

فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کدفرایند :

گروه هدف : اساتید مدعو

حوزه : معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : محاسبه حق التدریس اساتید مدعو

انجام فرایند به وسیله : □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : محاسبه و پرداخت حق التدریس اساتید مدعو

شرح فرایند : نظر به اینکه در برخی از واحدهای آموزشی عضو هیات علمی به تعداد کافی وجود ندارد و یا ساعت تدریس برخی از دروس در حدی نیست که برای تدریس آن احتیاج به استخدام عضو جدید باشد، لذا در این گونه موارد دانشگاه می تواند از بین اعضای هیات علمی شاغل یا بازنشسته و یا افراد غیر عضو هیات علمی که دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی هستند و یا کسانی که در رشته خاص صلاحیت و مهارت و تجربه داشته ولی مدارک تحصیلی دانشگاهی ندارند برای انجام امور آموزشی و عملی محوله (آزمایشگاهی، بالینی، کارگاهی و یا مانند آن) کمبود نیروی انسانی مورد نیاز خود را پس از تامین اعتبار با پرداخت حق التدریس از میان افراد واجد صلاحیت بر اساس "آیین نامه حق التدریس و نحوه محاسبه واحدهای معادل آموزشی" تامین نماید.

نحوه اجرا :

۱. معرفی و ارائه مدارک عضو هیات علمی توسط دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه
۲. طرح موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۳. معرفی و ارسال مدارک اعضای هیات علمی مدعو به دفتر هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی
۴. بررسی صلاحیت عمومی عضو در جلسه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی
۵. ارسال نتیجه بررسی صلاحیت عضو به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی توسط دبیر هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی
۶. صدور مجوز ارائه درس توسط استاد از سوی معاونت آموزشی دانشگاه
۷. ارسال فرم مشخصات عضو هیات علمی به معاونت آموزشی
۸. ورود و به روز رسانی اطلاعات کارگزینی اساتید مدعو در سامانه آموزشی گلستان توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه
۹. ایجاد سرترم استاد مدعو با مجوز شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه به و هیات اجرایی جذب توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه
۱۰. تعریف فعالیتهای آموزشی و پژوهشی استاد در سامانه آموزشی گلستان توسط کارشناس آموزش دانشکده
۱۱. اعلام برنامه زمان بندی فعالیتهای آموزشی و پژوهشی توسط معاونت آموزشی دانشگاه
۱۲. ایجاد دسترسی اعضای هیات علمی به فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در قسمت پیشخوان سامانه آموزشی گلستان توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه

۱۳. بررسی و تایید اطلاعات کارگزینی و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی توسط عضو هیات علمی
۱۴. بررسی و تایید فعالیتهای آموزشی و پژوهشی توسط مدیر گروه آموزشی
۱۵. بررسی و تایید فعالیتهای آموزشی و پژوهشی توسط رئیس دانشکده
۱۶. ارسال قرارداد حق التدریس اعضای هیات علمی مدعو به معاونت آموزشی دانشگاه از سوی رئیس دانشکده
۱۷. بررسی و تایید فعالیتهای آموزشی و پژوهشی توسط کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه
۱۸. بررسی و تایید فعالیتهای آموزشی و پژوهشی توسط معاون آموزشی دانشگاه
۱۹. ارسال گزارش نهایی و لیست مبلغ و تعداد واحدهای آموزشی و پژوهشی مشمول حق التدریس اعضای هیات علمی مدعو به معاونت اداری و مالی
۲۰. ارسال قرارداد اساتید مدعو به معاونت اداری و مالی

مدارک مورد نیاز

- ✓ مصوبات هیات رئیسه در خصوص میزان واحد موظف اعضای هیات علمی
- ✓ مجوز شورای تحصیلات تکمیلی برای ارائه درس توسط اساتید مدعو
- ✓ فرم مشخصات استاد مدعو
- ✓ احکام کارگزینی عضو هیات علمی سایر دانشگاهها
- ✓ آخرین مدرک تحصیلی استاد مدعو
- ✓ قرارداد حق التدریس عضو هیات علمی مدعو
- ✓ آیین نامه حق التدریس و نحوه محاسبه واحدهای معادل آموزشی

واحد:

صاحب فرایند: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه