاصه مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی در حوزه‌های ذیل فعالیت می‌کند:

۱. برگزاری جلسات شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی
۲. تدوین آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها
۳. ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات رشته‌ها در سامانه آموزش عالی
۴. ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات رشته‌ها در سامانه سازمان سنجش و آموزش کشور
۵. امور مربوط به سامانه آموزانه (بررسی و تأیید حق‌التدریس‌ها)
۶. امور مربوط به سامانه آموزش و بهسازی اعضای هیئت علمی
۷. امور مربوط به طرح درسها
۸. امور مربوط به دستیاران آموزشی-پژوهشی

۹. امور مربوط به گرنت آموزشی
۱۰. امور مربوط به بازدیدهای علمی
۱۱. امور مربوط به دروس
۱۲. سایر فعالیتها

### برنامه‌های راهبردی گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی



بر اساس سند راهبردی دانشگاه در ۱۴۰۴، این حوزه برنامه‌های ذیل را پیگیری می‌نماید:

#### ❖ برنامه‌های راهبردی کوتاه‌مدت

۱. تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های جذب و به‌کارگیری همیاران آموزشی و پژوهشی با همکاری معاونت پژوهش
۲. تدوین دستورالعمل اجرایی افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان و اجرای برنامه‌های افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان
۳. اصلاح آیین‌نامه پرداخت حق‌التدریس
۴. تدوین آیین‌نامه ریز درس‌ها
۵. تنظیم آیین‌نامه ارائه دروس مجازی
۶. تدوین آیین‌نامه گرنت آموزشی
۷. ایجاد زیرساخت ارائه سرفصل دروس در اینترنت
۸. تدوین آیین‌نامه طراحی و تدوین برنامه درسی
۹. تدوین آیین‌نامه سیاست‌های تشویقی برای گسترش آموزش ترکیبی
۱۰. تدوین شیوه‌نامه اجرایی ارتقاء روش‌های آموزشی و تشکیل کمیته بهبود و ارزیابی عملکرد روش‌های آموزشی
۱۱. انجام طرح مطالعاتی شناسایی راهبردهای افزایش حس تعلق در ذینفعان

#### ❖ برنامه‌های راهبردی میان‌مدت

۱. ارتقاء گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزش به اداره
۲. طراحی و تدوین نظام جامع آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی در حوزه آموزش
۳. اجرای طرح نیازسنجی آموزشی
۴. طرح مطالعاتی ساماندهی ساختاری برای بین‌رشته‌ای‌ها و تدوین آیین‌نامه مرتبط
۵. تشکیل کارگروه‌های تعریف، بازنگری و اصلاح سرفصل دروس، تعیین جایگاه کمیته‌ها و ارائه جدول زمانی
۶. بازبینی تمام برنامه‌های درسی که بیش از ۵ سال از ابلاغ آن‌ها گذشته است
۷. بازنگری و اصلاح برنامه‌های درسی ویژه دانشجویان خارجی
۸. ارزیابی درونی و بیرونی گروه‌های آموزشی

#### ❖ برنامه‌های راهبردی بلندمدت

۱. تدوین شاخص‌های ارزیابی عملکرد
۲. ایجاد دوره‌های جدید با تأکید بر دوره‌های بین‌رشته‌ای (حداقل دو دوره بین‌رشته‌ای در هر دانشکده) و جایگزین کردن رشته‌های جدید بجای رشته‌های کم‌تقاضا (در مجموع ۴۵ دوره در طی ۵ سال)
۳. بازبینی برنامه‌های درسی گروه‌های آموزشی
۴. بررسی کدرشته‌های جایگزین برای رشته‌های با نسبت ثبت‌نام‌شوندگان کمتر از ۳,۰
۵. توسعه روش‌های نوین آموزشی از طریق ارائه دروس ترکیبی حداقل معادل ۱۵٪ از دروس هر گروه آموزشی

# شورای برنامه ریزی و توسعه آموزشی

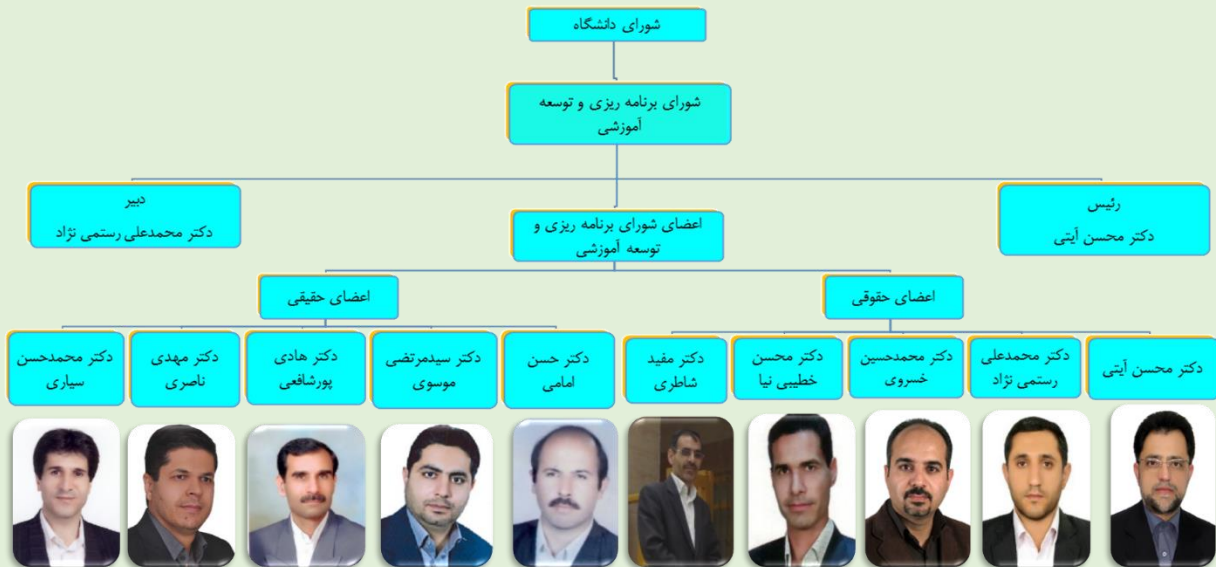




## شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه



شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه با اخذ مجوز از ریاست محترم دانشگاه از تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۴ با حضور ۵ عضو حقوقی و ۵ عضو حقیقی شروع به فعالیت نموده است.



اهم مصوبات شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

- بررسی ۶۲ رشته در شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی
- بررسی ۲۳ درخواست ایجاد رشته دانشگاه بیرجند از سایر دانشگاه‌ها در قالب طرح تعاون
- بررسی ۱۳ درخواست همکاری سایر دانشگاه‌ها از دانشگاه بیرجند در قالب طرح تعاون
- بررسی و تصویب ۱۲ آیین‌نامه و شیوه‌نامه

شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی از ابتدای تأسیس تاکنون ۱۲ آیین‌نامه و شیوه‌نامه در زمینه‌های مختلف از جمله ارتقاء کیفیت و افزایش توان اشتغال‌پذیری، آمایش آموزش عالی، نظم‌بخشی آموزشی، ارتقاء کیفیت آموزش تدوین و تصویب کرده است؛ که به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

- ✓ شیوه‌نامه تنظیم برنامه آموزشی دانشگاه بیرجند (نظم‌بخشی آموزشی)
- ✓ آیین‌نامه تحصیل در دوره‌های فرعی دانشگاه بیرجند (ارتقاء کیفیت و افزایش توان اشتغال‌پذیری)
- ✓ آیین‌نامه ایجاد و مدیریت دوره‌های تحصیلی میان‌رشته‌ای (آمایش آموزش عالی)
- ✓ شیوه‌نامه طراحی و تدوین برنامه‌ریزی دانشگاه بیرجند (ارتقاء کیفیت و افزایش توان اشتغال‌پذیری)
- ✓ شیوه‌نامه دستیار آموزشی-پژوهشی و فناوری (افزایش توان اشتغال‌پذیری)
- ✓ آیین‌نامه طراحی و تدوین ریز درس‌ها (ارتقاء کیفیت و افزایش توان اشتغال‌پذیری)

✓ آیین‌نامه حمایت از فعالیت‌های کیفیت بخش آموزشی اعضای هیئت‌علمی دانشگاه بیرجند (ارتقاء کیفیت و افزایش توان اشتغال‌پذیری)

✓ آیین‌نامه آموزش‌های الکترونیکی و ترکیبی دانشگاه بیرجند (ارتقاء کیفیت آموزش)

✓ شیوه‌نامه محاسبه واحد معادل خدمات آموزش، پژوهشی دانشگاه بیرجند (نظم بخشی آموزشی)

✓ شیوه‌نامه ساماندهی وظایف کارشناسان گروه‌های آموزشی (نظم بخشی آموزشی)

✓ تصویب شیوه‌نامه دوره‌های توانمندسازی ویژه اعضای هیئت‌علمی جدیدالاستخدام و حق التدریسی

✓ تصویب شیوه‌نامه انتخاب عضو هیأت علمی نمونه دانشگاه بیرجند

آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مذکور در پیوست ۱ ارائه می‌گردد.

همچنین این گروه با هدف تحقق و نهادینه کردن اهداف مصوب در سند راهبردی دانشگاه در جهت بازنگری و روزآمد کردن برنامه‌های درسی با نیازهای فعلی و آتی جامعه در جهت اجرایی نمودن "شیوه‌نامه طراحی و تدوین برنامه درسی" کارگروه‌های برنامه‌ریزی درسی در دانشکده را تشکیل و نمایندگان برنامه‌ریزی درسی دانشکده‌ها را تعیین و معرفی نمود.



# ثبت و به روز رسانی اطلاعات رشته های سامانه آموزش عالی

## (hes)

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

سامانه آموزش عالی

کارتبر

رمز عبور

ورود

فراخوانی رمز عبور

کاربران محترم!  
فقط بازیابی رمز عبور "سامانه استعلام مدرک تحصیلی دیپلم"  
88709008

بازیابی رمز عبور hes بر اساس شیوه نامه مندرج در سامانه خانه/  
رویداد/پیغام 98/10/23

پست الکترونیک [info@mstt.ir](mailto:info@mstt.ir) تماس با وزارت عتف 021-88709008

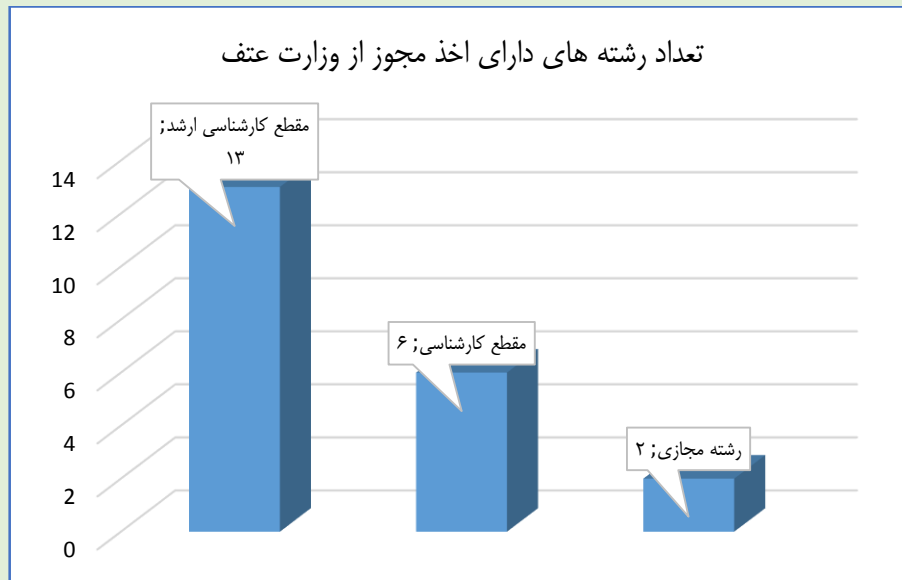




## ثبت و به روز رسانی اطلاعات رشته‌ها در سامانه آموزش عالی

رشته‌های درخواستی پردیس‌ها و دانشکده‌ها در شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی مورد بررسی و در صورت تصویب به شورای دانشگاه ارسال می‌شود و در صورت تأیید نهایی در سامانه آموزش عالی جهت بررسی و اخذ مجوز ثبت، ارسال و پیگیری می‌گردد. که در حال حاضر به تعداد ۶۶ رشته ثبت، ارسال و پیگیری شده که از این تعداد ۲۱ رشته شامل ۱۳ رشته در مقطع کارشناسی ارشد، ۶ رشته در مقطع کارشناسی و ۲ رشته مجازی برای اولین بار در سال ۱۳۹۹ موفق به اخذ مجوز از وزارت عتف شده است.

سال اخذ مجوز	رشته مجازی	سال اخذ مجوز	مقطع کارشناسی	سال اخذ مجوز	مقطع کارشناسی ارشد
۱۳۹۹	۱. ریاضی کاربردی گرایش آنالیز عددی	۱۴۰۰	۱. مدیریت آموزشی(با رویکرد آموزشی سازمانی)	۱۴۰۱	۱. صنایع دستی (یکبار پذیرش طرح تعاون)
۱۳۹۹	۲. ریاضی کاربردی گرایش بهینه سازی	۱۴۰۰	۲. مجوز قطعی آمار و سنجش آموزشی	۱۴۰۰	۲. علوم و مهندسی باغبانی گرایش درختان میوه
		۱۴۰۰	۳. طراحی و چاپ پارچه	۱۴۰۰	۳. گوهر شناسی کاربردی و کانی های صنعتی
		۱۳۹۹	۴. مهندسی ساخت و تولید	۱۳۹۹	۴. علوم ومهندسی آب گرایش هیدروانفورماتیک
		۱۳۹۸	۵. آمار و سنجش آموزشی	۱۳۹۹	۵. زیست فناوری گرایش صنعت و محیط زیست
		۱۳۹۸	۶. مدیریت دولتی	۱۳۹۹	۶. مهندسی برق گرایش کنترل
		۱۳۹۸	۷. مهندسی پزشکی	۱۳۹۹	۷. بیومکانیک ورزشی
				۱۳۹۹	۸. فرش گرایش مواد اولیه و رنگرزی
				۱۳۹۹	۹. هنر اسلامی گرایش مطالعات تاریخی هنر اسلامی
				۱۳۹۹	۱۰. رشته ریاضی گرایش ریاضی مالی
				۱۳۹۹	۱۱. آمار گرایش علم داده‌ها
				۱۳۹۹	۱۲. مهندسی معدن - معدن
				۱۳۹۹	۱۳. آموزش زبان انگلیسی
				۱۳۹۸	۱۴. مهندسی معدن - معدن محیط زیست



## اعضای کارگروه تخصصی وزارت عتف

دکتر حمیدرضا نیلی  
ثانی



دکتر علی شهیدی



دکتر محمدعلی  
ناصری



دکتر سیدناصر  
رئیس السادات



دکتر محمدمهدی  
خطیب



ثبت و به روز رسانی اطلاعات رشته مادر

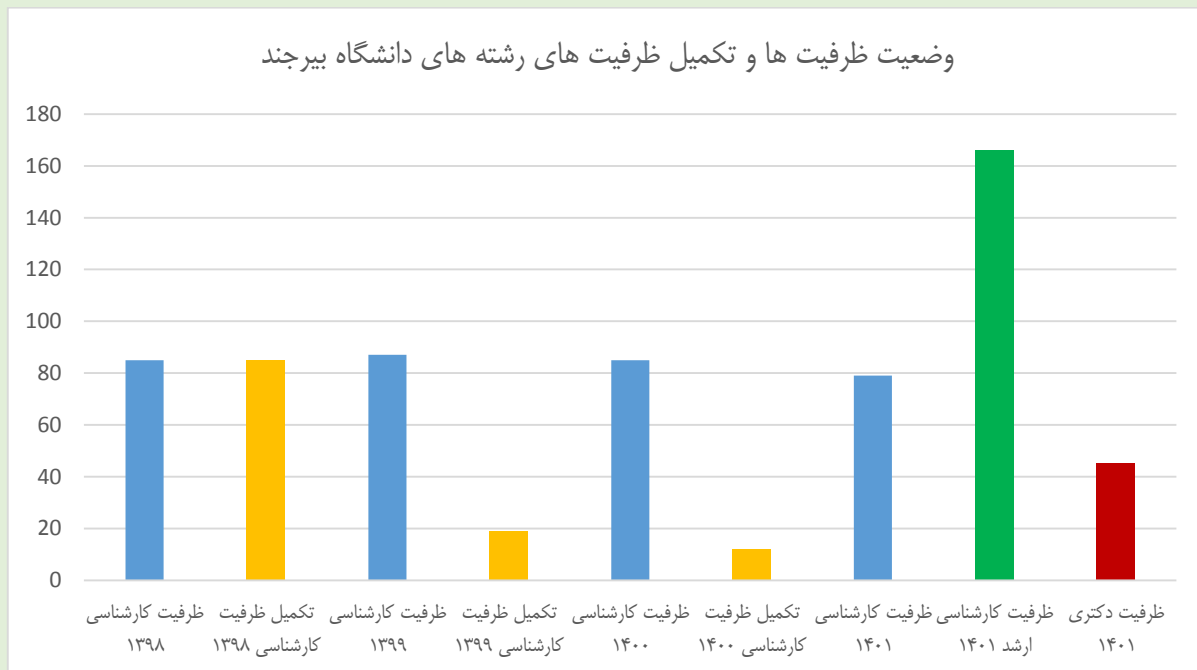
سامانه سازمان سنجش و آموزش کشور

## ثبت و به روزرسانی اطلاعات رشته‌ها در سامانه سازمان سنجش و آموزش کشور



از سال ۱۳۹۸ ثبت و به روزرسانی اطلاعات رشته‌ها در سامانه سازمان سنجش و آموزش کشور به گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی واگذار شده است که هر ساله پس از اعلام سازمان سنجش و آموزش کشور، مبنی بر اعلام ظرفیت رشته‌های مقطع کارشناسی، ظرفیت‌های اعلام شده دانشکده‌ها در شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی بررسی و در سامانه سازمان سنجش و آموزش کشور ثبت و به روزرسانی می‌شود. در ذیل گزارشی از تعداد رشته‌های ثبت شده از سال ۱۳۹۸ الی ۱۴۰۱ ارائه می‌گردد:

- بررسی و اعلام ظرفیت رشته‌های کارشناسی سال ۱۳۹۸ به تعداد ۸۵ کد رشته
- بررسی و اعلام تکمیل ظرفیت رشته‌های کارشناسی سال ۱۳۹۸ به تعداد ۸۵ کد رشته
- بررسی و اعلام ظرفیت رشته‌های کارشناسی سال ۱۳۹۹ به تعداد ۸۷ کد رشته
- بررسی و اعلام تکمیل ظرفیت رشته‌های کارشناسی سال ۱۳۹۹ به تعداد ۱۹ کد رشته
- بررسی و اعلام ظرفیت رشته‌های کارشناسی سال ۱۴۰۰ به تعداد ۸۵ کد رشته
- بررسی و اعلام تکمیل ظرفیت رشته‌های کارشناسی سال ۱۴۰۰ به تعداد ۱۲ کد رشته
- بررسی و اعلام ظرفیت رشته‌های کارشناسی سال ۱۴۰۱ به تعداد ۷۹ کد رشته
- بررسی و اعلام ظرفیت رشته‌های کارشناسی ارشد سال ۱۴۰۱ به تعداد ۱۶۶ کد رشته
- بررسی و اعلام ظرفیت رشته‌های دکتری سال ۱۴۰۱ به تعداد ۴۵ کد رشته



# سامانه آموزانه



 ورود به سیستم

شناسه کاربری:

رمز عبور:

کد امنیتی:



رمز عبور خود را فراموش کرده‌ام



## امور مربوط به سامانه آموزانه



سامانه آموزانه از سال ۱۳۹۸ راه‌اندازی و جایگزین سامانه گلستان گردید، از ابتدای ایجاد سامانه (۱۳۹۸/۰۸/۱۸) تاکنون حدود ۷۵۰ تیکت به شرکت داده‌پردازان معاصر در خصوص ایجاد فرم‌های آموزانه، اعمال واحدهای موظفی، اعمال فرمول‌های حق‌التدریس، مشکلات ثبت درس‌ها، مشکلات اطلاعات فردی اعضای محترم هیئت علمی و مدعوین و اشکالات کلی و جزئی در سیستم ... ارسال و در حال حاضر سامانه به طور کامل راه‌اندازی شده است. با توجه به جدید بودن سامانه آموزانه در دانشگاه بیرجند از صفر تا ۱۰۰ آماده‌سازی سامانه آموزانه بر عهده این حوزه بوده است.

آموزانه				
تعداد واحد پایه نامه و رسانه	ورود اطلاعات پایه نامه	بروفشنی	کرارش بروفشنی آموزانه	کرارش بروفشنی آموزانه
فرم شک آموزانه	فرم جمع سنگ (کرارش اعلاری)	کرارش اعلاری	کرارش اعلاری	کرارش اعلاری
فرم جمع سنگ	فرم جمع سنگ (کساند صغرفه)	فرم جمع سنگ کل دانشگاه	فرم جمع سنگ کل دانشگاه	فرم جمع سنگ کل دانشگاه
کرارش اعلاری دروس بهره اعلاری	کرارش اعلاری دروس بهره اعلاری	کرارش اعلاری دروس بهره اعلاری	کرارش اعلاری دروس بهره اعلاری	کرارش اعلاری دروس بهره اعلاری
واحد موظف پست هاگ خارجی	واحد موظف پست هاگ داخلی	واحد موظف حالت هاگ استعدادی	واحد موظف	واحد موظف
تقوم آموزانه	تخصص فرمول نه تقوم آموزانه	کردش کار فرم آموزانه	نحوه پرداخت آموزانه	انجاد برور رسائی فرم حامر آموزانه
برورسانی وضعیت واحد هاگ بروهانه	وضعیت هاگ فرم	دسترسی کرارش آموزانه	اطلاعات پایه	اطلاعات پایه
فرمول ها	وضعیت هاگ فرم	دسترسی کرارش آموزانه	وضعیت هاگ فرم	وضعیت هاگ فرم
انساد حکم کساند نه آموزانه	انساد حکم کساند نه آموزانه	انساد حکم کساند نه آموزانه	انساد حکم کساند نه آموزانه	انساد حکم کساند نه آموزانه
انساد حکم کساند نه آموزانه	انساد حکم کساند نه آموزانه	انساد حکم کساند نه آموزانه	انساد حکم کساند نه آموزانه	انساد حکم کساند نه آموزانه

فعالیت‌های مرتبط با سامانه آموزانه به شرح ذیل است:

- ✓ ثبت تعداد ۱۴۴ پست سازمانی در خصوص واحدهای موظفی پست‌های مدیریتی و پست‌های کارشناسان و اعضای هیئت علمی
- ✓ ثبت تعداد ۸۹ پست سازمانی در خصوص کسر موظفی اعضای هیئت علمی و کارشناسان
- ✓ بررسی اعمال تغییرات مصوب شوراهای مختلف در زمینه پست‌های مدیریتی، موظفی‌ها، کسر موظفی‌ها، فرصت‌های مطالعاتی
- ✓ اعمال آیین‌نامه مصوب شده جدید حق‌التدریس و شیوه‌نامه کارشناسان آموزشی دانشگاه برای نیم‌سال دوم ۹۸-۹۹ به بعد
- ✓ ایجاد فرم‌های آموزانه در ابتدای هر ترم به تعداد ۷۰۰ فرم و برورسانی فرم‌ها در طول ترم

✓ راهنمایی و پاسخگویی به مشکلات حق التدریس اعضای هیئت علمی، کارشناسان و مدعوین در ارتباط با سامانه آموزانه در طول ترم

✓ بررسی و تأیید فرم‌های آموزانه در پایان هر ترم و ارسال به معاونت اداری و مالی دانشگاه

✓ تهیه گزارشات آماری مربوط به اعضاء هیئت علمی و کارشناسان و مدعوین هر ۶ ماه یکبار جهت انعکاس به وزارت عتف

✓ آماده‌سازی راهنمای سامانه آموزانه برای اعضاء هیئت علمی، مدیران گروه‌های آموزشی و معاونین دانشگاه (پیوست ۳)

### ❖ گزارشی از وضعیت آموزانه‌های دانشکده‌ها از سال ۱۳۹۶ الی ۱۴۰۱

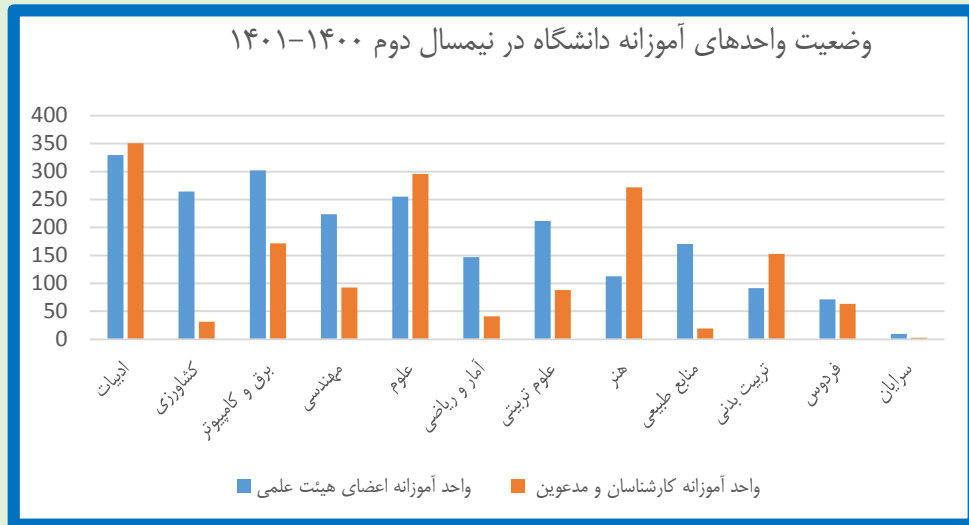
گزارشی از وضعیت آموزانه‌های دانشکده‌ها از سال ۱۳۹۹ الی ۱۳۹۶ به شرح ذیل ارائه می‌گردد:

✓ نیمسال دوم ۱۴۰۰-۱۴۰۱: تعداد واحدهای آموزانه نیمسال دوم ۱۴۰۰-۱۴۰۱ اعضاء هیئت علمی دانشگاه به تعداد

۲۱۸۹,۴۲۱ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۱۵۸۰,۳۱۷ واحد مجموعاً ۳۷۶۹,۷۳۸ واحد مورد

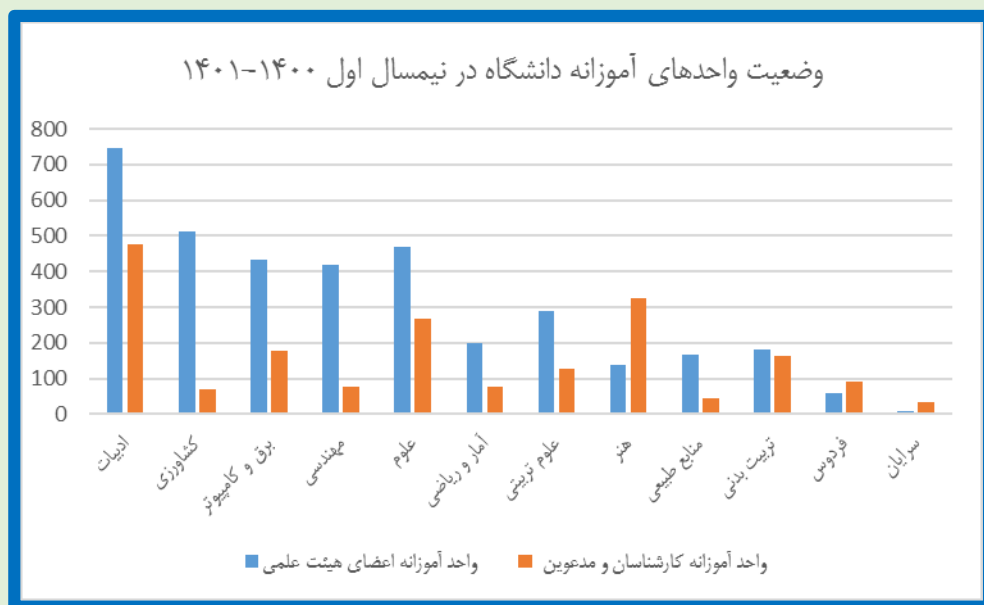
بررسی و تأیید قرار گرفته است.

وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال دوم ۱۴۰۰-۱۴۰۱				
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضاء هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین	جمع کل
۱	ادبیات	۳۲۹.۲۸۶	۳۵۰.۹۷۴	۶۸۰.۲۶
۲	کشاورزی	۲۶۴.۴۷	۳۱.۱۳۴	۲۹۵.۶۰۴
۳	برق و کامپیوتر	۳۰۲.۲۹۲	۱۷۱.۵۸۹	۴۷۳.۸۸۱
۴	مهندسی	۲۲۳.۶۸۲	۹۲.۵۹۴	۳۱۶.۲۷۶
۵	علوم	۲۵۵.۲۲۸	۲۹۵.۸۵۳	۵۵۱.۱۸۱
۶	آمار و ریاضی	۱۴۷.۱۳۹	۴۰.۹۲	۱۸۸.۰۵۹
۷	علوم تربیتی	۲۱۱.۷۰۹	۸۷.۹۲۸	۲۹۹.۶۳۷
۸	هنر	۱۱۲.۷۵	۲۷۱.۷۱۴	۳۸۴.۴۶۴
۹	منابع طبیعی	۱۷۰.۲۸۵	۱۹.۰۲۴	۱۸۹.۳۰۹
۱۰	تربیت بدنی	۹۱.۶۷	۱۵۲.۸۵۴	۲۴۴.۵۲۴
۱۱	فردوس	۷۱.۵۲۴	۶۳.۱۸۴	۱۳۴.۷۰۸
۱۲	سرایان	۹.۲۸۶	۲.۵۴۹	۱۱.۸۳۵
	جمع کل	۲۱۸۹.۴۲۱	۱۵۸۰.۳۱۷	۳۷۶۹.۷۳۸



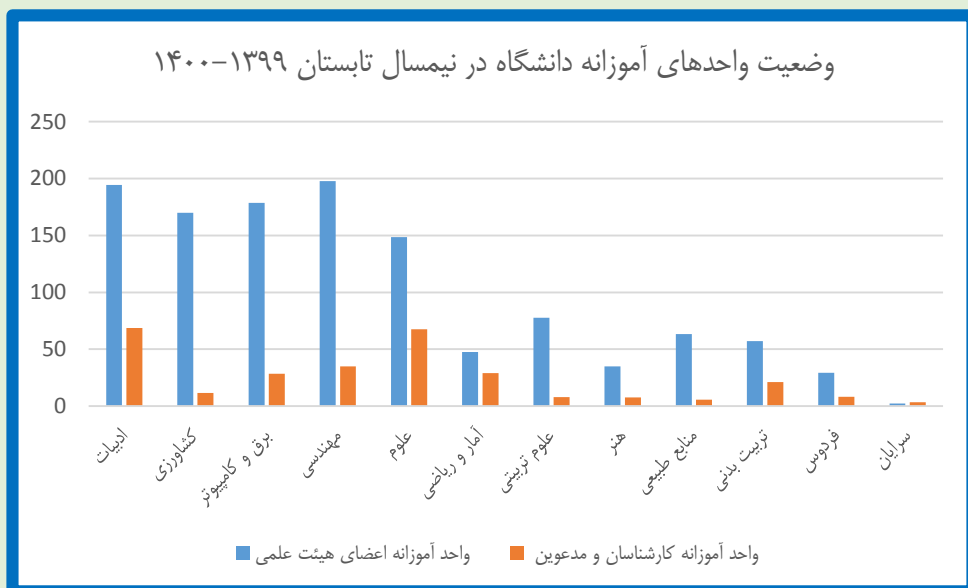
✓ **نیمسال اول ۱۴۰۰-۱۴۰۱:** تعداد واحدهای آموزانه نیمسال اول ۱۴۰۰-۱۴۰۱ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۳۶۱۴٫۶۴۵ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۱۹۲۲٫۶۶۳ واحد مجموعاً ۵۵۳۷٫۳۰۸ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال اول ۱۴۰۰-۱۴۰۱				
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضای هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین	جمع کل
۱	ادبیات	۷۴۵٫۴۸۹	۴۷۵٫۳۱	۱۲۲۰٫۷۹۹
۲	کشاورزی	۵۱۰٫۷۷۵	۶۸٫۵۴۹	۵۷۹٫۳۲۴
۳	برق و کامپیوتر	۴۳۳٫۴۸۶	۱۷۷٫۷۷	۶۱۱٫۲۵۶
۴	مهندسی	۴۱۹٫۲۴۴	۷۷٫۸۵۸	۴۹۷٫۱۰۲
۵	علوم	۴۶۹٫۴۲۳	۲۶۷٫۸۰۳	۷۳۷٫۲۲۶
۶	آمار و ریاضی	۱۹۹٫۴۷۹	۷۷٫۷۴۵	۲۷۷٫۲۲۴
۷	علوم تربیتی	۲۸۹٫۱۴۲	۱۲۶٫۰۴۷	۴۱۵٫۱۸۹
۸	هنر	۱۳۶٫۶۲۹	۳۳۳٫۶۳۹	۴۶۰٫۲۶۸
۹	منابع طبیعی	۱۶۵٫۹۰۷	۴۲٫۷۸۸	۲۰۸٫۶۹۵
۱۰	تربیت بدنی	۱۷۹٫۴۶۳	۱۶۳٫۴۲	۳۴۲٫۸۸۳
۱۱	فردوس	۵۷٫۰۴۹	۸۹٫۶۴	۱۴۶٫۶۸۹
۱۲	سرایان	۸٫۵۵۹	۳۲٫۰۹۴	۴۰٫۶۵۳
	<b>جمع کل</b>	<b>۳۶۱۴٫۶۴۵</b>	<b>۱۹۲۲٫۶۶۳</b>	<b>۵۵۳۷٫۳۰۸</b>



✓ **نیمسال تابستان ۱۳۹۹-۱۴۰۰:** تعداد واحدهای آموزانه نیمسال تابستان ۱۳۹۹-۱۴۰۰ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۱۲۰۱،۱۰۱ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۲۹۳،۳۰۸ واحد مجموعاً ۱۴۹۴،۴۰۹ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

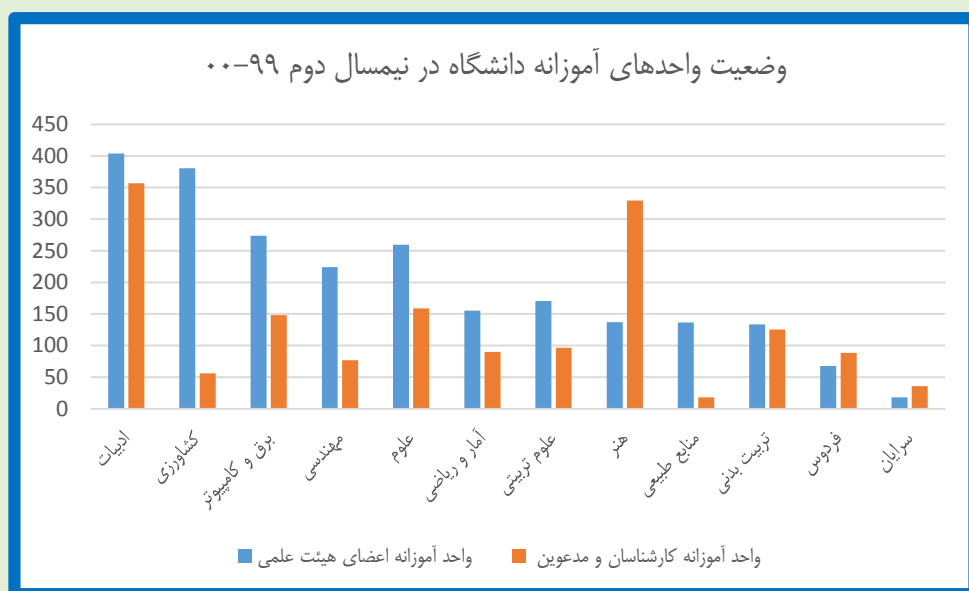
وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال تابستان ۱۳۹۹-۰۰				
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضای هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین	جمع کل
۱	ادبیات	۱۹۴.۳۶۴	۶۸.۶۰۱	۲۶۲.۹۶۵
۲	کشاورزی	۱۶۹.۹۷۶	۱۱.۶۴۳	۱۸۱.۶۱۹
۳	برق و کامپیوتر	۱۷۸.۵۰۸	۲۸.۳۱۷	۲۰۶.۸۲۵
۴	مهندسی	۱۹۷.۸۳۹	۳۴.۹۱	۲۳۲.۷۴۹
۵	علوم	۱۴۸.۶۵۵	۶۷.۴۷۸	۲۱۶.۱۳۳
۶	آمار و ریاضی	۴۷.۴۹۳	۲۸.۸۳۲	۷۶.۳۲۵
۷	علوم تربیتی	۷۷.۷۲۶	۷.۸۸۷	۸۵.۶۱۳
۸	هنر	۳۴.۸۴۸	۷.۶۹۴	۴۲.۵۴۲
۹	منابع طبیعی	۶۳.۲۶۴	۵.۵۱۴	۶۸.۷۷۸
۱۰	تربیت بدنی	۵۷.۰۱۴	۲۰.۹۴۵	۷۷.۹۵۹
۱۱	فردوس	۲۹.۳۴۷	۸.۱۲۵	۳۷.۳۷۲
۱۲	سرایان	۲.۱۶۷	۳.۳۶۲	۵.۵۲۹
	<b>جمع کل</b>	<b>۱۲۰۱.۱۰۱</b>	<b>۲۹۳.۳۰۸</b>	<b>۱۴۹۴.۴۰۹</b>



✓ **نیمسال دوم ۱۳۹۹-۱۴۰۰:** تعداد واحدهای آموزانه نیمسال دوم ۱۳۹۹-۱۴۰۰ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۲۸۴۳,۵۴۲ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۱۴۶۲,۷۷۷ واحد مجموعاً ۴۳۰۶,۳۱۹ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال دوم ۹۹-۰۰				
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضای هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین	جمع کل
۱	ادبیات	۴۰۳.۶۷۹	۳۵۶.۶۶۹	۷۶۰.۳۴۸
۲	کشاورزی	۳۸۰.۷۷۹	۵۵.۹۲۹	۴۳۶.۷۰۸
۳	برق و کامپیوتر	۲۷۳.۷۲۳	۱۴۸.۱۹۵	۴۲۱.۹۱۸
۴	مهندسی	۲۲۴.۲۱۴	۷۶.۵۳۹	۳۰۰.۷۵۳
۵	علوم	۲۵۹.۵۸۳	۱۵۸.۵۸۱	۴۱۸.۱۶۴
۶	آمار و ریاضی	۱۵۵	۸۹.۸۰۷	۲۴۴.۸۰۷
۷	علوم تربیتی	۱۷۰.۵۷۹	۹۶.۴۵۹	۲۶۷.۰۳۸
۸	هنر	۱۳۶.۸۷۸	۳۲۹.۴۴۷	۴۶۶.۳۲۵
۹	منابع طبیعی	۱۳۶.۵۹۴	۱۷.۹۷۳	۱۵۴.۵۶۷
۱۰	تربیت بدنی	۱۳۳.۳۱۵	۱۲۵.۱۱۶	۲۵۸.۴۳۱
۱۱	فردوس	۶۷.۷۷۹	۸۸.۴۴۵	۱۵۶.۲۲۴
۱۲	سرایان	۱۷.۹۴	۳۵.۶۷۱	۵۳.۶۱۱
	<b>جمع کل</b>	<b>۲۳۶۰.۰۶۳</b>	<b>۱۵۷۸.۸۳۱</b>	<b>۳۹۳۸.۸۹۴</b>

