شیوه نامه تکمیل فرم های حق التدریس

همکار محترم با سلام و احترام

با توجه به تغییرات اعمال شده در فرمهای حق التدریس دانشگاه علوم پزشکی کرمان، قابل دستیابی از لینک <http://yon.ir/kmuvce> شیوه نامه ذیل تهیه شده است. لازم به ذکر است که در نیمسال اول سال تحصیلی 98-97 همزمان با فرایند کاغذی، از نرم افزار حق التدریس نیز استفاده خواهد شد که اطلاعات اصلی را از سامانه سما خواهد گرفت. بنابراین خواهشمند است جهت تسریع در فرایند محاسبات، بعد از مشاهده فرمهای جدید و قبل از تکمیل آنها، موارد ذیل را با دقت مطالعه فرمایید.

ملاحظات عمومی:

1. لطفاً توجه داشته باشید که فرم های حق التدریس اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی متفاوت است.
2. ضمیمه کردن فرم سما شامل نام و کد درس و تعداد واحد الزامی است.
3. ضمیمه کردن آخرین حکم کارگزینی برای دقت در محاسبات و تسهیل فرایند حسابداری لازم است.
4. لطفاً از تکمیل سطر و ستونهای بدون عنوان و کادر مربوط به کمیته حق التدریس خودداری فرمایید.
5. لازم است فرم حق التدریس توسط مدرس تکمیل شده و توسط مدیر گروه، معاون آموزشی و ریاست دانشکده یا مرکز مربوطه امضا گردد. ( مسئولیت ایرادات مربوط به مرحله تکمیل فرمها و اطلاعات وارد شده در فرم به عهده مدرس بوده و امکان اصلاح اینگونه ایرادات پس از طی مراحل محاسبات به هیچ عنوان وجود ندارد.)
6. فرمهای ارسالی باید بصورت تایپ شده و فاقد هرگونه خط خوردگی و لاک گرفتگی باشد. (فرمهای دارای این مشکلات عودت داده خواهد شد.)
7. لازم است برای ایجاد نظم در فرایند محاسبات حق التدریس، فرمهای تکمیل شده در بازه زمانی اعلام شده به کمیته ارسال شوند.(مسئولیت تاخیر در تکمیل فرایند محاسبات حق التدریس بر عهده دانشکده یا مرکز مربوطه خواهد بود.)
8. از انجام هرگونه معادلسازی یا محاسبه روی فرمها خودداری شود. تنها اطلاعات خام و دقیق مربوط به دروس ارائه شده در فرمها وارد شود.
9. در صورتی که فرد، متقاضی اعمال بند خاصی از آیین نامه ها از جمله در نظر گرفتن شرایط سنی یا جانبازی باشد باید در قسمت بالای فرم حق التدریس قید نماید؛ در غیر اینصورت بعد از انجام محاسبات هیچگونه تغییری اعمال نخواهد شد.

ملاحظات تکمیل فرم حق التدریس اساتید هیات علمی:

