|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| كاربرگ شماره 1-2 | | **ارزيابي رعايت نظم و انضباط درسي و شئونات آموزشي** | | | **شیوه انجام بررسی** | | **نام عضو هیات علمی .......................**  **نام دانشکده ... ...........................**  **نام گروه آموزشی. ..........................**  **مربوط به نیم‌سال ..................**  **سال تحصیلی...........** | | |
| **رديف** | **نام شاخص** | **ریز شاخص** | | | **وزن شاخص** | **نمره ارزيابي از 20** | **حاصل‌ضرب ستون 1 و 2** |
| **ستون 1** | **ستون 2** | **ستون 3** |
| **1** | میزان حضور[[1]](#footnote-1) | اعلام و پایبندی به اجرای برنامه حضور هفتگی برای انجام تکالیف و وظایف محوله مطابق ماده 22، 23 و 24 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی:   1. تدریس در دانشگاه خوارزمی (برای اعضای هیات علمی آموزشی)، 2. ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به دانشگاه خوارزمی و خارج دانشگاه براساس مصوبات هیات رئیسه (مختص اعضای هیات علمی پژوهشی) 3. فعالیت پژوهشی و فناوری 4. به عهده گرفتن مسئولیت راهنمایی دانشجویان و پاسخگویی به سوالات دانشجویان\*، 5. راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها و رساله های دانشجویی[[2]](#footnote-2) 6. خدمات آزمایشگاهی، کارگاهی و آماده سازی آنها. 7. حضور در شوراها کمیته ها و هیات های ممتحنه 8. مشارکت و حضور در فعالیتها و کارگاه های آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی 9. شناسایی مسائل و چالشهای کاربردی و تبدیل آن به پروژه های کاربردی 10. فعالیت علمی و اجرایی 11. فعالیت فرهنگی، تربیتی و اجتماعی 12. انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس دانشکده و یا رئیس دانشگاه به عضو محول می شود.   \*مشخص کردن راه های ارتباط (نظیر ایمیل) دانشجویان و نصب آن در محلی که دانشکده مشخص می کند(معمولا پشت درب اتاق عضو هیات علمی) | | | **1-در سیستم گلستان برنامه حضور هفتگی استاد وجود داشته باشد(**گزارش 595 سیستم گلستان) **و توسط معاون آموزشی در دانشکده چک شود.**  **2- پرینت کاغذی برنامه هفتگی و در محل مناسبی(ترجیحا پشت درب اتاق عضو هیات علمی نصب شود) نصب شود و توسط معاون آموزشی دانشکده چک شود** | | **0.7** | 15 نمره توسط دانشکده [[3]](#footnote-3)  ( میانگین امتیاز مدیرگروه، معاون آموزشی و رئیس دانشکده) |  |
| **در فرم ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان بعنوان یک بند درج شود و بررسی نمره آن توسط معاون آموزشی دانشکده** | | 5 نمره ارزشیابی دانشجو |
| **2** | رعایت شئونات آموزشی | تشکیل به موقع کلاس (عدم تأخیر در تشکیل و عدم تعجیل در اتمام کلاس) | | | **معاون آموزشی دانشکده** | | **1.2** | 3 نمره توسط دانشکده |  |
| جبران کلاس‌های تشکیل نشده، تا قبل از شروع امتحانات | | | **معاون آموزشی دانشکده** | | 3 نمره توسط دانشکده |
| ارائه طرح درس در ابتدای هر نیم‌سال( **حداکثر تا دوهفته پس از شروع ترم**) با ذکر **منبع** درس و **نحوه ارزیابی** درس و بارگزاری در پروفایل عضو هیات علمی در وب سایت دانشگاه  توجه: نمونه فرم طرح درس در انتهای کاربرگ آورده شده است | | | **در پرتال عضو هیات علمی باید وجود داشته باشد و گزارش آن توسط کارشناس بخش فناوری اطلاعات دانشگاه قابل استخراج است و دانشکده می تواند از مدیر فناوری اطلاعات استعلام بگیرد** | | 4 نمره توسط دانشکده |
| **در فرم ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان و بررسی نمره آن توسط معاون آموزشی دانشکده** | | 2.5 نمره ارزشیابی دانشجو |
| تدریس مطالب اصلی درس توسط خود استاد و مسئولیت پذیری آموزشی | | | **در فرم ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان و بررسی نمره آن توسط معاون آموزشی دانشکده** | | 2.5نمره ارزشیابی دانشجو |
| **مدیرگروه مربوطه** | | 1نمره توسط دانشکده |