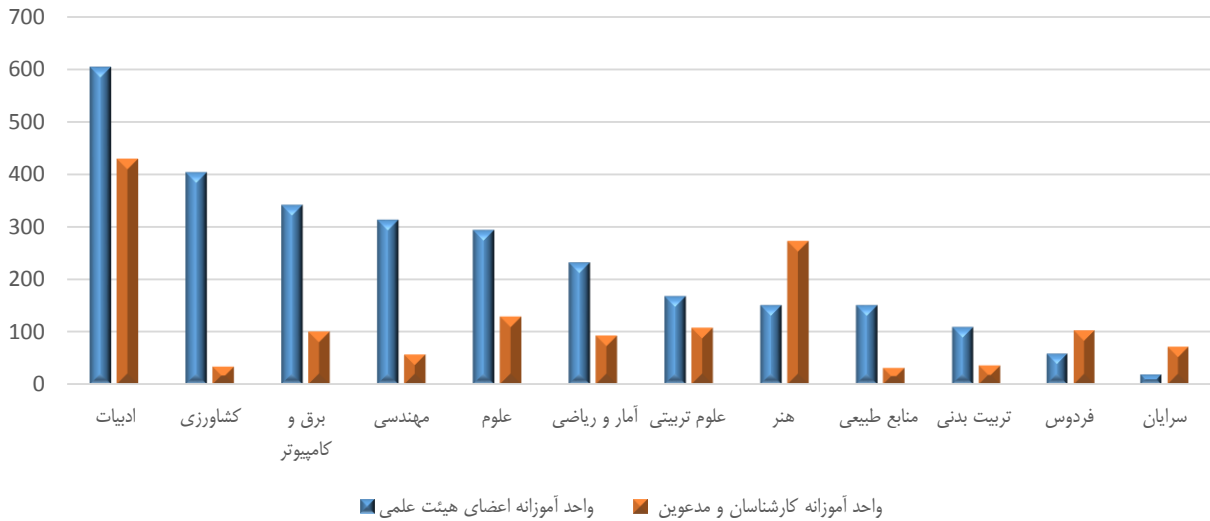




✓ **نیمسال اول ۱۳۹۹-۱۴۰۰:** تعداد واحدهای آموزانه نیمسال اول ۱۳۹۹-۱۴۰۰ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۲۸۴۳,۵۴۲ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۱۴۶۲,۷۷۷ واحد مجموعاً ۴۳۰۶,۳۱۹ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

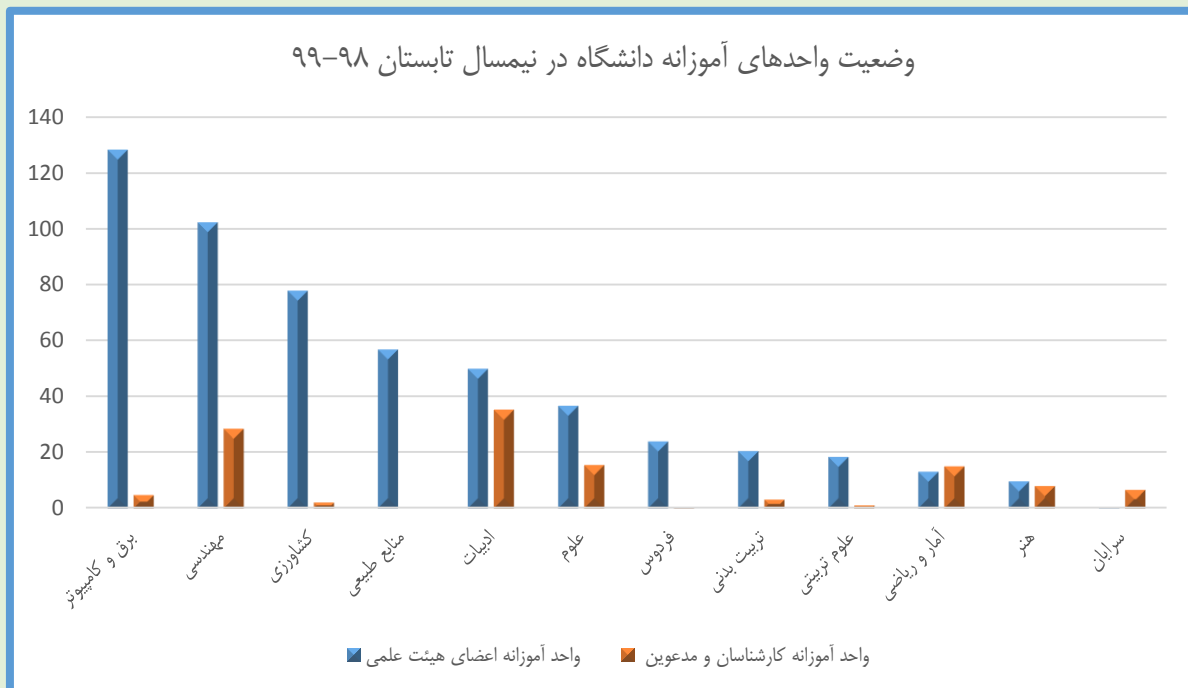
وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال اول ۹۹-۰۰				
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضای هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین	جمع کل
۱	ادبیات	۶۰۳.۷۳۴	۴۲۸.۷۰۴	۱۰۳۲.۴۳۸
۲	کشاورزی	۴۰۳.۱۹۹	۳۳.۷۲۷	۴۳۶.۹۲۶
۳	برق و کامپیوتر	۳۴۰.۹۵۱	۱۰۰.۰۵۸	۴۴۱.۰۰۹
۴	مهندسی	۳۱۳.۲۱۸	۵۶.۶۸۱	۳۶۹.۸۹۹
۵	علوم	۲۹۳.۸۶	۱۲۸.۸۲۷	۴۲۲.۶۸۷
۶	آمار و ریاضی	۲۳۱.۸۷۴	۹۲.۸۵۳	۳۲۴.۷۲۷
۷	علوم تربیتی	۱۶۷.۷۵	۱۰۷.۷۵۵	۲۷۵.۵۰۵
۸	هنر	۱۵۱.۲۰۲	۲۷۲.۳۵	۴۲۳.۵۵۲
۹	منابع طبیعی	۱۵۰.۸	۳۱.۰۵۷	۱۸۱.۸۵۷
۱۰	تربیت بدنی	۱۰۹.۲۶۲	۳۶.۲۱۶	۱۴۵.۴۷۸
۱۱	فردوس	۵۸.۸۷۴	۱۰۲.۷۰۸	۱۶۱.۵۸۲
۱۲	سرایان	۱۸.۸۲۸	۷۱.۸۴۱	۹۰.۶۶۹
	<b>جمع کل</b>	<b>۲۸۴۳.۵۴۲</b>	<b>۱۴۶۲.۷۷۷</b>	<b>۴۳۰۶.۳۱۹</b>

وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال اول ۱۳۹۹-۱۴۰۰



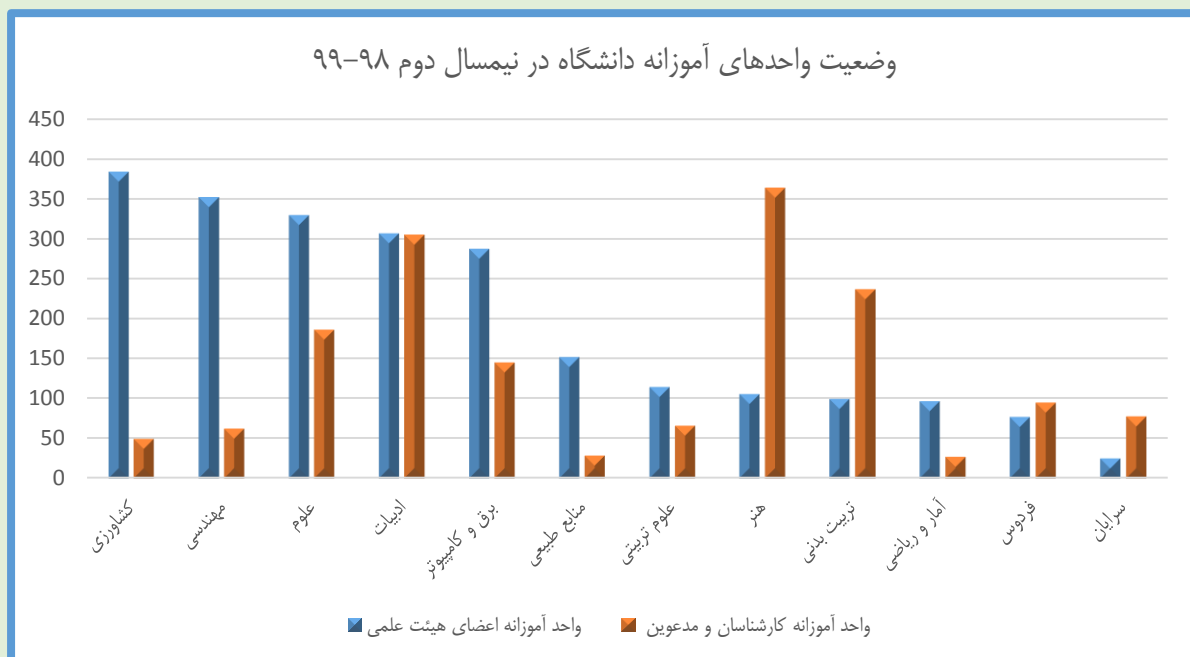
✓ **نیمسال تابستان ۱۳۹۸-۱۳۹۹:** تعداد واحدهای آموزانه نیمسال تابستان ۹۸-۹۹ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۱۱۹,۵۰۴ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۵۳۶,۹۲ واحد مجموعاً ۶۵۶,۴۲۴ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال تابستان ۹۸-۹۹				
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضای هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین	جمع کل
۱	برق و کامپیوتر	۱۲۸.۱۰۶	۴.۷	۱۳۲.۸۰۶
۲	مهندسی	۱۰۲.۱۹۷	۲۸.۲۹	۱۳۰.۴۸۷
۳	کشاورزی	۷۷.۷۲	۲.۱۲۸	۷۹.۸۴۸
۴	منابع طبیعی	۵۶.۶۸۲	۰	۵۶.۶۸۲
۵	ادبیات	۴۹.۸۸۸	۳۵.۰۵۵	۸۴.۹۴۳
۶	علوم	۳۶.۵۹۷	۱۵.۳۵۵	۵۱.۹۵۲
۷	فردوس	۲۳.۹	۰.۲۵	۲۴.۱۵
۸	تربیت بدنی	۲۰.۵	۳.۱۳۶	۲۳.۶۳۶
۹	علوم تربیتی	۱۸.۴۳۱	۱.۰۸۳	۱۹.۵۱۴
۱۰	آمار و ریاضی	۱۳.۱۰۲	۱۴.۹۸۵	۲۸.۰۸۷
۱۱	هنر	۹.۶۷۲	۷.۹۶	۱۷.۶۳۲
۱۲	سرایان	۰.۱۲۵	۶.۵۶۲	۶.۶۸۷
	<b>جمع کل</b>	<b>۵۳۶.۹۲</b>	<b>۱۱۹.۵۰۴</b>	<b>۶۵۶.۴۲۴</b>



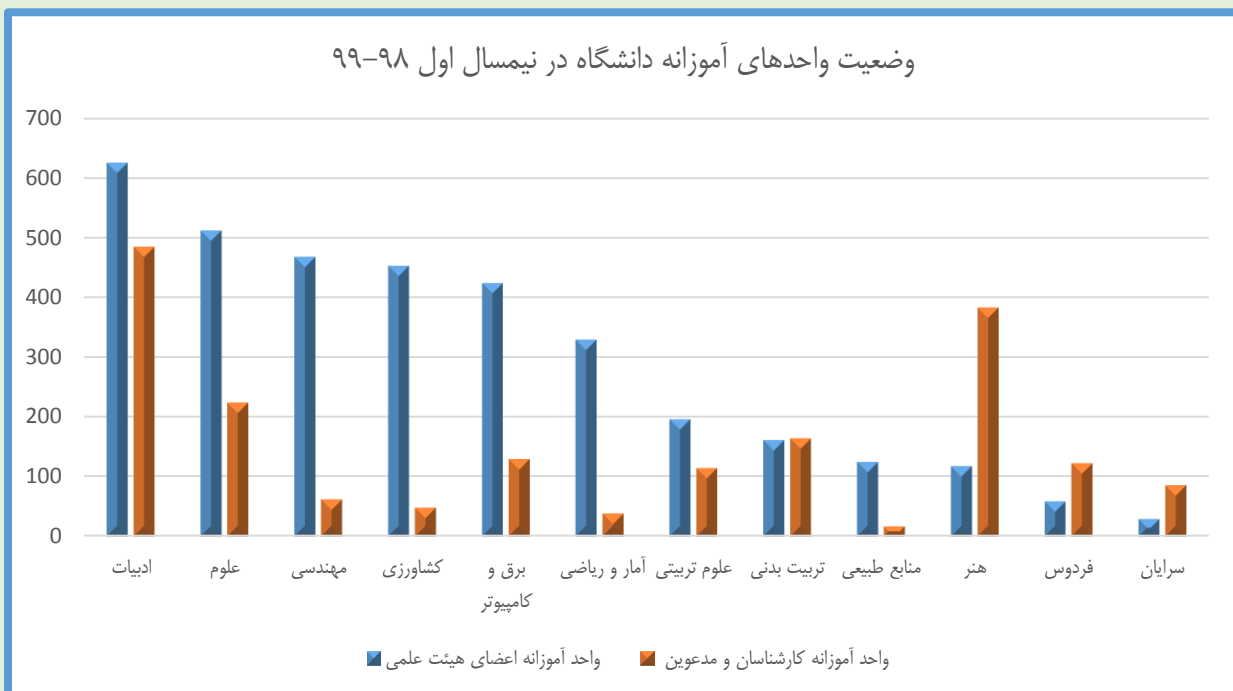
✓ **نیمسال دوم ۱۳۹۸-۱۳۹۹:** تعداد واحدهای آموزانه نیمسال دوم ۹۸-۹۹ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۲۳۲۶,۵۱۷ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۱۶۴۳,۵۰۷ واحد مجموعاً ۳۹۷۰,۰۲۴ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال دوم ۹۸-۹۹			
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضای هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین
۱	کشاورزی	۳۸۳.۶۴۱	۴۹.۵۵
۲	مهندسی	۳۵۱.۶۱۳	۶۲.۵۲۳
۳	علوم	۳۳۹.۰۶۵	۱۸۶.۱۲۶
۴	ادبیات	۳۰۶.۴۱	۳۰۵.۲۷۷
۵	برق و کامپیوتر	۲۸۶.۹۶۳	۱۴۵.۱۳۷
۶	منابع طبیعی	۱۵۱.۷۹۹	۲۸.۴۳۸
۷	علوم تربیتی	۱۱۴.۰۴۹	۶۶.۱۳۵
۸	هنر	۱۰۵.۵۳۲	۳۶۳.۷۸۴
۹	تربیت بدنی	۹۹.۳۶	۲۳۶.۸۶۱
۱۰	آمار و ریاضی	۹۶.۳۶۷	۲۷.۱۳۲
۱۱	فردوس	۷۶.۸۸	۹۴.۸۷۷
۱۲	سرایان	۲۴.۸۳۸	۷۷.۶۶۷
	<b>جمع کل</b>	<b>۲۳۲۶.۵۱۷</b>	<b>۱۶۴۳.۵۰۷</b>
			<b>۳۹۷۰.۰۲۴</b>



✓ **نیمسال اول ۱۳۹۸-۱۳۹۹:** تعداد واحدهای آموزانه نیمسال اول ۹۸-۹۹ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۳۴۹۸,۷۹۵ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۱۸۶۶,۱۷۵ واحد مجموعاً ۵۳۶۴,۹۷ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

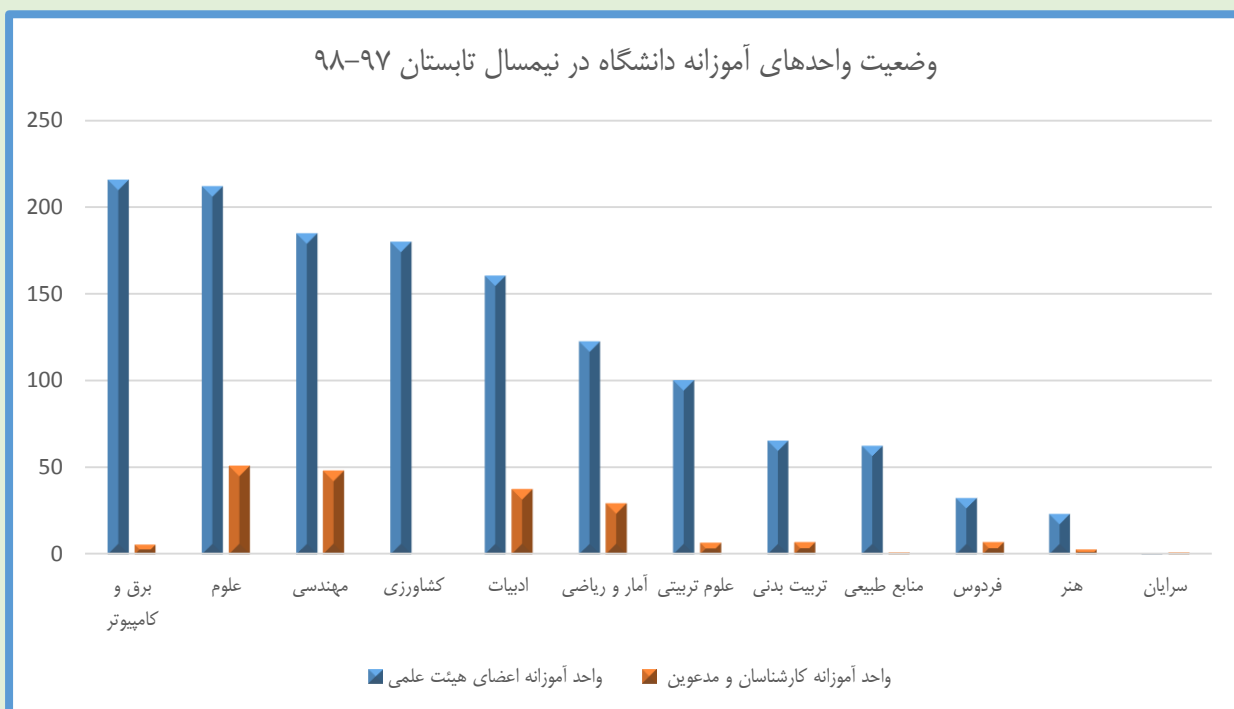
وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال اول ۹۸-۹۹				
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضای هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین	جمع کل
۱	ادبیات	۶۲۵.۱۸۸	۴۸۳.۱۲۷	۱۱۰۸.۳۱۵
۵	علوم	۵۱۱.۸۰۶	۲۲۳.۱۲۳	۷۳۴.۹۲۹
۴	مهندسی	۴۶۷.۹۷۲	۶۱.۷۴۹	۵۲۹.۷۲۱
۲	کشاورزی	۴۵۲.۹۳	۴۸.۲۳۳	۵۰۱.۱۶۳
۳	برق و کامپیوتر	۴۲۳.۸۵۴	۱۲۸.۹۴۳	۵۵۲.۷۹۷
۶	آمار و ریاضی	۳۲۹.۵۸۳	۳۸.۰۶	۳۶۷.۶۴۳
۷	علوم تربیتی	۱۹۶.۰۹۱	۱۱۴.۱۱۸	۳۱۰.۲۰۹
۱۰	تربیت بدنی	۱۶۱.۰۲۶	۱۶۳.۳۸۶	۳۲۴.۴۱۲
۹	منابع طبیعی	۱۲۴.۹۷۲	۱۶.۷۷۲	۱۴۱.۷۴۴
۸	هنر	۱۱۷.۶۹۲	۳۸۱.۲۱۷	۴۹۸.۹۰۹
۱۱	فردوس	۵۸.۶۱۶	۱۲۲.۰۸۵	۱۸۰.۷۰۱
۱۲	سرایان	۲۹.۰۶۵	۸۵.۳۶۲	۱۱۴.۴۲۷
	<b>جمع کل</b>	<b>۳۴۹۸.۷۹۵</b>	<b>۱۸۶۶.۱۷۵</b>	<b>۵۳۶۴.۹۷</b>



✓ **نیمسال تابستان ۱۳۹۷-۱۳۹۸:** تعداد واحدهای آموزانه نیمسال تابستان ۹۷-۹۸ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۱۳۶۳,۴۱۴ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۱۹۴,۳۳۹ واحد مجموعاً ۱۵۵۷,۷۵۳۴ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

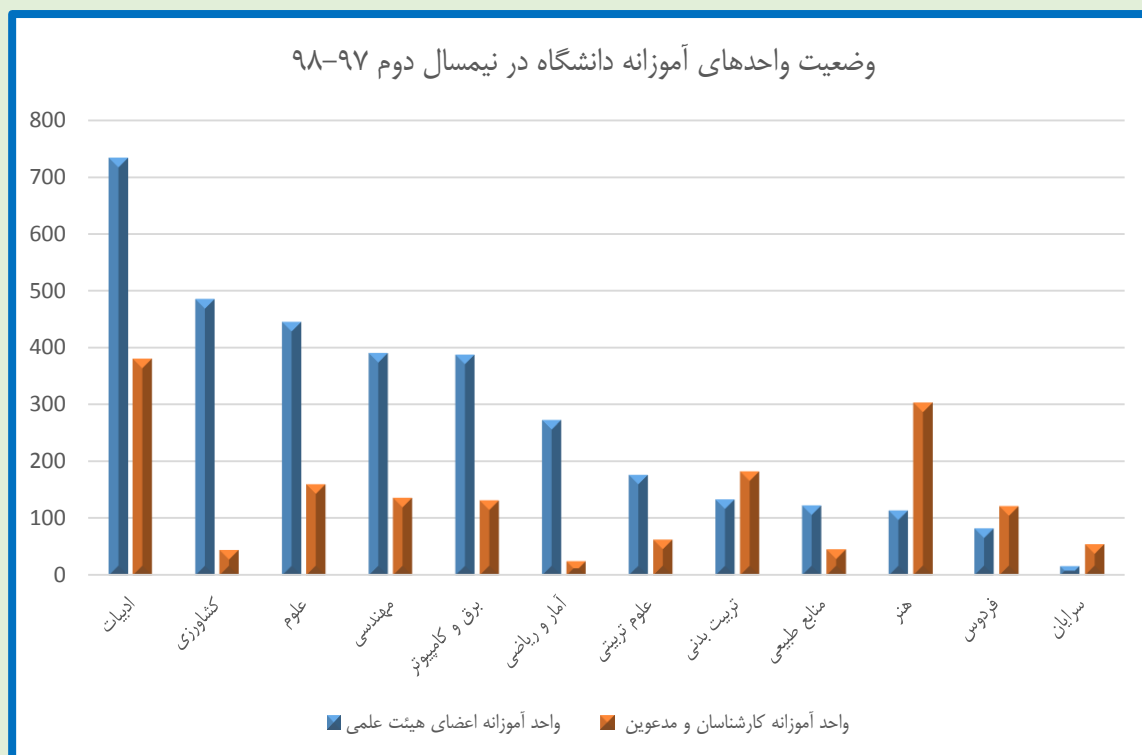
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضای هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین	جمع کل
۱	برق و کامپیوتر	۲۱۵,۳۶	۵,۵۳	۲۲۰,۸۹
۲	علوم	۲۱۱,۷۹	۵۰,۷۲	۲۶۲,۵۱
۳	مهندسی	۱۸۴,۷۷	۴۷,۸۲	۲۳۲,۵۹
۴	کشاورزی	۱۷۹,۹۸	۰	۱۷۹,۹۸
۵	ادبیات	۱۶۰,۶۴	۳۷,۴	۱۹۸,۰۴
۶	آمار و ریاضی	۱۲۲,۹۶	۲۹,۲۱	۱۵۲,۱۷
۷	علوم تربیتی	۱۰۰,۷۴	۶,۷۹	۱۰۷,۵۳
۸	تربیت بدنی	۶۵,۹۹	۷	۷۲,۹۹
۹	منابع طبیعی	۶۲,۹۷	۱,۲۵	۶۴,۲۲
۱۰	فردوس	۳۲,۷	۷,۱۱	۳۹,۸۱
۱۱	هنر	۲۳,۴۶	۲,۷۶	۲۶,۲۲
۱۲	سرایان	۰,۵۶	۱,۱۱	۱,۶۷
	<b>جمع کل</b>	<b>۱۳۶۱,۹۲</b>	<b>۱۹۶,۷</b>	<b>۱۵۵۸,۶۲</b>





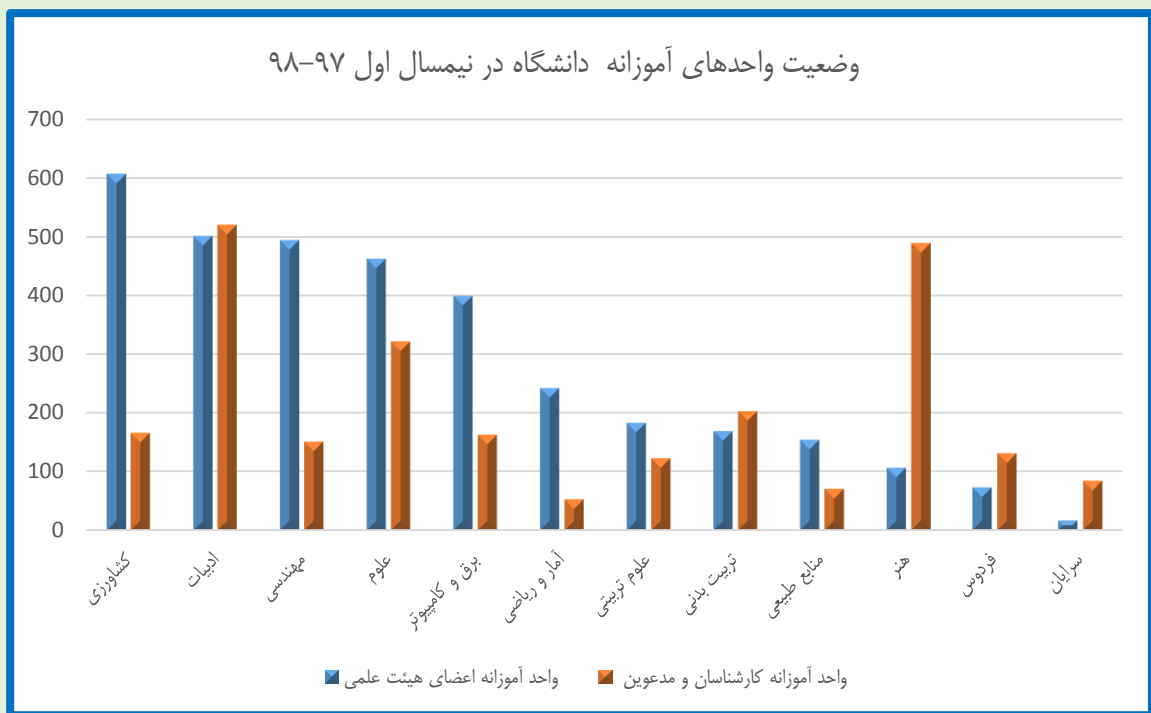
✓ **نیمسال دوم ۱۳۹۷-۱۳۹۸:** تعداد واحدهای آموزانه نیمسال دوم ۹۷-۹۸ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۳۳۷۵,۳۱ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۱۶۴۲,۹۷۸ واحد مجموعاً ۵۰۱۸,۲۸۸ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال دوم ۹۷-۹۸			
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضای هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین
۱	ادبیات	۷۳۴,۳۳۹	۳۷۹,۰۴۹
۲	کشاورزی	۴۸۶,۸۸۶	۴۴,۴۸۱
۳	علوم	۴۴۶,۹۵۱	۱۵۹,۵۱۸
۴	مهندسی	۳۹۱,۸۱۲	۱۳۵,۶۰۷
۵	برق و کامپیوتر	۳۸۹,۵۱۸	۱۳۱,۳۳۹
۶	آمار و ریاضی	۲۷۵,۰۳۶	۲۴,۶۵۵
۷	علوم تربیتی	۱۷۷,۸۳۳	۶۲,۲۹۸
۸	تربیت بدنی	۱۳۴,۷۵۸	۱۸۱,۸۶۹
۹	منابع طبیعی	۱۲۳,۷۵۱	۴۵,۶۳۴
۱۰	هنر	۱۱۵,۰۸۶	۳۰۲,۵۰۷
۱۱	فردوس	۸۳,۱۱۱	۱۲۱,۳۱۱
۱۲	سرایان	۱۶,۲۵۵	۵۴,۷۲۱
	<b>جمع کل</b>	<b>۳۳۷۵,۳۱</b>	<b>۱۶۴۲,۹۷۸</b>
	<b>جمع کل</b>		<b>۵۰۱۸,۲۸۸</b>



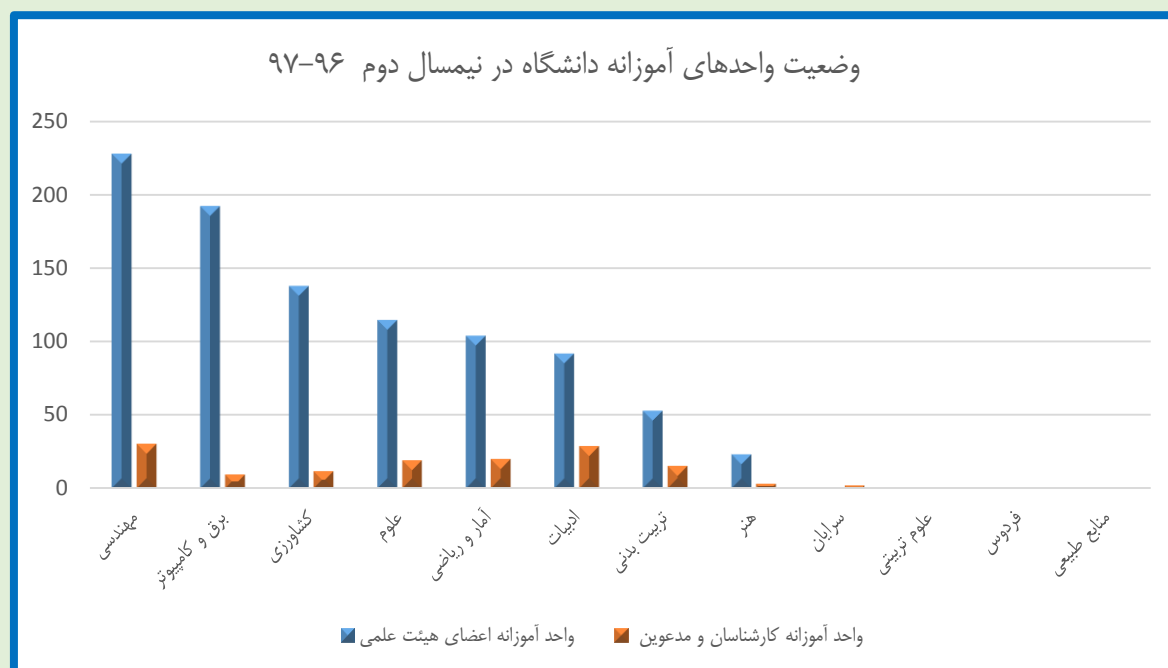
✓ **نیمسال اول ۱۳۹۷-۱۳۹۸:** تعداد واحدهای آموزانه نیمسال اول ۹۷-۹۸ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۳۴۰,۱۵۲۶ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۲۴۷۷,۱۳۸ واحد مجموعاً ۵۸۷۸,۶۶۴ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال اول ۹۷-۹۸				
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضای هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین	جمع کل
۱	کشاورزی	۶۰۵.۹۹۷	۱۶۶.۳۸۲	۷۷۲.۳۷۹
۲	ادبیات	۵۰۰.۳۱۷	۵۲۰.۷۵۲	۱۰۲۱.۰۶۹
۳	مهندسی	۴۹۳.۳۱۵	۱۵۰.۷۶۶	۶۴۴.۰۸۱
۴	علوم	۴۶۱.۶۴۷	۳۲۱.۸۱۲	۷۸۳.۴۵۹
۵	برق و کامپیوتر	۳۹۸.۱۰۸	۱۶۳.۱۲۸	۵۶۱.۲۳۶
۶	آمار و ریاضی	۲۴۱.۵۱۸	۵۲.۶۱۵	۲۹۴.۱۳۳
۷	علوم تربیتی	۱۸۲.۷۸۳	۱۲۲.۶۹۵	۳۰۵.۴۷۸
۸	تربیت بدنی	۱۶۸.۵۷۱	۲۰۳.۰۶۸	۳۷۱.۶۳۹
۹	منابع طبیعی	۱۵۳.۵۲۹	۷۰.۹۵۳	۲۲۴.۴۸۲
۱۰	هنر	۱۰۶.۱۶۵	۴۸۹.۱۴۷	۵۹۵.۳۱۲
۱۱	فردوس	۷۲.۷۳۹	۱۳۱.۲۲	۲۰۳.۹۵۹
۱۲	سرایان	۱۶.۸۳۷	۸۴.۶	۱۰۱.۴۳۷
	<b>جمع کل</b>	<b>۳۴۰۱.۵۲۶</b>	<b>۲۴۷۷.۱۳۸</b>	<b>۵۸۷۸.۶۶۴</b>



✓ **نیمسال تابستان ۱۳۹۶-۱۳۹۷:** تعداد واحدهای آموزانه نیمسال تابستان ۹۶-۹۷ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۹۴۳,۶۱۵ واحد و تعداد واحدهای آموزانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۱۳۵,۳۶۶ واحد مجموعاً ۱,۰۷۸,۹۸۱ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

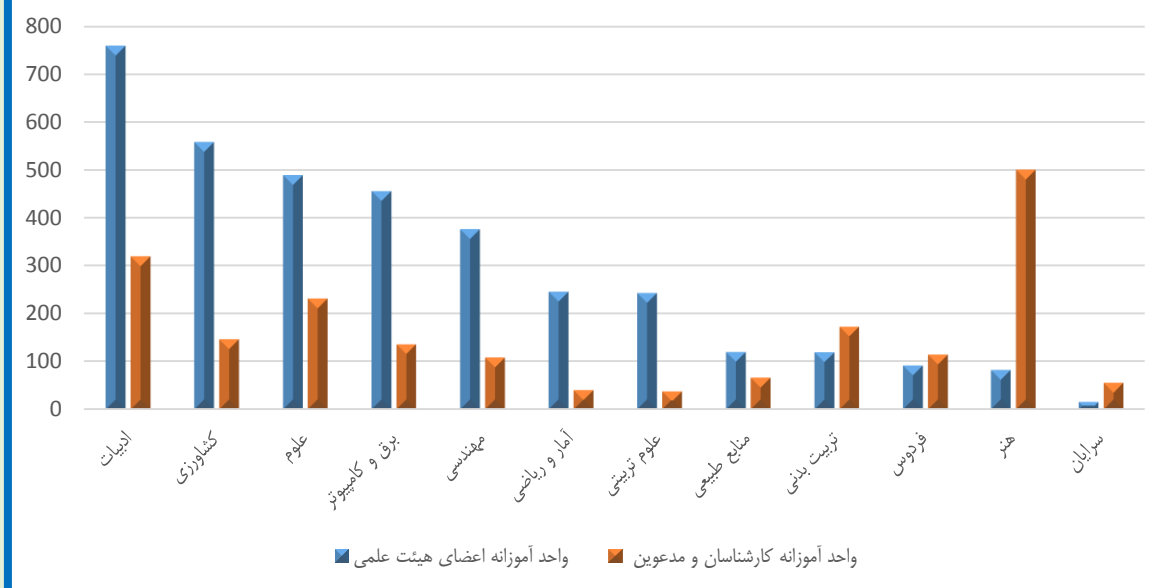
وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال تابستان ۹۶-۹۷				
ردیف	دانشکده	واحد آموزانه اعضای هیئت علمی	واحد آموزانه کارشناسان و مدعوین	جمع کل
۱	مهندسی	۲۲۷,۶۸۷	۲۹,۴۳۹	۲۵۷,۱۲۶
۲	برق و کامپیوتر	۱۹۲,۱۷۴	۹,۰۷۱	۲۰۱,۲۴۵
۳	کشاورزی	۱۳۷,۷۸۱	۱۱,۲۷۳	۱۴۹,۱۵۴
۴	علوم	۱۱۴,۵۱۹	۱۸,۴۰۵	۱۳۲,۹۲۴
۵	آمار و ریاضی	۱۰۳,۹۶۳	۱۹,۳۶	۱۲۳,۳۲۳
۶	ادبیات	۹۱,۷۶۶	۲۷,۹۲۷	۱۱۹,۶۹۳
۷	تربیت بدنی	۵۲,۷۱۲	۱۴,۷۹۹	۶۷,۵۱۱
۸	هنر	۲۳,۰۱۳	۳	۲۶,۰۱۳
۹	سرایان	۰	۱,۹۹۲	۱,۹۹۲
۱۰	علوم تربیتی	۰	۰	۰
۱۱	فردوس	۰	۰	۰
۱۲	منابع طبیعی	۰	۰	۰
	<b>جمع کل</b>	<b>۹۴۳,۶۱۵</b>	<b>۱۳۵,۳۶۶</b>	<b>۱,۰۷۸,۹۸۱</b>



✓ **نیمسال دوم ۱۳۹۶-۱۳۹۷:** تعداد واحدهای آموzانه نیمسال دوم ۹۶-۹۷ اعضای هیئت علمی دانشگاه به تعداد ۳۵۵۰,۳۰۱ واحد و تعداد واحدهای آموzانه کارشناسان و مدعوین دانشگاه ۱۹۲۳,۸۱۶ واحد مجموعاً ۵۴۷۴,۱۱۷ واحد مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است.

