



بسمه تعالی

شیوه نامه تمدید قرارداد استخدامی اعضای هیأت علمی پیمانی (آموزشی)

این شیوه نامه به منظور تنظیم فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی و تسهیل و روشن کردن مراحل تمدید قرارداد استخدامی اعضای هیأت علمی پیمانی (آموزشی) و برای مشارکت فعال تر آنان، به ویژه اعضای هیأت علمی تازه استخدام شده، در فعالیت‌های پژوهشی و کسب تجربه بیشتر در آموزش و امور اجرایی به شرح زیر تصویب می‌شود:

بخش اول - تعاریف

ماده ۱- معانی اصطلاحات به کار رفته در این شیوه نامه به قرار زیر است:

الف - عضو هیأت علمی: منظور از عضو هیأت علمی در این شیوه نامه، اعضای هیأت علمی پیمانی است.

ب - دانشگاه: دانشگاه علوم قضایی و خدمات اداری

پ - کارگروه: کارگروه بررسی توانایی علمی دانشگاه

ت - کمیته تمدید قرارداد: کمیته تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی.

ث - هیأت اجرایی: هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه

بخش دوم- برنامه سه ساله فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی

ماده ۲- اعضای هیأت علمی موظفند ظرف ۶ ماه پس از صدور حکم کارگزینی برنامه سه ساله فعالیت‌های پیش‌بینی شده آموزشی، پژوهشی و فرهنگی خود را تنظیم کنند و برای بررسی و تصویب در کارگروه و کمیته تمدید قرارداد دانشگاه به واحد مربوط تحویل دهند.

ماده ۳- برنامه سه ساله فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیأت علمی باید وضعیتی را پیش‌بینی نماید که در پایان سال چهارم عضو هیأت علمی امتیاز لازم را برای تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی (حداقل ۳۵ درصد امتیاز ارتقا) کسب کند.

بخش سوم- وظایف آموزشی و پژوهشی

ماده ۴- اعضای هیأت علمی برنامه آموزشی خود را طبق ابلاغ معاونت آموزش دانشگاه انجام خواهند داد. گزارش حضور اعضای هیأت علمی توسط آموزش به کارگروه ارائه می‌شود.

ماده ۵- اعضای هیأت علمی در دو سال اول استخدام، صرفاً در دانشگاه علوم قضایی و خدمات اداری تدریس می‌نمایند.

ماده ۶- عضو هیأت علمی موظف است ۴۰ ساعت در هفته در دانشگاه حضور داشته باشد. اشتغال به وکالت یا فعالیت‌های مشابه نباید این وظیفه اصلی را خدشه دار نماید.

تبصره ۵- در هر حال، اعضای هیأت علمی باید از انجام اقدامات وکالتی از قبیل قرار گذاشتن با موکل در دانشگاه خودداری کنند.

ماده ۷- وظایف پژوهشی اعضای هیأت علمی تا پایان سال پنجم استخدام به شرح زیر است:

- چاپ یک مقاله علمی پژوهشی در هر سال
- ارائه دو مقاله در همایش‌های معتبر در هر سال
- ارائه حداقل یک مقاله به فصلنامه رویه قضایی دانشگاه در هر سال

ماده ۸- اعضای هیأت علمی موظفند برنامه فعالیت‌های ۴۰ ساعت موظف حضور هفتگی خود را به گروه خود کتباً اطلاع دهند. این برنامه شامل فعالیت‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، علمی و اجرایی، راهنمایی دانشجوی و سایر خدمات دانشگاهی و همکاری تخصصی با حوزه‌های کاربردی مرتبط است.

بخش چهارم- مشارکت در امور اجرایی

ماده ۹- به منظور بهره‌گیری از توانمندی‌های اجرایی و کسب تجربه، اعضای هیأت علمی، براساس نیاز واحد یا ستادهای دانشگاه موظفند حداقل ۸۰ ساعت در هر نیمسال، معادل یک امتیاز آیین‌نامه ارتقا را برای امور اجرایی محول از سوی رئیس یا معاونان دانشگاه صرف کنند. شرکت در نشست‌های هم‌اندیشی اعضای هیأت علمی دانشگاه، جلسات گروه، هیأت‌ها، شوراها، کارگروه‌ها، نشست‌ها و همایش‌های برگزارشده در دانشگاه مشمول امتیازات این ماده می‌باشد.

تبصره- با توجه به بند ۱ جدول ۴ آیین‌نامه ارتقای اعضای هیأت علمی، کسب حداقل یک امتیاز در هر نیمسال برای موضوع این شیوه‌نامه الزامی است.

ماده ۱۰- گزارش مشارکت اجرایی در هر سال از سوی رئیس دانشگاه یا معاونان وی جهت اعمال در فرایند تمدید قرارداد، ترفیع، تبدیل وضعیت و ارتقا، به واحد مربوط و دبیرخانه جذب ارائه خواهد شد.

بخش پنجم- فرایند تمدید قرارداد

ماده ۱۱- به منظور بررسی نهایی پرونده‌های مربوط به تقاضای تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی، کمیته‌ای به نام کمیته تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی در دانشگاه تشکیل می‌شود. اعضای این کمیته عبارتند از معاون آموزش و تحصیلات تکمیلی، مدیر برنامه‌ریزی و نظارت آموزشی، دبیر هیأت اجرایی جذب و یک نفر عضو هیأت علمی به انتخاب رییس دانشگاه. در موارد بررسی فعالیت‌های فرهنگی و پژوهشی، حسب مورد معاون فرهنگی یا معاون پژوهشی دانشگاه بدون حق رأی در کمیته مزبور حضور خواهند داشت.

تبصره ۱- دبیر هیأت اجرایی جذب، دبیر کمیته تمدید خواهد بود.

تبصره ۲- در مواردی که یکی از اعضای کمیته ذی‌نفع باشد، جلسه بدون حضور وی تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۲- اعضای هیأت علمی موظفند ۲ ماه پیش از اتمام قرارداد فرم‌های درخواست تمدید قرارداد خود را تکمیل و تقاضای تمدید قرارداد خود را به گروه مربوط و رونوشت آنرا به دبیرخانه هیأت اجرایی جذب ارائه دهند. گروه تقاضای عضو را بررسی و نظر خود را حداکثر ظرف یک هفته حسب مورد به رئیس دانشکده یا رییس دانشگاه ارائه می‌کند. کارگروه حداکثر ظرف سه هفته درخواست را رسیدگی و نتیجه را به دبیرخانه هیأت اجرایی ارسال می‌کند. کمیته تمدید قرارداد ظرف چهار هفته درباره تمدید قرارداد اظهار نظر می‌کند.

تبصره- در صورت کوتاهی عضو هیأت علمی در تکمیل فرم درخواست تمدید قرارداد و یا ارائه تقاضای تمدید، امور اداری دانشگاه مسئول نخواهد بود.

ماده ۱۳- تصمیم نهایی درباره تمدید قرارداد پس از بررسی پرونده و اظهار نظر کارگروه و کمیته تمدید قرارداد، به عهده رییس دانشگاه است.

ماده ۱۴- در صورت انقضای مدت قرارداد و عدم دریافت نظر کمیته تمدید قرارداد تا پایان بهمن، امور اداری دانشگاه با رعایت ذیل ماده ۱۳، قرارداد را تمدید خواهد نمود.

ماده ۱۵- نظارت بر حسن اجرای این فرایند به عهده دبیر هیأت اجرایی است. دبیرخانه هیأت اجرایی موظف است ظرف یک ماه از تصویب این شیوه‌نامه فرم‌های درخواست تمدید قرارداد را تهیه و در دسترس اعضای هیأت علمی مشمول قرار دهد.

بخش ششم- سایر وظایف آموزشی و پژوهشی

ماده ۱۶- عضو هیأت علمی موظف است سایر وظایف آموزشی و پژوهشی خود را مطابق با فصل چهارم آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی (حقوق و تکالیف) مصوب وزارت علوم، تحقیقات و

فناوری انجام دهد و به ویژه برای حضور تمام وقت، رعایت نظم و ضوابط آموزشی، تخصیص ساعات رفع اشکال و راهنمایی دانشجویان، کیفیت آموزشی مناسب و ثبت به موقع نمرات در سامانه آموزش دانشگاه کوشش کند.

این شیوه نامه در ۶ بخش و ۱۶ ماده و ۶ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۴ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب نسبت به تمام اعضای هیأت علمی پیمانی دانشگاه لازم الاجرا است.