| ثبت حضور و غیاب دانشجویان در سیستم گلستان توسط مدرس کلاس (در موارد خاص به تشخیص معاونت آموزشی دانشکده توسط استاد مربوطه اعلام و توسط کارشناس دانشکده) بصورت هر دو هفته یکبار | | | معاون آموزشی دانشکده(گزارش 1930 یا 1970) | | 4 نمره توسط دانشکده |
| **3** | حضور در جلسات گروه و شوراهای دانشکده و دانشگاه | حضور مرتب در جلسات گروه | | | **صورتجلسات گروه های آموزشی می بایست برای معاون آموزشی دانشکده ارسال شود و ایشان گزارشی از حضور و غیابها داشته باشند و بصورت ماهانه برای معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نمایند. نمره دهی به این بخش براساس بررسی این لیست توسط معاون آموزشی دانشکده صورت می گیرد.** | | **0.5** | **20 نمره توسط دانشکده** |  |
| **4** | حضور در امتحان و اعلام نمرات | حضور به‌موقع و مستمر در برگزاری جلسه امتحان | | | **معاون آموزشی دانشکده** | | **1.2** | **7 نمره** |  |
| اعلام به‌موقع نمرات طبق برنامه زمان‌بندی دانشگاه | | | **گزارش 196 توسط کارشناس آموزش دانشکده از سیستم گلستان استخراج و با توجه به نظر معاون آموزشی و مدیرگروه و رئیس دانشکده درخصوص تاخیر اعلام نمره استاد به ازای هر هفته 1امتیاز از 7 امتیاز کسر شود** | | **7 نمره** |
| پاسخگویی به اعتراضات دانشجویان در خصوص نمرات در سامانه گلستان | | | **از گزارش 487 توسط کارشناس آموزش از سیستم گلستان استخراج و با توجه به نظر معاون آموزشی و مدیرگروه و رئیس دانشکده درخصوص تاخیر اعلام نمره استاد به ازای هر نفر دانشجوی رسیدگی نشده به اعتراضش توسط استاد یک نمره از 6 نمره کسر شود . اگر اصلا مهلتی برای اعتراض دانشجو منظور نشده باشد امتیازی به عضو هیات علمی از این بند تعلق نمی گیرد حتی اگر تنها یکی از دروس او چنین حالتی داشته باشد.** | | **6 نمره** |
| **5** | هدایت و مشاوره پایان‌نامه و رساله و پژوه / طرح نهایی مقطع کارشناسی[[4]](#footnote-4) | در دسترس بودن استاد برای راهنمایی دانشجویان تحصیلات تکمیلی و نیز پژوه / طرح نهایی مقطع کارشناسی | | | **ارزیابی توسط مدیرگروه** | | **0.7** | **\*7 نمره** |  |
| پاسخ به‌موقع به طرح‌های پیشنهادی دانشجویان و مطالعه به موقع پایان‌نامه‌ها / رساله‌های دانشجویی و پژوه / طرح نهایی مقطع کارشناسی | | | **ارزیابی توسط مدیرگروه** | | **\*7 نمره** |
| حضور در جلسات پیش دفاع و دفاع (نمره این بند در دانشکده هایی که تحصیلات تکمیلی ندارند به**\*** 6 نمره های دو بند قبل که با علامت ستاره مشخص شده اند، اضافه می شود و هر کدام 8 نمره می شوند) | | | **معاون آموزشی دانشکده گزارش دهد** | | **6 نمره** |
| **6** | رعایت اخلاق علمی و شئونات معلمی | دارا بودن حسن خلق و تعامل و رفتار منصفانه در محیط کار با همکاران، دانشجویان و کارکنان و ایجاد فضای احترام متقابل | | | **1-دانشکده نظر دهد(شامل استاد مشاور فرهنگی، معاون آموزشی، مدیرگروه و رئیس دانشکده)** | | **1.4** | **5 نمره** |  |
| **2-در فرم ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان و بررسی نمره آن توسط معاون آموزشی دانشکده** | | **2 نمره** |
| پایبندی به قوانین و مقررات دانشگاه | | | **مطابق نظر دانشکده(شامل مدیرگروه ، معاون آموزشی دانشکده و رئیس دانشکده)** | | **5 نمره** |
| رعایت موازین اخلاقی نبست به همکاران، دانشجویان و کارکنان | | | **1-دانشکده نظر دهد(شامل استاد مشاور فرهنگی، معاون آموزشی، مدیرگروه و رئیس دانشکده)** | | **4 نمره** |
| **-در فرم ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان و بررسی نمره آن توسط معاون آموزشی دانشکده** | | **2 نمره** |
| تشویق و ترغب دانشجویان در امر تحصیل و ارزیابی منصفانه فعالیتهای ایشان | | | **در فرم ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان و بررسی نمره آن توسط معاون آموزشی دانشکده** | | **2 نمره** |
| **7** | همکاری و مشارکت موثر در فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و اجرایی | میزان مشارکت و پذیرش همکاری در امور ارجاعی و مسئولیتهای اجرایی دانشکده و دانشگاه  تبصره: همکارانی که با مچوز دانشگاه دارای مسئولیت اجرایی خارج دانشگاه هستند امتیاز این بند را بطور کامل دریافت می کنند | | | **رئیس دانشکده با نظر معاون آموزشی و حسب مورد مدیرگروه مربوطه** | | **0.8** | **7 نمره** |  |
| مشارکت موثر در بروز رسانی سرفصل برنامه درسی رشته های نیازمند بازنگری و نیز مشارکت موثردر تدوین سرفصلهای میان رشته ای [[5]](#footnote-5) | | | **معاون آموزشی دانشکده با نظر مدیرگروه آموزشی** | | **6 نمره** |
| تکمیل و به‌روزرسانی رزومه علمی بر روی سایت دانشگاه در هنگام ثبت درخواست ترفیع (اعم از فارسی و انگلیسی) | | | **توسط کارشناس**  **معاون پژوهشی دانشکده بررسی و امتیاز داده شود** | | **7 نمره** |
| **8** | ارزشیابی دانشجویان | نمره ارزشیابی دانشجویان | | | **معاون آموزشی دانشکده** | | **0.5** | **نمره از 20** |  |
| **جمع کل** | | | | |  | | **7** |  |  |
| **= =** | | | | | | | **امتیاز کل در هر نیم‌سال تحصیلی[[6]](#footnote-6)** | | |
| **نام و نام خانوادگي متقاضی** | | | **مدیر گروه**  **امضاء:** | **معاون آموزشی دانشکده**  **امضاء:** | | **رئیس دانشکده**  **امضاء:** | | | |

1. براساس تبصره 3 ماده 21 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، اعضای مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده خود، متناسب وضعیت استخدامی(**تمام وقت 40 ساعت،** نیمه حضوری و یا نیمه وقت 20 ساعت) حسب مورد در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محوله را انجام دهند، عدم رعایت این تبصره تخلف محسوب می شود [↑](#footnote-ref-1)
2. در صورت رعایت مفاد4 ماده 21 آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و همچنین به استناد **ماده 32** آیین نامه مذکور، عضو هیات علمی برای راهنمایی و مشاوره پایان نامه های دانشگاه های دیگر می بایست درخواست راهنمایی پایان نامه / رساله در سایر دانشگاه ها را هر زمان که عنوان دقیق پایان نامه /رساله مشخص شد و قبل از شروع به کار تدوین رساله/پایان نامه، ابتدا به تایید شورای گروه آموزشی خود در دانشگاه خوارزمی برساند و بعد این درخواست در شورای دانشکده مطرح و در صورت تایید، صورتجلسه گروه و شورا با ذکر نام استاد و عنوان پایان نامه / رساله و نام دانشگاه محل تحصیل دانشجو برای معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نماید. معاون آموزشی دانشگاه با بررسی تعداد رساله/ پایان نامه تحت راهنمایی عضو هیات علمی مذکور موافقت یا مخالفت خود را با اینکار تعیین و به اطلاع دانشکده و عضو هیات علمی می رساند. در صورت موافقت عضو هیات علمی می تواند پایان نامه/ رساله مذکور را در سیستم گلستان تعریف نماید(حتما تصویر نامه موافقت معاونت آموزشی دانشگاه) بارگزاری شود. با اینکار هم می تواند در نیمسال تحصیلی که دانشجو دفاع می کند از امتیاز راهنمایی پایان نامه/ رساله در ترفیع سالانه خود برخوردار شود و هم در مقاله مستخرج از این پایان نامه/رساله بعنوان نفر اول مقاله محسوب می شود حتی اگر اسم ایشان در مقاله بعنوان نفر دوم آمده باشد. بدیهی است که تدریس در سایر دانشگاه ها نیز منوط به رعایت تبصره 4 ماده 21 و موافقت گروه آموزشی و شورای دانشکده و معاون آموزشی دانشگاه خوارزمی است . [↑](#footnote-ref-2)
3. در تمام این کاربرگ منظور از امتیاز دانشکده ، میانگین امتیاز مدیر گروه، معاون آموزشی و رئیس دانشکده است. [↑](#footnote-ref-3)
4. در دانشکده هایی که مقطع تحصیلات تکمیلی دایر نیست یا در مواردی که عضو هیات علمی در مقطع کارشناسی درس پروژه طرح نهایی ندارد نمرات این بند با توجه به میزان در دسترس بودن عضو هیات علمی برای پاسخگویی به سوالات دانشجویان داده شود. [↑](#footnote-ref-4)
5. در صورت بروز بودن سرفصلها و عدم نیاز به تدوین رشته های جدید امتیاز این بند و به میزان مساوی 3 نمره به هریک از دو بند دیگر این شاخص داده می شود یعنی دو بند دیگر بجای 7 نمره امتیاز 10 نمره می گیرند. [↑](#footnote-ref-5)
6. **کسب حداقل 5/0 امتیاز از این کاربرگ برای هر نیمسال تحصیلی برای اعضای هیئت علمی آموزشی الزامی است** [↑](#footnote-ref-6)