ردیف	دانشکده	واحد آموzانه اعضای هیئت علمی	واحد آموzانه کارشناسان و مدعوین	جمع کل
۱	ادبیات	۷۵۷,۹۴۸	۳۱۹,۰۷۱	۱,۰۷۷,۰۱۹
۲	کشاورزی	۵۵۷,۶۹۸	۱۴۶,۴۲۸	۷۰۴,۱۲۶
۳	علوم	۴۸۸,۴۷۶	۲۳۱,۰۲	۷۱۹,۶۷۶
۴	برق و کامپیوتر	۴۵۴,۶۸۲	۱۳۵,۴۳۴	۵۹۰,۱۱۶
۵	مهندسی	۳۷۶,۲۱۱	۱۰۸,۰۲۵	۴۸۴,۲۳۶
۶	آمار و ریاضی	۲۴۵,۶۴۶	۳۹,۹۲۷	۲۸۵,۵۷۳
۷	علوم تربیتی	۲۴۲,۴۰۹	۳۶,۹۳	۲۷۹,۳۳۹
۸	منابع طبیعی	۱۱۹,۵۶۵	۶۵,۹۶۵	۱۸۵,۵۳
۹	تربیت بدنی	۱۱۸,۷۵۴	۱۷۲,۴۸	۲۹۱,۲۳۴
۱۰	فردوس	۹۱,۷۱۸	۱۱۳,۹۴۱	۲۰۵,۶۵۹
۱۱	هنر	۸۲,۰۱۹	۴۹۹,۴۷۵	۵۸۱,۴۹۴
۱۲	سرایان	۱۵,۱۷۵	۵۴,۹۴	۷۰,۱۱۵
	<b>جمع کل</b>	<b>۳۵۵۰,۳۰۱</b>	<b>۱۹۲۳,۸۱۶</b>	<b>۵۴۷۴,۱۱۷</b>

وضعیت واحدهای آموزانه دانشگاه در نیمسال دوم ۹۶-۹۷



# سامانه آموزش اعضای هیئت علمی



## امور مربوط به سامانه آموزش و بهسازی اعضای هیئت علمی



با توجه به واگذاری برنامه‌ریزی جهت برگزاری کارگاه‌های دانش‌افزایی و توانمندی اعضای محترم هیئت علمی به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از آذر ماه ۱۳۹۸ مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی پیگیری‌های لازم را جهت راه‌اندازی سامانه آموزش اعضای هیئت علمی انجام و در سال ۱۳۹۹ این سامانه ایجاد گردید. فعالیت‌های صورت گرفته در این زمینه به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

✓ راه‌اندازی سامانه آموزش اعضای هیئت علمی در سامانه سدف و پویا در اردیبهشت ماه ۱۳۹۹

The screenshot displays the 'سدف' (Sedf) system interface, organized into several functional sections:

- اطلاعات پایه (Basic Information):** Includes icons for 'محل کلاسها' (Classroom location), 'اساتید' (Faculty), 'دروس' (Courses), 'اصلاح و حذف محل کلاسها' (Classroom modification/deletion), and 'حذف و اصلاح اساتید' (Faculty modification/deletion).
- خدمات آموزشی (Educational Services):** Includes 'تعریف دوره های آموزشی' (Define educational courses), 'لیست افراد ثبت نام شده' (List of registered individuals), 'تعیین قواین دوره' (Define course regulations), 'لیست حضور و غیاب' (Attendance list), 'ثبت نام افراد' (Individual registration), 'ویرایش دوره های ثبت شده' (Edit registered courses), and 'لیست حضور و غیاب' (Attendance list).
- نظر سنجی دوره ها (Course Evaluation):** Includes 'انتساب فرمهای نظرسنجی به دوره ها' (Assign survey forms to courses), 'تعریف فرمهای نظرسنجی' (Define survey forms), 'ثبت گزینه ها' (Record options), 'ثبت سوالات نظر سنجی' (Record survey questions), 'ثبت سر فصل سوالات' (Record question topics), and 'مشاهده و تحلیل فرمهای نظرسنجی' (View and analyze survey forms).
- امکانات (Features):** Includes 'مشاهده سوابق افراد' (View individual records), 'صدر گواهینامه(فردی)' (Individual certificate), 'صدر گواهی تدریس مدرسین' (Teacher certificate), and 'صدر گواهی نامه گروهی' (Group certificate).

✓ ثبت نام در کارگاه‌ها و حضور و غیاب به صورت سیستمی در سامانه

- ✓ صدور گواهینامه به صورت الکترونیکی در سامانه
- ✓ راه اندازی ثبت نام و صدور گواهی دوره های دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری و معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه
- ✓ بازنگری در شیوهنامه برگزاری کارگاه‌های دانش‌افزایی مصوب دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه (در دست اقدام)
- ✓ برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های بدو خدمت ویژه اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام و مدعوین
- ✓ برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های صلاحیت‌های مدرسی
- ✓ برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی به شرح ذیل:

ردیف	نام دوره	نام استاد	مدت دوره (ساعت)	تاریخ شروع
۱	شیوه نگارش پیشنهاد طرح پژوهشی به منظور جذب گرنت بین المللی	دکتر هما مالکی	۲	۱۴۰۰/۱۲/۱۸
۲	پیشگیری از خودکشی و مداخله در بحران	دکتر حمید یعقوبی	۲	۱۴۰۰/۱۲/۰۵
۳	روشهای تدوین طرح درس	دکتر فاطمه طاهرپور و دکتر حسین شکوهی فرد	۲	۱۴۰۰/۱۲/۰۴
۴	آشنایی با مقررات آموزشی دانشگاه بیرجند	دکتر محمدحسین خسروی	۲	۱۴۰۰/۱۱/۲۰
۵	چگونه از تنظیم هیجان به تنظیم خود برسیم	دکتر زهرا دانایی	۴	۱۴۰۰/۱۱/۱۶
۶	آشنایی با پایگاه اطلاعاتی استنادی web of science	دکتر لیلی سیفی	۲	۱۴۰۰/۱۱/۱۳
۷	آشنایی با پایگاه اطلاعاتی استنادی SCOPUS	دکتر لیلی سیفی	۳	۱۴۰۰/۱۱/۱۲
۸	تعادل کار و خانواده	دکتر رضوان صالحی نجف آبادی	۲	۱۴۰۰/۱۱/۱۱
۹	فرسودگی شغلی	دکتر محمد ربیعی	۴	۱۴۰۰/۱۰/۲۸
۱۰	انتخاب نشریه مناسب برای انتشار مقالات علمی	دکتر زهره عباسی	۲	۱۴۰۰/۱۰/۲۲
۱۱	چگونه یک جلسه ژورنال کلاب موفق را برگزار کنیم؟	دکتر خیرالنساء رمضان زاده	۲	۱۴۰۰/۱۰/۱۵
۱۲	اصول مقاله نویسی علمی به زبان انگلیسی با تأکید بر علوم انسانی	دکتر شعله ارسطوپور	۲	۱۴۰۰/۱۰/۰۸
۱۳	آسیب شناسی و مداخله در مشکلات تحصیلی- روان شناختی دانشجویان	سیدمحسن اصغری نکاح	۶	۱۴۰۰/۰۷/۲۹
۱۴	هفت استراتژی و تکنیک های برتر ارائه و سخنرانی	حمید مسعودی	۲	۱۴۰۰/۰۷/۲۱
۱۵	نحوه ایجاد طرح درس در سامانه آموزشی دانشگاه	محمدعلی رستمی نژاد	۲	۱۴۰۰/۰۶/۳۰
۱۶	الکتروانسفالوگرام کمی ( QEEG) و کاربردهای آن در تحقیقات مختلف	مجید قشونی	۲	۱۴۰۰/۰۶/۰۸
۱۷	آشنایی با رشته های دانشگاهی و معرفی فرصت های شغلی به صورت گفتگوی زنده در صفحه اینستاگرامی دانشگاه بیرجند	فاطمه طاهرپور	۲	۱۴۰۰/۰۵/۱۲
۱۸	نقد نظام آموزش عالی	محمدعلی رستمی نژاد	۴۰	۱۴۰۰/۰۵/۰۱
۱۹	سیر و سلوک معلمی؛ روایت معلمان الهام بخش	محمدرضا نیستانی	۳	۱۴۰۰/۰۳/۰۲
۲۰	چگونه یک تدریس آنلاین اثربخش و جذاب داشته باشیم	علی دانا	۴	۱۴۰۰/۰۲/۲۸
۲۱	بازخوانی قوانین دوران کووید ۱۹ : قوانین ابلاغی وزارت، مصوبات دانشگاه بیرجند	محمدحسین خسروی	۲	۱۴۰۰/۰۲/۲۰
۲۲	روشهای موثر در آموزش مجازی رشته های مهندسی	حمیدرضا ناصری	۲	۱۴۰۰/۰۲/۱۸
۲۳	بررسی نظامنامه اخلاق آموزشی: معرفی، نقد و اجرایی سازی	سعیده تقی زاده	۲	۱۴۰۰/۰۲/۱۲
۲۴	دانشگاه سبز	محمدحسین امامی	۳	۱۴۰۰/۰۲/۰۶
۲۵	اشتراک تجارب و راهکارهای آموزش الکترونیکی	حسین شکوهی فرد	۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۸
۲۶	تبیین آیین نامه های جدید اعطای پایه ترفیع سالیانه و تشویقی	حسین خزیمه نژاد	۲	۱۳۹۹/۱۲/۲۵
۲۷	آشنایی با ثبت طرح تحقیق و آموزانه پژوهشی در سامانه جامع	زینت احراری مقدم درمیان، زهرا اخلاقی راد	۲	۱۳۹۹/۱۱/۲۰
۲۸	آشنایی با فرایندکار در سامانه آموزانه	آسیه شنیده	۲	۱۳۹۹/۱۱/۱۳
۲۹	دوره آموزشی روش کار با سامانه اتوماسیون اداری	اعظم خیرآبادی	۶	۱۳۹۹/۱۱/۰۴
۳۰	نمایش های بصری و تحلیل اکتشافی در داده کاوی	حمیدرضا نیلی ثانی، حمید سعادت فر، مجید چهکندی	۳	۱۳۹۹/۰۹/۰۹



۱۳۹۹/۰۸/۰۶	۲	محمد قاسمی گل	آشنایی با مفاهیم امنیت سایبری	۳۱
۱۳۹۹/۰۷/۱۹	۲	محمدحسین سالاری فر	نقش تفکر در سلامت روان	۳۲
۱۳۹۹/۰۶/۱۶	۳	حمیدرضا نیلی ثانی، حمید سعادتی، فرحید چهکندی	مقدمه ای بر داده کاوی: پیش پردازش داده ها	۳۳
۱۳۹۹/۰۵/۰۱	۴	یوسف مهدوی نسب	تولید محتوای الکترونیکی با استفاده از نرم افزار استوری لاین Articulate Storyline	۳۴
۱۳۹۹/۰۳/۲۷	۲	محمدعلی رستمی نژاد	آشنایی با امتحانات غیرحضوری و طراحی آزمون الکترونیکی	۳۵
۱۳۹۹/۰۳/۲۵	۲	صادق پاسبان	طراحی آزمون الکترونیکی	۳۶
۱۳۹۹/۰۲/۱۶	۲	سیدعلی اکبر صفوی	چشم انداز نظام آموزش عالی در دوران پسا کرونا	۳۷
۱۳۹۹/۰۱/۳۱	۱	حمیدرضا ناصری	اشتراک تجربه الکترونیکی: گروه بندی دانشجویان در کلاس	۳۸
۱۳۹۹/۰۱/۲۱	۲	محمدعلی رستمی نژاد	آشنایی با آموزش الکترونیکی و آزمون سازی	۳۹
۱۳۹۹/۰۱/۲۰	۱	حمیدرضا ناصری	اشتراک تجربه الکترونیکی: بررسی دروس فرمولی	۴۰
۱۳۹۹/۰۱/۱۴	۳	ناصر مزینی	مدیریت آموزش الکترونیکی	۴۱
۱۳۹۹/۰۱/۱۱	۴	محمدعلی رستمی نژاد	گزارش گیری و کار با فضای محتوا و آموزش دروس فرمولی در سامانه آموزش الکترونیکی	۴۲
۱۳۹۸/۱۲/۰۸	۴	محمدعلی رستمی نژاد	آشنایی با سامانه آموزش الکترونیکی	۴۳

### ✓ همکاری در برگزاری دوره های فرهنگی به شرح ذیل:

ردیف	نام دوره	نام استاد	مدت دوره (ساعت)	تاریخ شروع
1	دستاورد های انقلاب اسلامی ایران با تأکید بر جوانان و بانوان	دکتر محمدجواد نوروزی	۲	۱۴۰۰/۱۱/۱۸
2	تاب آوری زنان	لیلا طالب زاده شوشتری	۲	۱۴۰۰/۱۱/۰۹
3	افق های نوین آموزش عالی و دارالفنون	دکتر الهام ملک زاده، زهرا علیزاده بیرجندی	۲	۱۴۰۰/۱۰/۲۱
4	ادیان در آینده جهان	دکتر احمد رضا مفتاح	۲	۱۴۰۰/۱۰/۰۸
5	بسیج و پاسداری از انقلاب اسلامی	قنبری	۲	۱۴۰۰/۰۹/۰۳
6	فرهنگ و جایگاه معاونت فرهنگی و اجتماعی در دانشگاه	غلامرضا غفاری	۲	۱۴۰۰/۰۸/۲۲
7	بررسی و نقد کتاب جنگ سرد فرهنگی، سیا در عرصه فرهنگ و هنر	علی زنگویی	۲	۱۴۰۰/۰۸/۱۹
8	مصرفی شدن فرهنگ دانشگاهی در ایران	نعمت الله فاضلی	۲	۱۴۰۰/۰۸/۱۸
9	خانواده و فرهنگ	غلامعلی افروز	۴	۱۴۰۰/۰۸/۱۶
10	آموزش ترکیبی: چالش ها و الزامات پیش رو	محسن آیتي، محمدعلی رستمی نژاد	۲	۱۴۰۰/۰۹/۱۷
11	طالبان و تحولات منطقه	احمد بخشی	۲	۱۴۰۰/۰۸/۱۶
12	ریشه های فرهنگ و بررسی گونه ها و تغییرات آن	محمد رضا راشد محصل	۲	۱۴۰۰/۰۸/۱۵
13	پیامبر رحمت، منادی وحدت	محمد هادی شهاب، محمد علی طاهری (بجد) کدغیر فعال)	۲	۱۴۰۰/۰۷/۲۸
14	اسیب شناسی تعزیه موسیقی، رنگ، زمینه و نسخ	مفید شاطری	۲	۱۴۰۰/۰۶/۱۵
15	مقتل نگاری از تاریخ تا ادبیات	محمد بهنام فر	۲	۱۴۰۰/۰۶/۰۸
16	عاشورا در ادبیات کلاسیک فارسی و نگاه عارفان	دکتر بخشعلی قنبری	۲	۱۴۰۰/۰۶/۰۱
17	روانشناسی وفای به عهد در نهج البلاغه	دکتر بخشعلی قنبری	۲	۱۴۰۰/۰۵/۱۹
18	روانشناسی عدالت در نهج البلاغه	دکتر بخشعلی قنبری	۲	۱۴۰۰/۰۵/۱۲
19	خرد غدیر و طهارت نفس	محمد هادی شهاب	۲	۱۴۰۰/۰۵/۰۴
20	انتخابات ۱۴۰۰: با نگاهی به انتخابات شوراهای شهری	ابراهیم تقی زاده	۲	۱۴۰۰/۰۲/۲۰
21	موزه های دانشگاهی؛ پیوند دانشگاه و جامعه	سلمان ساکت	۲	۱۴۰۰/۰۲/۲۸
22	انتخابات ۱۴۰۰: رویکرد ضروری دولت آینده	روح الله ایزدخواه	۲	۱۴۰۰/۰۲/۲۱
23	ارتباط نهج البلاغه با قرآن کریم	مجید معارف	۶	۱۴۰۰/۰۱/۳۱

✓ همکاری با دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در برگزاری دوره هایی به شرح ذیل و همچنین دوره های ضیافت اندیشه ه اساتید در سال ۱۴۰۰:

ردیف	نام دوره	نام استاد	مدت دوره (ساعت)	تاریخ شروع
۱	اصول تغذیه در طب ایرانی و سلامتی	مریم نواب زاده	۴ ساعت	۱۴۰۰/۰۹/۲۳
۲	تدابیر فصل ها و آب و هوا برای سلامتی	مریم نواب زاده	۲ ساعت	۱۴۰۰/۰۹/۱۶
۳	اصول ورزش و سلامتی از نگاه طب ایرانی	مریم نواب زاده	۲ ساعت	۱۴۰۰/۰۹/۰۹
	تبیین علوم شناختی در جنگ شناختی	محمد جوانی	۸ ساعت	۱۴۰۰/۱۰/۲۷



کارکرده تخصیص دستیار آموزشی-پژوهشی

دانشگاه



## کارگروه تخصیص دستیاران آموزشی و پژوهشی

معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه با توجه به شیوهنامه دستیار آموزشی و پژوهشی دانشگاه از نیمسال دوم ۱۳۹۸-۱۳۹۹ موفق به اجرایی نمودن این شیوهنامه و تشکیل کارگروه تخصیص دستیاران آموزشی و پژوهشی جهت بررسی درخواست‌های اعضای هیئت علمی در این زمینه شده است.

• اعضای کارگروه تخصیص دستیار آموزشی-پژوهشی به شرح ذیل می باشد:

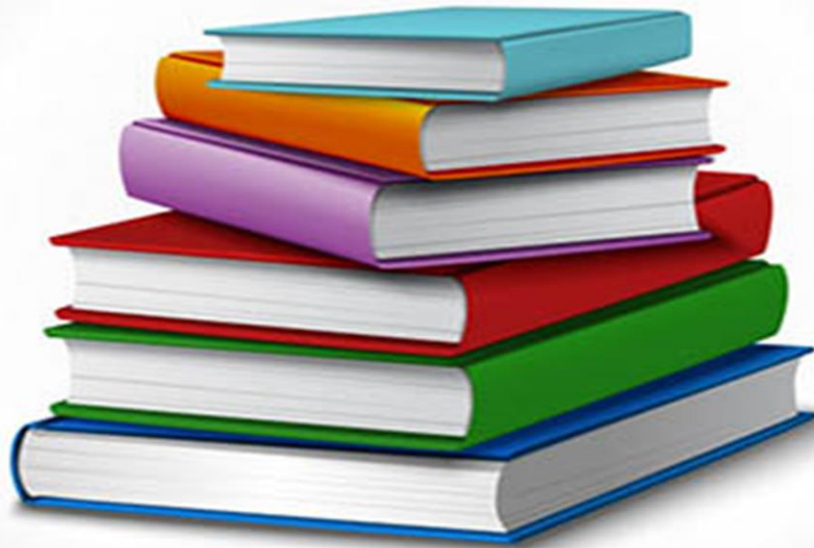
۱. معاون آموزشی دانشگاه
۲. رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه (دبیر)
۳. مدیر برنامه و بودجه دانشگاه
۴. مدیر امور پژوهشی دانشگاه
۵. مدیر امور دانشجویی
۶. یک نماینده از شورای پژوهشی دانشگاه
۷. یک نماینده از شورای آموزشی دانشگاه

• تعداد دستیاران آموزشی و پژوهشی مورد تقاضا

در جدول ذیل تعداد اعضای هیئت علمی متقاضی دستیار آموزشی و پژوهشی و تعداد ساعت تأیید شده در هر زمینه ارائه شده است.

ردیف	سال تحصیلی	نیمسال تحصیلی	تعداد ساعت آموزشی	تعداد ساعت پژوهشی	جمع کل ساعت
۱	۱۳۹۹-۱۳۹۸	دوم	۱۱۴۸	۴۴۰	۱۵۸۸
۲	۱۴۰۰-۱۳۹۹	اول	۲۹۷۲	۲۱۴۴	۵۱۱۶
۳	۱۴۰۱-۱۳۹۹	دوم	۲۴۷۲	۱۸۰۴	۴۲۷۶
۴	۱۴۰۱-۱۴۰۰	اول	۲۶۱۹	۲۶۱۶	۵۲۳۵

# امور مربوطہ درس



- از دیگر فعالیت‌های این حوزه بررسی امور مربوط به دروس، برنامه‌های درسی و ... است که به شرح ذیل اعلام می‌گردد:
- **تصویب بازنگری برنامه درسی کارشناسی آمار و سنجش آموزش در دفتر گسترش آموزش عالی**
- بررسی و مطابقت برنامه درسی ۲۹۵ رشته در مقاطع تحصیلی مختلف با آخرین تغییرات برنامه درسی در سامانه آموزش عالی
- واگذاری ثبت و ایجاد کد درس مطابق سرفصل‌ها از دی ماه ۱۴۰۰ و ثبت تعداد بیش از ۴۰۰ کد درس
- پیگیری جهت به‌روزرسانی و بارگذاری برنامه‌های درسی در سایت دانشکده‌ها
- تطبیق و بررسی برنامه ترم‌بندی شده دانشکده‌ها با مصوبات و سازمان گسترش
- بررسی دوره‌ای برنامه‌های مصوب از سایت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باهدف استخراج سرفصل‌های بازنگری شده یا جدید
- بررسی هرگونه تغییرات در سرفصل دروس
- بررسی سرفصل‌های بازنگری شده رشته‌های دایر در دانشگاه با برنامه‌های از قبل ثبت‌شده در سامانه خدمات آموزشی دانشگاه باهدف اجرای دقیق برنامه با اعمال کمترین تغییرات که بررسی موارد ذیل را شامل می‌شود:
  - ✓ مقایسه و مطابقت نام رشته با مجوز دانشگاه و پذیرش دانشجو
  - ✓ بررسی کد رشته و بررسی درخواست تغییر نام رشته یا اخذ مجوز رشته جدید
  - ✓ بررسی مقایسه نام دروس بر اساس سرفصل
  - ✓ بررسی تعداد واحد هر درس بر اساس سرفصل
  - ✓ بررسی عملی یا نظری بودن و تعداد واحد عملی یا نظری هر درس بر اساس سرفصل
  - ✓ بررسی پیش‌نیازها و هم‌نیازها (در صورت تشابه دروس، تنظیم پیش‌نیاز و هم‌نیاز با توجه به مصوبات هر سرفصل)
  - ✓ بررسی برنامه‌های درسی و پیگیری آپلود فایل سرفصل در سایت دانشگاه بیرجند و مطابقت آن در سامانه گلستان و پرتال دانشگاه.
- بررسی و ارائه پیشنهاد در مورد بازنگری برنامه‌های درسی و محتوای دروس، اصلاح سرفصل‌ها، حذف، ادغام و جایگزینی دروس، تغییر منابع در کلیه مقاطع، با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی، جهت ارائه به مراجع ذی‌صلاح جهت تصویب از جمله:
  - ✓ بررسی تغییر سرفصل رشته پژوهش علوم اجتماعی مقطع کارشناسی ارشد
  - ✓ بررسی سرفصل رشته صنایع‌دستی
  - ✓ بررسی سرفصل رشته روانشناسی تربیتی مقطع کارشناسی ارشد
- پیگیری تهیه گزارش‌های آماری مربوط به برنامه‌های درسی، رشته‌ها، گرایش‌ها و ارائه به مراجع ذی‌ربط در خصوص موضوعات ذیل:
  - ✓ بررسی دروس سرویسی
  - ✓ بررسی دروس زیرکف

✓ بررسی دروس آزمایشگاهی

✓ بررسی دروس مشترک

✓ بررسی نوع درس‌ها

- بررسی درخواست دانشکده‌ها برای معادل‌سازی و اعمال درخواست‌های مورد تأیید در سامانه خدمات آموزشی
- بررسی درخواست دانشکده‌ها برای اضافه نمودن درس و اعمال درخواست‌های مورد تأیید در سامانه گلستان و پرتال

# بازدیدهای علمی



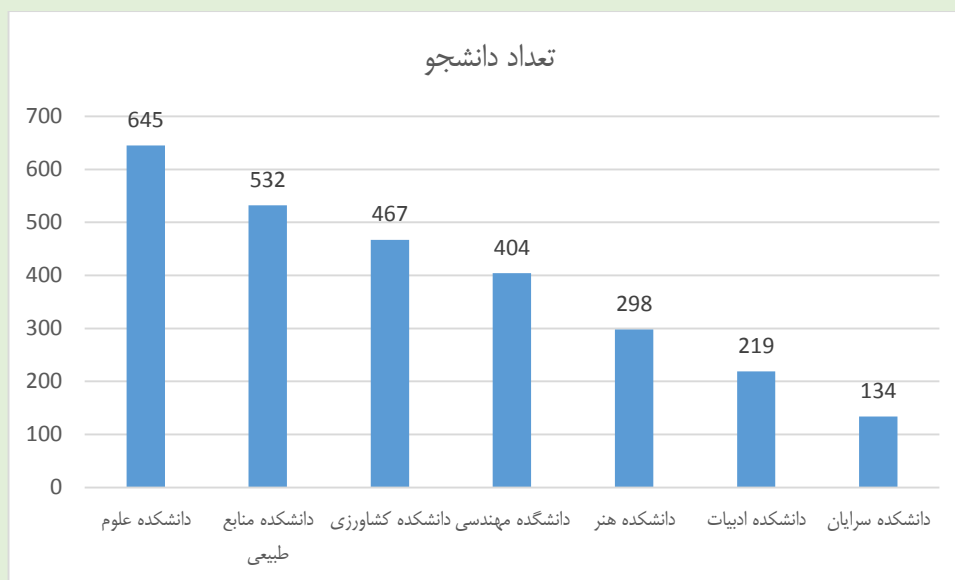
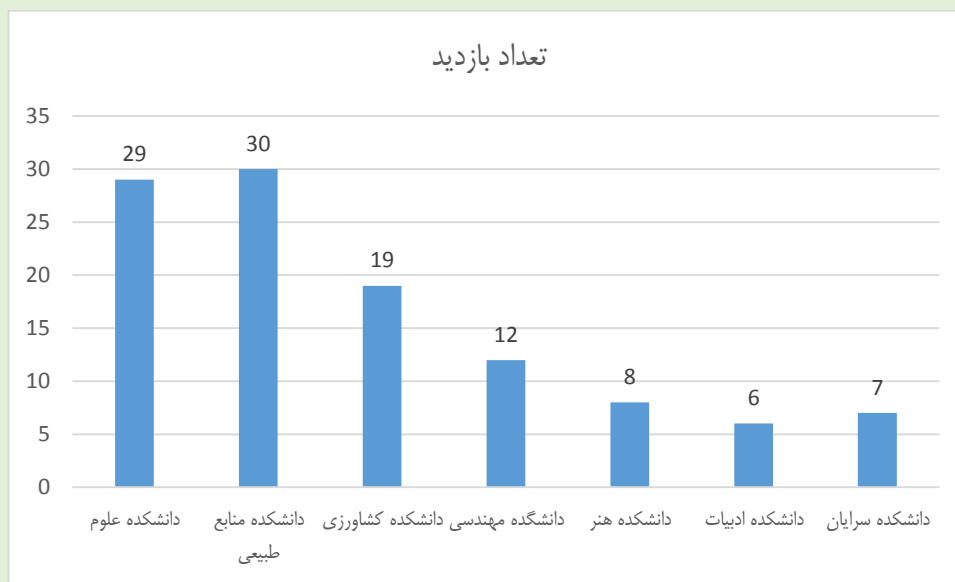
## امور مربوط به بازدیدهای علمی



از دیگر فعالیت‌های این حوزه اصلاح فرایند بازدیدهای علمی بوده است. بازدیدهای علمی مصوب سرفصل‌های درسی از طریق دانشکده درخواست و بعد از بررسی توسط کارشناس حوزه جهت اقدامات بعدی به معاونت اداری و مالی ارسال می‌گردد. که در ادامه گزارشی از تعداد بازدیدهای علمی شرح داده شده است.



- بررسی و تأیید بازدیدهای علمی از لحاظ مطابقت با سرفصل‌های درسی و سایر شرایط اجرایی از سال ۱۳۹۷ الی ۱۴۰۱ به تعداد ۱۱۵ بازدید در ۲۴۹ روز با تعداد ۲۶۹۹ دانشجو و هزینه ۳۹۰۰۵۰۰۰۰ ریال در سال‌های ۱۳۹۷-۱۴۰۱ به شرح جدول ذیل:



گزارش عملکرد سامانه آموزش عالی

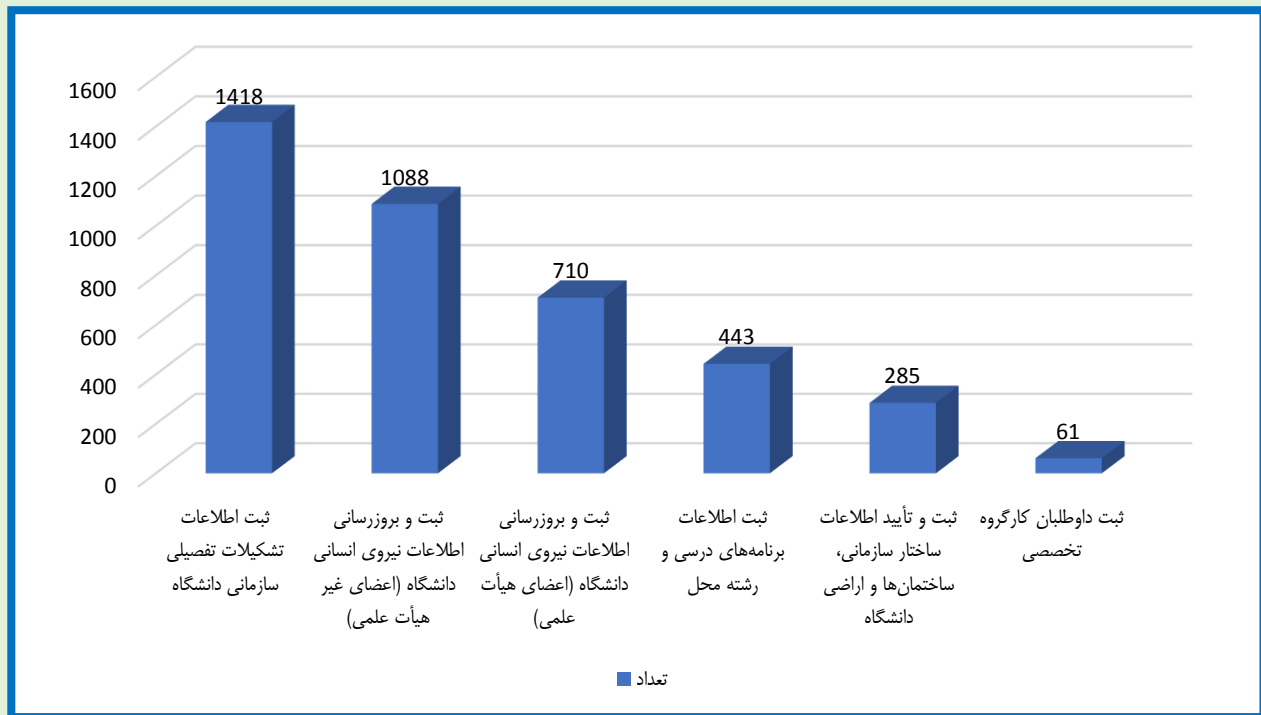
وزارت علوم

## گزارش عملکرد سامانه آموزش عالی وزارت علوم (HES)



دانشگاه بیرجند به‌عنوان اولین دانشگاهی بود که اطلاعات خود را در این سامانه بارگذاری کرد. لازم به ذکر است این سامانه از ۵ بانک اطلاعاتی تشکیل شده است. با عنایت به اینکه ریاست محترم وقت دانشگاه در سال ۱۳۹۵ تأیید نهایی اطلاعات ثبت‌شده در سامانه را به این حوزه محول نموده است بدین‌وسیله اطلاعات ثبت و تأییدشده در این سامانه به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

- پیگیری ثبت و تأیید اطلاعات ساختار سازمانی، ساختمان‌ها و اراضی دانشگاه به تعداد ۲۸۵ رکورد در سامانه آموزش عالی
- ثبت و تأیید اطلاعات مؤسسه ۱۰ رکورد
- پیگیری ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات نیروی انسانی دانشگاه به تعداد ۷۱۰ رکورد عضو هیئت‌علمی و ۱۰۸۸ رکورد غیر هیئت‌علمی در سامانه آموزش عالی
- پیگیری ثبت اطلاعات تشکیلات تفصیلی سازمانی دانشگاه به تعداد ۱۴۱۸ رکورد در سامانه آموزش عالی
- پیگیری ثبت اطلاعات برنامه‌های درسی و رشته محل به تعداد ۴۴۳ رکورد در سامانه آموزش عالی
- پیگیری درخواست وزارت علوم مبنی بر تشکیل کارگروه‌های تخصصی شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی در آذرماه ۱۳۹۷
- ✓ پیگیری مشارکت همه‌جانبه اعضای هیئت‌علمی دانشگاه در فرایند رأی‌گیری برای ۶۱ کارگروه تخصصی
- ✓ پیگیری ارسال اسامی داوطلبان از دانشکده‌ها با مرتبه علمی دانشیاری به بالا و رسمی آزمایشی در نهایت تعداد ۳۴ نفر از دانشگاه داوطلب شدند که در نهایت پس از رأی‌گیری انجام‌شده تعداد ۵ نفر شامل آقایان دکتر محمدمهدی خطیب، دکتر حمیدرضا نیلی ثانی و دکتر سیدناصر رئیس سادات، دکتر محمدعلی ناصری و دکتر علی شهیدی به کارگروه‌های تخصصی به مدت ۲ سال به‌عنوان عضو کارگروه‌های تخصصی شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی منصوب شدند.



# سائر فعالیتها

## سایر فعالیت‌ها

### ❖ تهیه و تدوین شرح وظایف و انتظارات

با توجه به دستور ریاست محترم دانشگاه شرح وظایف و انتظارات رؤسای دانشکده، معاونین آموزشی، مدیران گروه‌های آموزش و اعضای هیئت‌علمی دانشگاه تهیه و مصوب و هم اکنون در حال اجرا است (شرح وظایف و انتظارات در پیوست ۲ ارائه شده است)..

### ❖ امور مربوط به بررسی تفکیک دانشکده‌ها یا ایجاد گروه آموزشی

• پیگیری پیشنهادهای مربوط به ایجاد یا تفکیک دانشکده، ایجاد گروه آموزشی، ایجاد و اجرای رشته‌ها و گرایش‌های جدید، تغییر عنوان گروه‌های آموزشی، تغییر عنوان رشته‌ها و گرایش‌های موجود در کلیه مقاطع تحصیلی و انجام اقدامات لازم جهت اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح، با همکاری دانشکده‌ها و واحدهای مربوطه از جمله:

- ✓ تفکیک گروه زبان و ادبیات عرب از زبان و ادبیات فارسی
- ✓ تفکیک گروه فرش از هنراسلامی
- ✓ تفکیک گروه زراعت و اصلاح نباتات به دو گروه زراعت و اصلاح نباتات و گروه خاک
- ✓ تفکیک گروه علوم و مهندسی خاک
- ✓ تفکیک گروه مهندسی مکانیک به دو گروه تبدیل انرژی و طراحی کاربردی ساخت و تولید
- ✓ ایجاد گروه برق کنترل و تفکیک گروه آموزشی برق قدرت
- ✓ ایجاد گروه فناوری‌های نوین در گروه آموزشی محیط زیست
- ✓ ایجاد گروه مدیریت دولتی از محل گروه جامعه‌شناسی
- ✓ ایجاد واحد آموزشی و پژوهشی دام‌پروری

### ❖ حمایت و نظارت بر طرح‌های پژوهشی مرتبط با حوزه آموزش از جمله:

- حمایت و نظارت بر طرح ملی "آثار و پیامدهای بومی‌گزینی در آموزش عالی"
- حمایت و نظارت بر طرح دانشجویی "علل عدم ثبت‌نام‌شدگان دانشجویان پذیرفته‌شده"

### ❖ رونمایی از منشور اخلاق حرفه‌ای استادان

مراسم رونمایی از منشور اخلاقی اساتید دانشگاه بیرجند در ۱۸ آبان ۱۳۹۸ با حضور دکتر مصطفی معین، رئیس انجمن اخلاق در علم و فناوری برگزار شد.



به نام پروردگار

## منشور اخلاق حرفه‌ای استادان دانشگاه بیرجند



### اخلاق عمومی

- در نظر داشتن خداوند به عنوان بالاترین ناظر بر اعمال
- الگوی عملی اخلاق
- تحمل، سعه صدر و انتقادپذیری
- روحیه شاد
- مهربانی و خیرخواهی
- وفای به عهد و مسئولیت‌پذیری
- اعتدال و انصاف
- وفار و متانت
- رازداری و امانت‌داری
- صداقت در گفتار و کردار
- تواضع و فروتنی
- احترام به فرهنگ‌ها و مذاهب
- پوشش مناسب و ظاهر آراسته
- روحیه همکاری و مشورت
- رعایت حریم خصوصی دانشجویان

### اخلاق پژوهشی

- توجه به اصل اصیل بودن و کاربردی بودن پژوهش‌ها
- توجه به مسائل و چالش‌های روز جامعه و صنعت
- صداقت در اجرای پژوهش و ارائه یافته‌ها
- پذیرش مسئولیت آثار و دستاوردهای پژوهشی
- رعایت حقوق مالکیت فکری و معنوی
- عدم افشای اطلاعات پروژه‌های محرمانه
- جدیت و دقت علمی در انجام پژوهش
- در نظر گرفتن ایمنی و امنیت مشارکت‌کنندگان پژوهش
- تقید به هم‌راستا بودن فعالیت‌های پژوهشی با زمینه تخصصی
- اختصاص زمان کافی به دانشجویان
- ارائه بازخورد مناسب و به موقع به دانشجویان، طی دوره انجام پایان‌نامه و رساله
- ارزیابی مفیدانه پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها

### اخلاق اجتماعی

- احترام به همکارهای اجتماعی
- متعهد به توسعه فرهنگی جامعه
- حفظ منزلت و جایگاه حرفه‌ای در تعاملات اجتماعی

### بیانیه اخلاق حرفه‌ای استادان دانشگاه بیرجند



### اخلاق آموزشی

- توجه به ابعاد تربیتی دانشجویان و شاگردپروری
- حضور منظم و اثربخش در کلاس‌ها و در دسترس بودن
- التزام به آیین نامه‌های آموزشی
- اهتمام به تکریم و احترام دانشجویان
- توجه به نیازهای آموزشی دانشجویان و بازخوردهای آنها
- پایبندی به برنامه درسی و به روز رسانی آن
- داشتن طرح درس مدون
- بیان واضح اهداف آموزشی
- توجه به نوآوری در تدریس و استفاده اثربخش از فناوری
- ترغیب دانشجویان به یادگیری و افزایش اعتماد به نفس آنها
- مدیریت و رهبری مناسب کلاس
- ششادخت و هدایت استعدادها
- اطلاع‌رسانی مناسب به دانشجویان
- عدالت در تعاملات آموزشی
- رعایت عدالت و انصاف در ارزشیابی
- توجه به تفاوت‌های فردی
- ارزشیابی استاندارد
- تکالیف و ارزشیابی متناسب با اهداف
- توجه به توسعه حرفه‌ای خود

### اخلاق سازمانی

- التزام به ارزش‌ها، اهداف، برنامه‌ها و قوانین دانشگاه
- احترام به همکاران و حفظ جایگاه آنان نزد دیگران
- اهتمام به رشد فرهنگ سازمانی
- تعامل حرفه‌ای با همکاران
- ترجیح منافع جمعی به منافع فردی
- مینابت از اموال دانشگاه
- رعایت نظم و انضباط کاری و حضور به موقع در محل کار



استادان دانشگاه بیرجند خدا را ناظر بر اعمال خود دانسته و متعهد به توسعه جامعه و اعتلای ایران اسلامی هستند؛ ضمن تکریم دانشجویان همزمان با آموزش به پرورش آنان نیز التزام دارند؛ به اهداف و قوانین دانشگاه پایبند بوده؛ به توسعه حرفه‌ای خود در تمام ابعاد به ویژه در حوزه یادگیری-یادگیری و ارزشیابی توجه دارند؛ در تمام فعالیت‌های پژوهشی به اصل اصیل بودن و صداقت علمی التزام دارند.

❖ برگزاری دو نشست ویژه مدیران گروه‌های آموزشی دانشگاه بیرجند

اولین نشست مدیران گروه‌های آموزشی دانشگاه بیرجند، پنجشنبه اول اسفند ۱۳۹۸ با هدف بررسی نقش گروه‌ها در سند چشم انداز و رتبه‌بندی دانشگاه، فرایندهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی و ارتقاء کیفیت آموزشی و توان اشتغال‌پذیری و دومین نشست مدیران گروه‌های آموزشی به صورت مجازی در خرداد ماه ۱۳۹۹ با هدف ارتقاء کیفیت آموزش الکترونیکی دانشگاه برگزار گردید.



#### ❖ پیگیری امور مربوط به نامه‌های اداری از پردیس‌ها و دانشکده‌ها

- بررسی و اعلام نظر در زمینه آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های آموزشی و اعلام نظرات اصلاحی در تدوین آن‌ها به حوزه معاونت آموزشی دانشگاه و وزارت عتف از جمله:
  - ✓ پیگیری نظرات در خصوص شرح وظایف و انتظارات رؤسا، معاونین، مدیران گروه‌های آموزشی و اعضای هیئت علمی از دانشکده‌ها و جمع‌بندی نظرات و ارائه به معاونت محترم آموزشی
  - ✓ پیگیری نظرات در خصوص آیین‌نامه دوره فرعی تحصیل صلاحیت‌های مدرسین دانشجویان تحصیلات تکمیلی و جمع‌بندی نظرات
  - ✓ پیگیری نظرات در خصوص آیین‌نامه آموزش الکترونیکی- ترکیبی دانشگاه و جمع‌بندی نظرات
  - ✓ پیگیری نظرات در خصوص آیین‌نامه گزینش آموزشی از دانشکده‌ها و جمع‌بندی نظرات و ارائه به معاونت محترم آموزشی
  - ✓ پیگیری نظرات در خصوص برنامه‌های مبتنی بر حسن اجرای آن جهت گزارش به وزارت عتف
  - ✓ پیگیری علت عدم تشکیل کلاس‌ها در نیمسال اول از دانشکده‌ها و جمع‌آوری اطلاعات و گزارش به شورای آموزشی دانشگاه
- بررسی گزارش‌های پیشرفت تحصیلی بورسیه‌های خارج از کشور از جمله خانم سمیه حسین‌نژاد بورسیه در کشور نروژ، سیدحامد حسینی‌نسب بورسیه در کشور سوئیس
- همکاری با هیئت ممیزه و هیئت اجرایی جذب در خصوص ارائه اطلاعات موردنیاز در زمینه ارزیابی عملکرد اعضای هیئت علمی
- انجام امور مربوط به جلسات شورای برنامه‌ریزی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای مصوبات آن.
- انجام امور مربوط به جلسات شورای مدیران و نظارت بر مصوبات آن از سال ۱۳۹۸-۱۳۹۹
- آماده کردن اطلاعات مربوط به رشته‌ها و ظرفیت رشته‌های دانشگاه برای دیوان محاسبات

- تشکیل جلسه بررسی مشکلات ارائه دروس در آذرماه ۱۳۹۸ با حضور کارشناسان دانشکده‌ها
- تشکیل چندین جلسه بررسی مشکلات سامانه آموزانه و برقراری ویدئو کنفرانس با پشتیبان‌های سامانه
- تشکیل جلسه مشورتی در خصوص بررسی وضعیت دروس دانشجویان اتباع خارجی مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۰۴ و بررسی پیشنهادات برای جذب بیشتر دانشجویان اتباع خارجی
- بررسی درخواست‌های طرح درس در سامانه آموزش الکترونیکی در سال ۱۳۹۸
- بررسی برنامه‌های راهبردی دانشکده‌ها در خصوص توجه به موضوعات مرتبط با حوزه معاونت آموزشی



پیوست ۱

شبه نامه ها و آیین نامه های گروه برنامه ریزی

و توسعه آموزش

## ❖ آیین‌نامه حمایت از فعالیت‌های کیفیت بخشی آموزشی اعضای هیأت علمی دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۹۹/۰۳/۱۰		نوع سند: آیین‌نامه	
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۹۹/۰۳/۱۰			
رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه		دکتر محمدعلی رستمی‌نژاد	تهیه‌کننده:
شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه		مراجع بررسی‌کننده:	
هیأت رئیسه دانشگاه		تأیید کننده:	
کارشناس مسئول برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی		سرکارخانم آسیه شنیده	مسئول بروزرسانی:

### ماده ۱. مقدمه

در راستای حرکت به سمت چشم‌انداز دانشگاه بیرجند برای تربیت نیروی انسانی متعهد و کارآمد در حل مسائل جامعه و ارتقاء کیفیت آموزش‌های دانشگاه و بر اساس حمایت از مجموعه فعالیت‌های اعضای هیأت علمی که منجر به ارتقاء کیفیت فعالیت‌های آموزشی، افزایش توان اشتغال‌پذیری و کارآفرینی دانشجویان در دانشگاه بیرجند می‌شود، این آیین‌نامه تدوین می‌گردد.

### ماده ۲. اهداف

- ۱) اقدام در جهت برنامه عملیاتی "تدوین آیین‌نامه گزنت آموزشی (WO1-A9)" در سند راهبردی دانشگاه
- ۲) فراهم آوردن زمینه ارتقاء رتبه در دانشگاه بیرجند در شاخص‌های رتبه‌بندی دانشگاه‌های کشور
- ۳) ارتقاء کیفیت آموزش‌های دانشگاه به گونه‌ای که منجر به توانمندسازی و ارتقاء شایستگی‌های حرفه‌ای و اخلاقی دانشجویان گردد.
- ۴) زمینه‌سازی و حمایت از حرکت به سمت آموزش‌های پژوهش محور
- ۵) فراهم آوردن زمینه حمایتی و اجرایی مناسب برای آیین‌نامه ارتقاء توان اشتغال‌پذیری دانشجویان دوره کارشناسی
- ۶) اقدام در جهت برنامه عملیاتی "تدوین شیوه‌نامه اجرایی ارتقاء روش‌های آموزشی و تشکیل کمیته بهبود و ارزیابی عملکرد روش‌های آموزشی" (WT1-A5).
- ۷) حمایت از اعضای هیأت علمی دانشگاه در راستای طراحی، تدوین و اجرای برنامه‌های درسی جدید، روش‌های نوین تدریس و نوآوری‌های آموزشی
- ۸) حمایت از مجموعه فعالیت‌های مربوط به توسعه آموزش الکترونیکی باهدف توانمندسازی دانشجویان و تنوع بخشی به منابع آموزش عالی (موضوع راهبرد ۴ تنوع‌بخشی به منابع آموزش عالی نامه ۱۳۹۸/۰۲/۱۱ به شماره، ۲۸۴۹۶ مقام عالی وزارت عتف)

### ماده ۳. تعاریف

- ۱) **اعتبار ویژه آموزشی:** اعتبار مالی آموزشی است که در قبال خدماتی از اعضای هیأت علمی که منجر به ارتقاء کیفیت آموزشی می‌شود؛ به آن‌ها اختصاص می‌یابد.
- ۲) **استاد نمونه آموزشی:** به فردی گفته می‌شود که بر اساس رتبه‌بندی دانشگاه به‌عنوان استاد نمونه واحد دانشگاهی انتخاب می‌شود.

- ۳) **حضور مؤثر:** حضور تمام وقت، شرکت در جلسات گروه و دانشکده، حضور به موقع در کلاس و جلسه امتحان، پاسخگویی به دانشجویان، اعلام زمان حضور و مشاوره در دفتر کار و سایت دانشگاه.
- ۴) **دانش پژوهی آموزشی:** به مجموعه فعالیت‌های پژوهشی عضو اطلاق می‌شود که به مسائل آموزشی رشته تخصصی عضو مربوط است و منجر به ارتقاء کیفیت آموزشی می‌گردد.
- ۵) **روش‌های نوین آموزش:** به روش‌هایی از آموزش اطلاق می‌شود که عضو در ارائه درس خود فراتر از روش‌های متداول رفته به گونه‌ای که باعث جذابیت و اثربخشی بیشتر تدریس می‌شود.
- ۶) **طرح درس (درس‌نامه):** سندی است که توسط مدرس تدوین می‌شود و در آن برای تمام جلسات یک درس در یک نیمسال آموزشی، اهداف، محتوا، روش‌های آموزش و ارزشیابی را مشخص می‌کند.
- ۷) **راهنمای مطالعه:** سندی است شامل مجموعه راهنمایی‌هایی که به دانشجویان می‌شود تا با موفقیت به اهداف یک درس یا دوره دست یابند.
- ۸) **محتوای الکترونیکی آموزشی:** مجموعه محتوای تعاملی و چندرسانه‌ای است که قابلیت ارائه در بستر وب یا سامانه آموزش الکترونیکی دانشگاه را دارد.
- ۹) **آزمون الکترونیکی:** مجموعه آزمون‌هایی در قالب‌های تشریحی، چندگزینه‌ای و سایر انواع آزمون است که برای یک درس طراحی می‌شود و در سامانه آموزش الکترونیکی دانشگاه قرار می‌گیرد.
- ۱۰) **دروس آزاد برخط انبوه (موک):** دوره‌های کوتاه یا مجموعه دروسی را شامل می‌شود که توسط یک یا چند نفر طراحی و در بستر وب ارائه می‌شود و برای تعداد انبوهی از افراد در دسترس است.
- ۱۱) **ریزدرس‌ها:** مجموعه دروس کوتاهی هستند که کمتر از یک نیمسال طول می‌کشد و به عنوان مکمل برنامه درسی برای افزایش شایستگی حرفه‌ای و توان اشتغال پذیری دانشجویان ارائه می‌شود و کاستی‌های برنامه درسی رسمی را جبران می‌کند.
- ۱۲) **دانشجوی برجسته:** به دانشجویی اطلاق می‌شود که در المپیادها، کنکورها و جشنواره‌های ملی کسب افتخار داشته است.

#### ماده ۴. تخصیص امتیاز

##### ۴.۱. فعالیت‌های افزایش توان اشتغال پذیری

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز مورد	حداکثر امتیاز دوره	توضیحات
۱.	انجام بازدیدهای علمی داخل استان	۰.۵	۵	برای هرروز
۲.	انجام بازدیدهای علمی خارج از استان	۲	۱۰	برای هرروز
۳.	برگزاری کلاس در محیط‌های واقعی	۰.۵	۵	مانند مزرعه و یا برگزاری کلاس در سازمان‌ها مرتبط با حرفه دانشجو برای دروسی که برگزاری کلاس خارج از کلاس جزء سرفصل درس نیست.
۴.	برگزاری استارت‌آپ‌ها	۵	۲۰	امتیاز برای هر رویداد
۵.	طراحی و برگزاری مسابقات علمی	۳	۱۰	امتیاز هر مسابقه
۶.	تدوین استانداردهای (صلاحیت‌های) حرفه‌ای برای رشته‌های دایر و جدید	۴	۱۰	

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز مورد	حداکثر امتیاز دوره	توضیحات
۷.	طراحی و تدوین دستور کار آزمایشگاه و کارگاه آموزشی	۴	۱۰	
۸.	تجهیز و راهاندازی آزمایشگاه یا کارگاه آموزشی	۵	۸	
۹.	طراحی و اجرای ریزدرس‌ها	۲	۲۰	
۱۰.	همکاری با انجمن‌های علمی	۴	۱۰	برای هر نیمسال

## ۴.۲. برنامه درسی، فناوری آموزشی و روش آموزش و ارزشیابی

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز مورد	حداکثر امتیاز دوره	توضیحات
۱.	ایجاد رشته‌های جدید و میان‌رشته‌ای با رویکرد رفع نیازهای اساسی کشور و ترویج کارآفرینی	۱۰	۳۰	
۲.	نوشتن و پیگیری آوردن یک‌رشته جدید در دانشگاه	۷	۱۴	
۳.	طراحی برنامه درسی یک دوره	۷	۲۱	
۴.	بازنگری برنامه درسی یک دوره	۵	۱۵	
۵.	طراحی برنامه درسی یک درس	۲	۱۰	
۶.	بازنگری برنامه درسی یک درس	۱	۱۰	
۷.	تدوین و ارائه درس‌نامه در سامانه دانشگاه	۱	۱۰	
۸.	تدریس مشارکتی به همراه خبرگان خارج از دانشگاه و یا همکاران خارج از گروه، دانشجویان تحصیلات تکمیلی	۰.۵	۵	به ازای هر واحد
۹.	طراحی و اجرای یک روش نوین تدریس	۳	۲۰	
۱۰.	طراحی و اجرای روش‌های نوین ارزشیابی از دانشجو	۳	۲۰	
۱۱.	ارزشیابی دوره‌ها، برنامه‌های درسی	۷	۲۸	
۱۲.	تدریس کلاس‌های آمادگی المپیاد دانشجویی	۲	۵۰	
۱۳.	طراحی سؤالات المپیادهای دانشجویی، کنکور سراسری	۲	۱۰	
۱۴.	داوری جشنواره‌ها	۲	۱۰	
۱۵.	طراحی و تولید محصولات کمک آموزشی	۷	۲۱	
۱۶.	لوح فشرده آموزشی با رعایت اصول علمی و نظریه‌های یاددهی-یادگیری	۷	۲۱	
۱۷.	تدوین راهنمای مطالعه درس	۲	۶	
۱۸.	ایجاد وب سایت آموزشی شخصی	۵	۵	هرسال
۱۹.	مشارکت در تدوین فرایندها، استانداردها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های آموزشی که در راستای ارتقاء کیفیت آموزش باشد	۵	۲۰	
۲۰.	مشارکت در طراحی و تدوین برنامه‌های راهبردی و عملیاتی حوزه آموزش دانشگاه	۵	۲۰	
۲۱.	تولید محتوای الکترونیکی استاندارد (چندرسانه‌ای ای-تعاملی) برای دروس	۱۰	۵۰	به ازای هر ساعت
۲۲.	طراحی آزمون الکترونیکی استاندارد برای دروس	۵	۲۵	
۲۳.	برگزاری کلاس مجازی برای دروس	۲	۳۰	به ازای هر ساعت
۲۴.	طراحی و پیاده‌سازی دروس آزاد برخط انبوه (MOOC)	5	50	به ازای هر ساعت

### ۴,۳. طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی و تدریس

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز مورد	حداکثر امتیاز دوره	توضیحات
۱.	برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت دارای مجوز از آموزش‌های آزاد	۲	۱۰	برای هر ساعت
۲.	شرکت در نشست‌های علمی، کارگاه‌های آموزشی با موضوع مرتبط با آموزش	۰,۵	۲۰	امتیاز برای هر ساعت
۳.	اجرای دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی، سمینار و سخنرانی برای کارکنان دانشگاه و سایر سازمان‌ها	۳	۱۰	امتیاز برای هر ساعت
۴.	برگزاری نشست علمی با موضوعات مربوط به آموزش، رشته تخصصی عضو	۳	۱۰	امتیاز برای هر ساعت
۵.	شرکت در نشست‌ها و هم‌اندیشی‌های حوزه معاونت آموزشی دانشگاه	۰,۵	۳	امتیاز برای هر نشست
۶.	تدریس به دانشجویان غیر ایرانی (فارسی/انگلیسی)	3	20	به ازای هر کلاس در هر نیمسال
۷.	تدریس در خارج از کشور	۵	۵۰	به ازای هر ساعت
۸.	برگزاری کلاس اضافی (جبرانی اضافه بیش از ۱۶ ساعت در هر نیمسال برای هر واحد)	0.5	2	به ازای هر ساعت

### ۴,۴. نظم آموزشی

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز مورد	حداکثر امتیاز دوره	توضیحات
۱.	حضور مؤثر	۱۰	۲۰	در هر نیمسال
۲.	رعایت مهلت اعلام نمرات امتحانی در یک نیمسال تحصیلی	۳	۶	در هر نیمسال

### ۴,۵. کسب افتخارات آموزشی

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز مورد	حداکثر امتیاز دوره	توضیحات
۱.	عضو هیأت علمی نمونه کشوری	۵۰	۱۰۰	
۲.	عضو هیأت علمی نمونه آموزشی دانشگاه	۱۰	۲۰	
۳.	عضو هیأت علمی نمونه آموزشی دانشکده	۵	۱۰	
۴.	عضو هیأت علمی نمونه آموزشی گروه	۲,۵	۵	
۵.	اختراع ثبت شده در حوزه آموزش	۲۰	۵۰	
۶.	داشتن دانش‌آموز برجسته	۲۰	۱۰۰	امتیاز این بند به تمام اعضاء گروه علمی مربوطه اختصاص می‌یابد

### ۴,۶. دانش پژوهی آموزشی

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز مورد	حداکثر امتیاز دوره	توضیحات
۱.	چاپ مقاله در مجلات علمی-پژوهشی داخلی و بین‌المللی با موضوع آموزش	۷	۳۵	به‌عنوان مثال فصلنامه آموزش مهندسی ایران
۲.	چاپ مقاله در مجلات علمی ترویجی داخلی با موضوع آموزش	۵	۱۰	به‌عنوان مثال نامه آموزش عالی

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز مورد	حداکثر امتیاز دوره	توضیحات
۳.	مقاله ارائه شده در همایش‌های آموزش مربوط به رشته و یا با موضوع آموزش در همایش‌های معتبر داخلی و بین‌المللی	۳	۶	
۴.	طرح پژوهشی درون دانشگاهی با موضوع آموزشی مرتبط به تخصص فرد	۷	۲۱	
۵.	طرح پژوهشی بیرون از دانشگاه با موضوع آموزشی مرتبط به تخصص فرد	۱۰	۳۰	
۶.	داوری مقالات در مجلات معتبر داخلی با موضوع آموزش مرتبط با تخصص فرد	۰.۵	۵	
۷.	کرسی‌های نظریه‌پردازانی در زمینه‌ی آموزش	۱۰	۳۰	
۸.	تألیف یا ترجمه کتاب درسی	۱۰	۳۰	
۹.	انجام درس پژوهی	۵	۱۰	

تبصره ۱. امتیازات موضوع "دانش پژوهشی آموزشی" برای اعضاء هیأت علمی گروه علوم تربیتی با ضریب ۰,۷۵ محاسبه خواهد شد.

#### ۴,۷. سایر

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز مورد	حداکثر امتیاز دوره	توضیحات
۱.	انجام وظایف مربوط به استاد راهنمای آموزشی دانشجویان کارشناسی	۲	۱۲	به ازای هر ۱۰ نفر در هر نیمسال
۲.	ارائه خدمات مشاوره تدریس و یادگیری به همکاران	۱	۱۰	هر ساعت
۳.	دریافت خدمات مشاوره تدریس و یادگیری	۱	۱۰	هر ساعت
۴.	تسلط بر زبان خارجی	۱۰	۳۰	نمره بالای ۷۰ درصد آزمون
۵.	حضور در رسانه‌های جمعی	۵	۲۰	تعداد
۶.	ارائه مقاله آموزشی در رسانه‌ها مانند روزنامه‌ها یا خبرگزاری‌های معتبر	۲	۱۰	
۷.	اجرای برنامه‌های جذب دانشجو	۵	۲۰	حضور در مدارس و...

تبصره ۲. به فعالیت‌های مشترک اعضاء محترم هیأت علمی تا سه نفر امتیاز کامل تعلق می‌گیرد.

#### ماده ۵. میزان تخصیص اعتبار ویژه آموزشی

- اعتبار ویژه آموزشی برای اعضاء هیأت علمی از محل اعتبارات هزینه‌ای همان سال پیش‌بینی و تخصیص خواهد یافت.
- ارزش ریالی هر امتیاز بر اساس بودجه تخصیصی معین می‌شود و حاصل ضرب امتیاز کسب شده عضو بر ارزش ریالی هر امتیاز؛ اعتبار ویژه آموزشی عضو را شکل می‌دهد.
- دوره زمانی اختصاص اعتبار ویژه آموزشی به طور سالانه محاسبه می‌شود.

#### ماده ۶. مراجع بررسی کننده اعتبار ویژه آموزشی

- مراجع رسیدگی کننده در واحد دانشگاهی (دانشکده، آموزشکده و ...)، "کارگروه منتخب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی" است.
- مراجع نهایی بررسی و تأیید در دانشگاه، "کارگروه منتخب اعتبار ویژه آموزشی" با ترکیب اعضاء زیراست:

- ۲,۱. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (رئیس کارگروه)  
 ۲,۲. رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه (دبیر کارگروه)  
 ۲,۳. مدیر دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه  
 ۲,۴. مدیر امور آموزشی دانشگاه  
 ۲,۵. مدیر تحصیلات تکمیلی  
 ۲,۶. رئیس گروه استعدادهای درخشان  
 ۲,۷. رئیس اداره آموزش‌های آزاد  
 ۲,۸. معاون آموزشی پردیس / دانشکده مرتبط

### ماده ۷. هزینه کرد اعتبار ویژه آموزشی

۵۰ درصد از اعتبار ویژه کسب شده توسط عضو هیأت علمی در اختیار فرد قرار می‌گیرد تا در راستای ارتقاء کیفیت آموزش هزینه کند و ۵۰ درصد مابقی برابر جدول زیر هزینه خواهد شد.

ردیف	موضوع	واحد	مرجع تأیید
۱.	شرکت در نشست‌های علمی، کارگاه‌های آموزشی با موضوع مرتبط با آموزش		حوزه معاونت آموزشی دانشگاه
۲.	خرید یا ارتقاء تجهیزات آموزشی		برگ خرید
۳.	در اختیار گرفتن دستیار آموزشی	نفر ساعت	گزارش استاد، تأیید دستیار و قرارداد
۴.	سایر مواردی که می‌تواند منجر به ارتقاء کیفیت آموزشی دانشگاه گردد	به طور موردی	گزارش استاد و تأیید حوزه معاونت آموزشی

این آیین‌نامه در ۷ ماده و ۲ تبصره در جلسه مورخ ۹۹/۰۳/۱۰ هیأت‌رئیس دانشگاه بیرجند به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

## ❖ آیین نامه آموزش های الکترونیکی و ترکیبی دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۲/۲۰	نوع سند: آیین نامه	
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۴۰۰/۰۸/۱۸		
رئیس گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه	دکتر محمدعلی رستمی نژاد	تهیه کننده:
شورای برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه		مراجع بررسی کننده:
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	دکتر محسن آیتی	تأیید کننده:
کارشناس مسئول برنامه ریزی و توسعه آموزشی	سرکارخانم آسیه شنیده	مسئول بروزرسانی:

### ماده ۱. مقدمه

در راستای تحقق اهداف دانشگاه در سند راهبردی ۱۴۰۴ و مبتنی بر ارزش محوری "کیفیت و بهره‌وری فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی دانشگاه" و عملیاتی سازی "تدوین آیین نامه سیاست‌های تشویقی برای گسترش آموزش ترکیبی (WT1-A3)" و همچنین در راستای اجرای نظام نامه آموزش الکترونیکی (مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۵) این آیین نامه تدوین شده است.

### ماده ۲. هدف

هدف از تدوین این آیین نامه فراهم سازی بستری برای افزایش ارتباطات بین المللی دانشگاه بیرجند با اساتید و صاحب نظران خارجی است که در برنامه عملیاتی سند راهبردی تحت عنوان "تدوین و اجرای آیین نامه همکاری‌های آموزشی و پژوهشی با اساتید مطرح بین المللی (WO2-R11)" از آن یاد شده است. از دیگر اهداف این آیین نامه زمینه سازی استفاده از فناوری‌های نوین آموزشی در ترکیب با روش‌های آموزشی حضوری در دوره‌های تحصیلی مختلف با تأکید بر افزایش اثربخشی آموزش‌ها در دانشگاه بیرجند است.

### ماده ۳. تعاریف

۱. نیمسال آموزشی: شامل ۱۶ هفته آموزشی است.
۲. آموزش متداول (حضور): روش آموزش جاری دانشگاه است که استاد و دانشجو به صورت حضوری در محیط آموزشی حضور دارند.
۳. آموزش الکترونیکی: شیوه‌ای برای طراحی، تدوین، ارائه و ارزشیابی آموزش است که از قابلیت‌ها و امکانات الکترونیکی برای کمک به یادگیری بهره می‌گیرد.
۴. آموزش ترکیبی: نوعی از آموزش است که در آن زمینه یادگیری دانشجویان علاوه بر کلاس‌های حضوری و چهره به چهره از طریق فناوری‌های الکترونیکی فراهم می‌شود.
۵. دوره تمام الکترونیکی: به دوره‌ای گفته می‌شود که تمام دروس یک دوره، پس از اخذ مجوز از شورای گسترش وزارت عتف به روش الکترونیکی برگزار می‌گردد.



۶. انواع قالب ارائه درس به روش الکترونیکی و ترکیبی: دروس می‌تواند شامل یکی از قالب‌های زیر باشد:

- درس کاملاً الکترونیکی: درسی است که بیش از ۷۵ درصد (۱۲ جلسه) آن به صورت الکترونیکی برگزار می‌گردد.
  - درس ترکیبی: درسی است که از ۶,۲۵ درصد (۱ جلسه) تا ۷۵ درصد (۱۲ جلسه) از آن به روش الکترونیکی ارائه می‌شود و سایر جلسات به صورت حضوری برگزار می‌گردد.
  - الکترونیکی مکمل: ۱۶ جلسه درس به صورت معمول برگزار می‌گردد اما از سامانه و بستر الکترونیکی دانشگاه جهت ارائه محتوا، جلسات بحث، ارسال و دریافت تکلیف، وبینار و سایر فعالیت‌های کیفیت بخش آموزش، استفاده می‌شود.
۷. سامانه مدیریت یادگیری: زیرساختی نرم‌افزاری تحت شبکه است که محتوا و تعاملات آموزشی از طریق آن فراهم می‌شود.
۸. محتوای الکترونیکی: نوعی از محتوای آموزشی است که در قالب متن، صدا، تصویر، پویانمایی و یا چندرسانه‌ای تهیه و از طریق سامانه مدیریت یادگیری قابل اشتراک است. انواع متداول محتوای الکترونیکی به قرار زیر است:

- ۱) محتوای متنی
- ۲) محتوای صوتی
- ۳) محتوای اسلایدی
- ۴) محتوای اسلایدی صوتی
- ۵) محتوای درسی ویدیویی
- ۶) محتوای درسی چندرسانه‌ای تعاملی (محتوایی است که عناصر مختلف متن، صدا، تصویر، پویانمایی و تعامل در آن گنجانده شده است).

۹. کلاس برخط: به کلاسی اطلاق می‌شود که به صورت هم‌زمان با حضور دانشجویان در بستر شبکه در زمان معین شروع و خاتمه می‌یابد.

۱۰. خدمات آموزش الکترونیکی: به مجموعه خدماتی اطلاق می‌شود که مدرس و دانشجو در راستای یادگیری ترکیبی از آن استفاده می‌کنند که اهم آن به قرار زیر است:

- برقراری ارتباطات برخط مدرسین دانشگاه با مدرسین سایر دانشگاه‌های کشور و دنیا؛
- به اشتراک‌گذاری منابع، فایل‌های درسی، کتاب الکترونیکی (محتوای الکترونیکی) بین مدرس و دانشجو؛
- تبادل تمرینات، تکالیف و گزارش‌های درسی و پایان‌نامه از طریق سیستم آموزش الکترونیکی؛
- برگزاری آزمون‌ها به صورت الکترونیکی؛
- استفاده از تالارهای گفتگو و بحث و تبادل نظر بین مدرس و دانشجو؛
- گفتگوی برخط بین مدرس و دانشجویان

#### ماده ۴. مقررات آموزشی برگزاری آموزش‌های الکترونیکی و ترکیبی

۱. بسته به سطح دانشگاه در زمان اجرای دوره، در صورتی که دانشگاه جزء دانشگاه‌های دسته اول یا دوم یا سایر دسته‌بندی‌ها قرار گیرد، به ترتیب تا ۵۰، ۳۰ و ۲۰ درصد از کل دروس در همه رشته‌های دارای مجوز را می‌تواند به روش ترکیبی اجرا کند.

۲. اجرای دوره آموزش تمام الکترونیکی برای مقطع کاردانی و دکتری مجاز نیست.
۳. اجرای دوره آموزش تمام الکترونیکی بسته به سطح دانشگاه در صورتی که جزء دانشگاه‌های دسته اول باشد در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد پس از اخذ مجوز از دفتر گسترش وزارت عتف مجاز است. در صورتی که جزء دانشگاه‌های دسته دوم باشد فقط در مقطع کارشناسی ارشد مجاز خواهد بود.
۴. آموزش ترکیبی در تمام مقاطع، در تمام نیمسال‌های تحصیلی و تابستان قابل اجرا است.
۵. صرفاً دروس نظری یا آن بخش از دروسی که ماهیت عملی، کارگاهی یا آموزشی در عرصه کارآموزی و کارورزی را ندارند، شامل شود. آموزش بخش نظری دروس عملی به صورت الکترونیکی، تنها در صورت برگزاری دوره عملی درس به صورت حضوری، مجاز است.
۶. بخش عملی برخی از دروس کامپیوتری و فناوری اطلاعات که قابلیت ارائه به روش الکترونیکی دارند را می‌توان به روش ترکیبی ارائه کرد.
۷. برگزاری اولین و آخرین جلسه تمامی کلاس‌ها در سطح دانشگاه به روش الکترونیکی ممنوع است.
۸. حداکثر ۷۵ درصد از کل ساعات آموزشی هر درس نظری پایه یا تخصصی دارای شرایط لازم در دوره‌ها می‌تواند صرفاً با مصوبه شورای آموزشی دانشکده ذی‌ربط به صورت الکترونیکی ارائه شود. چنانچه مدرس مسئول درس، متقاضی ارائه حجم بیشتری از درس به صورت الکترونیکی باشد، بایستی موضوع برای اجرا در هر نیمسال تحصیلی پس از تأیید در شورای آموزشی دانشکده به تصویب شورای آموزشی دانشگاه برسد.
۹. ارائه درس "الکترونیکی مکمل" نیاز به تأیید هیچ شورایی ندارد و فقط بر اساس درخواست مدرس بستر آموزش الکترونیکی توسط مدیر سامانه آموزش الکترونیکی در اختیار او قرار می‌گیرد.
۱۰. برای اطمینان از انطباق هویت پاسخ‌دهنده به سؤالات با هویت دانشجو لازم است آزمون پایان نیمسال تحصیلی دروس ترکیبی به صورت حضوری انجام گیرد.
۱۱. ارزیابی نهایی پیشرفت تحصیلی دانشجو در درس ترکیبی بر اساس میزان مشارکت در کلاس‌های حضوری، فعالیت در سامانه آموزش الکترونیکی، انجام تکالیف و پروژه‌های درسی و نتایج امتحانات طول درس و پایانی درس خواهد بود و مدرس هر درس مرجع اصلی ارزیابی دانشجو خواهد بود.
۱۲. سایر مقررات مربوط به آیین‌نامه و دستورالعمل‌های دوره‌های تحصیلی در آموزش دروس الکترونیکی و ترکیبی جاری خواهد بود.

## ماده ۵. استانداردهای آموزشی ارائه دروس الکترونیکی و ترکیبی

در راستای نظارت بر سطح کیفی آموزش‌های الکترونیکی و ترکیبی دانشگاه، رعایت استانداردهای ذیل ضروری است:

۱. برگزاری کلاس الکترونیکی برخط هم‌زمان، برابر برنامه زمانی از پیش تعیین شده مدیریت آموزشی، برای مدرس در طول نیمسال الزامی است.
۲. مدرسین ارائه‌دهنده دروس ضروری است ترکیبی با شرکت در کارگاه‌های مرتبط با آموزش الکترونیکی و ترکیبی، شایستگی‌های حرفه‌ای مناسب اجرای این نوع آموزش‌ها را کسب نمایند.
۳. از بسترهای فراهم در سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی مانند آزمون الکترونیکی، تالارهای گفتگو (فروم)، امکان تعامل ناهم‌زمان دانشجویان با مدرس و سایر هم‌کلاسی‌ها به نحو مقتضی استفاده شود.

۴. تهیه یا تولید حداقل ۳۰ دقیقه محتوای الکترونیکی چندرسانه‌ای به ازای هر ساعت آموزش الکترونیکی مبتنی بر سرفصل‌های درس. مدرس می‌تواند از محتوای الکترونیکی سایر دانشگاه‌های سطح یک و دو مشروط به رعایت حق تألیف استفاده نماید.
۵. بارگذاری سایر منابع و محتواهای آموزشی و فعالیت‌های یادگیری جهت ارتقاء کیفیت آموزش‌های ترکیبی. (در مواردی که منابع آموزشی توسط مدرس تولید نشده است ضروری است مدرس ملاحظات مربوط به حق تألیف محتوا را رعایت نماید).
۶. استفاده از ظرفیت کلاس‌های برخط برای توسعه ارتباطات بین‌الملل و همکاری با اساتید سایر دانشگاه‌های دنیا
۷. پیگیری وضعیت حضور و فعالیت دانشجویان در هفته‌های آموزش الکترونیکی از طریق گزارش فعالیت دانشجو در سامانه مدیریت یادگیری
۸. تصویب شناسنامه یا طرح درس در شورای گروه قبل از برگزاری درس (شامل: مقررات مربوط به درس و دانشجو، مسئول (طراح و مدرسین)، هدف‌ها، سرفصل، ساعات و عناوین درس، راهنمای مطالعه، تکالیف، روش ارزیابی پیشرفت تحصیلی و آزمون‌ها).
۹. ارائه اطلاع‌رسانی‌های لازم در سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی (مانند: زمان جلسات برخط، کلاس‌های حضوری، آزمون‌های برخط و حضوری و زمان‌بندی‌های ارسال تکلیف)
۱۰. ارائه حداقل یک تکلیف زمان‌دار در هر درس ترکیبی که دانشجویان در طول نیمسال تحصیلی آن را انجام داده و به مدرس مربوطه تحویل دهند.
۱۱. به‌منظور سنجش و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو، مدرس موظف است نسبت به اجرای ارزشیابی‌های مستمر در طول نیمسال و برگزاری آزمون پایان دوره اقدام نماید.
۱۲. ره‌گیری فعالیت دانشجویان در دروس ترکیبی در سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی.
۱۳. ارزیابی درس در پایان هر نیمسال تحصیلی توسط گروه و دانشکده (برخی از مهم‌ترین شاخص‌های ارزیابی عبارت‌اند از: قابلیت دستیابی، محتوا، چگونگی آزمون). معیار ادامه دروس به روش ترکیبی نتایج حاصل از ارزشیابی مذکور خواهد بود.
۱۴. به‌روزرسانی دروس ترکیبی طی دوره ۳ ساله توسط مجری درس (مدرس) و تأیید آن توسط گروه آموزشی.

## ماده ۶. امتیازات استفاده از این آموزش‌ها برای اعضای هیئت علمی

۱. میزان واحد معادل دروس الکترونیکی و ترکیبی جهت اعمال در آموزانه و یا موظف مدرس، همانند دروس متداول (حضوری) خواهد بود.
۲. حق مؤلف/مؤلفان محتوا از محل فروش محتوای الکترونیکی آموزشی در چهارچوب ضوابط مالی دانشگاه محفوظ است.
۳. به تولید محتوای الکترونیکی چندرسانه‌ای تعاملی و ارائه آن در قالب درس ترکیبی با تأیید هیئت ممیزه امتیاز معادل "تدوین کتاب به شیوه گردآوری" اختصاص خواهد گرفت.
۴. به ارائه دروس الکترونیکی، ترکیبی و مکمل و تولید محتوای الکترونیکی در اعتبار ویژه آموزشی پس از طی مراحل قانونی امتیاز تعلق خواهد گرفت.

## ماده ۷. شرح وظایف دانشکده‌ها

۱. فرهنگ‌سازی آموزش‌های ترکیبی برای اعضای هیئت علمی و دانشجویان

۲. تشکیل کارگروهی حداقل سه نفری و حداکثر ۷ نفری تحت عنوان "کارگروه تخصصی آموزش الکترونیکی دانشکده". پیشنهاد می‌شود، ترکیب شورا شامل معاون آموزشی دانشکده/پرديس، یک مدیر گروه و حداقل یک همکار هیئت‌علمی صاحب تجربه و علاقه‌مند در حوزه آموزش الکترونیکی باشد.
۳. حمایت مدیران گروه‌های آموزشی از فعالیت‌های اعضای هیئت‌علمی در راستای توسعه آموزش‌های الکترونیکی و ترکیبی و در لحاظ نمودن فعالیت اعضای در ارزشیابی آن‌ها.

این آیین‌نامه در ۷ ماده و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۸ در شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه بیرجند بازننگری و تصویب‌شده است و هرگونه بازننگری و تفسیر بر عهده شورای تصویب‌کننده خواهد بود. این آیین‌نامه از زمان تصویب قابل اجرا است.

## ❖ شیوه‌نامه محاسبه واحد معادل خدمات آموزشی، پژوهشی دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۱/۱۹	نوع سند: شیوه‌نامه	
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۳۹۸/۱۱/۱۹		
رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه	دکتر محمدعلی رستمی‌نژاد	تهیه‌کننده:
هیأت رئیسه دانشگاه بیرجند		مراجع بررسی کننده:
دکتر احمد خامسان (رئیس دانشگاه)		تأیید کننده:
کارشناس مسئول برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی	سرکار خانم آسیه شنیده	مسئول بروزرسانی:

**ماده ۱. مقدمه:** جهت اجرایی نمودن مواد ۳۲ و ۶۲ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و اقدام در جهت اجرایی نمودن برنامه عملیاتی "اصلاح آیین‌نامه پرداخت حق التدریس (WO1-A11)" در سند راهبردی دانشگاه در ۱۴۰۴ این دستورالعمل اجرایی تدوین و به اجرا گذاشته می‌شود.

**ماده ۲. هدف:** تدوین روشی نظام‌مند، عادلانه و با رویکرد اقتصاد مقاومتی برای پرداخت حق الحقیق و حق التدریس و حمایت از فعالیت‌های کیفی‌بخش آموزشی و پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه بیرجند.

### ضوابط کلی

<b>ماده ۳.</b>	مطابق ماده ۲۳ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، موظف تدریس مربی آموزشیار ۱۳، مربی آموزشی ۱۲، استادیار آموزشی ۱۰، دانشیار آموزشی ۹ و استاد آموزشی ۸ واحد است.																
<b>ماده ۴.</b>	مطابق دستور یازدهم از هشتمین نشست عادی هیأت امنای مؤسسات آموزش عالی استان خراسان جنوبی مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۱۰ سقف آموزانه‌ها به قرار جدول زیر است.																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">نیمسال</th> <th style="width: 20%;">آموزانه آموزشی</th> <th style="width: 20%;">آموزانه پژوهشی</th> <th style="width: 15%;">جمع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">اول</td> <td style="text-align: center;">۱۰ واحد</td> <td style="text-align: center;">۱۵ واحد</td> <td style="text-align: center;">۲۵ واحد</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">دوم</td> <td style="text-align: center;">۱۰ واحد</td> <td style="text-align: center;">۱۵ واحد</td> <td style="text-align: center;">۲۵ واحد</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">تابستان</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">جمعاً</td> <td style="text-align: center;">۸ واحد</td> </tr> </tbody> </table>	نیمسال	آموزانه آموزشی	آموزانه پژوهشی	جمع	اول	۱۰ واحد	۱۵ واحد	۲۵ واحد	دوم	۱۰ واحد	۱۵ واحد	۲۵ واحد	تابستان	جمعاً		۸ واحد
نیمسال	آموزانه آموزشی	آموزانه پژوهشی	جمع														
اول	۱۰ واحد	۱۵ واحد	۲۵ واحد														
دوم	۱۰ واحد	۱۵ واحد	۲۵ واحد														
تابستان	جمعاً		۸ واحد														
	تبصره ۱. سقف آموزانه‌های جدول فوق براساس آخرین مصوبه هیأت امناء دانشگاه قابل تغییر است.																
<b>ماده ۵.</b>	هر واحد نظری که برای معادل واحد پژوهشی جهت پرداخت حق التحقیق در این دستورالعمل استفاده می‌شود برابر ۱۸ ساعت در هر نیمسال تحصیلی است.																
<b>ماده ۶.</b>	مطابق ماده ۶۲ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، حق التدریس یک ساعت تدریس نظری و ۱,۵ ساعت تدریس عملی و همچنین حق التحقیق یک ساعت تحقیق اعضای بر اساس یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو تعیین می‌گردد.																



