

شیوه نامه دستیار آموزشی دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

مقدمه

پیرو ابلاغیه شماره ۲/۲۸۷۲۳۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۱۲ معاونت آموزشی وزارت عتف و مصوبه مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸ هیأت رئیسه دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل مبنی بر ماموریت معاونت آموزشی دانشگاه جهت فراهم نمودن زمینه همکاری نهادینه دانشجویان توانمند بخصوص دانشجویان تحصیلات تکمیلی، شیوه نامه اجرایی دستیار آموزشی بشرح ذیل می باشد.

دستیار آموزشی (Teaching Assistant) دانشجوی یکی از دوره های تحصیلی است که در تدریس دروس نظری یا عملی و حل تمرین، با استاد آن درس همکاری میکند. در انتخاب دستیار آموزشی سوابق آموزشی، دانش کافی در موضوع، علاقه مندی به تدریس، تجربه تدریس و توانمندی های گفتاری و نوشتاری لحاظ شود.

دستیار آموزشی باید بتواند بحثهای کلاسی را به خوبی اداره کند. توقعاتی منطقی از دانشجویان داشته باشد و مهارت های لازم را در دانشجویان پرورش دهد و پیشرفت آموزشی آنها را ارزیابی کند. داشتن این توانایی ها اغلب محتاج کسب آموزشهای مناسب در زمینه روشهای یاددهی- یادگیری است از این رو گذراندن " کارگاه آشنایی با مهارت های مورد نیاز برای دستیاری آموزشی " باید به عنوان یکی از ملاکهای انتخاب دستیار آموزشی لحاظ شود. این کارگاه در طی هر سال حداقل دو بار توسط معاونت آموزشی دانشگاه برگزار خواهد شد.

به منظور انگیزه بخشی به دستیاران آموزشی دانشگاه، هر ساله مسابقه ای با عنوان " تجربیات موفق دستیاران آموزشی " توسط معاونت آموزشی دانشگاه برگزار خواهد شد و از سه تجربه موفق دستیاران آموزشی دانشگاه در اثربخشی بیشتر یاددهی- یادگیری دانشجویان در آن سال تقدیر خواهد شد.

ماده (۱) اهداف

- ۱- بهره گیری از توانمندی دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی با هدف ارتقای کیفیت آموزش
- ۲- توانمندسازی دانشجویان واجد شرایط تحصیلات تکمیلی در امر آموزش
- ۳- ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضای هیأت علمی در ارتقای کیفیت آموزش
- ۴- بهبود کیفی در اجرای جنبه های عملی برنامه های درسی دوره کارشناسی

ماده (۲) شرایط انتخاب دستیار آموزشی

- ۱- اولویت با دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد.
- ۲- امکان استفاده از دانشجویان کارشناسی دانشگاه در شرایط خاص و به پیشنهاد استاد درس و تصویب گروه آموزشی.
 - تبصره ۱: توصیه می شود دانشجوی کارشناسی حداقل دو ورودی از دانشجویان درس مربوطه بالاتر باشد.
 - ۳- عدم حکم محکومیت در کمیته انضباطی برای دانشجو.
 - ۴- کسب حداقل نمره ۱۵ در درس مورد نظر و معدل کل ۱۴ دوره کارشناسی (یا معدل کل تا نیمسال قبل برای دانشجویان دوره کارشناسی).
 - ۵- عدم وجود سابقه مشروطی در دوره کارشناسی.
 - ۶- داشتن گواهی کارگاه آموزشی دستیاران آموزشی که توسط معاونت آموزشی دانشگاه برگزار می شود.
 - تبصره ۲: هر دانشجوی تحصیلات تکمیلی در هر نیمسال می تواند دستیار آموزشی حداکثر دو درس باشد.
 - تبصره ۳: هر دانشجوی کارشناسی در هر نیمسال می تواند دستیار آموزشی حداکثر یک درس باشد.
 - تبصره ۴: کارگاه دستیاران آموزشی را می توان در ابتدای همان نیمسال اشتهال به دستیاری گذراند.
 - تبصره ۵: اعتبار گواهی شرکت در کارگاه دستیار آموزشی ۲ سال می باشد.

ماده (۳) وظایف دانشکده

- ۱- اتخاذ روشی مناسب و ارائه اطلاعات لازم برای انتخاب دستیاران آموزشی هر درس
- ۲- تعیین تعداد ساعت های موردنیاز کلاس حل تمرین هر درس در صورت نیاز، در طول هفته به پیشنهاد گروه آموزشی و تصویب شورای آموزشی دانشکده
- ۳- زمان و مکان مناسب برای برگزاری کلاسهای حل تمرین (برگزاری کلاسهای حل تمرین در زمان برگزاری نماز ظهر و عصر ممنوع است)
- ۴- انتخاب دستیار آموزشی متناسب با تعداد دانشجویان حاضر در حل تمرین هر درس (تعداد دانشجویان یک کلاس حل تمرین حداکثر ۴۰ نفر و حداقل به تعداد دانشجویان آن درس می باشد.)
- ۵- برگزاری جلسه توجیهی برای دستیاران آموزشی در ابتدای هر نیمسال
- ۶- تکمیل اطلاعات دستیاران آموزشی و ساعت کلاسها در سامانه گلستان جهت صدور گواهی
- ۷- ارسال گزارش های موردنیاز در مورد نحوه عملکرد دستیاران آموزشی به معاونت آموزشی در پایان هر نیمسال
- ۸- صدور گواهی دستیاری آموزشی با تایید معاون آموزشی دانشکده و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه

ماده (۴) وظایف استاد درس

- ۱- انتخاب دستیار آموزشی مناسب با توجه به پیشینه عملکرد دانشجو و ضوابط تعیین شده از سوی دانشکده
 - ۲- برنامه ریزی و طراحی محتوای جلسات کلاس حل تمرین یا آزمایشگاه
 - ۳- برگزاری جلسه هماهنگی با دستیار آموزشی پیش از نخستین جلسه کلاس حل تمرین به منظور شرح خدمات و حدود اختیارات دستیار آموزشی در طول نیمسال
 - ۴- برگزاری جلسات پیگیری پیشرفت کار با دستیار آموزشی در طول نیمسال تحصیلی
 - ۵- نظارت بر حسن اجرای وظایف واگذار شده به دستیار آموزشی
 - ۶- استاد مربوطه مسئول تایید عملکرد و کیفیت کار دستیار است.
 - ۷- فراهم کردن زمینه برای ایجاد انگیزه در دانشجویان جهت شرکت در کلاسهای حل تمرین
 - ۸- مدیریت چالشهای احتمالی در جلسات حل تمرین با دستیار آموزشی
- تبصره ۱ : دستیار آموزشی به هیچ عنوان نمی تواند جایگزین استاد درس در کلاس در ساعات رسمی درس و یا مسئول تصحیح برگه های امتحانی دانشجویان و یا سایر وظایف آموزشی اساتید درس شود.

ماده (۵) وظایف دستیار آموزشی

- ۱- برگزاری کلاسهای حل تمرین براساس اهداف برنامه و زمان بندی مشخص شده از سوی استاد درس و دانشکده
- ۲- ارائه راهنما و برنامه کلاس حل تمرین به دانشجویان در اولین جلسه
- ۳- تمرکز کلاس بر توسعه مهارت‌ها (حل تمرین، انجام آزمایش ...) و هدفها و مطالب در نظر گرفته شده از سوی استاد درس
- ۴- توجه به فعالیتهای گروهی دانشجویان در جلسات حل تمرین و انجام تکالیف واگذار شده در خارج از کلاس
- ۵- یاری دادن به استاد در تصحیح تمرین ها و تحویل گرفتن پروژه های درس
- ۶- حضور و غیاب هفتگی دانشجویان در کلاس حل تمرین و گزارش ادواری نتایج به استاد درس
- ۷- تعیین زمان و مکان رفع اشکال خارج از کلاس با نظر استاد درس
- ۸- ارزیابی پیشرفت دانشجویان از طریق برگزاری آزمونهای مناسب و ارسال نتایج به استاد درس
- ۹- همکاری در برگزاری امتحانات درس در چارچوب مقررات و محدوده مشخص شده از سوی دانشکده و استاد درس
- ۱۰- تهیه و ارسال گزارش عملکرد در پایان نیمسال به استاد درس (شامل تعداد جلسات برگزار شده، تعداد دانشجویان حاضر در کلاسها، دامنه مطالب و مهارتهای تدریس شده، نتیجه آزمونهای برگزار شده و فعالیت های جانبی دیگر به همراه نظرات و پیشنهادات اصلاحی)
- ۱۱- پیشنهاد می شود حداکثر تا ۱۰ درصد نمره نهایی دانشجویان توسط دستیاران آموزشی اعلام گردد.

ماده (۶) حق الزحمه دستیار آموزشی

- ۱- حداکثر زمان دستیاری قابل پرداخت برای هر دانشجو ۱۰ ساعت در هفته و ۴۰ ساعت در ماه می باشد.

۲- حق الزحمه دستياران آموزشي دانشجوي دکتری برابر حق التدریس مربی پایه ۱ و دانشجوي کارشناسی ارشد برابر مربی آموزشی پایه ۱ و دانشجویان کارشناسی برابر با حق الزحمه در نظر گرفته شده در آیین نامه همیار دانشجو می باشد.

۳- حق الزحمه دستياران آموزشي در پایان هر نیمسال پس از تایید ساعت و کیفیت عملکرد آنها توسط اساتید درس، تایید دانشکده و معاونت آموزشی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

ماده (۷)

این شیوه نامه در ۷ ماده و ۶ تبصره در جلسه مورخ ۳-۱۰-۱۴۰۲ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه به تصویب رسید و از نیمسال دوم ۱۴۰۲-۱۴۰۳ و پس از آن لازم الاجرا است و شیوه نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.