



دانشگاه خوارزمی  
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی  
دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزشی

# شیوه نامه اجرایی طرح جامع بالندگی اعضای هیئت علمی

## مقدمه

تحقق رسالت ها، مأموریت ها و اهداف دانشگاه بستگی به توانایی استادان در انجام وظایف محوله و انطباق با محیط متغیر درونی و بیرونی دارد. اجرای برنامه جامع بالندگی اعضای هیئت علمی سبب می شود تا آنها بتوانند متناسب با تغییرات درونی و بیرونی، به طور مؤثرتر فعالیت های خود را ادامه دهند و بر کارایی خود بیفزایند. بنابراین آموزش و بهسازی اعضای هیئت علمی، کوشش مداوم برای ارتقای سطوح شایستگی و بهبود عملکرد سازمانی آنهاست. این شیوه نامه با هدف توسعه و بالندگی اعضای هیئت علمی دانشگاه خوارزمی به شرح ذیل تنظیم می شود

## ماده ۱: حیطه های بالندگی / محتوا

- ۱- حیطه آموزشی
- ۲- حیطه پژوهشی
- ۳- حیطه روانی - فردی
- ۴- حیطه مدیریتی - اجرایی
- ۵- حیطه فرهنگی - معرفتی
۶. حیطه فناوری اطلاعات
۷. حیطه بین المللی سازی

## ماده ۲: شورای سیاستگذاری

- ۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی (رئیس شورا)
  - ۲- مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی (دبیر شورا)
  - ۳- معاون پژوهش و فناوری
  - ۴- معاون فرهنگی و دانشجویی
  - ۵- مسؤول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
  - ۶- دو تن از رؤسای دانشکده به تشخیص رئیس شورا
- ❖ تبصره ۱: شورای سیاستگذاری باید حداقل دو جلسه در هر نیمسال تشکیل دهد

## ماده ۳: وظایف شورا

- ❖ سیاستگذاری در خصوص بالندگی اعضای هیئت علمی
- ❖ تصویب شیوه نامه ها و مقررات
- ❖ بررسی و تصویب برنامه ها و تقویم سالانه برنامه های آموزشی
- ❖ بررسی و تصویب بودجه سالانه برنامه های بالندگی
- ❖ بررسی و تصویب عناوین دوره های جدید
- ❖ بررسی گزارش های اثربخشی دوره ها
- ❖ ارائه راهکار و پیشنهاد برای بهبود کیفیت دوره ها

## ماده ۴: دبیرخانه شورا

دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزشی مجری دوره های بالندگی و تهیه تقویم آموزشی سالانه است. این دفتر جلسات شورای سیاستگذار را بر برنامه ریزی و هدایت می نماید. علاوه بر عناوین مصوب در هر نیمسال این دفتر یک نیازسنجی از دانشکده ها و معاونت های دانشگاه در خصوص عناوین و دوره های مهم انجام می دهد و بطور مستمر دوره ها را به روز رسانی می کند. دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزشی بر اساس اهداف و مبتنی بر الگوهای علمی نسبت به ارزیابی میزان اثربخشی دوره های برگزار شده اقدام می نماید و در هر نیمسال گزارش ارزشیابی خود را به شورای سیاستگذاری ارائه می کند.

## ماده ۵: مخاطبان

- ۱- اعضای هیئت علمی پیمانی
- ۲- اعضای هیئت علمی رسمی آزمایشی
- ۳- اعضای هیئت علمی دانشیار
- ۴- اعضای هیئت علمی استاد

## ماده ۶: شیوه اجرا

- ۱- دوره ها مطابق با تقویم آموزشی و به یکی از شیوه های ذیل برگزار می گردد:
    - کارگاه های آموزشی (حداکثر ۳۰ نفره)
    - سمینار و کنفرانس نیم روزه یا یک روزه
    - دوره های بلند مدت بیش از یک روز
    - آموزش مجازی
    - مربیگری یک به یک یا یک به بیش از یک نفر (در بازه زمانی میان مدت)
    - گروه های کانونی
    - شرکت در کلاس های واحدی بصورت یک نیمسال
  - ۲- پس از برگزاری هر دوره به شرکت کنندگان گواهی اعطا می شود.
  - ۳- مخاطبان ذکر شده در ماده ۵ باید دوره و ساعات ذکر شده در جداول ۱ تا ۷ را با تایید دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزشی بگذرانند
- جدول ۱: حیطه آموزشی

عناوین	پیمانی	رسمی آزمایشی	دانشیاری	استادی
روش های تدریس	۶	-	۴	-
روش های تهیه طرح درس	۲	-	-	-
استفاده از فناوری در تدریس	۲	-	۲	-
روش های ارزشیابی یادگیری	۴	-	-	-
برقراری ارتباط و تعامل مؤثر با دانشجو در کلاس و بیرون از کلاس درس	۲	-	-	-
آشنایی با نحوه مواجهه با دانشجویان چالشی و مسأله دار	-	-	۲	-
آشنایی با اصول تعامل با دانشجویان دختر و پسر	۲	-	-	-
هدایت و راهنمایی مؤثر در فرایند پژوهش و نگارش پایان نامه / رساله	-	-	۲	-
روانشناسی آموزش و یادگیری	۴	۲	-	۲
آشنایی با اصول و روش های آموزش مجازی و یادگیری الکترونیک	۲	-	۲	-

-	۲	-	-	آشنایی با روش های توسعه یادگیری خود راهبر (self-directed learning) در دانشجو
-	-	-	۴	آشنایی با مقررات و آیین نامه های آموزشی
-	-	-	۴	آشنایی با آیین نامه ها، فرایند تبدیل وضعیت استخدامی و ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی
-	۲	۲	-	معلمی و رفتار شهروندی
-	-	۲	۲	ویژگی های تدریس با کیفیت و اثربخش
-	-	-	۲	آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی و شغلی مربوط به اعضای هیئت علمی
-	۲	-	-	حقوق متقابل استاد و دانشجو
۲	۱۸	۶	۳۶	جمع ساعت ها

### جدول ۲: حیطه پژوهشی

استادی	دانشیاری	رسمی آزمایشی	پیمانی	عناوین
-	-	-	۲	آشنایی با پایگاه های اطلاعاتی و اعتبار مجلات
-	۲	-	-	شیوه های نگارش پیشنهاد پژوهشی
-	۲	-	-	اصول کلی نگارش مقاله برای مجلات معتبر (Q1, Q2, JCR)
-	-	-	۲	آشنایی با نحوه و مقررات عقد قراردادهای پژوهشی
-	-	-	۲	آشنایی با آیین نامه ها و رویه های پژوهشی
-	-	-	۲	آشنایی با شرکت های دانش بنیان
-	-	-	۲	مالکیت فکری و بایسته های آن
-	-	۲	۲	ارتباط با صنعت و جامعه: اهداف، الگوها، و روش های اجرایی
-	-	-	۲	آشنایی با جستجو و ثبت پتنت
-	۲	-	-	آشنایی با تجاری سازی پتنت
-	۲	-	-	بازاریابی و تجاری سازی محصولات
-	-	۲	-	آشنایی با مقررات و مقتضیات فرصت مطالعاتی
-	-	۲	-	آشنایی با مسائل مالی و بیمه در طرح های پژوهشی
-	-	۲	-	آشنایی با مسائل مالی و بیمه در شرکت های دانش بنیان
۰	۸	۸	۱۴	جمع ساعت ها

### جدول ۳: حیطه روانی فردی

استادی	دانشیاری	رسمی آزمایشی	پیمانی	عناوین
۲	-	-	۲	استرس شغلی و شیوه های کنترل آن
۲	-	-	۲	روش های کنترل هیجان
-	۲	-	-	روش های تغییر رفتار
۲	۲	۲	-	روش های مدیریت تعادل کار - خانواده
۲	۲	-	-	آرامش و آسودگی روانی
-	۲	-	۱	ارگونومی در کار
۲	-	-	۲	مدیریت صحیح خانواده و روابط زناشویی
۲	-	-	-	فرسودگی شغلی و شیوه های مقابله با آن
۲	-	-	-	سکون زندگی و فلات شغلی و شیوه های مقابله با آن
۱۴	۸	۲	۷	جمع ساعت ها

### جدول ۴: حیطه مدیریتی - اجرایی

استادی	دانشیاری	رسمی آزمایشی	پیمانی	عناوین
-	-	-	۲	رفتار سازمانی مطلوب در محیط دانشگاهی
-	-	۲	-	روش ها، سبک ها و اصول مدیریت و رهبری در دانشگاه
-	-	-	۲	آشنایی با ساختار، جایگاه و وظایف سازمانی اعضای هیئت علمی در دانشگاه
-	-	-	۲	آشنایی با مقررات شغلی و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی

-	-	-	۲	گزارش نویسی و مکاتبات اداری
-	۲	-	-	روش های ارزیابی عملکرد کارکنان
-	-	-	۲	امور رفاهی اعضای هیات علمی
۰	۲	۲	۱۰	جمع ساعت ها

### جدول ۵: حیطه فرهنگی - تربیتی

استادی	دانشیاری	رسمی آزمایشی	پیمانی	عناوین
-	۴	۴	۴	اندیشه سیاسی اسلام و مبانی انقلاب اسلامی
-	۴	۴	۴	اخلاق دانشگاهی
-	۴	۴	۴	معرفت‌شناسی اسلامی
-	۴	۴	۴	اصول تعلیم و تربیت اسلامی
-	۴	۴	۴	تاریخ و فلسفه علم
-	-	-	۲	آشنایی با تاریخ دانشگاه خوارزمی
۰	۲۰	۲۰	۲۲	جمع ساعت ها

### جدول ۶: حیطه فناوری اطلاعات

استادی	دانشیاری	رسمی آزمایشی	پیمانی	عناوین
-	-	-	۲	ICDL کاربردی
-	۲	-	-	آشنایی با نرم افزار Endnote و Latex
-	-	-	۲	آشنایی با سامانه های آموزشی و پژوهشی
-	-	-	۲	آشنایی با سامانه های اداری و مالی
-	۲	-	-	جستجو و دسترسی به منابع اطلاعاتی
-	۲	-	-	آشنایی با ابزارهای ویرایش و نگارش مقالات علمی
-	۲	-	-	آشنایی با ابزارهای Proof reading
-	-	-	۳	آشنایی با نحوه طراحی CV و بروزرسانی آن در پرتال دانشگاه
-	-	-	۲	آشنایی با نحوه نصب نرم افزارهای عمومی رایانه و استفاده از آنها
-	۲	-	-	آشنایی با نرم افزارهای تعاملی آموزشی و پژوهشی
۰	۱۰	۰	۱۰	جمع ساعت ها

### جدول ۷: حیطه بین المللی سازی

استادی	دانشیاری	رسمی آزمایشی	پیمانی	عناوین
-	۲	-	-	آشنایی با سازمان و رویه های دانشگاه های معتبر بین المللی
-	۲	-	-	آشنایی با پروژه های بین المللی
-	-	-	-	آشنایی با فرصت های آموزشی و پژوهشی در مراکز علمی و پژوهشی بین المللی
-	-	۲	-	آشنایی با مقررات همکاری های بین المللی
-	۲	۲	-	آشنایی با اعتباربخشی بین المللی
-	۲	-	-	آشنایی با شیوه های مذاکرات رسمی و غیر رسمی بین المللی
-	۲	-	-	آشنایی با مکاتبات بین المللی
-	-	۲	-	آمادگی برای سفرهای علمی خارجی
-	-	-	-	مکالمه زبان انگلیسی
۰	۱۰	۶	۰	جمع ساعت ها

ماده ۷: حداقل ساعات آموزشی مورد قبول

اعضای هیئت علمی مخاطب این شیوه نامه باید برای عبور از هر مقطع ۸۰ درصد ساعات آموزشی مندرج در جداول ماده ۶ را که بطور خلاصه در جدول ذیل آمده است، با تایید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بگذرانند.

عناوین	پیمانی	رسمی آزمایشی	دانشیاری	استادی
آموزشی	۳۶	۶	۱۸	۲
پژوهشی	۱۴	۸	۸	۰
روانی - فردی	۷	۲	۸	۱۴
مدیریتی - اجرایی	۱۰	۲	۲	۰
فرهنگی - تربیتی	۲۲	۲۰	۲۰	۰
فناوری اطلاعات	۱۰	۰	۱۰	۰
بین المللی سازی	۰	۶	۱۰	۰
<b>جمع کل</b>	<b>۱۰۰</b>	<b>۴۴</b>	<b>۷۸</b>	<b>۱۶</b>

این شیوه نامه در ۷ ماده و ۲ تبصره در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۷/۱/۱۸ تصویب شد.