ماده ۹.	عملیات صحرایی، کشاورزی، زراعی، کارآموزی و کارورزی، مددکاری اجتماعی	<p>واحد معادل دروس عملیات صحرایی، کشاورزی، زراعی، مهارت آموزی دانشکده کشاورزی، کارآموزی و کارورزی به طریق زیر محاسبه می‌شود و در هر نیمسال حداکثر ۴ واحد معادل قابل احتساب است.</p> $\text{واحد معادل} = \frac{(\text{تعداد واحد درس} * \text{تعداد دانشجو}) + ۵}{۱۲}$ <p>تبصره ۱. واحد معادل عملیات صحرایی و زراعی در صورتی منظور می‌گردد که عضو هیأت علمی بطور کامل و در طول درس به ازای هر واحد ۵۱ ساعت در هر ترم در محل عملیات حضور داشته باشد.</p>								
ماده ۱۰.	حق مأموریت دروس بازدیدی	<p>پرداخت فوق‌العاده مأموریت بازدیدهای علمی مصوب در برنامه‌درسی، مطابق ماده ۳۴ آئین‌نامه استخدامی اعضای هیأت خواهد بود و تمامی پرداخت‌های مربوطه از محل بودجه اختصاص یافته به دانشکده تأمین می‌گردد.</p> <p>تبصره ۱. فوق‌العاده مأموریت بازدیدها و سایر هزینه‌های مربوط به پایان نامه‌ها و رساله‌ها از محل پژوهانه اعضای هیأت علمی تأمین شود.</p>								
ماده ۱۱.	سمینار	<p>واحد معادل درس سمینار به ازاء هر دانشجو بر اساس جدول زیر محاسبه می‌شود.</p> <table border="1" data-bbox="402 762 945 968"> <tr> <td>مقطع</td> <td>واحد معادل</td> </tr> <tr> <td>کارشناسی</td> <td><math>\frac{1}{10}</math> یا ۰/۱</td> </tr> <tr> <td>کارشناسی ارشد</td> <td><math>\frac{1}{5}</math> یا ۰/۲</td> </tr> <tr> <td>دکتری</td> <td><math>\frac{1}{4}</math> یا ۰/۲۵</td> </tr> </table> <p>تبصره ۱. واحد معادل سمینار حداکثر تا ۲ واحد برای هر مقطع تحصیلی در هر نیمسال قابل احتساب است.</p>	مقطع	واحد معادل	کارشناسی	$\frac{1}{10}$ یا ۰/۱	کارشناسی ارشد	$\frac{1}{5}$ یا ۰/۲	دکتری	$\frac{1}{4}$ یا ۰/۲۵
مقطع	واحد معادل									
کارشناسی	$\frac{1}{10}$ یا ۰/۱									
کارشناسی ارشد	$\frac{1}{5}$ یا ۰/۲									
دکتری	$\frac{1}{4}$ یا ۰/۲۵									
ماده ۱۲.	حل تمرین	<p>به ازای هر ساعت حل تمرین ۰,۶۶ واحد قابل محاسبه خواهد بود.</p> <p>تبصره ۱. حق‌التدریس به حل تمرین‌های اختصاص می‌گیرد که مصوب سرفصل دروس باشد.</p>								
ماده ۱۳.	معرفی به استاد	<p>واحد معادل دروس معرفی به استاد و تک درس صرف نظر از واحد درس برای هر دانشجو به میزان ۰/۱۲۵ واحد و جمعاً تا سقف ۱ واحد (۸ نفر) قابل پرداخت است.</p>								
ماده ۱۴.	مقطع افزایشی تعداد ضرایب	<p>واحد معادل برای دروس نظری اصلی، تخصصی دوره کارشناسی بر اساس رابطه زیر محاسبه خواهد شد.</p> $U = w * \left(1 + \frac{n - 50}{100}\right)$ <p>توضیح: U واحد معادل، W واحد درس؛ n تعداد دانشجو در کلاس درس</p>								
ماده ۱۵.	تخصصیات افزایشی دانشجویان ضرایب	<p>ضرایب افزایشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی بر اساس رابطه زیر محاسبه خواهد شد.</p> $U = w * \left(1 + \frac{n - 15}{30}\right)$								
ماده ۱۶.	تخصصیات دروس افزایشی ضرایب	<p>ضریب افزایشی مقطع تحصیلات تکمیلی با ضریب ۱,۵ محاسبه خواهد شد؛ در صورتیکه درس برای بار اول ارائه شود، ضریب افزایشی ۲ اعمال خواهد شد.</p>								

ماده ۱۷.

ضرایب کاهشی تعداد دانشجویان در مقطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و تحصیلات تکمیلی

واحد معادل دروس کارشناسی در صورتی که تعداد دانشجویان کلاس از ۲۰ نفر کمتر باشد بر اساس رابطه زیر محاسبه خواهد شد

$$U = w * \left(1 - \frac{x - n}{2x}\right)$$

توضیح:  $u$  واحد معادل،  $w$  واحد درس؛  $n$  تعداد دانشجویان در کلاس درس؛

$x$  کف کلاس است که برای مقطع کارشناسی ۲۰، کارشناسی ارشد ۵ و دکتری ۳ است.

تبصره ۱. در کلاس‌های مشترک تحصیلات تکمیلی هر دانشجوی دکتری معادل دو دانشجوی کارشناسی ارشد است.

تبصره ۲. در رشته‌هایی که به هر دلیلی اعلام ظرفیت در دفترچه کمتر از ۳۰ در مقطع کارشناسی، ۸ در مقطع

کارشناسی ارشد و ۵ در مقطع دکتری است، کف کلاس ۷۵ درصد ظرفیت مورد تأیید سازمان سنجش برای آن ورودی

است؛ لازم به توضیح است که رندسازی کف کلاس، رو به بالا انجام خواهد شد.

تبصره ۳. ضرایب کاهشی این ماده بر واحدهای موظف عضو هیئت علمی، اعمال نخواهد شد.

ماده ۱۸.

تربیت بدنی

واحدهای تربیت بدنی و ورزش عمومی معادل ۱،۷۵ است که این ضریب شامل مجموع درس (نظری و عملی) خواهد شد.

تبصره ۱. پرداخت مدرسان حق التدریسی رشته‌های تربیت بدنی فاقد مدرک دانشگاهی بر اساس جدول زیر محاسبه

خواهد شد.

حق التدریس مربیان ورزشی	
عنوان	مبنای محاسبه هر ساعت
مربی بین‌المللی	یک ساعت حق التدریس مربی پایه ۳
مربی درجه ۱ ملی	یک ساعت حق التدریس مربی پایه ۲
مربی درجه ۲ ملی	یک ساعت حق التدریس مربی پایه ۱
مربی درجه ۳ ملی	یک ساعت حق التدریس مربی آموزشیار پایه ۳
عضو هیأت علمی تربیت بدنی دانشگاهها	یک ساعت حق التدریس
دارندگان مدارک تحصیلی تربیت بدنی غیر هیأت علمی	یک ساعت حق التدریس



## (ب) نحوه معادل سازی فعالیت های پژوهشی

<b>ماده ۱۹.</b>	<b>کارشناسی ارشد ناپیوسته راهنمایی و مشاوره</b>	<p>واحد معادل راهنمایی هر پایان نامه دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته معادل سه چهارم (۰,۷۵) و مشاوره معادل یک ششم (۰,۱۶۶) واحد نظری پایان نامه (مطابق برنامه درسی مصوب) است.</p> <p>تبصره ۱. ۲۰٪ از واحد معادل بعد از تصویب پیشنهاد خواهد بود و ۵۰٪ در طول مدت اجرا قابل پرداخت است. ۳۰٪ باقی مانده بعد از دفاع دانشجو پرداخت خواهد شد.</p> <p>تبصره ۲. برای هر پایان نامه کارشناسی ارشد ۱ نفر استاد راهنما و ۱ نفر استاد مشاور منظور می گردد. در صورتی که پایان نامه توسط بیش از ۱ نفر راهنمایی یا مشاوره شود، تعداد واحد معادل فوق بر اساس درصد مشارکت افراد تقسیم می شود.</p>																														
<b>ماده ۲۰.</b>	<b>راهنمایی و مشاوره هر ساله دکتری</b>	<p>واحد معادل راهنمایی هر رساله دکتری معادل سه چهارم (۰,۷۵) و مشاوره معادل یک ششم (۰,۱۶۶) واحد نظری رساله (مطابق برنامه درسی مصوب) است.</p> <p>تبصره ۱. ۲۰٪ از واحد معادل بعد از تصویب پیشنهاد خواهد بود و ۵۰٪ در طول مدت اجرا قابل پرداخت است. ۳۰٪ باقی مانده بعد از دفاع دانشجو پرداخت خواهد شد.</p> <p>تبصره ۲. برای هر رساله دکتری ۱ نفر استاد راهنما و ۲ نفر استاد مشاور منظور می گردد. در صورتی که پایان نامه توسط بیش از ۱ نفر راهنما یا ۲ نفر مشاور هدایت شود، تعداد واحد معادل فوق بر اساس درصد مشارکت افراد تقسیم می شود.</p>																														
<b>ماده ۲۱.</b>	<b>سایر عوامل رساله دکتری و پایان نامه کارشناسی ارشد</b>	<p>حق الزحمه سایر عوامل رساله دکتری و پایان نامه کارشناسی ارشد به قرار جدول زیر خواهد بود:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ردیف</th> <th style="width: 30%;">نوع فعالیت</th> <th style="width: 10%;">ساعت آموزانه</th> <th style="width: 10%;">واحد معادل</th> <th style="width: 40%;">توضیحات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۱</td> <td>داوری پایان نامه کارشناسی ارشد برای هر داور</td> <td style="text-align: center;">۷ ساعت</td> <td style="text-align: center;">۰,۳۸۹</td> <td>• حداکثر به ۲ نفر قابل پرداخت است.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲</td> <td>داوری رساله دکتری برای هر داور</td> <td style="text-align: center;">۱۴ ساعت</td> <td style="text-align: center;">۰,۷۷۸</td> <td>• حداکثر به ۳ نفر قابل پرداخت است</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۳</td> <td>داور طرح تحقیق دکتری تخصصی</td> <td style="text-align: center;">۵ ساعت</td> <td style="text-align: center;">۰,۲۷۸</td> <td>• حداکثر تعداد نفرات را ضوابط تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین می کند</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۴</td> <td>نماینده تحصیلات تکمیلی دفاع پایان نامه دکتری تخصصی</td> <td style="text-align: center;">۳ ساعت</td> <td style="text-align: center;">۰,۱۶۷</td> <td>• حداکثر تعداد نفرات را ضوابط تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین می کند</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۵</td> <td>نماینده تحصیلات تکمیلی دفاع پایان نامه کارشناسی ارشد</td> <td style="text-align: center;">۲ ساعت</td> <td style="text-align: center;">۰,۱۱۱</td> <td>• حداکثر تعداد نفرات را ضوابط تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین می کند</td> </tr> </tbody> </table> <p>تبصره ۱. حق الزحمه هر یک از اعضای هیئت علمی داور (پیشنهاد طرح تحقیق، دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری) خارج از دانشگاه برابر دستور شانزدهم، مصوبه ۱۳۹۷/۰۶/۱۸ هیئت امناء دانشگاه های خراسان جنوبی برای استادیاران، دانشیاران و استادان به ترتیب بر اساس پایه ۱۵، ۲۵ و ۳۰ محاسبه خواهد شد.</p>	ردیف	نوع فعالیت	ساعت آموزانه	واحد معادل	توضیحات	۱	داوری پایان نامه کارشناسی ارشد برای هر داور	۷ ساعت	۰,۳۸۹	• حداکثر به ۲ نفر قابل پرداخت است.	۲	داوری رساله دکتری برای هر داور	۱۴ ساعت	۰,۷۷۸	• حداکثر به ۳ نفر قابل پرداخت است	۳	داور طرح تحقیق دکتری تخصصی	۵ ساعت	۰,۲۷۸	• حداکثر تعداد نفرات را ضوابط تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین می کند	۴	نماینده تحصیلات تکمیلی دفاع پایان نامه دکتری تخصصی	۳ ساعت	۰,۱۶۷	• حداکثر تعداد نفرات را ضوابط تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین می کند	۵	نماینده تحصیلات تکمیلی دفاع پایان نامه کارشناسی ارشد	۲ ساعت	۰,۱۱۱	• حداکثر تعداد نفرات را ضوابط تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین می کند
ردیف	نوع فعالیت	ساعت آموزانه	واحد معادل	توضیحات																												
۱	داوری پایان نامه کارشناسی ارشد برای هر داور	۷ ساعت	۰,۳۸۹	• حداکثر به ۲ نفر قابل پرداخت است.																												
۲	داوری رساله دکتری برای هر داور	۱۴ ساعت	۰,۷۷۸	• حداکثر به ۳ نفر قابل پرداخت است																												
۳	داور طرح تحقیق دکتری تخصصی	۵ ساعت	۰,۲۷۸	• حداکثر تعداد نفرات را ضوابط تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین می کند																												
۴	نماینده تحصیلات تکمیلی دفاع پایان نامه دکتری تخصصی	۳ ساعت	۰,۱۶۷	• حداکثر تعداد نفرات را ضوابط تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین می کند																												
۵	نماینده تحصیلات تکمیلی دفاع پایان نامه کارشناسی ارشد	۲ ساعت	۰,۱۱۱	• حداکثر تعداد نفرات را ضوابط تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین می کند																												
<b>ماده ۲۲.</b>	<b>آزمون جامع</b>	<p>سقف پرداخت برای خدمات مربوط به آزمون جامع به قرار جدول زیر محاسبه خواهد شد.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">واحد معادل</th> <th style="width: 10%;">ساعت آموزانه</th> <th style="width: 80%;">فعالیت</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۰,۱۱۱</td> <td style="text-align: center;">۲ ساعت</td> <td>طراحی سؤال و تصحیح برگه های آزمون کتبی جامع برای هر درس- دانشجو</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۰,۲۲۲</td> <td style="text-align: center;">۴ ساعت</td> <td>داوری آزمون شفاهی جامع دکتری تخصصی برای همه گروه داوران به ازای هر دانشجو</td> </tr> </tbody> </table>	واحد معادل	ساعت آموزانه	فعالیت	۰,۱۱۱	۲ ساعت	طراحی سؤال و تصحیح برگه های آزمون کتبی جامع برای هر درس- دانشجو	۰,۲۲۲	۴ ساعت	داوری آزمون شفاهی جامع دکتری تخصصی برای همه گروه داوران به ازای هر دانشجو																					
واحد معادل	ساعت آموزانه	فعالیت																														
۰,۱۱۱	۲ ساعت	طراحی سؤال و تصحیح برگه های آزمون کتبی جامع برای هر درس- دانشجو																														
۰,۲۲۲	۴ ساعت	داوری آزمون شفاهی جامع دکتری تخصصی برای همه گروه داوران به ازای هر دانشجو																														

<p>ماده ۲۳. برای مصاحبه آزمون ورودی دکتری تخصصی و ناظر علمی، در قالب حق التدریس، مبلغی پرداخت <u>نمی‌شود</u>.</p>	<p>ماده ۲۳.</p>
<p>ماده ۲۴. نرخ آموزانه پرداختی بر اساس آخرین حکم صادره عضو هیئت علمی قبل از شروع نیمسال تحصیلی مربوطه خواهد بود.</p>	<p>ماده ۲۴.</p>

این شیوه‌نامه در ۲۴ ماده و ۲۱ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹ هیئت رئیسه دانشگاه بیرجند به تصویب رسیده و از نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۳۹۸-۱۳۹۹ قابل اجرا است. و تمام ماده‌ها و تبصره‌های مربوط به حق‌التحقیق در دستورالعمل اجرایی محاسبه معادل آموزشی مصوب هیئت محترم رئیسه تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۴ و سایر مصوبات هیئت رئیسه با دستورالعمل جدید جایگزین خواهد شد.

## ❖ آیین نامه طراحی و تدوین ریزدرسها

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۲/۰۶	نوع سند: آیین نامه	
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۳۹۸/۱۲/۰۶		
رئیس گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه	دکتر محمدعلی رستمی نژاد	تهیه کننده:
شورای برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه		مراجع بررسی کننده:
دکتر محسن آیتی (معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه)		تأیید کننده:
کارشناس مسئول برنامه ریزی و توسعه آموزشی	سرکارخانم آسیه شنیده	مسئول بروزرسانی:

### ماده ۱. مقدمه:

سرعت رشد علوم در حوزه‌های مختلف دانش بشری، به‌روزرسانی برنامه‌های درسی دایر را ضروری می‌نماید، به‌گونه‌ای که در بسیاری از حوزه‌های علوم علاوه بر سرفصل‌های موجود ضروری است دانشجویان با یافته‌های جدیدتری آشنا شوند که در سرفصل‌های برنامه درسی دایر گنجانده نشده است. علاوه بر این برخی از دروس موجود در برنامه‌های درسی با کاستی‌هایی مواجه هستند که این کاستی‌ها از طریق برگزاری یک یا چند جلسه درسی که کمتر از یک نیمسال می‌انجامد، جبران می‌شود. از دیگر چالش‌های موجود در نظام آموزش عالی کمبود دانش پیش‌نیاز دانشجویان برای ورود به برخی از دروس است، این کاستی نیز می‌تواند از طریق برگزاری دوره‌های کوتاه جبران شود. برای مدیریت این چالش‌ها در برنامه‌های درسی رسمی برخی دانشگاه‌های دنیا، درس‌های کوتاهی تحت عنوان ریزدرسها گنجانده شده است. با توجه به این ضرورت، آیین نامه طراحی و تدوین ریزدرسها تدوین شده است.

### ماده ۲. اهداف ارائه ریزدرسها

ارائه ریزدرسها در دانشگاه بیرجند اهداف زیر را دنبال می‌کند:

۱. حرکت در جهت تحقق بیانیه چشم‌انداز دانشگاه مبنی بر تربیت نیروی انسانی متعهد و کارآمد در حل مسائل جامعه،
۲. تدوین آیین نامه ریزدرسها (برنامه عملیاتی WO1-A12)
۳. تدوین دستورالعمل اجرایی افزایش توان اشتغال پذیری دانشجویان (برنامه عملیاتی WO1-A10)
۴. ارائه ریزدرسها برای مدارس استان همراه با اعطای گواهینامه در کالج آموزش‌های آزاد (SO1-A8)
۵. تدوین شیوه‌نامه اجرایی ارتقاء روش‌های آموزشی و تشکیل کمیته بهبود و ارزیابی عملکرد روش‌های آموزشی (WT1-A5)
۶. عملیاتی سازی آیین نامه ارتقاء توان اشتغال پذیری دانشجویان ابلاغی از طرف معاونت محترم آموزشی وزارت علوم تحقیقات و فناوری.
۷. استفاده بهینه از منابع و ظرفیت‌های موجود و افزایش درآمدهای اختصاصی دانشگاه.

### ماده ۳. تعاریف:

۱. **دانشگاه:** منظور دانشگاه بیرجند است.
۲. **دانشجو:** فردی است که در یکی از دوره‌های آموزش عالی برابر ضوابط معین پذیرفته شده، ثبت نام کرده و مشغول به تحصیل است.
۳. **برنامه درسی:** منظور مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس هر رشته تحصیلی است که هدف مشخصی را دنبال می‌کند و برنامه آن توسط دانشگاه یا شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت به تصویب رسیده است.
۴. **واحد درسی:** میزان درسی که مفاد آن برای هر واحد نظری ۱۶ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت در طول یک نیمسال تحصیلی یا دوره‌ی تابستانی و طبق برنامه درسی مصوب اجرا می‌شود.
۵. **دروس اختیاری:** درس‌هایی است که دانشجو از میان دروس مرتبط با رشته تحصیلی خود، به اختیار برمی‌گزیند.
۶. **دروس جبرانی:** درس‌هایی است که به تشخیص گروه آموزشی، گذراندن آن برای رفع کمبود دانش یا مهارت دانشجو، ضروری است. تعداد این دروس در آیین‌نامه‌های آموزشی مصوب شورای عالی برای هر دوره تحصیلی تعیین می‌شود.
۷. **نیمسال آموزشی:** شامل ۱۶ هفته آموزشی است.
۸. **ریزدرس:** به درس اطلاق می‌شود که مدت اجرای آن کمتر از یک نیمسال تحصیلی است.
۹. **ریزدرس غنی ساز:** به ریزدرس اطلاق می‌شود که هدف آن غنی‌سازی و ارائه یافته‌های جدید افزون بر برنامه درسی دایر است.
۱۰. **ریزدرس پیش‌نیاز:** به ریزدرس اطلاق می‌شود که هدف آن جبران کاستی‌های دانشی و مهارتی دانشجویان برای ورود به یک یا چند درس در برنامه درسی دایر است.
۱۱. **ریزدرس مهارتی:** به ریزدرس اطلاق می‌شود که هدف آن افزایش صلاحیت‌های مهارتی، حرفه‌ای در حوزه تخصص و یا تخصص‌های مرتبط به رشته دانشجو است.

#### **ماده ۴. اصول و ضوابط طراحی و اجرای ریزدرس‌ها**

۱. ضروری است ریزدرس‌ها دارای اهداف، محتوا، روش ارائه و ارزشیابی مشخص باشند
۲. ضروری است مدرس ریزدرس‌ها مورد تأیید گروه آموزشی باشد
۳. ضروری است ریزدرس‌ها با برنامه درسی دایر مرتبط باشند و در یکی از قالب‌های ریزدرس، غنی ساز، پیش‌نیاز و یا مهارتی طراحی شود.
۴. ریزدرس نمی‌تواند کمتر از ۲ ساعت باشد.
۵. انجام ارزیابی و ثبت نمره برای ریزدرس ضروری است.

#### **ماده ۵. نحوه ایجاد ریزدرس**

برای ایجاد "ریزدرس" لازم است درخواست مدرس بر اساس چارچوب پیوست ۱ به گروه آموزشی مربوطه ارائه شود و پس از تصویب به شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال شود. پس از تصویب ریزدرس در شورای مزبور، ریزدرس جهت اطلاع به حوزه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود و یک نسخه از آن همراه با زمان و مکان ریزدرس به مدیریت آموزش‌های آزاد و مجازی دانشگاه جهت اطلاع‌رسانی به دانشجویان و سایر دانشگاه‌ها و اجرا ارسال شود.

## **ماده ۶. شرایط پذیرش دوره**

۱. دانشجویان همه مقاطع می‌توانند متقاضی شرکت در ریزدرس‌ها باشند.
۲. محدودیتی برای شرکت دانشجویان سایر دانشگاه‌ها در ریزدرس‌ها وجود ندارد.

## **ماده ۷. مقررات آموزشی ریزدرس‌ها**

۱. قوانین آموزشی ریزدرس‌ها از مجموعه مقررات دوره‌های آموزشی آموزش‌های آزاد تبعیت می‌کند.
۲. ریزدرس‌ها می‌تواند به صورت الکترونیکی و یا در قالب نیمسال تابستانی برگزار شود.

## **ماده ۸. شهریه**

۱. دانشجوی شرکت‌کننده در ریزدرس‌ها مشمول پرداخت شهریه طبق تعرفه آموزش‌های آزاد، دانشگاه بیرجند است.
۲. چنانچه دانشجویی جزء ۵ درصد بالای ورودی خود باشد از پرداخت شهریه ریزدرس‌ها معاف است.

## **ماده ۹. دریافت گواهی دوره**

۱. صدور گواهی برای شرکت‌کنندگان پس از پایان دوره ریزدرس و کسب حدنصاب نمره قبولی صادر خواهد شد.
۲. گواهی ریزدرس با امضای مسئول آموزش‌های آزاد و مجازی دانشگاه صادر می‌شود.

## **ماده ۱۰. امتیازات طراحی و اجرای ریزدرس‌ها برای اعضای هیئت علمی**

۱. امتیاز برگزاری کارگاه آموزشی بر اساس بند ۱۳ از ماده ۴ با تصویب مراجع ذیصلاح برای اعضای هیئت علمی اختصاص خواهد گرفت.
۲. به ارائه ریزدرس‌ها در اعتبار ویژه آموزشی پس از طی مراحل قانونی امتیاز تعلق خواهد گرفت.

این آیین‌نامه در ۱۰ ماده و یک پیوست پس از چندین جلسه بحث در شورای مدیران حوزه آموزش در نوزدهمین جلسه شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۰۶ بررسی و تصویب شد و از نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۳۹۸-۱۳۹۹ قابل اجرا است.

پیوست ۱: چارچوب طراحی ریزدرس

عنوان ریزدرس (فارسی):		عنوان ریزدرس (انگلیسی):	
شماره ریزدرس: تلفیقی از شماره درس مربوطه و شماره جدید است.		نوع ریزدرس: غنی ساز <input type="checkbox"/> پیش نیاز <input type="checkbox"/> مهارتی <input type="checkbox"/>	
نام درس یا درس‌هایی که ریزدرس در راستای آن‌ها طراحی شده است:			
میزان ساعت:..... نوع ریزدرس: نظری: <input type="checkbox"/> عملی: <input type="checkbox"/> نظری-عملی <input type="checkbox"/>			
هدف کلی ریزدرس:			
اهداف جزئی ریزدرس:			
سرفصل ریزدرس: (ترتیب و توالی جلسات بر اساس اصل پیش‌نیاز/پس‌نیاز یا کل به جزء و یا ساده به مشکل مورد توجه قرار گیرد)			
روش یاددهی-یادگیری: (در این قسمت روش تدریس پیشنهادی، ملزومات، تجهیزات و امکانات مورد نیاز و فعالیت‌های یادگیری که به تعمیق تجارب دانشجویان کمک می‌کند را فهرست نمایید): .....			
روش ارائه ریزدرس: حضوری <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> ترکیبی <input type="checkbox"/>			
به ترتیب اولویت شایستگی حرفه‌ای مدرسین برای ارائه ریزدرس مشخص کنید:			
ردیف	رشته تخصصی	مرتب	سایر شایستگی‌ها
۱			
۲			
۳			
روش ارزیابی: نوع آزمون: در طول دوره <input type="checkbox"/> آزمون پایانی <input type="checkbox"/> پروژه عملی دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> مدت‌زمان نیاز برای اعلام نمره..... روز نوع ارزشیابی کمی <input type="checkbox"/> توصیفی <input type="checkbox"/> (در صورت کمی بودن حداقل نمره قبولی)			
مراجع ریزدرس: (الزامی است یک منبع به‌عنوان منبع اصلی معرفی شود و چند مقاله تخصصی پایه نیز به‌عنوان منبع معرفی شود)			

## ❖ شیوه‌نامه ساماندهی وظایف کارشناسان گروه‌های آموزشی

نوع سند: شیوه‌نامه		تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۱/۱۹
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۳۹۸/۱۱/۱۹		
تهیه‌کننده:	دکتر محمدعلی رستمی‌نژاد	رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه
مراجع بررسی‌کننده:	هیأت رئیسه دانشگاه بیرجند	
تأییدکننده:	دکتر محسن آیتی	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
مسئول بروزرسانی:	سرکار خانم آسیه شنیده	کارشناس مسئول برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی

**ماده ۱.** کارشناس گروه آموزشی به کارشناسی اطلاق می‌شود که حداقل دارای مدرک کارشناسی بوده، در امور آموزشی شامل تدریس دروس نظری، عملی (آزمایشگاه و کارگاه) و حل تمرین فعالیت نماید.

**ماده ۲.** کارشناسان گروه‌های آموزشی ضروری است بر اساس فرایندهای حوزه معاونت آموزشی مجوزهای صلاحیت تدریس را کسب نمایند.

**ماده ۳.** کارکنان قرارداد کار معین (مشخص) در زمره کارشناسان آموزشی قرار نخواهند گرفت.

**ماده ۴.** کارشناسان گروه‌های آموزشی زیر نظر معاونین آموزشی دانشکده‌ها انجام‌وظیفه نموده و موظف به ۴۰ ساعت حضور در محل کار جهت انجام تدریس موظف، پاسخگویی به دانشجویان و سایر وظایف محوله در شرح وظایف سازمانی هستند.

**ماده ۵.** تعداد واحد موظف تدریس کارشناسان گروه‌های آموزشی با مدرک دکتری ۱۰ واحد معادل نظری، با مدرک کارشناسی ارشد ۱۲ واحد معادل نظری و با مدرک کارشناسی ۱۴ واحد معادل نظری است.

**ماده ۶.** دروس برای کارشناسان گروه‌های آموزشی به صورت مستقل تعریف می‌شود و چنانچه درسی توسط استاد و کارشناس برگزار شود و هر دو در محل حضور داشته باشند، درصد مشارکت آن‌ها در برگزاری درس تعیین و واحد معادل نیز به همان نسبت بین آن‌ها تقسیم می‌شود.

**ماده ۷.** ضروری است واحدهای موظف آموزشی کارشناسان در ساعات موظف حضور ایشان برنامه‌ریزی شود.

تبصره ۱. در صورتی که کارشناس موظف خود را خارج از ساعت اداری داشته باشد، معادل ساعت تدریس از وقت اداری کاسته می‌شود.

**ماده ۸.** کارشناسان موظف هستند در ساعات اداری خارج از ساعت تدریس در محل خدمت خود حضور داشته و برابر شرح وظایف ابلاغی خدمت‌رسانی کنند.

**ماده ۹.** تعیین وظایف آموزشی و غیر آموزشی و نظارت بر عملکرد کارشناسان گروه‌های آموزشی در ساعات حضور (شامل مسئولیت آزمایشگاه و کار اداری) بر عهده مدیریت دانشکده است.

**ماده ۱۰.** نحوه معادل‌سازی واحدهای آموزشی مطابق با آیین‌نامه «نحوه محاسبه واحدهای معادل» اعضای هیئت‌علمی دانشگاه بیرجند است.

**ماده ۱۱.** در صورت تکمیل واحدهای موظف، تا سقف ۱۰ واحد به ازای واحدهای مازاد بر موظف، آموزانه پرداخت می‌شود.

**ماده ۱۲.** آموزانه یک ساعت نظری بر اساس یک‌پنجاهم حقوق و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو هیئت‌علمی در مرتبه مربی آموزشیار، مربی و استادیار با توجه به مدرک تحصیلی وی (کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری) پرداخت می‌شود.

**ماده ۱۳.** در صورتی که کارشناس آموزشی مشمول کسر موظف شد، لازم است مدیریت دانشکده در هر نیم سال تحصیلی دلایل توجیهی ساعات کسر از موظف آموزشی کارشناسان گروه‌های آموزشی را کتباً به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نماید.

**ماده ۱۴.** در صورتی که در دو نیمسال متوالی، وظایف آموزشی محوله به یک کارشناس از «نصف واحد موظف» تعیین شده کمتر باشد، معاون آموزشی دانشکده باید جهت تعیین وضعیت پست سازمانی و محل خدمت، وی را به معاونت آموزشی دانشگاه معرفی کند. معاونت آموزشی دانشگاه پس از بررسی در صورت لزوم پرونده فرد به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارجاع داده خواهد شد.

**ماده ۱۵.** به ازای هر مسئولیت کارگاه یا آزمایشگاه ۲ واحد معادل از موظف هر کارشناس کسر می‌شود و هر کارشناس می‌تواند مسئولیت حداکثر ۳ آزمایشگاه یا کارگاه را بر عهده بگیرد.

**ماده ۱۶.** کسر موظف سنوات کارشناسان گروه‌های آموزشی، همانند اعضای هیئت‌علمی دانشگاه خواهد بود.

این شیوه‌نامه در ۱۶ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۱۱/۱۹ تصویب و از نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۳۹۸-۱۳۹۹ لازم‌الاجرا است.



## ❖ شیوه‌نامه دستیار آموزشی - پژوهشی و فناوری دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۹/۰۹	نوع سند: شیوه‌نامه	
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۳۹۹/۰۸/۱۰		
رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه	دکتر محمدعلی رستمی‌نژاد	تهیه‌کننده:
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه - هیأت رئیسه دانشگاه بیرجند		مراجع بررسی کننده:
دکتر احمد خامسان - رئیس دانشگاه بیرجند		تأیید کننده:
کارشناس مسئول برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی	سرکار خانم آسیه شنیده	مسئول بروزرسانی:

### ماده ۱: اهداف

۱. فراهم‌سازی زمینه اجرایی شیوه‌نامه دستیار آموزشی، پژوهشی و فناوری در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی پژوهشی و فناوری ابلاغ‌شده از وزارت عتف به تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۲۵ و شماره عتف -ش- ۲۲۰۱؛
۲. تدوین دستورالعمل اجرایی افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان (برنامه عملیاتی WO1-A10 سند راهبردی دانشگاه)؛
۳. بهبود کیفی و اجرای جنبه‌های عملی برنامه‌های درسی در راستای افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان؛
۴. بهره‌گیری از توانمندی‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی باهدف ارتقای کیفیت آموزش و فعالیت‌های پژوهشی؛
۵. توانمندسازی دانشجویان واجد شرایط تحصیلات تکمیلی در امر آموزش و پژوهش؛
۶. ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضاء هیئت‌علمی در ارتقاء کیفیت آموزش و فعالیت‌های پژوهش و فناوری.

### ماده ۲: تعریف

**دستیار:** دانشجوی کارشناسی ارشد، دانشجوی مقطع دکتری و یا پژوهشگر دوره پسادکتری است که بر اساس ضوابط این شیوه‌نامه در انجام امور آموزشی، پژوهش و فناوری با عضو هیئت‌علمی همکاری می‌نماید.

### ماده ۳: شرایط دستیاری

- ۱) دانشجوی کارشناسی ارشد، دانشجوی دکتری و یا پژوهشگر دوره پسادکتری دانشگاه بیرجند باشد.
- ۲) دانشجوی کارشناسی ارشد باید در سال دوم تحصیل خود باشد.
- ۳) دستیار (دانشجوی کارشناسی ارشد و دکتری) باید در سنوات تحصیلی مجاز آموزشی خود باشد.
- ۴) طول هر دوره دستیاری ۶ ماه و قابل تمدید تا یک سال است. طول دوره نباید بیشتر از یک سال باملاحظه زمان دانش‌آموختگی دستیار باشد.
- ۵) هر عضو هیئت‌علمی در هر نیمسال فقط یک دستیار آموزشی و یک دستیار پژوهشی می‌تواند داشته باشد

### ماده ۴: وظایف دستیار

۱. کمک به استاد در به‌روزرسانی برنامه درسی و تدوین درس‌نامه و بارگذاری آن
۲. آماده‌سازی مطالب و تهیه محتوای آموزشی

۳. همکاری در انجام طرح‌های پژوهشی و فناوری طبق ضوابط دانشگاه
۴. مشارکت در برگزاری همایش‌ها و نشست‌های علمی-پژوهشی
۵. همکاری در برگزاری کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌ها
۶. مشارکت با استاد در بازدیدهای علمی، صحرایی و میدانی
۷. همکاری در برگزاری جنبه‌های عملی برنامه‌های درسی

### ماده ۵: تعهدات دستیار

۱. تعهد در قبال اموال و دارایی‌های دانشگاه و خساراتی که ممکن است در اثر بی‌مبالاتی وی به دانشگاه وارد شود.
۲. عدم انجام امور دفتری و اداری در دوران دستیاری.
۳. دستیاری هیچ‌گونه تعهدی برای دانشگاه جهت استخدام دانشجو ایجاد نمی‌کند.

### ماده ۶: تعهدات عضو هیئت علمی

۱. واگذاری تدریس دروس نظری و تصحیح برگه‌های امتحانی تحت عنوان دستیاری به دانشجویان تحصیلات تکمیلی مجاز نیست.
۲. استفاده از دستیار نباید به انجام وظایف سایر افرادی که در اجرای جنبه‌های عملی یک درس مسئولیت رسمی دارند و بابت آن از حقوق و مزایا برخوردار می‌شوند (استاد درس، مسئول آزمایشگاه، کارشناس آموزشی و سایر مشاغل مرتبط) لطمه وارد کند.

### ماده ۷: نحوه پرداخت

۱. نحوه پرداخت در قالب کار دانشجویی، حق‌التحقیق، آموزانه و یا سایر ظرفیت موجود در بودجه دانشگاه صورت خواهد گرفت.
۲. حداکثر زمان دستیاری قابل پرداخت برای هر دانشجو ۱۰ ساعت در هفته و ۴۰ ساعت در ماه است.
۳. حق‌الزحمه دستیاران برای دانشجوی دکتری تخصصی برابر آموزانه مربی پایه ۱ و برای کارشناسی‌ارشد برابر آموزانه مربی آموزشیار پایه ۱ است.
۴. پرداخت حق‌الزحمه دستیارانی که در طرح‌های پژوهش و فناوری همکاری می‌کنند بر اساس ضوابط پژوهشی دانشگاه از محل حق‌التحقیق، اعتبار گزنت، اعتبار طرح مصوب پژوهش و فناوری و یا سایر درآمدهای مربوطه با رعایت ضوابط قابل پرداخت خواهد بود.

### ماده ۸: شاخص‌های تخصیص دستیار

- هرساله توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، بر اساس معیارهای زیر سهمیه دستیار تعیین و به پردیس‌ها و دانشکده‌ها ابلاغ می‌شود:
- نیاز آموزشی-پژوهشی دانشکده
  - نسبت استاد به دانشجو، هر دانشجوی کارشناسی ۱، دانشجوی کارشناسی ارشد ۱،۶ و دانشجوی دکتری ۳،۲ محاسبه می‌شود.
  - میزان فعال بودن گروه آموزشی در تدوین و اجرای برنامه‌های افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان
  - عملکرد آموزش و پژوهشی استاد درخواست‌دهنده

## ماده ۹: ساختار کار گروه تخصیص دستیار

کارگروهی متشکل از اعضاء زیر، سهمیه دستیار را اختصاص خواهند داد:

۸. معاون آموزشی دانشگاه
۹. رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه (دبیر)
۱۰. مدیر برنامه و بودجه دانشگاه
۱۱. مدیر امور پژوهشی دانشگاه
۱۲. مدیر امور دانشجویی
۱۳. یک نماینده از شورای پژوهشی دانشگاه
۱۴. یک نماینده از شورای آموزشی دانشگاه

## ماده ۱۰: نظارت

- ۱) در اولین سطح، استاد مربوطه تأییدکننده کیفیت خدمات دستیار خواهد بود. پس از دوره ۶ ماهه ضروری است گزارش حسن انجام کار را به شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال نماید.
  - ۲) در دومین سطح معاون آموزشی دانشکده و شورای تحصیلات تکمیلی خدمات دستیار را تأیید می‌نمایند.
  - ۳) معاونت آموزشی و معاونت پژوهش و فناوری به ترتیب حسب مورد مسئول نهایی تأییدکننده فعالیت‌های دستیار و گزارش به مراجع ذی‌ربط خواهند بود.
- این شیوه‌نامه در ۱۰ ماده و در تاریخ ۱۳۹۹/۰۸/۱۰ توسط هیأت رئیسه دانشگاه مورد اصلاح قرار گرفت.