1. **مرتبه :** درج آخرین مرتبه شامل (استاد ممتاز – استاد – دانشیار- استادیار – مربی) مورد نظر است. (مرتبه و پایه هر مدرس بر اساس آخرین حکم الصاقی به فرم حق التدریس منظور شده و تغییرات بعد از زمان ارسال فرمها اعمال نخواهد شد.)
2. **عنوان مسئولیت اجرایی:** عنوان سمت اجرایی بطور کامل مشخص گردد. قبل از تکمیل این قسمت مراجعه به جدول آیین نامه حق التدریس موجود در سایت کمک کننده خواهد بود. بعنوان مثال بر اساس جدول مذکور داشتن یا نداشتن دانشجوی تحصیلات تکمیلی برای معادل سازی مدیریت گروه و تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی برای معادلسازی مدیریت تحصیلات تکمیلی الزامی است. بنابراین عنوان مسئولیت اجرایی با جزئیات کامل بعنوان مثال«مدیرگروه با تحصیلات تکمیلی»، «مدیر تحصیلات تکمیلی با کمتر از ۱۰۰ دانشجوی تحصیلات تکمیلی» وارد شود.
3. **نام درس :** نام درس به صورت کامل و مطابق با فرم سما تکمیل گردد. دروسی که در فرم سما تعریف نشده باشد، محاسبه نخواهد شد.
4. **کد درس** : کد درس به صورت کامل و مطابق با کد دروس در سیستم سما تکمیل گردد.
5. **تعداد گروه های دروس عملی :** تعداد گروههای تقسیم بندی شده در یک درس عملی باید بصورت کلی ذکر شود. سهم استاد از درس عملی در ستون های بعدی مشخص خواهد شد.
6. **واحد کل درس :** واحد دروس به تفکیک نظری، عملی و کارآموزی ، مطابق با تعداد واحد ذکر شده در سما و بدون اعمال هرگونه تغییر و تعدیل ذکر شود.
7. **ساعات کارآموزی و کارورزی :** برای این دروس لازم است تعداد کل ساعات حضور مدرس در محل کارآموزی یا کارورزی ذکر شود. عدد ذکر شده در این فرم باید با فرم گزارش کلی کارآموزی وکارورزی ارسال شده توسط دانشکده مطابقت داشته باشد.
8. **نوبت تدریس اول :** تنها برای دروس نظری که برای بار اول توسط استاد مربوطه ارائه شده است درج علامت در ستون لازم است.
9. **ادغام :** در صورت ادغام بودن دو یا تعداد بیشتری از دروس با کد درس متفاوت، ضمن ذکر عنوان و کد همه دروس در فرم، در ردیف درس ادغام شده، در ستون ادغام، ردیف درس اصلی ذکر شود. به عنوان مثال دو درس ردیف یک و دو با هم ادغام شده اند جلوی درس دوم در فرم مربوطه بعد از تکمیل اطلاعات کامل، در ستون مربوطه عدد یک (ردیف درس) قید می شود.
10. **سهم تدریس عضو به درصد** : سهم هر استاد در درس ارائه شده به صورت درصد مشخص گردد. بعنوان مثال برای درس ارائه شده بصورت مشترک بین ۳ نفر استاد عدد 3/ ۳۳ درصد ذکر می شود.
11. **ساعت و روزهای حضور در کلینیک:** برای اساتیدی که در کلینیکهای دانشگاه فعالیت دارند با تائید معاون آموزشی هر دانشکده ذکر شود.

ملاحظات تکمیل فرم حق التدریس اساتید غیرهیات علمی:

1. **دانشکده و گروه آموزشی:** در این کادر دانشکده تحویل فرم حق التدریس و گروه آموزشی مربوطه فرد ذکر شود.
2. **محل خدمت:** منظور محل خدمت اصلی و دائمی مدرس است. محل ارائه درس در قسمت بعدی فرم مشخص می شود.
3. **نام درس :** نام درس به صورت کامل و مطابق با فرم سما تکمیل گردد. دروسی که در فرم سما تعریف نشده باشد، محاسبه نخواهد شد.
4. **کد درس** : کد درس به صورت کامل و مطابق با کد دروس در سیستم سما تکمیل گردد.
5. **تعداد گروه های دروس عملی :** تعداد گروههای تقسیم بندی شده در یک درس عملی باید بصورت کلی ذکر شود. سهم استاد از درس عملی در ستون های بعدی مشخص خواهد شد.
6. **واحد کل درس :** واحد دروس به تفکیک نظری، عملی و کارآموزی ، مطابق با تعداد واحد ذکر شده در سما و بدون اعمال هرگونه تغییر و تعدیل ذکر شود.
7. **ساعات کارآموزی و کارورزی :** برای این دروس لازم است تعداد کل ساعات حضور مدرس در محل کارآموزی یا کارورزی ذکر شود. عدد ذکر شده در این فرم باید با فرم گزارش کلی کارآموزی وکارورزی ارسال شده توسط دانشکده مطابقت داشته باشد.
8. **ادغام :** در صورت ادغام بودن دو یا تعداد بیشتری از دروس با کد درس متفاوت، ضمن ذکر عنوان و کد همه دروس در فرم، در ردیف درس ادغام شده، در ستون ادغام، ردیف درس اصلی ذکر شود. به عنوان مثال دو درس ردیف یک و دو با هم ادغام شده اند جلوی درس دوم در فرم مربوطه بعد از تکمیل اطلاعات کامل، در ستون مربوطه عدد یک (ردیف درس) قید می شود.
9. **سهم تدریس عضو به درصد** : سهم هر استاد در درس ارائه شده به صورت درصد مشخص گردد. بعنوان مثال برای درس ارائه شده بصورت مشترک بین ۳ نفر استاد عدد 3/ ۳۳ درصد ذکر می شود.
10. **روز های هفته و ساعات اجرای درس**: در این ستون ساعت و روز برگزاری کلاس ذکر شود. صحت اطلاعات وارد شده در این بخش بطور خاص مورد دقت مدرس و مسئولین امضاءکننده فرمها قرار گیرد.