## ❖ شیوه‌نامه طراحی و تدوین برنامه‌درسی دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۷/۳۰	نوع سند: شیوه‌نامه	
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۳۹۹/۱۰/۰۲		
رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه	دکتر محمدعلی رستمی نژاد	تهیه‌کننده:
شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه		مراجع بررسی‌کننده:
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	دکتر محسن آیتی	تأییدکننده:
کارشناس مسئول برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی	سرکارخانم آسیه شنیده	مسئول بروزرسانی:

### ماده ۱. مقدمه

پاسخگویی به نیازهای جامعه و صنعت، افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان و حرکت در مرزهای دانش تا حد زیادی وابسته به تغییر و به‌روزرسانی برنامه‌های درسی نظام‌های آموزشی است. سرعت تحولات در جامعه، بازنگری و تغییر برنامه درسی را بیش‌ازپیش به ضرورتی اجتناب‌ناپذیر تبدیل کرده است؛ در این راستا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به‌موجب «آیین‌نامه واگذاری اختیارات برنامه‌ریزی درسی به دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی» (شماره ۲/۲۸۸۷۱۵ مورخ ۱۳۹۵/۲/۱۶) تفویض اختیار مناسبی به دانشگاه‌ها داشته است که استفاده بهینه از این فرصت برابر ماده ۷ آیین‌نامه مذکور نیازمند طراحی و جاری‌سازی ساختار سازمانی مناسب در دانشگاه است. علاوه بر ضرورت ذکرشده، بر اساس سند راهبردی دانشگاه بیرجند در ۱۴۰۴ برنامه‌های عملیاتی زیر پیش‌بینی شده است که شیوه‌نامه طراحی و تدوین برنامه درسی را ضروری می‌نماید.

- تدوین آیین‌نامه طراحی و تدوین برنامه درسی (WO1-A8)
- بازبینی برنامه‌های درسی گروه‌های آموزشی (WO1-A5)

### ماده ۲. تعاریف و اختصارات

- ۱- وزارت: وزارت علوم تحقیقات و فناوری است.
- ۲- شورای عالی: شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت عتف است.
- ۳- آیین‌نامه واگذاری اختیارات: آیین‌نامه واگذاری اختیارات برنامه‌ریزی درسی به دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی (شماره ۲/۲۸۸۷۱۵ مورخ ۱۳۹۵/۲/۱۶)
- ۴- شیوه‌نامه: شیوه‌نامه طراحی و تدوین برنامه درسی
- ۵- دانشگاه: دانشگاه بیرجند
- ۶- شورای دانشگاه: دومین رکن سیاست‌گذاری دانشگاه بعد از هیئت امناء
- ۷- مجری طرح: فردی است که مسئولیت بازنگری و/یا تدوین برنامه درسی را بر عهده دارد.
- ۸- برنامه درسی: تمامی مهارت‌ها، تجارب، بحث‌ها، فعالیت‌های گروهی و فردی است که یادگیرنده باهدف آموزشی مشخص و تحت نظارت مؤسسه کسب می‌کند.

- ۹- **بازنگری برنامه درسی:** به حذف، ادغام، جایگزینی، تغییر عنوان و یا محتوای سرفصل هر یک از دروس برنامه درسی دلالت دارد.
- ۱۰- **تدوین برنامه درسی جدید:** به ارائه برنامه درسی برای رشته تحصیلی جدید، بر اساس نیازهای جامعه یا تحولات علمی اشاره دارد.
- ۱۱- **دوره تحصیلی:** هر یک از دوره‌های تحصیلی کاردانی (پیوسته و ناپیوسته)، کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)، کارشناسی ارشد (پیوسته و ناپیوسته)، دکتری تخصصی و دکتری حرفه‌ای هستند که در هر یک از مؤسسه‌های آموزش عالی اجرا می‌شود.
- ۱۲- **دروس عمومی:** درس‌هایی است که برای تمامی دانشجویان دوره‌های کاردانی و کارشناسی پیوسته و ناپیوسته در تمامی مؤسسه‌ها به صورت یکسان ارائه می‌شود و گذراندن آن‌ها توسط دانشجو الزامی است.
- ۱۳- **دروس پایه:** درس‌هایی است که دانشجو، ملزم به انتخاب آن‌ها است و باهدف افزایش بنیه علمی و آماده کردن دانشجو برای درک بهتر دروس تخصصی ارائه می‌شود.
- ۱۴- **دروس تخصصی:** درس‌هایی است که دانشجو ملزم به انتخاب آن‌ها است و فراتر از مبانی و چارچوب‌های نظری و به‌عنوان جزئی از هسته اصلی برنامه درسی است که باهدف عمق بخشیدن به دانش یا مهارت و تغییر نگرش دانشجو ارائه می‌شود.
- ۱۵- **دروس اختیاری:** درس‌های است که دانشجو از میان دروس مرتبط با رشته تحصیلی خود، به اختیار برمی‌گزیند.
- ۱۶- **دروس جبرانی:** درس‌هایی است که به تشخیص گروه آموزشی، گذراندن آن برای رفع کمبود دانش یا مهارت دانشجو، ضروری است. تعداد این دروس در آیین‌نامه‌های آموزشی مصوب شورای عالی برای هر دوره تحصیلی تعیین می‌شود.

### ماده ۳. اهداف بازنگری و تدوین برنامه درسی

- ۱- تحقق اهداف مصوب در سند راهبردی دانشگاه در حوزه برنامه‌ریزی درسی؛
- ۲- استفاده از توانمندی‌های دانشگاه در فرایند بازنگری و تدوین برنامه درسی؛
- ۳- منطبق سازی برنامه‌های درسی با نیازهای فعلی و آتی جامعه؛
- ۴- نهادینه کردن تغییر و تحول برنامه درسی در دانشگاه؛
- ۵- روزآمد شدن برنامه درسی با توجه به تحولات دانش بشری؛
- ۶- متناسب‌سازی برنامه‌های درسی با امکانات و توانایی‌های دانشگاه؛
- ۷- کمک به تنظیم رابطه متقابل تحصیل با اشتغال، متناسب‌سازی سطوح و رشته‌های تحصیلی با نقشه جامع علمی کشور و اسناد بالادستی؛
- ۸- حمایت از گرایش‌های بین‌رشته‌ای، نوآوری، کارآفرینی و کارگروهی متمرکز بر حل مسئله؛

### ماده ۴. مواردی که این شیوه‌نامه مشمول آن‌ها می‌گردد:

- ۱- بازنگری یک درس که منجر به تغییر در اهداف، سرفصل‌های آن درس، تعداد واحد می‌شود.
- ۲- ایجاد یک درس جدید در برنامه درسی مصوب (ممکن است درس جدید جایگزین یک درس موجود شود یا به برنامه درسی افزوده شود).
- ۳- بازنگری کامل برنامه درسی یک‌رشته تحصیلی در مقاطع آموزشی دایر.

- ۴- تدوین برنامه درسی یک‌رشته جدید در هر یک از مقاطع تحصیلی.
- ۵- جایگزینی برنامه درسی با برنامه درسی دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت عتف.

### ماده ۵. اصول و ضوابط بازنگری و تدوین برنامه درسی دانشگاه

- ۱- توجه به اصول و مبانی اسلامی و اخلاق حرفه‌ای در بازنگری و تدوین برنامه‌های درسی؛
- ۲- بهره‌گیری از هم‌فکری صاحب‌نظران سایر دانشگاه‌ها و بخش‌های فرهنگی، اجتماعی، صنعتی و اقتصادی؛
- ۳- توجه به استانداردها، تجارب ملی و بین‌المللی در بازنگری و تدوین برنامه‌های درسی؛
- ۴- در نظر گرفتن پیامدها و اثرات حاصل از ایجاد تغییرات در برنامه‌های درسی بر روند تحصیلی و فارغ‌التحصیلی دانشجویان؛
- ۵- توجه به جایگاه دروس پایه در بازنگری یا تدوین برنامه‌های درسی؛
- ۶- استفاده از ظرفیت مشاوره تخصصی کارشناسان برنامه‌ریزی درسی در تدوین و بازنگری برنامه درسی؛
- ۷- تدوین و بازنگری مجدد برنامه‌های درسی منوط به یک دوره اجرا پس از اعمال تغییرات است. بازنگری و اصلاح برنامه مصوب بازنگری شده پیش از پایان موعد مقرر منوط به اخذ مجوز از شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه است.
- ۸- مجری طرح، می‌بایست متخصص، صاحب‌نظر و دارای مدرک دکتری در رشته مربوطه باشد و با دانشگاه بیرجند وابستگی سازمانی داشته باشد.
- ۹- در مورد دروس بین‌رشته‌ای، ارائه پیشنهاد می‌بایست با همکاری متخصصان رشته‌های مرتبط صورت گیرد به گونه‌ای که یک نفر به‌عنوان مجری و نفر(ات) دیگر به‌عنوان همکار معرفی گردند.
- ۱۰- توجه به مفاد مندرج در "چارچوب تدوین و بازنگری برنامه‌های درسی"؛
- ۱۱- بهره‌گیری از منابع روزآمد در تدوین و بازنگری برنامه‌های درسی؛
- ۱۲- هرگونه تغییر در دروس پایه باید با هماهنگی گروه آموزشی سرویس‌دهنده درس باشد.
- ۱۳- بر اساس ماده ۴ آیین‌نامه واگذاری اختیارات، دانشگاه با رعایت مفاد مندرج در این آیین‌نامه، به‌غیر از دروس عمومی، اختیار بازنگری برنامه‌های درسی موجود و تدوین برنامه‌های درسی جدید را در کلیه مقاطع تحصیلی دارد. همچنین بازنگری و تدوین برنامه‌های درسی در رشته‌های واگذار شده به شورای تحول علوم انسانی، طبق روال جاری وزارت انجام خواهد شد.
- ۱۴- برابر ماده ۶ آیین‌نامه واگذاری اختیارات جهت تدوین برنامه درسی جدید، ابتدا باید طرح توجیهی برنامه درسی جدید پس از تصویب در شورای دانشگاه به شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت عتف ارسال شود؛ پس از تأیید وزارت مجری یا مجریان اقدام به تدوین برنامه درسی جدید نمایند.
- ۱۵- مطابق با ماده ۸ آیین‌نامه واگذاری اختیارات، راه‌اندازی و اجرای هر یک از برنامه‌های درسی جدید در هر رشته، منوط به کسب مجوز از شورای گسترش آموزش عالی است.
- ۱۶- تغییر عنوان برنامه درسی مجاز نیست مگر آنکه برنامه درسی، جدید تلقی شود که در این صورت مشمول ضوابط پیشنهاد دوره جدید خواهد شد.

۱۷- لازم است کلیه سرفصل‌ها و برنامه‌های درسی در تمام مقاطع تحصیلی که حداقل ۵ سال (بهشتی: ۵) از تاریخ بازنگری آن‌ها گذشته و در دفتر برنامه‌ریزی آموزش عالی نیز بازنگری نشده باشند، مورد بازنگری قرار گیرند (بنا بر ضرورت، بررسی زودتر از ۵ سال به فراخور رشته گرایش، قابل بررسی است).

## **ماده ۶. مراحل بازنگری و تدوین برنامه درسی**

۱- **مجری بازنگری یا تدوین برنامه درسی:** فردی است که بر اساس مصوبه گروه آموزشی مسئولیت بازنگری و یا تدوین برنامه درسی را بر عهده دارد.

۲- **کارگروه برنامه‌ریزی درسی گروه:** متشکل از (۱) مدیر گروه؛ (۲) مجری طرح بازنگری و/یا تدوین برنامه درسی؛ (۳) حداقل ۲ عضو هیئت علمی گروه با تخصص مرتبط؛ (۴) نماینده برنامه‌ریزی درسی دانشکده؛

**تبصره ۱:** در گروه‌های آموزشی کمتر از ۵ نفر شورای گروه با حضور نماینده برنامه‌ریزی درسی دانشکده می‌تواند جایگزین کارگروه برنامه‌ریزی درسی گروه شود. پس از تأیید طرح در کارگروه برنامه‌ریزی درسی گروه، معاونت آموزشی دانشکده طرح مذکور را به کارگروه برنامه‌ریزی درسی دانشگاه ارسال خواهد کرد. طرح برنامه درسی جدید یا پیشنهاد جایگزینی برنامه درسی بایستی حداقل ۳ ماه قبل از شروع سال تحصیلی صورت پذیرد.

۳- **کارگروه برنامه‌ریزی درسی دانشگاه:** متشکل از رئیس کارگروه برنامه‌ریزی درسی دانشگاه و کارشناسان واحد برنامه‌ریزی درسی است که وظیفه ارزیابی برنامه‌های درسی پیشنهادی از سوی دانشکده‌ها را بر اساس آیین‌نامه‌های بالادستی و اصول علمی برنامه‌ریزی درسی بر عهده دارد. به صلاحدید کارگروه برنامه‌ریزی درسی دانشگاه از متخصصان داخل دانشگاه و سایر دانشگاه‌ها برای ارزیابی برنامه درسی پیشنهادی استفاده خواهد کرد.

۴- **شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه:** بر اساس مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۲۵ شورای دانشگاه اختیارات تأیید نهایی برنامه‌های درسی در راستای آیین‌نامه واگذاری اختیارات برنامه‌ریزی درسی دانشگاه به شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه تفویض شده است.

۵- **شورای دانشگاه:** مسئولیت تصویب نهایی برنامه‌های درسی جدید تدوین شده را بر عهده دارد.

این شیوه‌نامه در ۶ ماده و ۱ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۲ شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

## ❖ آیین‌نامه ایجاد و مدیریت دوره‌های تحصیلی میان‌رشته‌ای دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۶/۲۶		نوع سند: آیین‌نامه	
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۳۹۸/۰۶/۲۶			
رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه	دکتر محمدعلی رستمی‌نژاد	تهیه‌کننده:	
شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه		مراجع بررسی‌کننده:	
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	دکتر محسن آیتی	تأیید کننده:	
کارشناس مسئول برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی	سرکارخانم آسیه شنیده	مسئول بروزرسانی:	

### ماده ۱. مقدمه

با توجه به تحولات علمی و تغییرات صورت گرفته در حوزه‌های دانش بشری و به هم ریختن مرزهای دانش در علوم مختلف از یک طرف و تغییرات روز افزونی که در بازار کار پیش آمده است از طرف دیگر؛ نیازمند پرورش افرادی است که در حوزه‌های مختلف دانش بشری توانمند باشند؛ این میسر نیست مگر آنکه آموزش عالی فعالیت‌های خود را به سمت سویی هدایت کند که پاسخگوی این تغییرات بوده و دانش‌آموختگان آن ضمن دانستن مفاهیم پایه‌ای، دارای قابلیت‌های علمی در چند رشته مرتبط باشند. توسعه تحقیقات میان‌رشته و همچنین تعریف رشته‌های میان‌رشته‌ای در دانشگاه‌ها برای پاسخ‌گویی به این نیازها شکل گرفته است. اهمیت پرداختن به توسعه رشته‌های میان‌رشته‌ای در نقشه جامع علمی کشور نیز مورد تأکید قرار گرفته است و در سند راهبردی دانشگاه بیرجند در افق ۱۴۰۴ برنامه‌های عملیاتی زیر پیش‌بینی شده است که این آیین‌نامه در راستای تحقق این برنامه‌های عملیاتی تدوین شده است:

طرح مطالعاتی ساماندهی ساختاری برای بین‌رشته‌ای‌ها و تدوین آیین‌نامه مرتبط (WO1-A1)

"ایجاد دوره‌های جدید با تأکید بر دوره‌های بین‌رشته‌ای (حداقل دو دوره بین‌رشته‌ای در هر دانشکده) و جایگزین کردن رشته‌های جدید بجای رشته‌های کم تقاضا (در مجموع ۴۵ دوره در طی ۵ سال) (WO1-A2)

### ماده ۲. تعاریف

**رشته میان‌رشته‌ای:** به رشته‌ای اطلاق شود که دو یا چند دیسیپلین (دانش سازمان‌یافته بشری) را در بر می‌گیرد و در سامانه آموزش عالی تحت عنوان میان‌رشته‌ای مشخص شده است و یا شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه رشته مذکور را با ماهیت میان‌رشته‌ای تشخیص داده است.

**گروه/دانشکده/پردیس مجری:** به گروه/دانشکده/پردیس اطلاق می‌شود که مسئولیت اصلی اجرای دوره را با همکاری گروه علمی همکار بر عهده دارد و دانشجویان رشته در دانشکده مربوطه ثبت نام کرده و امور اداری دانشجویان بر عهده آن واحد آموزشی است.

**گروه/دانشکده/پردیس همکار:** به گروه/دانشکده/پردیس اطلاق می‌شود که در راستای اجرای برنامه‌درسی اعضاء هیئت علمی و خدمات آزمایشگاهی یا کارگاهی خود را در اختیار گروه/دانشکده/پردیس مجری می‌گذارد.

**عضو هیئت علمی وابسته:** به عضو هیئت علمی گفته می‌شود که به موجب حکم معاونت آموزشی دانشگاه جهت ارائه خدمات علمی موردنیاز رشته به گروه/دانشکده/پردیس مجری معرفی می‌شود.



## ماده ۳. نحوه تصویب رشته

- (۱) هماهنگی و امضاء تفاهم‌نامه با گروه/دانشکده/پردیس مرتبط در محورهای ذیل:
    - تقسیم دروس و مشخص‌سازی دروسی که توسط اعضاء گروه/دانشکده/پردیس همکار و مجری ارائه خواهد شد.
    - تقسیم پایان‌نامه‌ها و فعالیت‌های پژوهشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی
    - استفاده از امکانات و تجهیزات موردنیاز رشته
  - (۲) تکمیل "کاربرگ پیشنهاد ایجاد رشته/گرایش جدید" به انضمام تفاهم‌نامه
  - (۳) طرح در شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه و دفاع از طرح
  - (۴) طرح در شورای دانشگاه و ارسال به دفتر گسترش وزارت عتف
- تبصره ۱. در مواردی که به هر دلیلی تفاهم بین گروه/دانشکده/پردیس مجری و گروه/دانشکده/پردیس مرتبط قبل از ارسال طرح به شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه حاصل نشد، دانشکده مجری می‌تواند طرح توجیهی را به شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه ارسال نماید؛ شورا در مورد نحوه همکاری تصمیم‌گیری خواهد کرد.
- تبصره ۲. در مواردی که رشته فاقد برنامه درسی مصوب در وزارتین است، ضروری است جهت پیگیری ایجاد رشته جدید، تدوین و تصویب برنامه درسی در وزارت عتف؛ ابتدا طرح توجیهی ایجاد رشته جدید به شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه ارسال شود.

## ماده ۴. نحوه اجرای رشته

- (۱) محل استقرار و ارائه خدمات به دانشجویان در دانشکده مجری خواهد بود با این‌وجود در صورتی که دانشگاه تصمیم به ایجاد واحد مجزا برای رشته‌های میان‌رشته‌ای داشته باشد؛ دانشکده مجری و دانشکده‌های همکار ملزم به انتقال رشته و دانشجویان به ساختار سازمانی جدید هستند.
  - (۲) برای عضو یا اعضاء هیئت‌علمی همکار توسط معاونت آموزشی ابلاغ "عضو هیئت‌علمی وابسته" صادر خواهد شد و فردی که حکم مذکور را دریافت کرده موظف به ارائه خدمات به دانشجویان خواهد بود.
  - (۳) گروه/دانشکده/پردیس مرتبط بر اساس تفاهم‌نامه ملزم به در اختیار قرار دادن امکانات و تجهیزات موردنیاز به گروه/دانشکده/پردیس مجری خواهند بود.
  - (۴) ضروری است کلیه تصمیمات در مورد رشته توسط کارگروه تخصصی متشکل از اعضاء مرتبط از گروه مجری و اعضاء هیئت‌علمی وابسته گرفته شود.
  - (۵) دانشنامه صادره با امضای رئیس دانشگاه و رئیس پردیس/دانشکده مجری اعتبار می‌یابد.
- این آیین‌نامه در ۴ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۰۶/۲۶ در شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه تصویب و از زمان تصویب قابل اجرا است.

## ❖ آیین‌نامه تحصیل در دوره‌های فرعی دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۶/۱۲	نوع سند: آیین‌نامه	
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۳۹۸/۰۶/۱۲		
رئیس گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه	دکتر محمدعلی رستمی نژاد	تهیه‌کننده:
شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه		مراجع بررسی‌کننده:
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	دکتر محسن آیتی	تأیید کننده:
کارشناس مسئول برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی	سرکار خانم آسیه شنیده	مسئول بروزرسانی:

### ماده ۱. مقدمه

در اغلب دانشگاه‌های دنیا در کنار دوره‌های اصلی، دانشجویان می‌توانند در یک تخصص تکمیلی فرعی نیز تحصیل نمایند که هدف آن افزایش توان اشتغال‌پذیری و شناسایی استعدادهای دانشجویان و حرکت به سمت کسب تخصص‌های میان‌رشته‌ای است. پیوند و هم‌افزایی روزافزون زمینه‌های مختلف علوم و رشد پژوهش‌های بین‌رشته‌ای، این نیاز را برای دانشجویان ایجاد کرده است که علاوه بر فراگیری رشته تحصیلی خود، از مبانی، اصول و فنون رشته‌های تحصیلی دیگر اطلاع پیدا کنند. اکثر دانشگاه‌های معتبر جهان، به دانشجویان اجازه می‌دهند تا دروس تخصصی یک‌رشته دیگر را به‌عنوان دوره فرعی به‌صورت هم‌زمان با رشته اصلی مطالعه نمایند. در چند سال اخیر نیز در بسیاری از دانشگاه‌های معتبر ایران نیز دوره‌های فرعی جهت مهارت‌افزایی دانشجویان راه‌اندازی شده است با عنایت به ظرفیت دانشگاه بیرجند و با توجه به تنوع و گستردگی رشته‌ها و دروس قابل ارائه، اجرای این دوره‌ها می‌تواند تأثیر به‌سزایی در توانمندسازی دانش‌آموختگان دانشگاه بیرجند در ایجاد محیط‌های کسب‌وکار، کارآفرینی و پاسخگویی به نیازهای تخصصی جامعه داشته باشد. در راستای تحقق بیانیه چشم‌انداز دانشگاه مبنی بر تربیت نیروی انسانی متعهد و کارآمد در حل مسائل جامعه، و تدوین دستورالعمل اجرایی افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان (برنامه عملیاتی WO1-A10) در سند راهبردی دانشگاه بیرجند در ۱۴۰۴ و همچنین عملیاتی سازی آیین‌نامه ارتقاء توان اشتغال‌پذیری دانشجویان ابلاغی از طرف معاونت محترم آموزشی وزارت علوم تحقیقات و فناوری؛ آیین‌نامه تحصیل در دوره‌های فرعی را به‌قرار زیر تصویب و ابلاغ می‌شود.

### ماده ۲. اهداف دوره‌های فرعی

۱. کمک به تحقق هدف والای دانشگاه در تربیت نیروی انسانی متعهد و کارآمد در حل مسائل جامعه
۲. آشنایی دانشجویان با مباحث تخصصی یکی دیگر از دوره‌های دایر در دانشگاه
۳. کسب مهارت و تخصص در رشته‌هایی که موردعلاقه دانشجویان
۴. توسعه تخصص‌های میان‌رشته‌ای
۵. افزایش توان اشتغال‌پذیری دانش‌آموختگان
۶. افزایش احتمال جذب دانش‌آموختگان در بازار کار
۷. آماده‌سازی دانشجو جهت ادامه تحصیل در دوره‌های بالاتر از طریق تحصیل در یک‌رشته دیگر به‌عنوان رشته فرعی
۸. استفاده بهینه از منابع و ظرفیت‌های موجود و افزایش درآمدهای اختصاصی دانشگاه.

### ماده ۳. تعاریف:

دانشگاه: منظور دانشگاه بیرجند است.

**دانشجو:** فردی است که در یکی از دوره‌های آموزش عالی برابر ضوابط معین پذیرفته شده، ثبت نام کرده و مشغول به تحصیل است.

**دانش آموخته:** فردی است که یکی از دوره‌های تحصیلی را با موفقیت به پایان رسانده و برابر ضوابط معین، گواهی یا مدرک تحصیلی مربوط را دریافت کرده باشد.

**دوره اصلی:** به دوره کارشناسی یا دوره‌های تحصیلات تکمیلی دایر دانشگاه اطلاق می‌شود که دانشجوی/ دانشجوین آن دوره متقاضی شرکت در دوره "دوره فرعی" باشد.

**دوره فرعی:** منظور دوره آموزشی کوتاه مدتی است که توسط یکی از دانشکده‌ها/ پردیس‌های برای آشنایی دانشجویان سایر رشته‌های مشمول این آیین نامه با آن رشته ارائه می‌شود.

**دانشکده/ گروه اصلی:** دانشکده یا گروهی است که دانشجو مقطع کارشناسی یا تحصیلات تکمیلی آن دانشکده محسوب می‌شود.

**دانشکده/ گروه میزبان:** دانشکده یا گروهی است که دوره "دوره فرعی" را ارائه می‌نماید.

**برنامه درسی:** منظور مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس هر رشته تحصیلی است که هدف مشخصی را دنبال می‌کند و برنامه آن توسط دانشگاه یا شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت به تصویب رسیده است.

**واحد درسی:** میزان درسی که مفاد آن برای هر واحد نظری ۱۶ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت در طول یک نیمسال تحصیلی یا دوره‌ی تابستانی و طبق برنامه درسی مصوب اجرا می‌شود.

#### **ماده ۴. برنامه آموزشی دوره فرعی:**

برنامه آموزشی هر دوره مشتمل بر حداقل ۱۸ و حداکثر ۲۴ واحد است که توسط دانشکده یا گروه میزبان از بین دروس دوره‌های دایر در آن دانشکده یا واحد دانشگاهی انتخاب می‌شود. تعداد واحد دروس پیشنهادی هر دوره می‌تواند بیش از ۲۴ واحد باشد که دانشجو متناسب با رشته اصلی خود و با تأیید معاون آموزشی دانشکده میزبان، موظف به اخذ حداقل تعداد واحدهای مصوب برای دریافت گواهی طی دوره است.

#### **ماده ۵. نحوه ایجاد دوره**

برای ایجاد دوره "دوره فرعی" لازم است گروه یا دانشکده میزبان پس از بررسی، واحدهایی از دوره‌های اصلی خود را که ماهیت عملی داشته و منجر به افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان می‌شود را در گروه آموزشی تصویب کند و سپس به شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده مربوطه ارائه نماید. پس از تصویب دوره در شورای مزبور، برنامه آموزشی دوره فرعی جهت بررسی و تأیید نهایی به مدیریت گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود. بعد از تأیید برنامه آموزشی دوره توسط این گروه، دانشجویان واجد شرایط پذیرش دوره، امکان شرکت در دوره را خواهند داشت.

تبصره ۱. علاوه بر گروه‌ها در هر دانشکده یا به صورت بین دانشکده‌ای نیز امکان تعریف دوره فرعی از دروس رشته‌های مختلف وجود دارد با این وجود یک گروه علمی ضرورت دارد مسئولیت گروه میزبان را برعهده گیرد.

#### **ماده ۶. شرایط پذیرش دوره**

۱. دانشجویان کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاه بیرجند (با شرایط تعیین شده) می‌توانند متقاضی دوره فرعی باشند.

۲. دانشجویان متقاضی دوره‌های فرعی پس از تأیید استاد راهنمای گروه مبداء و مدیر گروه میزبان می‌توانند دروس دوره فرعی را انتخاب نمایند

۳. دوره فرعی باید حداکثر همزمان با دوره اصلی دانشجو به پایان برسد.

### **ماده ۷. مقررات آموزشی دوره‌های فرعی**

۱. حداقل تعداد واحد فرعی برای یک‌رشته تحصیلی ۱۸ و حداکثر ۲۴ واحد است.
۲. حداکثر مجموع واحدهای انتخابی دوره‌های اصلی و فرعی دانشجو در هر نیمسال برای دوره کارشناسی ۲۴ واحد است.
۳. حداکثر مجموع واحدهای انتخابی دوره‌های اصلی و فرعی دانشجو در هر نیمسال برای دوره تحصیلات تکمیلی ۱۸ واحد است.
۴. نمرات دروس دوره فرعی در کارنامه دانشجو یا کارنامه‌ای مستقل درج می‌شود، نمرات دروس اخذشده دوره در میانگین نیمسال اخذ دروس مزبور و همچنین میانگین کل دانشجو تأثیری نخواهد داشت.
۵. اخذ دروس دوره فرعی با استفاده از مهمانی و تک‌درس مجاز نیست.
۶. برای صدور گواهی کامل دوره فرعی لازم است دانشجو تمامی واحدهای مشخص شده دوره را بگذراند.
۷. دروس این دوره جایگزین دروس اختیاری دوره اصلی نمی‌شود.
۸. دانشجویی که در دوره فرعی شرکت کرده است، مشمول تمامی مقررات آموزشی جاری دانشگاه در دوره اصلی خود خواهد بود و تفاوتی در اجرای مقررات آموزشی اعم از اخذ واحد، نحوه برخورد با غیبت، مشروطی، سنوات و سایر موارد ایجاد نخواهد شد.

### **ماده ۸. شیوه‌های اجرا**

۱. برگزاری دوره: کلاس هر درس در محل دانشکده گروه میزبان همراه با دانشجویان آن درس (محصل در رشته اصلی) برگزار خواهد شد.
۲. دروس دوره فرعی می‌تواند به صورت الکترونیکی و یا در قالب ترم تابستان برگزار شود

### **ماده ۹. شهریه**

۱. دانشجویان دوره فرعی مشمول پرداخت شهریه متغیر واحدهای دوره فرعی طبق تعرفه دانشجویان دوره نوبت دوم (شبانه) مصوب هیئت‌امنای دانشگاه بیرجند هستند.
۲. چنانچه دانشجویی جزء ۵ درصد بالای ورودی خود باشد از پرداخت شهریه دروس اخذشده "دوره فرعی" در نیمسال بعد معاف است.

### **ماده ۱۰. دریافت گواهی دوره**

۱. در صورتی که دانشجویی تمام واحدهای دوره فرعی را با موفقیت بگذراند، گواهی دوره فرعی صادر خواهد شد. در صورتی که دانشجو موفق به گذراندن تمام واحدها نشود، فقط برای دروسی که گذرانده است گواهی صادر خواهد شد.
۲. گواهی دوره‌های فرعی پس از تأیید مسئول آموزش‌های آزاد و مجازی دانشگاه و با امضای ریاست دانشکده/پردیس میزبان و معاون آموزشی دانشگاه صادر می‌شود.

این آیین‌نامه در ۱۰ ماده در سیزدهمین جلسه شورای برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه که در تاریخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۲ برگزار شد، بررسی و تصویب گردید و از نیمسال اول سال تحصیلی ۱۳۹۸-۱۳۹۹ قابل اجرا است.

## ❖ شیوه نامه تنظیم برنامه آموزشی دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۱۳۹۷/۱۰/۱۲	نوع سند: شیوه نامه	
تاریخ ویرایش (بروزرسانی): ۱۴۰۰/۰۹/۰۲		
رئیس گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه	دکتر محمدعلی رستمی نژاد	تهیه کننده:
شورای آموزشی دانشگاه		مراجع بررسی کننده:
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	دکتر محسن آیتی	تأیید کننده:
کارشناس مسئول برنامه ریزی و توسعه آموزشی	سرکارخانم آسیه شنیده	مسئول بروزرسانی:

**ماده ۱. هدف:** این شیوه نامه به منظور اجرای صحیح مواد ۲۱، ۲۳-۱ و ۲۳-۳ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و ایجاد وحدت رویه در تنظیم برنامه های آموزشی دروس تدوین شده است.

**ماده ۲. حداقل تعداد دانشجو در دروس نظری مقاطع کارشناسی ۲۰؛** کارشناسی ارشد ۵ و دکتری ۳ نفر است.

**تبصره ۱.** برگزاری کلاس های آموزشی نظری با ۷۵٪ ظرفیت ورودی فعال بلا مانع است.

**تبصره ۲.** هر دانشجوی نیمسال آخری معادل ۲ دانشجوی عادی برای حد نصاب های تعیین شده، در نظر گرفته می شود.

**تبصره ۳.** در کلاس های تحصیلات تکمیلی مشترک، هر دانشجوی ارشد معادل ۱ و هر دانشجوی دکتری معادل ۲ محاسبه می شود و کف دانشجویان هر کلاس ۵ دانشجو است.

**تبصره ۴.** حداقل و حداکثر تعداد دانشجو در دروس عملی مطابق با پیوست ۱ خواهد بود.

**تبصره ۵.** تشکیل کلاس های زیر کف، مستلزم مصوبه گروه و شورای آموزشی دانشکده و ارائه دلایل توجیهی به شورای آموزشی دانشگاه و کسب مجوز از این شورا است.

**ماده ۳.** کلاس های دروس نظری عمومی و پایه مقطع کارشناسی با تعداد بالای ۶۰ نفر در صورت تقاضای استاد و موافقت گروه، قابل تفکیک به دو کلاس خواهد بود. کلاس های دروس نظری اصلی و تخصصی مقطع کارشناسی با تعداد بالای ۵۰ نفر در صورت تصویب شورای آموزشی گروه و دانشکده قابل تفکیک به ۲ کلاس خواهد بود.

**تبصره ۱.** در صورتی که تعداد دانشجویان یک درس نظری کارشناسی بیش از سقف تعیین شده در این ماده باشد و تعداد دانشجویان یک درس نظری کارشناسی ارشد بیش از ۱۵ نفر باشد، مطابق آیین نامه های حق التدریس درباره ضریب حق التدریس تصمیم گیری خواهد شد.

**تبصره ۲.** در دروس پروژه محور که در سرفصل درس پروژه تعریف شده است و کار عملی دارد در صورتی که ظرفیت کلاس بیش از ۴۰ نفر باشد قابل تفکیک خواهد بود مشروط بر اینکه هر گروهی کمتر از ۲۰ نفر نشود.

**ماده ۴.** گروه های آموزشی مجاز نیستند برای دانشجویان دوره دکتری و کارشناسی ارشد که ملزم به گذراندن دروس جبرانی از مقطع پایین تر هستند کلاس جداگانه برگزار نمایند؛ در صورت برگزاری، واحد معادل به آن درس تعلق نمی گیرد.

**ماده ۵.** ضروری است گروه‌های آموزشی برنامه ۷ یا ۸ نیم‌سال‌ی دانشجویان کارشناسی و ۳ نیم‌سال‌ی دانشجویان تحصیلات تکمیلی را به نحوی تدوین کنند که دروس نیم‌سال‌های اول و دوم هر سال تحصیلی تکراری نباشد تا مشکل کلاس‌های زیر کف به حداقل ممکن برسد.

**تبصره ۱.** ارائه یک کد درس در دو نیم‌سال متوالی در صورتی ممکن خواهد بود که تعداد دانشجویان ثبت‌نام کرده در آن درس به حداقل ۱,۵ برابر کف مقرر در ماده ۲ برسد.

**ماده ۶.** کلاس‌های درسی دانشجویان تحصیلات تکمیلی در کمتر از دو روز برنامه‌ریزی نشود.

**ماده ۷.** در کلیه مقاطع در صورت تدریس درس (نظری یا عملی) توسط بیش از یک مدرس، واحد معادل درس به صورت مساوی یا طبق توافق مدرسان و تأیید گروه و دانشکده محاسبه و اعمال خواهد گردید

**ماده ۸.** الزامی است در ساعات موظف تدریس اعضای هیأت‌علمی حداقل یک درس از دروس مقطع کارشناسی لحاظ گردد و در موارد خاص با نظر شورای گروه آموزشی اقدام شود. ضروری است مدیر گروه علت عدم ارائه درس کارشناسی برای هیأت‌علمی را در صورتجلسه گروه آموزشی قید نماید.

**ماده ۹.** در هر نیم‌سال تحصیلی حداکثر واحد معادل قابل قبول در واحدهای مشمول پرداخت حق التدریس برای تدریس دروس عملی، آزمایشگاهی، کارگاهی و عمومی کارشناسی، توسط اعضای هیأت‌علمی با مرتبه استادیار، دانشیار و استاد به ترتیب ۴، ۲ و ۱ است.

**تبصره ۱.** اعضای گروه معارف از این ماده مستثنی هستند.

**ماده ۱۰.** ضروری است گروه‌های آموزشی برنامه حضور اعضای هیأت‌علمی را در پنج روز هفته تنظیم نمایند.

**تبصره ۱.** اعضای هیأت‌علمی دانشگاه نمی‌توانند در هر روز بیش از ۶ ساعت تدریس داشته باشند.

**تبصره ۲.** تدریس ۶ ساعت پشت سر مهم مجاز نیست.

**ماده ۱۱.** ضروری است کلیه اعضای هیأت‌علمی برنامه تدریس و حضور خود را در وبگاه دانشگاه قرار دهند.

**ماده ۱۲.** ضروری است اعضای هیأت‌علمی حداقل ۲ زمان مفید ۲ ساعته و متفاوت در هر هفته برای راهنمایی دانشجویان در برنامه حضور خود اعلام نمایند.

**ماده ۱۳.** ضروری است ساعات حق التدریس اعضای هیأت‌علمی در وقت غیر اداری برنامه‌ریزی شود.

**ماده ۱۴.** برنامه آموزشی مدیران اجرایی به میزان واحد موظف می‌تواند در اولین وقت صبح تنظیم گردد و بیش از آن ضروری است در خارج از وقت اداری تنظیم شود.

این شیوه‌نامه در ۱۴ ماده و ۱۰ تبصره و ۱ پیوست در تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۲ به تصویب شورای آموزشی دانشگاه رسید و از نیم‌سال دوم ۱۳۹۷-۱۳۹۸ لازم‌الاجرا است. این شیوه‌نامه در تاریخ ۱۴۰۰/۰۹/۰۲ در شورای آموزشی دانشگاه بروزرسانی گردید و تغییرات ایجاد شده از نیم‌سال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ لازم‌الاجرا است.

## عناوین دوره‌های توانمندسازی ویژه اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام و حق التدریسی

مطابق مصوبه ۲۷۹ جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۷/۲۰ هیأت عالی جذب اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی، عناوین و شرایط برگزاری دوره‌های توانمندسازی ویژه اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام و حق التدریسی به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

### ❖ نحوه برگزاری

دوره‌ها مطابق با تقویم آموزشی و به یکی از شیوه‌های ذیل برگزار خواهد شد:

- دوره‌های حضوری: منظور برنامه آموزشی است که به صورت حضوری اجرا می‌گردد.
- دوره‌های الکترونیکی (مجازی): منظور برنامه‌های آموزشی مبتنی بر شبکه است و در قالب تمام الکترونیکی یا ترکیبی اجرا می‌شود.
- تولید محتوای الکترونیکی: منظور انواع محتوایی است که از طریق رسانه‌های الکترونیکی مختلف ایجاد و تحویل شرکت کنندگان داده می‌شود.
- خودآموز: منظور هرگونه محتوای آموزشی است که از طریق کتاب/ محتوا پس از بررسی کارشناسی و تأیید گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی به عنوان منبع خودآموز معرفی شده و پس از مطالعه و گذراندن آزمون، گواهی دریافت می‌نمایند.

### ❖ ضوابط و الزامات اجرایی

۱. طول دوره‌های توانمندسازی برای اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام و مدرسان حق التدریس در جدول ۱ و شرح دوره‌ها در پیوست‌ها ارائه شده است.

جدول ۱: عناوین و ساعات دوره‌های توانمندسازی اعضای هیئت علمی دانشگاه

ردیف	وضعیت استخدام	حیطه‌ها			
		آموزشی	مدیریتی و اجرایی	اخلاق حرفه‌ای	مهارت‌های ارتباطی
۱	جدیدالاستخدام	۸	۵	۴	۳
۲	حق التدریسی	۸	۵	۴	۳

۲. اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام و مدرسان حق التدریس ملزم به گذراندن ۲۰ ساعت دوره در حیطه‌های ذکر شده در جدول ۱ در بدو ورود و قبل از شروع اولین نیمسال تدریس خود و حداکثر زمان گذراندن دوره‌ها تا ۲ ماه بعد از شروع اولین نیمسال تدریس خود خواهند بود.

۳. عدم حضور در بیش از یک دوم ساعت دوره منجر به عدم ثبت دوره و عدم صدور گواهی برای فرد می‌شود.

۴. جهت صدور گواهینامه، تکمیل فرم نظرسنجی، مشارکت در دوره، شرکت در آزمون دوره (در صورتی که برای دوره آموزشی، آزمون تعیین شده باشد) الزامی است.

جدول ۱: دوره‌های توانمندسازی اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام و مدرسان حق التدریس در بدو ورود



محورها	دوره ها	ساعت	خودآموز	تولید محتوای الکترونیکی	حضور/مجازی
آموزشی	روشهای تهیه طرح درس	۲		*	*
	سخنرانی مؤثر و تعاملی	۲		*	*
	مدیریت کلاس درس	۲		*	*
	تدریس مجازی مؤثر	۲		*	*
مدیریتی و اجرایی	آشنایی با منتخب آیین نامه های آموزشی	۳	*		
	آشنایی با منتخب آیین نامه های پژوهشی	۲	*		
اخلاق حرفه‌ای	آشنایی با منشور اخلاقی اساتید و نظام نامه اخلاق آموزشی	۴			*
مهارت های ارتباطی	مهارت های برقراری ارتباط مؤثر با دانشجویان (همدلی، حل مساله، مرزبندی روابط انسانی، مدیریت استرس)	۳			*
جمع کل ساعت		۲۰			

## پیوست ۲

شرح وظایف و انتظارات اعضای هیئت

علمی، مدیران گروه‌های آموزشی و معاونین

آموزشی و رؤسای دانشکده

# ❖ شرح وظایف و انتظارات از اعضای هیئت علمی

به نام پروردگار

انتظارات از اعضای هیئت علمی بر اساس

شرح وظایف سازمانی، مصوبات هیئت نظارت و سند چشم‌انداز دانشگاه بیرجند

مقدمه:

شرح انتظارات از اعضای هیئت علمی در چهار محور (۱) انتظارات اداری - سازمانی؛ (۲) انتظارات آموزشی؛ (۳) انتظارات پژوهشی و (۴) انتظارات مهارت‌آموزی، ارتباط با جامعه و کارآفرینی طبقه‌بندی می‌شود.

محورها	وظایف و انتظارات
اداری - سازمانی	۱. تلاش برای ارتقاء سطح فرهنگ دانشگاهی مطلوب و متناسب با جامعه اسلامی-ایرانی
	۲. التزام و توجه به مفاد منشور اخلاقی استادان دانشگاه
	۳. تلاش و برنامه‌ریزی در جهت کسب صلاحیت‌های حرفه‌ای موردنیاز اعضاء هیئت علمی (آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و ...)
	۴. همکاری و هماهنگی کامل با مسئولین دانشکده و سایر واحدهای ستادی بالادستی در جهت تحقق اهداف دانشگاه
	۵. بررسی روزانه کارتابل اداری و اقدام به‌موقع
	۶. آگاهی از اهداف و اسناد بالادستی دانشگاه مانند سند راهبردی و سایر اسناد الزام‌آور
	۷. حضور حداقل ۴۰ ساعت در هفته در دانشگاه
	۸. اعلام برنامه حضور در طول هفته در ابتدای هر نیمسال
	۹. مشارکت فعال در شوراها و کارگروه‌های دانشکده و جلسات آن
	۱۰. مطالعه دقیق و تسلط شرح وظایف سازمانی ابلاغی از طرف وزارت عتف
	۱۱. مطالعه و اطلاع دقیق از آیین‌نامه‌های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی
	۱۲. اطلاع از سایر آیین‌نامه‌ها و فرایندهای دانشگاه به‌منظور هدایت و رفع مشکلات دانشجویان
	۱۳. تلاش در جهت اجرای برنامه‌های مدیریت سبز دانشگاه
	۱۴. تلاش مستمر برای بروز بودن اطلاعات مرتبط با آموزش عالی، وضعیت دانشگاه و دانشکده از طریق ارتباط سازنده با حوزه‌های ذی‌ربط
	۱۵. ثبت مرخصی در سامانه حضوروغیاب
	۱۶. شرکت در شوراهای دانشگاه و خارج از دانشگاه به تشخیص گروه
	۱۷. انجام سایر اموری که از طرف مدیر گروه، رئیس دانشکده یا رئیس دانشگاه ارجاع می‌شود.
	۱۸. به‌روزرسانی اطلاعات شخصی (رزومه) در سایت دانشگاه
آموزشی	۱۹. برگزاری جلسات هم‌اندیشی (سمینارها، میزگردها، کارگاه‌های آموزشی) در خصوص تازه‌های علمی با دانشجویان
	۲۰. انجام فعالیت‌های بین گروهی با اعضای هیئت علمی دیگر
	۲۱. شرکت در کارگاه‌های آموزشی مربوط به ارتقاء روش‌های آموزش
	۲۲. تدوین و به‌روزرسانی و استفاده از طرح درس مناسب و بارگذاری آن در سامانه دانشگاه
	۲۳. تولید محتوای الکترونیکی آموزشی
	۲۴. برنامه‌ریزی جهت فرایند ترفیح سالیانه در چارچوب زمانی تعیین‌شده و ارتقاء به‌موقع با رعایت کامل قوانین و دستورالعمل‌های ابلاغی
	۲۵. تلاش برای پیاده‌سازی و ترویج روش‌های نوین آموزشی
	۲۶. تدوین و اجرای فعالیت‌های فوق‌برنامه و همسو بودن آن‌ها با برنامه‌های درسی
	۲۷. پیگیری ایجاد رشته جدید مطابق با سیاست‌های کلان توسعه رشته‌ها
	۲۸. برنامه‌ریزی برای ارتباط مستمر با دانشجویان
	۲۹. برنامه‌ریزی مناسب جهت ارتقاء علمی دانشجویان
	۳۰. برنامه‌ریزی برای بالا بردن تعداد قبولی در مقاطع تحصیلات تکمیلی در دانشگاه‌های معتبر
	۳۱. ارتباط مستمر با مرکز مشاوره دانشگاه به‌منظور استفاده از ظرفیت‌های موجود جهت کاهش مشکلات درسی و روانی - اجتماعی دانشجویان
	۳۲. راهنمایی و پاسخ‌گویی به سؤالات دانشجویان
	۳۳. راهنمایی، مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های دوره‌های کارشناسی و مقاطع تحصیلات تکمیلی برابر مقررات دانشگاه
	۳۴. تدریس در حد موظف و همکاری در ارائه خدمات تدریس خارج از حد موظف برابر مقررات دانشگاه
	۳۵. پذیرش راهنمای تحصیلی دانشجویان ورودی و هدایت آن‌ها در طول دوره
	۳۶. سرپرستی و انجام امور مربوط به کارآموزی و کارورزی دانشجویان

	۳۷. عهده‌دار بودن مسئولیت ایجاد و هدایت یادگیری دانشجویان	
	۳۸. بررسی مداوم پیشرفت تحصیلی دانشجویان و تجزیه و تحلیل نتایج آن	
	۳۹. تطبیق روش‌های آموزش خود در جهت بهبود میزان یادگیری دانشجویان	
	۴۰. تدریس و یا شرکت در کنفرانس‌های آموزشی گروه	
	۴۱. بازنگاری و تدوین و طراحی برنامه‌های درسی و آموزشی و دستور کار آزمایشگاه‌ها	
	۴۲. طرح سؤالات امتحانی و برگزاری امتحانات و حضور در جلسات امتحان	
	۴۳. ارائه مستندات حاکی از دستیابی دانشجویان به اهداف آموزشی اعلام شده درس مربوطه	
	۴۴. برگزاری کامل جلسات کلاس	
	۴۵. انجام حضور و غیاب الکترونیکی دانشجویان	
	۴۶. ارسال به موقع نمرات در پایان هر نیمسال	
	۴۷. بررسی و پاسخ به اعتراضات آزمون‌های پایان نیمسال دانشجویان در سیستم الکترونیکی	
	۴۸. تلاش در جهت کسب افتخاراتی از جمله عضو هیئت علمی نمونه در دانشگاه و کشور	
	۴۹. تدریس مشارکتی (با همکار هم‌گروه، غیر هم‌گروه و خارج از دانشگاه)	
	۵۰. ارائه دروس به روش الکترونیکی و ترکیبی	
	۵۱. تدریس کلاس‌های آمادگی المپیاد دانشجویی استعدادهای برتر	
	۵۲. تلاش در جهت تألیف، تدوین، ترجمه و گردآوری کتب علمی به‌ویژه کتب درسی	
	۵۳. آماده‌سازی دانشجویان جهت مسابقات معتبر دانشجویی داخلی و خارجی (تدریس نظری و عملی، مربیگری)	
	۵۴. طراحی مسابقات معتبر علمی دانشجویی در راستای تخصص	
	۵۵. هدایت تحصیلی دانشجویان برجسته، توانمند و مستعد	
پژوهشی	۵۶. اجرای پروژه‌های تحقیقاتی مصوب شورای پژوهشی دانشگاه طبق ارجاع گروه	
	۵۷. ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به دانشگاه و خارج از دانشگاه بر اساس مصوبات هیئت‌رئیس دانشگاه طبق ارجاع گروه	
	۵۸. تلاش در جهت راه‌اندازی مجلات علمی در گروه	
	۵۹. انجام امور کارشناسی و مشاوره علمی طبق برنامه گروه	
	۶۰. شرکت در سمینارها و کنفرانس‌ها و مجامع علمی و تخصصی طبق نظریه گروه	
	۶۱. برنامه‌ریزی جهت شرکت و همکاری در برگزاری همایش‌های مرتبط با تخصص گروه (بخصوص همایش‌هایی که به‌صورت ادواری برگزار می‌شوند)	
	۶۲. تلاش و برنامه‌ریزی در خصوص ارائه مقالات و دستاوردهای پژوهشی حاصل از پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی و طرح‌های پژوهشی در مجلات نمایه برتر متناسب با گروه و رشته	
	۶۳. تلاش در جهت عضویت و یا ایجاد انجمن علمی	
	۶۴. اختراع و ابتکار جدید و ارائه فعالیت‌های نوین در حیطه‌های مختلف	
	۶۵. داوری مقالات، طرح‌ها و پایان‌نامه‌های پژوهشی و ویراستاری مجلات و کتب علمی	
	۶۶. بررسی اولویت‌های پژوهشی و اطلاع به دانشجویان	
	۶۷. اعلام محورها و علائق پژوهشی	
	۶۸. راه‌اندازی آزمایشگاه‌های تحقیقاتی	
	۶۹. عضویت در هیئت تحریریه و کمیته علمی همایش‌های پژوهشگر در هر سال	
	۷۰. مشارکت در طراحی و برگزاری کارگاه‌های پژوهشی در طول سال	
	۷۱. تلاش و برنامه‌ریزی در خصوص انجام فعالیت‌های پژوهشی به‌صورت مشترک با سایر اعضای هیئت علمی	
	۷۲. مشارکت و همکاری در برگزاری حداقل یک سخنرانی علمی با دعوت از مدعوین خارج از دانشگاه (داخلی/خارجی) در هر ترم تحصیلی	
	۷۳. تلاش و برنامه‌ریزی در خصوص انجام طرح‌های پژوهشی	
	۷۴. مشارکت و همکاری در برگزاری حداقل یک نشست ارتباط با صنعت یا جامعه توسط گروه در هر ترم با دعوت از سازمان‌های مرتبط با تخصص گروه خارج از دانشگاه یا حضور در آن‌ها	
	۷۵. تلاش و برنامه‌ریزی در خصوص برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط در سازمان‌های خارج از دانشگاه	
	۷۶. قبول دعوت مراکز علمی وابسته به دانشگاه یا دانشکده جهت ارائه خدمات علمی و تخصصی	
	مهارت آموزی، ارتباط با جامعه و کار آفرینی	۷۷. مطالعه آزاد در راستای گرایش تخصصی خود و مشارکت در برنامه‌های دانش‌افزایی
		۷۸. اجرای برنامه‌های آگاه‌سازی دانشجویان از ماهیت رشته تحصیلی و بازار کار آن
		۷۹. برنامه‌ریزی برای شناسایی، هدایت و مساعدت دانشجویان دارای استعداد برتر به‌منظور حضور در صحنه‌های ملی از قبیل المپیادهای علمی
		۸۰. تلاش در جهت کسب مهارت‌های موردنیاز جامعه و صنعت
		۸۱. اقدام در جهت پیوند هر چه بیشتر پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی با مسائل موردنیاز جامعه
۸۲. اقدام در جهت افزایش اقبال داوطلبان ورود به دانشگاه به انتخاب رشته‌های دایر در گروه از طریق ایجاد تعاملات فعال با مدارس، دانش‌آموزان سال‌های آخر متوسطه، مشاوران کنکور و ... و معرفی توانمندی‌های گروه		

	۸۳. برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های تخصصی برای متقاضیان بیرون دانشگاه
	۸۴. فعالیت با سایر سازمان‌های ذی‌ربط
	۸۵. تدوین برنامه برای توسعه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی و ارتباط با جامعه و صنعت گروه در درازمدت، کوتاه‌مدت و میان‌مدت در سطوح مختلف
	۸۶. ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی به پژوهشگاه، دانشگاه یا مؤسسات وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
	۸۷. هدایت دانشجویان استعداد‌های درخشان برای انتفاع رساندن به جامعه و صنعت
	۸۸. حضور در جامعه و صنعت برابر مقررات وزارت عتف
	۸۹. تشویق دانشجویان برای ارتباط با مرکز توسعه‌ی نوآوری و فن‌آوری
	۹۰. طراحی دوره‌های فرعی و دوره‌های افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان
	۹۱. مشارکت در اجرای طرح‌های درآمدزای
	۹۲. راه اندازی شرکت‌های دانشگاهی، دانش‌بینان در جهت ارتباط بهتر دانشگاه و صنعت

# ❖ شرح وظایف و انتظارات از مدیران گروه‌های آموزشی

به نام پروردگار

انتظارات از مدیران گروه‌های آموزشی بر اساس

شرح وظایف سازمانی، مصوبات هیئت نظارت و سند چشم‌انداز دانشگاه بیرجند

مقدمه:

نظر به اهمیت مسئولیت مدیریت گروه به‌عنوان یک پست کلیدی در تحقق برنامه‌های دانشگاه برای رسیدن به چشم‌انداز دانشگاه بیرجند شرح انتظارات از مدیران گروه در شش محور (۱) انتظارات اداری - سازمانی؛ (۲) انتظارات در ارتباط با اعضاء گروه؛ (۳) انتظارات برنامه‌ریزی؛ (۴) انتظارات در ارتباط با دانشجویان؛ (۵) انتظارات پژوهشی و (۶) انتظارات در ارتباط با جامعه، مهارت‌آموزی و کارآفرینی طبقه‌بندی می‌شود.

محورها	وظایف و انتظارات
اداری - سازمانی	۱. تلاش برای ارتقاء سطح فرهنگ دانشگاهی مطلوب و متناسب با جامعه اسلامی - ایرانی
	۲. همکاری و هماهنگی کامل با ریاست دانشکده و سایر واحدهای ستادی بالادستی در جهت تحقق اهداف دانشگاه
	۳. حضور به‌موقع و تمام‌وقت در محل کار
	۴. بررسی روزانه کار تابل اداری و اقدام به موقع
	۵. نظارت بر رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیئت‌علمی گروه و نظارت بر حسن اجرا و حضور آنان
	۶. تدوین و ارائه تقویم و برنامه زمان‌بندی حضور خود و اعضاء هیئت‌علمی گروه، جلسات و سایر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی
	۷. مستندسازی اسناد و سوابق در گروه و ساماندهی و طراحی بانک اطلاعات مدون گروه
	۸. تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به دانشکده
	۹. انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه (پاسخگویی به‌موقع به تقاضاها و نامه‌های اداری و همچنین انعکاس به‌موقع اخبار و بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی به ذی‌نفعان)
	۱۰. تهیه گزارش عملکرد فعالیت‌های گروه در پایان هر سال تحصیلی و در پایان دوره مدیریت
	۱۱. مشارکت فعال در شوراها و کارگروه‌های دانشکده و جلسات آن
	۱۲. پیشنهاد نصب و عزل سرپرستان کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌های تحت سرپرستی به رئیس دانشکده
	۱۳. برگزاری جلسات هم‌اندیشی (سمینارها، میزگردها، کارگاه‌های آموزشی) در خصوص تازه‌های علمی با اعضای هیئت‌علمی و دانشجویان
	۱۴. نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها و مصوبات آموزشی و پژوهشی دانشگاه در گروه
	۱۵. نظارت کامل بر نحوه عملکرد کارشناسان گروه
	۱۶. نظارت بر اطلاعات مندرج در سایت دانشکده و دانشگاه (شامل اطلاعات گروه، اخبار، رزومه همکاران، فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی، طرح درس همکاران و ...)
	۱۷. تلاش در جهت افزایش انسجام و صمیمیت فی‌مابین اعضاء هیئت‌علمی و کارکنان
	۱۸. رعایت کامل صرفه و صلاح دانشگاه در جهت استفاده بهینه از منابع
	۱۹. مطالعه دقیق و کسب آگاهی کامل در مورد اهداف و برنامه‌های دانشگاه و وزارت بر مبنای سند چشم‌انداز و مصوبات هیئت‌امنا و به‌طور خاص بخش‌های مرتبط با دانشکده
	۲۰. مطالعه دقیق و تسلط بر شرح وظایف سازمانی ابلاغی از طرف وزارت عتف
	۲۱. مطالعه و اطلاع دقیق از آیین‌نامه‌های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی
	۲۲. اطلاع از سایر آیین‌نامه‌ها و فرایندهای دانشگاه به‌منظور هدایت و رفع مشکلات دانشجویان
	۲۳. تلاش در جهت کسب صلاحیت‌های حرفه‌ای مدیریت گروه (مهارت‌های ارتباطی، مدیریت تعارض، مهارت‌های عمومی مدیریتی، اخلاق حرفه‌ای و ...)
	۲۴. تلاش مستمر برای بروز بودن اطلاعات مرتبط با آموزش عالی، وضعیت دانشگاه و دانشکده از طریق ارتباط سازنده با حوزه‌های ذی‌ربط
	۲۵. پایش و درخواست به‌روزرسانی تجهیزات (آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌ها و ...) گروه
	۲۶. نظارت به وضعیت سلامت، بهداشت و ایمنی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های گروه
	۲۷. برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح توانمندی کارشناسان گروه
	۲۸. اجرای ارزیابی درونی گروه هر ۵ سال

اعضای گروه	۲۹. پایش و ارزیابی مستمر اعضای هیئت علمی و ارائه بازخورد و اخذ تدابیر لازم در جهت ارتقاء سطح کیفیت تدریس همکاران
	۳۰. تشویق اعضای هیئت علمی به فعالیتهای بین گروهی
	۳۱. تشویق اعضای هیئت علمی به فعالیت با سایر سازمانهای ذی ربط
	۳۲. ساماندهی تعداد واحدهای تدریس شده اعضای هیئت علمی در گروه
	• مواظبت بر عدم داشتن حق التدریس مدیران بیش از میانگین میزان حق التدریس گروه
	• مواظبت بر عدم تدریس بیش از واحد موظف در ساعت اداری در مورد کلیه همکاران گروه
	۳۳. تشویق اعضای هیئت علمی برای شرکت در کارگاههای آموزشی مربوط به ارتقاء روشهای آموزش
	۳۴. تشویق اعضای هیئت علمی به استفاده از طرح درس مناسب و بارگذاری آن در سامانه دانشگاه
	۳۵. تشویق و حمایت از تولید محتوای الکترونیکی آموزشی و ارائه الکترونیکی دروس، توسط اعضای گروه
	۳۶. برنامه ریزی جهت انجام فرایند ترفیع سالیانه در چارچوب زمانی تعیین شده و ارتقاء به موقع اعضای هیئت علمی به دانشیاری و استادی با رعایت کامل قوانین و دستورالعملهای ابلاغی
	۳۷. نظارت بر رعایت سرفصل دروس و انتخاب منابع درسی.
	۳۸. آگاهی از طرح درسهای مدرسین گروه و نگهداری آنها در پرونده مربوط به فعالیتهای آموزشی گروه
	برنامه ریزی
۴۰. تلاش برای ترویج روشهای نوین آموزشی	
۴۱. پایش ثبت نمرات دروس توسط اعضای هیئت علمی در بازه مشخص	
۴۲. تدوین اهداف و رسالتهای مدون و دقیق برای گروه	
۴۳. تدوین برنامه جذب نیروی انسانی متخصص مورد نیاز گروه	
۴۴. به روزرسانی سرفصلهایی که بیش از پنج سال از تصویب آن می گذرد.	
۴۵. تدوین و اجرای فعالیتهای فوق برنامه و همسو بودن آنها با برنامه های درسی	
۴۶. پیگیری ایجاد رشته جدید مطابق با سیاستهای کلان توسعه رشته ها	
۴۷. رصد وضعیت استقبال از رشته ها و ارسال گزارش تفصیلی به گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه جهت پایش وضعیت رشته های موجود هر ۲ سال یکبار	
۴۸. تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به معاون آموزشی دانشکده	
۴۹. تلاش در جهت اجرای برنامه های مدیریت سبز دانشگاه	
۵۰. ارائه برنامه عملیاتی بر اساس سند چشم انداز برای گروه در هر سال و ابلاغ و پایش آن	
دانشجویان	
	۵۲. بهینه کردن ساعات آموزشی و کیفیت تدریس که به گروه های آموزشی تکلیف شده است.
	۵۳. برنامه ریزی برای شناسایی، هدایت و مساعدت دانشجویان دارای استعداد برتر به منظور حضور در صحنه های ملی از قبیل المپیادهای علمی
	۵۴. پیگیری وضعیت دانش آموختگان هر ورودی دو سال بعد از دانش آموختگی
	۵۵. برنامه ریزی برای ارتباط مستمر با دانشجویان
	۵۶. برنامه ریزی مناسب جهت ارتقاء علمی دانشجویان
	۵۷. برنامه ریزی برای بالا بردن تعداد قبولی در مقاطع تحصیلات تکمیلی در دانشگاه های معتبر
	۵۸. برنامه ریزی جهت فعال نمودن کانون های فرهنگی و انجمن های علمی مرتبط با گروه
	۵۹. برگزاری جلسات توجیهی دانشجویان نو ورود در ابتدای هر سال تحصیلی
	۶۰. بررسی پرونده های دانشجویان استعداد درخشان و دانشجویان خاص
	۶۱. انجام امور مربوط به دانشجویان متقاضی میهمان، انتقال و تغییر رشته، پذیرش بدون آزمون در گروه های آموزشی
	۶۲. اطلاع رسانی مناسب آیین نامه ها و مصوبات به دانشجویان
	۶۳. تدوین تقویم تحصیلی درون گروهی برای انجام فرایندهای آموزشی دانشجویان و نظارت دقیق بر حسن اجرای آن
۶۴. برنامه ریزی و نظارت بر تصویب و اجرای به موقع پایان نامه ها، رساله ها، آزمون ها و سمینارهای دوره ای دانشجویان	
۶۵. ارتباط مستمر با مرکز مشاوره دانشگاه به منظور استفاده از ظرفیتهای موجود جهت کاهش مشکلات درسی و روانی - اجتماعی دانشجویان	
پژوهشی	۶۶. برنامه ریزی و تلاش در جهت هدایت فعالیتهای گروه در راستای حرکت به سمت قطب علمی و برند سازی
	۶۷. برنامه ریزی جهت برگزاری همایش های مرتبط با تخصص گروه (بخصوص همایش هایی که به صورت ادواری برگزار می شوند)
	۶۸. تلاش و برنامه ریزی در خصوص ارائه مقالات همکاران هیئت علمی و دستاوردهای پژوهشی حاصل از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی و طرح های پژوهشی در مجلات نمایه برتر متناسب با گروه و رشته
	۶۹. تلاش و برنامه ریزی برای ترغیب اعضای هیئت علمی در خصوص انجام فعالیتهای پژوهشی به صورت مشترک
	۷۰. برگزاری سخنرانی علمی با دعوت از مدعوین خارج از دانشگاه (داخلی/خارجی) در هر ترم تحصیلی
	۷۱. تلاش و برنامه ریزی برای ترغیب اعضای هیئت علمی در خصوص انجام طرح های پژوهشی
	۷۲. تلاش برای ادامه فعالیت یا تشکیل گروه های پژوهشی و ایجاد مجلات علمی

<b>ارتباط با جامعه، مهارت آموزی کارآفرینی</b>	۷۳. برگزاری نشست ارتباط با صنعت یا جامعه توسط گروه در هر ترم با دعوت از سازمان‌های مرتبط با تخصص گروه خارج از دانشگاه یا حضور در آن‌ها
	۷۴. تلاش و برنامه‌ریزی برای ترغیب اعضای هیئت‌علمی در خصوص برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط در سازمان‌های خارج از دانشگاه
	۷۵. برنامه‌ریزی جهت افزایش اقبال داوطلبان ورود به دانشگاه به انتخاب رشته‌های دایر در گروه از طریق ایجاد تعاملات فعال با مدارس، دانش‌آموزان سال‌های آخر متوسطه، مشاوران کنکور و ... و معرفی توانمندی‌های گروه
	۷۶. برنامه‌ریزی برای پیوند هر چه بیشتر پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی با مسائل موردنیاز جامعه
	۷۷. تدوین برنامه برای توسعه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی و ارتباط با جامعه و صنعت گروه در درازمدت، کوتاه‌مدت و میان‌مدت در سطوح مختلف
	۷۸. تدوین فرایندهای داخلی مدون در ارتباط با فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی و ارتباط با جامعه و به‌روزرسانی آن هر دو سال
	۷۹. ترغیب همکاران برای استفاده از فرصت‌های مطالعاتی و ارتباط بین‌الملل به‌ویژه با کشورهای همسایه مانند افغانستان
	۸۰. برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های تخصصی برای متقاضیان بیرون دانشگاه
	۸۱. تلاش برای شناساندن مؤثر دانشکده و دانشگاه به جامعه و متقاضیان دریافت خدمات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی، مشاوره‌ای و ...
	۸۲. برنامه‌ریزی برای ایجاد تفاهم‌نامه و همکاری با سایر سازمان‌های مرتبط
	۸۳. تشویق دانشجویان برای ارتباط با مرکز توسعه نوآوری و فن‌آوری
	۸۴. طراحی دوره‌های فرعی و دوره‌های افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان
	۸۵. برنامه‌ریزی جهت ارائه خدمات تخصصی گروه در راستای درآمدزایی
	۸۶. اجرای برنامه‌های آگاه‌سازی دانشجویان از ماهیت رشته تحصیلی و بازار کار آن
	۸۷. تدوین طرح بازاریابی برای گروه



# ❖ شرح وظایف و انتظارات از معاونین آموزشی دانشکده

به نام پروردگار

## انتظارات از معاونان آموزشی دانشکده‌ها

بر اساس شرح وظایف سازمانی، مصوبات هیئت نظارت و سند چشم‌انداز دانشگاه بیرجند

مقدمه:

شرح انتظارات از معاونان آموزشی در پنج محور (۱) انتظارات اداری - سازمانی؛ (۲) انتظارات در ارتباط با اعضاء گروه‌های علمی؛ (۳) انتظارات برنامه‌ریزی؛ (۴) انتظارات در ارتباط با دانشجویان و (۵) انتظارات در ارتباط با جامعه، کارآفرینی و مهارت‌آموزی طبقه‌بندی می‌شود.

محوورها	وظایف و انتظارات
اداری - سازمانی	۱. تلاش برای ارتقاء سطح فرهنگ دانشگاهی مطلوب و متناسب با جامعه اسلامی - ایرانی
	۲. مطالعه دقیق و کسب آگاهی کامل در مورد اهداف و برنامه‌های دانشگاه و وزارت بر مبنای سند چشم‌انداز و مصوبات هیئت‌امنا و به‌طور خاص بخش‌های مرتبط با دانشکده
	۳. مطالعه دقیق شرح وظایف سازمانی
	۴. بررسی روزانه کارتابل اداری و اقدام به‌موقع
	۵. مطالعه و اطلاع دقیق از آیین‌نامه‌های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی
	۶. اطلاع از سایر آیین‌نامه‌ها و فرایندهای دانشگاه به‌منظور هدایت و رفع مشکلات دانشجویان
	۷. تلاش مستمر برای بروز بودن اطلاعات مرتبط با آموزش عالی، وضعیت دانشگاه و دانشکده از طریق ارتباط سازنده با حوزه‌های ذی‌ربط
	۸. همکاری و هماهنگی کامل با مدیران بالادستی در جهت تحقق اهداف
	۹. تدوین برنامه‌های عملیاتی سالانه در چارچوب اسناد بالادستی در جهت تحقق چشم‌انداز و اهداف کلان دانشگاه بیرجند در چارچوب برنامه توسعه
	۱۰. برنامه‌ریزی و مواظبت بر تشکیل به‌موقع شوراهای دانشکده، پاسخگویی به‌موقع به تقاضاها و نامه‌های اداری و همچنین انعکاس به‌موقع اخبار و بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی به ذینفعان
	۱۱. نظارت بر عملکرد گروه‌های آموزشی مبتنی بر شرح وظایف و انتظارات از مدیران گروه‌های آموزشی
	۱۲. رعایت کامل صرفه و صلاح دانشگاه در جهت استفاده بهینه از منابع
	۱۳. حضور به‌موقع و تمام‌وقت در محل کار
	۱۴. تلاش در جهت افزایش انسجام و صمیمیت فی‌مابین اعضاء هیئت علمی و کارکنان
	۱۵. مواظبت بر عدم تدریس بیش از واحد موظف در ساعت اداری در مورد کلیه همکاران دانشکده
	۱۶. مواظبت بر عدم داشتن حق‌التدریس مدیران بیش از میانگین میزان حق‌التدریس دانشکده
	۱۷. برگزاری جلسات منظم با کلیه اعضاء هیئت علمی دانشکده به‌منظور بحث و تبادل نظر در مورد مسائل جاری دانشکده و دانشگاه
	۱۸. نظارت کامل بر حضور تمام‌وقت اعضاء هیئت علمی دانشکده
	۱۹. نظارت کامل بر نحوه عملکرد کارکنان آموزشی دانشکده
	۲۰. ارتقاء سطح دانشگاه در حوزه‌های تخصصی دانشکده در سطح ملی و استانی از طریق: <ul style="list-style-type: none"> <li>ارتباط مستمر و مؤثر با نهادهای سازمان‌ها و شرکت‌های فعال در بخش‌های مختلف جامعه که به نحوی در ارتباط با حوزه کاری دانشکده قرار می‌گیرند،</li> <li>داشتن برنامه‌ی مدون برای کلیه مناسبت‌های مرتبط با اهداف دانشکده در سطح دانشگاه، ملی، استانی</li> </ul>
	۲۱. مواظبت بر به‌روزرسانی اطلاعات مندرج در سایت دانشکده و دانشگاه: اطلاعات دانشکده، اخبار، رزومه همکاران، فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی، طرح درس همکاران
	۲۲. نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها و مصوبات آموزشی و پژوهشی دانشگاه در دانشکده و گروه‌های آموزشی
	۲۳. عضویت در کمیته تخصصی راهبردی دانشکده و شرکت فعال در جلسات آن
	۲۴. نظارت دوره‌ای بر زیرساخت‌های آموزشی دانشکده (شامل رده‌ها و ...) و درخواست پشتیبانی و بهسازی این زیرساخت‌ها از ریاست دانشکده در صورت نیاز
	۲۵. تشکیل جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و ارسال صورت‌جلسات برای معاون آموزشی دانشگاه
	۲۶. ابلاغ بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و مصوبات شوراهای بالادستی به مدیران گروه‌های آموزشی
	۲۷. نظارت بر صحت و اكمال فعالیت‌های مدیران گروه‌های آموزشی منطبق بر شرح وظایف ابلاغی

	۲۸. جمعیت نتایج بررسی درخواست‌های پذیرش بدون آزمون در گروه‌های آموزشی و ارسال آن‌ها به مدیریت امور آموزشی دانشگاه
	۲۹. برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح توانمندی کارکنان آموزشی دانشکده
	۳۰. بررسی پرونده‌های ترفیح، ارتقاء و تبدیل وضع اعضای هیئت علمی، ارسال شده توسط مدیران گروه‌های آموزشی در شوراهای مرتبط دانشکده
	۳۱. تلاش در جهت کسب صلاحیت‌های حرفه‌ای مدیریتی (مهارت‌های ارتباطی، مدیریت تعارض، مهارت‌های عمومی مدیریتی، اخلاق حرفه‌ای و ...)
<b>اعضای گروه‌های علمی</b>	۳۲. پایش مستمر ارزیابی اعضای هیئت علمی و ارائه بازخورد و اخذ تدابیر لازم در جهت ارتقاء سطح کیفیت تدریس همکاران
	۳۳. تلاش برای ترویج روش‌های نوین و اثربخش آموزشی
	۳۴. نظارت بر مدیریت مناسب برنامه آموزشی اعضای هیئت علمی و حق التدریس در جهت رعایت کامل کیفیت آموزشی از یک سو و مدیریت هزینه با توجه به تنگناهای مالی از سوی دیگر
	۳۵. برنامه‌ریزی برای گسترش هدفمند آموزش عالی، برآورد رشته‌های مورد تقاضا و بین رشته‌ای‌ها، برآورد ظرفیت منطقی پذیرش دانشجو با توجه به روندهای پیشین و شرایط پیش رو
<b>برنامه‌ریزی</b>	۳۶. نظارت بر عملکرد گروه‌ها برای اصلاح و به‌روزرسانی برنامه‌های درسی که بیش از پنج سال از تصویب آن می‌گذرد،
	۳۷. برنامه‌ریزی و اجرای روش‌های خلاقانه و متنوع در جهت جذب دانشجو به‌ویژه دانشجویان برتر
	۳۸. استخراج برنامه عملیاتی حوزه آموزشی دانشکده برای هرسال تحصیلی و ابلاغ آن به مدیران گروه و اعضای هیئت علمی قبل از شروع نیمسال اول تحصیلی
	۳۹. پیشنهاد برنامه‌های عملیاتی افزون بر برنامه‌های تدوین شده در سند راهبردی دانشکده به ریاست دانشکده جهت ارسال به شورای پایش راهبردی دانشگاه و پیگیری جهت تصویب و اجرای آن‌ها
	۴۰. نظارت بر اجرای دقیق برنامه‌های عملیاتی مصوب دانشکده
	۴۱. تعامل فعال با معاونین آموزشی سایر دانشکده‌ها جهت بررسی امکان ایجاد دوره‌های مشترک
	۴۲. پایش صورت جلسات شوراهای گروه‌های آموزشی و بررسی انطباق مصوبات آن‌ها با آیین‌نامه‌های بالادستی، سیاست‌های کلان و سند راهبردی دانشکده
	۴۳. تعامل فعال با مدیران گروه‌های آموزشی در جهت پیشنهاد رشته‌های پر متقاضی (بالاخص رشته‌ها و گرایش‌های میان‌رشته‌ای) و پیگیری مکاتبات جهت ارسال پیشنهاد به حوزه معاونت آموزشی
	۴۴. برنامه‌ریزی و گردآوری درخواست‌های نیاز گروه‌های آموزشی به استخدام عضو هیئت علمی
	۴۵. تلاش برای شناسایی، هدایت و مساعدت دانشجویان دارای استعداد برتر به‌منظور حضور در صحنه‌های ملی از قبیل المپیادهای علمی
<b>دانشجویان</b>	۴۶. نظارت بر مدیریت مناسب برنامه‌های درسی دانشجویان به‌منظور بهینه کردن ساعات آموزشی و کیفیت تدریس که به گروه‌های آموزشی تکلیف شده است.
	۴۷. برنامه‌ریزی برای ارتباط مستمر با دانشجویان
	۴۸. برنامه‌ریزی مناسب جهت ارتقاء علمی دانشجویان
	۴۹. تلاش برای بالا بردن تعداد قبولی در مقاطع تحصیلات تکمیلی در دانشگاه‌های معتبر
	۵۰. ارتباط مستمر با مرکز مشاوره دانشگاه به‌منظور استفاده از ظرفیت‌های موجود جهت کاهش مشکلات درسی و روانی - اجتماعی دانشجویان
	۵۱. برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم با مدیران گروه‌های آموزشی در خصوص برگزاری جلسات توجیهی دانشجویان نووارد در ابتدای هرسال تحصیلی
	۵۲. دریافت درخواست‌های دانشجویی غیرقابل تصمیم‌گیری در گروه‌های آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده
	۵۳. انجام امور مربوط به دانشجویان متقاضی میهمان، انتقال و تغییر رشته
	۵۴. بررسی نهایی پرونده تحصیلی دانشجویان فارغ‌التحصیل جهت اعلام کفایت و صحت واحدهای گذرانده و ارسال آن به مدیریت امور آموزشی دانشگاه
	۵۵. برنامه‌ریزی برای انجام کارورزی دانشجویان در نهادها و سازمان‌های دولتی و خصوصی و گسترش ارتباط دانشجویان با جامعه و بازار کار
<b>ارتباط با جامعه کار آفرینی و مهارت آموزی</b>	۵۶. تلاش در جهت جذب اقبال داوطلبان ورود به دانشگاه به انتخاب رشته‌های دایر در دانشکده (از طریق ایجاد تعاملات فعال با مدارس، دانش‌آموزان سال‌های آخر متوسطه، مشاوران کنکور و ... و معرفی توانمندی‌های دانشکده)
	۵۷. تلاش برای پیوند هر چه بیشتر پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی با مسائل مورد نیاز جامعه
	۵۸. برنامه‌ریزی برای گسترش ارتباطات و ایفای نقش فعال همکاران در جامعه، از جمله مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی مورد تقاضا
	۵۹. تلاش برای شناساندن مؤثر دانشکده و دانشگاه به جامعه و متقاضیان دریافت خدمات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی، مشاوره‌ای و ...
	۶۰. تعامل فعال با مدیریت آموزش‌های آزاد و الکترونیکی در جهت برگزاری دوره‌های تخصصی برای متقاضیان بیرون دانشگاه با هماهنگی مدیران گروه‌های آموزشی
	۶۱. تشویق دانشجویان برای ارتباط با مرکز توسعه نوآوری و فناوری
	۶۲. تلاش و برنامه‌ریزی برای اجرای کامل برنامه‌های ارتقاء سطح اشتغال‌پذیری دانشجویان با هماهنگی مدیران گروه‌های آموزشی
	۶۳. برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح توانمندی اعضای هیئت علمی دانشکده از طریق برگزاری و شرکت در کارگاه‌های آموزشی، برگزاری نشست‌های تخصصی، تبادل تجربیات و سایر روش‌های ممکن



# ❖ شرح وظایف و انتظارات از رؤسای دانشکده

به نام پروردگار

## انتظارات از رؤسای دانشکده‌ها بر اساس

شرح وظایف سازمانی، مصوبات هیئت نظارت و سند چشم‌انداز دانشگاه بیرجند

مقدمه:

شرح انتظارات از رؤسای دانشکده‌ها در پنج محور (۱) انتظارات اداری - سازمانی؛ (۲) انتظارات برنامه‌ریزی و (۳) انتظارات در ارتباط با دانشجویان؛ (۴) انتظارات پژوهشی و (۵) انتظارات در ارتباط با جامعه، مهارت‌آموزی و کار آفرینی طبقه‌بندی می‌شود.

محورها	وظایف و انتظارات
اداری - سازمان	۱. تلاش برای ارتقاء سطح فرهنگ دانشگاهی مطلوب و متناسب با جامعه اسلامی - ایرانی
	۲. مطالعه دقیق و کسب آگاهی کامل در مورد اهداف و برنامه‌های دانشگاه و وزارت بر مبنای سند چشم‌انداز و مصوبات هیئت‌امنا و به‌طور خاص بخش‌های مرتبط با دانشکده
	۳. مطالعه دقیق شرح وظایف سازمانی
	۴. بررسی روزانه کارتابل اداری و اقدام به‌موقع
	۵. مطالعه و اطلاع دقیق از آیین‌نامه‌های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی
	۶. اطلاع از سایر آیین‌نامه‌ها و فرایندهای دانشگاه به‌منظور هدایت و رفع مشکلات دانشجویان
	۷. تلاش مستمر برای بروز بودن اطلاعات مرتبط با آموزش عالی، وضعیت دانشگاه و دانشکده از طریق ارتباط سازنده با حوزه‌های ذی‌ربط
	۸. همکاری و هماهنگی کامل با مدیران بالادستی در جهت تحقق اهداف
	۹. تدوین برنامه‌های عملیاتی سالانه در چارچوب اسناد بالادستی در جهت تحقق چشم‌انداز و اهداف کلان دانشگاه بیرجند در چارچوب برنامه توسعه
	۱۰. برنامه‌ریزی و مواظبت بر تشکیل به‌موقع شوراها، دانشکده، پاسخگویی به‌موقع به تقاضاها و نامه‌های اداری و همچنین انعکاس به‌موقع اخبار و بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی به ذینفعان
	۱۱. رعایت کامل صرفه و صلاح دانشگاه در جهت استفاده بهینه از منابع
	۱۲. حضور به‌موقع و تمام‌وقت در محل کار
	۱۳. نظارت کامل بر حضور تمام‌وقت اعضاء هیئت‌علمی دانشکده
	۱۴. نظارت بر عملکرد و حضور و غیاب کادر غیرهیات علمی دانشکده و ارزشیابی صحیح و عادلانه و به‌موقع کارکنان تحت سرپرستی خود با مشارکت مدیران واحدهای تابعه
	۱۵. نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها و مصوبات آموزشی و پژوهشی دانشگاه در دانشکده و گروه‌های آموزشی
	۱۶. عضویت در کمیته تخصصی راهبردی دانشکده و شرکت فعال در جلسات آن
	۱۷. ارتقاء سطح دانشکده در حوزه‌های تخصصی دانشکده در سطح ملی و استانی از طریق: <ul style="list-style-type: none"> <li>ارتباط مستمر و مؤثر با نهادها، سازمان‌ها و شرکت‌های فعال در بخش‌های مختلف جامعه که به نحوی در ارتباط با حوزه کاری دانشکده قرار می‌گیرند.</li> <li>داشتن برنامه‌ی مدون برای کلیه‌ی مناسبت‌های مرتبط با اهداف دانشکده در سطح دانشگاه، ملی، استانی</li> </ul>
	۱۸. مواظبت بر به‌روزرسانی اطلاعات مندرج در سایت دانشکده و دانشگاه (اطلاعات دانشکده، اخبار، رزومه همکاران، فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی، طرح درس همکاران و ...)
	۱۹. بررسی صلاحیت مدیران و یا معاونان گروه‌ها و اظهارنظر درباره آن
	۲۰. پیشنهاد انتصاب معاونین دانشکده و مدیران گروه‌ها به رئیس دانشکده
	۲۱. ایجاد ارتباط و هماهنگی با معاونین دانشگاه جهت اجرای مقررات و ضوابط مربوط در دانشکده
	۲۲. بررسی و برآورد نیازهای مالی، استخدامی، تجهیزاتی و تحقیقاتی دانشکده و اعلام آن به مقامات مسئول سازمان مرکزی دانشگاه
	۲۳. انجام اقدامات لازم جهت تأمین نیازهای دانشکده مانند وسایل و دستگاه‌های آموزشی، تأمین استاد دیگر نیازهای مربوطه
	۲۴. شرکت در شوراهای ذی‌ربط دانشگاه و انعکاس نتایج و گزارش‌های شوراها به اعضاء هیئت‌علمی و کارکنان و احیاناً دانشجویان دانشکده در گردهمایی‌های مربوط
	۲۵. ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه و ارتقاء کمی و کیفی راندمان کار کارکنان از طریق تشویق، تنبیه و سایر روش‌های اصولی و منطقی مدیریتی
	۲۶. سازمان‌دهی فعالیت‌های مربوط و تقسیم‌کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت‌ها و اعتبارات واحد تحت سرپرستی
	۲۷. نظارت و بررسی اموال و موجودی‌های نقدی و غیرنقدی دانشکده و درخواست گزارشات لازم

	۲۸. نظارت بر برقراری انتظامات داخل ساختمان‌ها و محوطه دانشکده و ارائه راه‌حل‌های مناسب در مواقع ضروری
	۲۹. تأیید مرخصی اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشکده
	۳۰. نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده
	۳۱. شرکت در کمیته‌ها، اجلاس‌ها، کمیسیون‌ها و سمینارهای اداری و مالی در صورت لزوم
برنامه‌ریزی	۳۲. برنامه‌ریزی برای گسترش هدفمند آموزش عالی، برآورد رشته‌های مورد تقاضا و بین رشته‌ای‌ها، برآورد ظرفیت منطقی پذیرش دانشجو با توجه به روندهای پیشین و شرایط پیش رو
	۳۳. برنامه‌ریزی و حمایت از مجموعه طرح‌ها و برنامه‌هایی که منجر به افزایش کیفیت آموزش و روش‌های نوین آموزش می‌شود.
	۳۴. برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح توانمندی اعضای هیئت علمی دانشکده از طریق برگزاری و شرکت در کارگاه‌های آموزشی، برگزاری نشست‌های تخصصی، تبادل تجربیات و سایر روش‌های ممکن
	۳۵. برنامه‌ریزی و اجرای روش‌های خلاقانه و متنوع در جهت جذب دانشجو به‌ویژه دانشجویان برتر
	۳۶. پیشنهاد برنامه‌های عملیاتی افزون بر برنامه‌های تدوین شده در سند راهبردی دانشکده به ریاست دانشگاه جهت ارسال به شورای پایش راهبردی دانشگاه و پیگیری جهت تصویب و اجرای آن‌ها
	۳۷. نظارت بر اجرای دقیق برنامه‌های عملیاتی مصوب دانشکده
	۳۸. دریافت خط‌مشی‌های لازم از ریاست و معاونین دانشگاه
	۳۹. پایش صورت‌جلسات شوراهای آموزشی و بررسی انطباق مصوبات آن‌ها با آیین‌نامه‌های بالادستی، سیاست‌های کلان و سند راهبردی دانشکده
	۴۰. برنامه‌ریزی برای افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان با هماهنگی مدیران گروه‌های آموزشی
	۴۱. برنامه‌ریزی و گردآوری درخواست‌های نیاز گروه‌های آموزشی به استخدام عضو هیئت علمی
	۴۲. پیش‌بینی اعتبارات دانشکده و نظارت بر هزینه‌ها از نظر ملزومات اداری، فنی، آموزشی و سایر و ارائه پیشنهاد بودجه سالیانه دانشکده یا آموزشکده به رئیس دانشگاه
	۴۳. ارزیابی کار سالانه دانشکده یا آموزشکده و ارائه گزارش آن به رئیس دانشگاه
	۴۴. تلاش برای ایجاد شرایط مناسب محیط کار و رفاه کارکنان
	۴۵. نظارت و مراقبت و بهره‌برداری از ساختمان‌های موجود از لحاظ آب، برق، تلفن و تأسیسات دانشکده با همکاری واحد مرکز
	۴۶. ایجاد هماهنگی بین امور ستادی دانشگاه با وظایف و مسئولیت‌های اصلی به‌منظور دستیابی هر چه سریع‌تر به هدف‌های مورد نظر
	۴۷. نظارت بر حسن انجام امور اداری، مالی، خدماتی و تعمیراتی دانشکده
	۴۸. نظارت بر اجرای کلیه فعالیت‌های مربوط به دریافت درآمدهای دانشکده
	۴۹. نظارت بر انجام امور تدارکاتی دانشکده طبق دستورالعمل‌های صادره از طرف دانشگاه با رعایت آیین‌نامه‌ها و مقررات موضوعه
	دانشجویان
۵۱. برنامه‌ریزی برای ارتباط مستمر با دانشجویان	
۵۲. برنامه‌ریزی مناسب جهت ارتقاء علمی دانشجویان	
۵۳. تلاش برای بالا بردن تعداد قبولی در مقاطع تحصیلات تکمیلی در دانشگاه‌های معتبر	
۵۴. برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم با مدیران گروه‌های آموزشی در خصوص برگزاری جلسات توجیهی دانشجویان نو ورود در ابتدای ارسال تحصیلی دریافت درخواست‌های دانشجویی غیرقابل تصمیم‌گیری در گروه‌های آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده	
پژوهشی	۵۶. حمایت از تحقیقات و پژوهش‌های علمی برحسب نیازهای کشور و اولویت‌های مربوط
	۵۷. برنامه‌ریزی جهت برگزاری همایش‌های مرتبط با تخصص گروه‌های آموزشی (بخصوص همایش‌هایی که به‌صورت ادواری برگزار می‌شوند)
	۵۸. تلاش و برنامه‌ریزی در خصوص ارائه مقالات همکاران هیئت علمی و دستاوردهای پژوهشی حاصل از پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی و طرح‌های پژوهشی در مجلات نمایه برتر متناسب با گروه‌های آموزشی و رشته
	۵۹. تلاش و برنامه‌ریزی برای ترغیب اعضای هیئت علمی در خصوص انجام فعالیت‌های پژوهشی به‌صورت مشترک
	۶۰. برگزاری حداقل یک سخنرانی علمی با دعوت از مدعوین خارج از دانشگاه (داخلی/خارجی) در هر ترم تحصیلی
	۶۱. تلاش و برنامه‌ریزی برای ترغیب اعضای هیئت علمی در خصوص انجام طرح‌های پژوهشی مرتبط با تخصص گروه‌های آموزشی
	۶۲. تلاش برای ادامه فعالیت یا تشکیل گروه‌های پژوهشی تقاضامحور
	۶۳. برنامه‌ریزی جهت برگزاری حداقل یک نشست ارتباط با صنعت یا جامعه توسط گروه‌های آموزشی در هر ترم با دعوت از سازمان‌های مرتبط با تخصص گروه‌های خارج از دانشگاه یا حضور در آن‌ها
	۶۴. تلاش و برنامه‌ریزی برای ترغیب اعضای هیئت علمی در خصوص برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط در سازمان‌های خارج از دانشگاه
	۶۵. ترغیب همکاران برای استفاده از فرصت‌های مطالعاتی و ارتباط بین‌الملل به‌ویژه با کشورهای همسایه به‌ویژه افغانستان
مهارت آموزی، ارتباط با جامعه، ارتباط با	۶۶. تلاش برای شناساندن مؤثر دانشکده و دانشگاه به جامعه و متقاضیان دریافت خدمات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی، مشاوره‌ای و ...
	۶۷. برنامه‌ریزی برای ایجاد تفاهم‌نامه و همکاری با سایر سازمان‌های مرتبط
	۶۸. تلاش برای پیوند هر چه بیشتر پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی با مسائل مورد نیاز جامعه
	۶۹. ایجاد ارتباط با نهادها، مؤسسات و مراکز علمی و آموزشی داخلی یا خارج از کشور به‌منظور انجام مبادلات علمی
	۷۰. تشویق دانشجویان برای ارتباط با مرکز توسعه نوآوری و فن‌آوری

	۷۱. تلاش برای اجرای کامل برنامه‌های ارتقاء سطح اشتغال پذیری دانشجویان
	۷۲. برنامه‌ریزی برای گسترش ارتباطات و ایفای نقش فعال همکاران در جامعه، از جمله مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی مورد تقاضا
	۷۳. تلاش در جهت کسب صلاحیت‌های حرفه‌ای (مهارت‌های ارتباطی، مدیریت تعارض، مهارت‌های عمومی مدیریتی، اخلاق حرفه‌ای و ...)

## پیوست ۳

راهنمای سامانه آموزانه ویژه اعضای هیئت

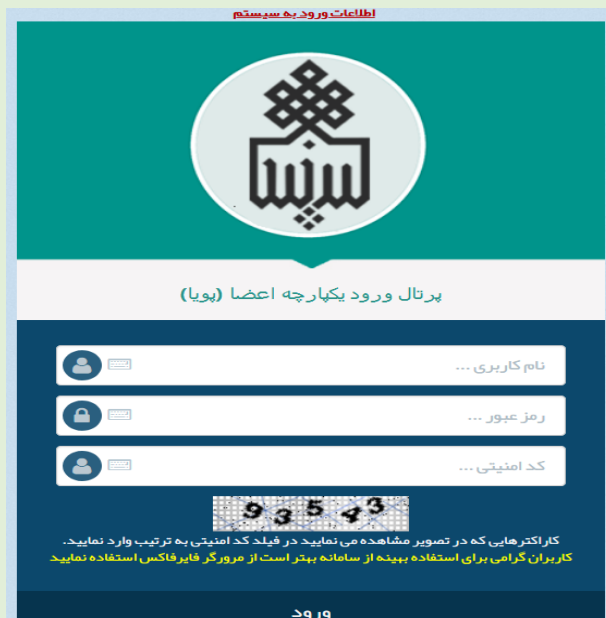
علمی و اساتید مدعو، مدیران گروه‌های آموزشی

و معاونین آموزشی دانشکده

## ❖ ویژه اعضای هیئت علمی و اساتید مدعو

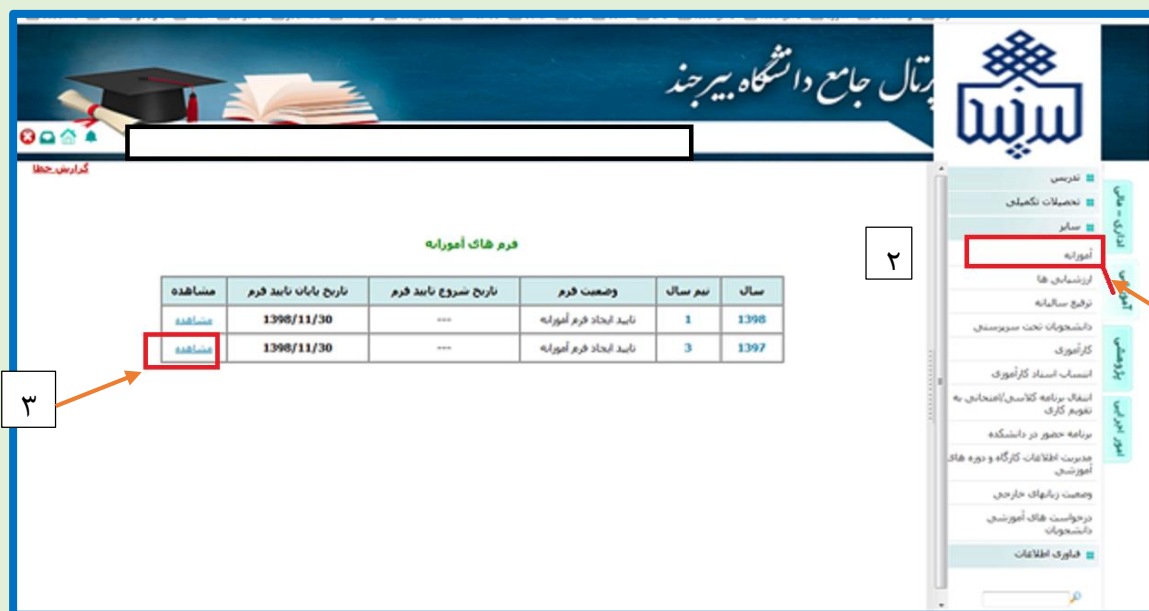
### تأیید آموزانه توسط مدرسین

مرحله ۱: وارد شدن به سامانه پویا



مرحله ۲: مشاهده فرم آموزانه

بعد از وارد شدن به سامانه پویا از طریق منوی "آموزشی" گزینه "سایر" را انتخاب نمایید. همان طور که در تصویر مشاهده می‌نمایید در ذیل گزینه سایر، قسمت "آموزانه" فعال می‌باشد که با انتخاب آن جدولی شامل ردیف‌هایی برای مدرسین محترم نمایش داده می‌شود که هر ردیف مربوط به یک نیمسال تحصیلی است، با انتخاب گزینه "مشاهده" در نیمسال مدنظر، اطلاعات فردی، آموزشی و پژوهشی همان نیمسال قابل مشاهده می‌باشد.



سال	نیم سال	وضعیت فرم	تاریخ شروع تایید فرم	تاریخ پایان تایید فرم	مشاهده
1398	1	تایید ایجاد فرم آموزانه	---	1398/11/30	مشاهده
1397	3	تایید ایجاد فرم آموزانه	---	1398/11/30	مشاهده



### مرحله ۳: بررسی و تأیید آموزانه ها:

اعضای محترم هیئت علمی و مدعوین بعد از انتخاب فرم آموزانه نیمسال مدنظر، از طریق انتخاب گزینه مشاهده، قادر به بررسی و تأیید اطلاعات فردی، درسی و پژوهشی می باشند. لذا توجه به موارد ذیل در بررسی و تأیید آموزانه ها لازم است.

#### بررسی اطلاعات فردی ویژه اعضای هیئت علمی


- ✓ اطلاعات فردی اعضای هیئت علمی توسط کارگزینی ثبت شده است، در صورت بروز مشکل در اطلاعات پایه، سنوات، تاریخ حکم با کارگزینی تماس گرفته شود تا اصلاحات انجام شود.
- ✓ در صورت عدم ثبت شماره حساب، شماره تلفن و کدپستی، اطلاعات مدنظر را وارد نمایید، جهت ثبت اطلاعات وارد شده حتماً گزینه ثبت اطلاعات فردی (شماره ۱) را تأیید نمایید
- ✓ در خصوص احکام نیز، احکام قابل پذیرش برای معاونت اداری و مالی احکام مربوط به قبل از شروع نیمسال تحصیلی مورد نظر است.

1398/6/12	تاریخ اجرا حکم	1398/6/24	تاریخ صدور حکم	شامل	حالت استخدامی
	شماره تلفن		شماره حساب	بانک تجارت	نام بانک
9113684353	کدپستی		شماره بیمه	ندارد	نوع بیمه

ثبت اطلاعات فردی

۱

#### ویژه مدعوین

- ✓ مدعوین محترم باید اطلاعات فردی، شامل شماره حساب (حتماً شماره حساب بانک تجارت باشد)، شماره تلفن، کدپستی، شماره ملی را در قسمت های مشخص شده ثبت نمایند.
- ✓ لازم به ذکر است مدرک تحصیلی مدرسین مدعو توسط کارشناسان گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی بعد از بررسی مدارک و احکام مدرسین مدعو بروزرسانی خواهد شد.
- ✓ بعد از بررسی اطلاعات فردی و تکمیل موارد ذکر شده حتماً گزینه ثبت اطلاعات فردی (شماره ۱) را تأیید نمایید.
- ✓ در قسمت تصویر حکم  نیز مدرک تحصیلی یا احکام آپلود گردد. (مدعوین محترم عضو هیئت علمی سایر دانشگاه ها که دارای فعالیت پژوهشی می باشند حتماً باید احکام همان نیمسال را آپلود نمایند. (به طور نمونه برای نیمسال دوم حتماً باید حکم ۹۸ و ۹۹ ارسال گردد).

## بررسی اطلاعات درسی

در قسمت اطلاعات تدریس توجه به نکات ذیل حایز اهمیت است:

۱. بررسی تعداد واحدهای موظفی، سقف واحدهای آموزانه و سقف واحد آموزانه و حق التحقیق
۲. بررسی اطلاعات درسی، از جمله لیست دروس، تعداد واحد نظری و عملی، درصد مشارکت، مرتبه اول بودن ارائه درس، واحد حل التمرین، و واحد معادل دروس را بررسی و در صورت مغایرت، به کارشناس ثبت درس در دانشکده اطلاع دهند تا بررسی و نواقص رفع گردد.

نام درس	شماره درس	گروه درس	نوع درس	دسته	نحوه ارائه درس	مقطع تحصیلی	تعداد ساعت عملی	واحد نظری	واحد عملی	واحد کارگاهی	درصد مشارکت	مرتبه اول	تعداد دانشجویان کلاسی	ضریب درس	واحد معادل دروس حل التمرین	واحد معادل کلاس های پر جمعیت کارشناسی	واحد معادل کلاس های کارشناسی ارشد	واحد معادل دروس حضور	واحد معادل دروس مشارک	واحد معادل دروس دانشجویان خارجی
روش های تدریس و کاربرد فناوری های نوین در آموزش	1916042	1	اصلی	عادی	حضور	دکترا	34	2.000	0.000	0.000	25	<input type="checkbox"/>	4	1.000	0	--	0.000	0.000	0.000	0.000

## بررسی اطلاعات پژوهشی

در قسمت اطلاعات موظفی، با انتخاب " طرح های پژوهشی شماره ۳ در نیمسال جاری "، می توان اطلاعات پژوهشی را ملاحظه و بررسی کرد.

تعداد واحد	تعداد واحد موظف جبران شده	تعداد واحد قابل پرداخت	آموزانه
9.582	0	9.582	
2.184	0	2.184	طرح های پژوهشی شماره ۳ در نیمسال جاری
11.766	0	11.766	مجموع

تعداد واحدهای کسر از موظف جمعی 0 واحد

همچنین در صورت مشکل از منوی در خواست اصلاح (انتهای صفحه)، مشکلات مربوط را اطلاع رسانی تا در اسرع وقت بررسی و رفع گردد، در صورتی که مشکلی در اطلاعات آموزشی و پژوهشی مشاهده نشد از گزینه تأیید استاد طبق تصویر ذیل اطلاعات خود را تأیید نمایند.

خارج از شمول			
تاریخ پرداخت	تعداد واحد باقیمانده	تعداد واحد پرداختی تابستان	تعداد واحد پرداختی دانشجویان غیر ایرانی
	0	0.000	0.000
	0	0.000	0.000
	0	0	0

تایید استاد    درخواست اصلاح    بازگشت

در صورت مشکل از این

در صورت عدم مشکل از گزینه تأیید استاد نسبت به اطلاعات آموزشی و پژوهشی خود اقدام نمایید.

## ❖ تأیید آموزانه توسط مدیران گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها

مرحله ۱: وارد شدن به سامانه پرتال (سدف)

ورود به سیستم

شناسه کاربری:

رمز عبور:

تایید

سیستم های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف) . تهیه شده توسط مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه 1380-1398  
همه گنجه سوء استفاده از این سایت به استناد آیین نامه تعلقات ابناء از تحت بنگه و بنگه قانچر قرار خواهد گرفت

مرحله ۲: انتخاب سیستم "امور آموزشی دانشجویان و دانشکده‌ها"

بعد از وارد شدن به سامانه پرتال (سدف) در صفحه اصلی سه سیستم قابل مشاهده می‌باشد. برای تأیید آموزانه‌ها سیستم "امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها" را انتخاب نمایید.



### مرحله ۳: انتخاب فرم‌های آموزانه اعضای هیئت علمی و مدعوین

بعد از وارد شدن به سیستم امور آموزشی دانشجویان در دانشکده (شماره ۱)، در لیست سمت راست سیستم، گزینه آموزانه‌ها (شماره ۲) قابل مشاهده می‌باشد که با انتخاب آن زیرسیستم‌های آن به صورت تصویر ذیل نمایش داده خواهد شد، برای تأیید فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی با انتخاب گزینه فرم‌های آموزانه (شماره ۳)، جدولی مانند جدول ذیل در سمت چپ قابل مشاهده خواهد بود، سال تحصیلی (به طور نمونه ۱۳۹۷) و نیم‌سال مورد نظر (اول، دوم، تابستان) (شماره ۵) را انتخاب تا لیست آموزانه مدرسین قابل نمایش باشد، با انتخاب نام هر استاد (شماره ۶) به بخش اطلاعات آموزشی و پژوهشی و بررسی و تأیید آن دسترسی خواهید داشت.

The screenshot shows a web application interface for selecting forms for faculty members. The main content area displays a table with the following data:

ردیف	نام و نام خانوادگی	وضعیت همکاری	دانشکده	گروه آموزشی	عملیات	وضعیت فرم
1	محمدعلی رستمی نژاد	هیات علمی دانشگاه بیرجند	علوم تربیتی و روانشناسی	علوم تربیتی	---	تایید استاد 11:00:11 1398/11/23

The sidebar on the right contains several menu items, with 'آموزانه' (Forms) highlighted. The top navigation bar includes various system links. Numbered callouts 1 through 6 point to specific elements: 1. Top navigation bar, 2. 'آموزانه' sidebar menu item, 3. 'فرم‌ها' sidebar menu item, 4. 'فرم‌ها' sidebar menu item, 5. 'فرم‌ها' sidebar menu item, 6. 'فرم‌ها' sidebar menu item.

در قسمت وضعیت فرم (شماره ۵)، مرحله وضعیت تأیید فرم قابل مشاهده است، همانطور که در جدول فوق مشاهده می‌شود، آموزانه توسط استاد تأیید شده است.

### مرحله ۴: بررسی و تأیید آموزانه اعضای هیئت علمی و مدعوین

بعد از انتخاب هر کدام از مدرسین، صفحه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مطابق تصویر ذیل نشان داده خواهد شد. توجه به نکات ذیل جهت بررسی و تأیید آموزانه لازم است.

✓ بررسی اطلاعات فردی اساتید مدعو از جمله شماره ملی، شماره حساب (حتماً شماره حساب تجارت باشد)، شماره تلفن،

کد پستی ثبت شده باشد، در صورت نقص، حتماً به مدرس اطلاع داده شود تا نواقص را رفع نمایند.

✓ آپلود مدرک تحصیلی یا حکم (اساتید مدعوی که فعالیت پژوهشی دارند حتماً باید دو حکم آپلود نمایند).

✓ بررسی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی (در صورت اشکال در دروس و فعالیت‌های پژوهشی، حتماً به کارشناسان مربوطه اطلاع داده شود تا در اسرع وقت نواقص رفع گردد).

فرم آموزانه هیات علمی دانشگاه بیرجند سال 1397 نیمسال 3

اطلاعات فردی | اطلاعات تدریس | اطلاعات موظف | آموزانه | مشاهده درخواست اصلاح | گردش کار فرم | تصویر حکم

اطلاعات فردی										
نام و نام خانوادگی		محمدعلی رسمی نرزد		کد ملی		6449118733				
دانشکده	علوم	5	8	4813	0.664	استاد مشاور 1	10	0.0664	نعمت اله جهال	کارشناسی ارشد
سنوات	استاد	مرتبه علمی	وضعیت استخدامی	شهرستان نهبندان	5899	استاد راهنما 1	50	1.5	داود کاوسی	کارشناسی ارشد
شرایط ویژه (جانباری و آزادگی)	ندار	سمت اجرایی	حالت استخدامی	بررسی صلاحیت های حرفه ای معلمان درس تفکر و سواد رسانه ای	4832	داور اول	100	0.389	زهرا عیانی	کارشناسی ارشد
نام رانک	رانک	نوع بیمه	تعداد واحدهای موظف	بررسی همخوانی برنامه ی فصد شده با درک شده و اجرا شده ی طرح ارزشیابی توصیفی توسط معلمان ابتدایی منطقه درمیان	4835	استاد مشاور 1	95	0.6308	هریضی خالقیان مقفهر	کارشناسی ارشد

تعداد واحدهای موظف: 0 کسر موظف: 0.000 سقف واحدهای آموزانه: 8 سقف واحدهای آموزانه و ...

آموزانه

آموزانه	تعداد واحد	تعداد ساعت	مبلغ هر ساعت (ریال)	مبلغ کل (ریال)	مالیات (ریال)	مبلغ قابل پرداخت (ریال)	تاریخ پرداخت
دروس حضوری	0	0.000	0	0	0	0	--
دروس مجازی		0.000	0	0	--	--	--
دروس دانشجویان خارجی		0.000	0	0	--	--	--
طرح پژوهشی شماره 3	8	144.000	0	0	--	--	--
<b>جمع کل</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	--

خارج از شمول

خارج از شمول	تعداد واحد	تعداد واحد پرداختی دانشجویان غیر ایرانی	تعداد واحد پرداختی ناسیان	تعداد واحد باقیمانده
آموزشی	0	0.000	0.000	0
پژوهشی	2.184	0.000	0.000	2.184
جمع کل	2.184	0	0	2.184

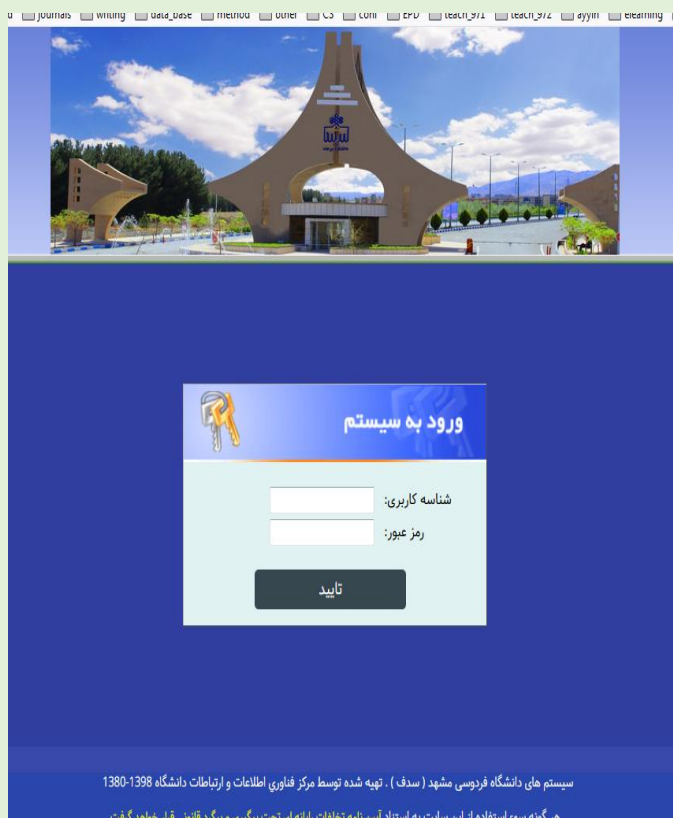
تاریخ پرداخت و توضیحات

تایید مدیر گروه آموزشی | بازگشت

بعد از بررسی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در صورت کامل بودن اطلاعات و عدم نقص در ثبت دروس و فعالیت‌های پژوهشی، با انتخاب گزینه تأیید مدیر گروه آموزشی (شماره ۱)، نسبت به تأیید آموزانه‌ها اقدام شود.

## ❖ تأیید آموزانه توسط معاونین آموزشی دانشکده‌ها

مرحله ۱: وارد شدن به سامانه پرتال (سدف)



مرحله ۲: انتخاب سیستم "امور آموزشی دانشجویان و دانشکده‌ها"

بعد از وارد شدن به سامانه پرتال (سدف) در صفحه اصلی سه سیستم قابل مشاهده می‌باشد. برای تأیید آموزانه‌ها سیستم "امور آموزشی دانشجویان در دانشکده‌ها" را انتخاب نمایید.



مرحله ۳: انتخاب فرم‌های آموزانه اعضای محترم هیئت علمی و مدعوین

بعد از وارد شدن به سیستم امور آموزشی دانشجویان در دانشکده (شماره ۱)، در لیست سمت راست سیستم، گزینه آموزانه‌ها (شماره ۲) قابل مشاهده می‌باشد که با انتخاب آن زیرسیستم‌های آن به صورت تصویر ذیل نمایش داده خواهد شد، برای تأیید فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی با انتخاب گزینه فرم‌های آموزانه (شماره ۳)، جدولی مانند جدول ذیل در سمت چپ قابل مشاهده خواهد بود، معاونین محترم آموزشی، ابتدا دانشکده، سال تحصیلی (به طور نمونه ۱۳۹۷) و نیم‌سال مورد نظر (اول، دوم، تابستان) (شماره ۵) را انتخاب تا لیست آموزانه مدرسین قابل نمایش باشد، (لازم به ذکر است معاونین محترم پردیس‌ها از قسمت انتخاب سمت (شماره ۴) نسبت به انتخاب دانشکده اقدام نمایند). با انتخاب نام هر استاد (شماره ۶) به بخش اطلاعات آموزشی و پژوهشی و بررسی و تأیید آن دسترسی خواهید داشت.

**لازم به ذکر است معاونین محترم پردیس‌ها از قسمت انتخاب سمت نسبت به انتخاب دانشکده اقدام نمایند.**

The screenshot displays the 'آموزانه‌ها' (Courses) section of the system. The sidebar on the right contains navigation options, with 'آموزانه' (Courses) highlighted. The main content area shows search filters for 'دانشگاه' (University) and 'سال تحصیلی' (Academic Year). Below the filters is a 'نمایش' (Display) button. A table below the filters shows the following data:

ردیف	نام و نام خانوادگی	وضعیت همکاری	دانشکده	گروه آموزشی	عملیات	وضعیت فرم
1	محمدعلی ریسه‌پور	شبان علمی دانشگاه بیرجند	علوم تربیتی و روانشناسی	علوم تربیتی	—	بایده‌ها در گروه آموزشی تاریخ: 1398/11/23 11:36:04

**نکته: در قسمت وضعیت فرم، مرحله وضعیت تأیید فرم قابل مشاهده است، همانطور که در جدول فوق مشاهده می‌شود، آموزانه توسط مدیر گروه تأیید شده است.**

ردیف واحد	واحد	کد سمت	عنوان سمت
همه	تربیت بدنی و علوم ورزشی	40	معاون آموزشی دانشکده
همه	علوم تربیتی و روانشناسی	40	معاون آموزشی دانشکده
تربیت بدنی	دروس مشترک	40	معاون آموزشی دانشکده

کاربر گرامی! انتخاب سیستم یا خروج از سیستم موجب از بین رفتن سمت انتخابی خواهد شد.

#### مرحله ۴: بررسی و تأیید آموزانه اعضای هیئت علمی و مدعوین

بعد از انتخاب هر کدام از مدرسین، صفحه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مطابق تصویر ذیل نشان داده خواهد شد. توجه به نکات ذیل جهت بررسی و تأیید آموزانه لازم است.

- ✓ بررسی اطلاعات فردی اساتید مدعو از جمله شماره ملی، شماره حساب (حتماً شماره حساب تجارت باشد)، شماره تلفن، کد پستی ثبت شده باشد، در صورت نقص، حتماً به مدرس اطلاع داده شود تا نواقص را رفع نمایند.
- ✓ آپلود مدرک تحصیلی یا حکم (اساتید مدعوی که فعالیت پژوهشی دارند حتماً باید دو حکم آپلود نمایند).
- ✓ بررسی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی (در صورت اشکال در دروس و فعالیت‌های پژوهشی، حتماً به کارشناسان مربوطه اطلاع داده شود تا در اسرع وقت نواقص رفع گردد).



academic IF google mail birjand journals writing data\_base method other CS conf EPD teach\_971 teach\_972 ayzin elearning iziy

8	0	10.1842	طرح های پژوهشی شماره 3 در نیمسال جاری
8	0	10.1842	مجموع

تعداد واحدهای کسر از موظف جمعی 0 واحد

آموزانه

آموزانه	تعداد واحد	تعداد ساعت	مبلغ هر ساعت (ریال)	مبلغ کل (ریال)	مالیات (ریال)	مبلغ قابل پرداخت (ریال)	تاریخ پرداخت
دروس حضوری	0	0.000	0	0	0	--	--
دروس مجازی		0.000	0	0	0	--	--
دروس دانشجویان خارجی		0.000	0	0	0	--	--
طرح پژوهشی شماره 3	8	144.000	0	0	0	--	--
جمع کل				0	0	0	--

خارج از شمول


خارج از شمول			
تعداد واحد	تعداد واحد پرداختی دانشجویان غیر ایرانی	تعداد واحد پرداختی تابستان	تعداد واحد باقیمانده
0	0.000	0.000	0
2.184	0.000	0.000	2.184
2.184	0	0	2.184


تاریخ پرداخت و توضیحات

بازگشت    **تایید معاون آموزشی دانشکده**    ۱


فرستاد  
تدریس  
موظف


بعد از بررسی فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در صورت کامل بودن اطلاعات و عدم نقص در ثبت دروس و فعالیتهای پژوهشی، با انتخاب گزینه تأیید معاون آموزشی دانشکده (شماره ۱)، نسبت به تأیید آموزانهها اقدام شود.

ارتباط با ما 

مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی: ۰۵۶۳۱۰۲۳۵۱۱۰ 

کارشناس مسئول گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی: ۰۵۶۳۱۰۲۳۵۱۲ 

کارشناس برنامه ریزی آموزشی: ۰۵۶۳۱۰۲۳۵۱۳ 

خراسان جنوبی، بیرجند، انتهای بلوار دانشگاه، پردیس شوکت آباد، سازمان مرکزی دانشگاه 

بیرجند- طبقه اول- گروه برنامه ریزی و توسعه آموزشی

[epd@birjand.ac.ir](mailto:epd@birjand.ac.ir)

