

شیوه نامه اجرایی عضو هیأت علمی وابسته (Adjunct Professor)

به منظور ارتقاء اعضای هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی سلامت از مجرای گسترش تبادلات و تعاملات با مراکز معتبر علمی بین المللی، آیین نامه انتخاب و انتصاب اساتید ایرانی غیرمقیم بعنوان اعضای هیأت علمی وابسته (Adjunct Faculty) طی نامه شماره ۵۰۰/۴۱۰۷ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۸ توسط دبیر محترم شورای آموزشی و تخصصی وزارت و معاون محترم تحقیقات و فناوری وزارت جهت اجرا به دانشگاه های سراسر کشور ارسال گردید. جهت اجرای هرچه بهتر آیین نامه مذکور، شیوه نامه ای تحت عنوان شیوه نامه اجرایی عضو هیأت علمی وابسته در دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه به شرح ذیل تدوین گردیده است.

ماده (۱) کلیات:

کلیات آیین نامه انتخاب و انتصاب اعضای هیأت علمی وابسته که از سوی وزارت به دانشگاهها ابلاغ شده است (پیوست ۱) لازم الاجرا می باشد و این شیوه نامه در جهت تکمیل آن و اجرای دقیق آن تدوین گردیده است.

ماده (۲) مراحل اجرایی انتخاب عضو هیأت علمی وابسته:

مراحل انتخاب عضو هیأت علمی وابسته به شرح زیر می باشد:

- ارائه درخواست عضو هیأت علمی وابسته به گروه آموزشی مربوطه
- موافقت گروه آموزشی مربوطه و اعلام آن به دانشکده مربوطه (ارائه صورتجلسه گروه الزامی است)
- موافقت دانشکده مربوطه و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشگاه
- موافقت شورای آموزشی دانشگاه و ارسال آن به شورای دانشگاه
- موافقت شورای دانشگاه و ابلاغ آن جهت اجرا توسط مدیریت امور بین الملل دانشگاه

ماده (۳) وظایف امور هیأت علمی دانشگاه:

- تشکیل پرونده برای عضو هیأت علمی وابسته
- انجام مکاتبات مرتبط با عضو هیأت علمی وابسته با دانشکده و گروه مربوطه و روابط بین الملل دانشگاه
- طرح موضوع در شورای آموزشی دانشگاه و شورای دانشگاه جهت تأیید
- معرفی عضو هیأت علمی وابسته تأیید شده به مدیر روابط بین الملل دانشگاه جهت انجام امور مربوطه با رونوشت به حراست دانشگاه
- درج اطلاعات عضو هیأت علمی وابسته در بانک اطلاعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه

- انجام کلیه مکاتبات داخلی (ایران) مرتبط با عضو هیأت علمی وابسته
- انجام مکاتبات لازم جهت پرداخت حق الزحمه عضو هیأت علمی وابسته

ماده (۴) وظایف مدیریت امور بین الملل دانشگاه:

- صدور گواهی عضویت بعنوان عضو هیأت علمی وابسته
- درج مشخصات عضو هیأت علمی در سایت فارسی و انگلیسی دانشگاه بعنوان عضو هیأت علمی وابسته
- انجام مکاتبات رسمی با عضو هیأت علمی وابسته
- انجام کلیه مکاتبات خارجی لازم در خصوص عضو هیأت علمی وابسته
- پیگیری جهت پرداخت حق الزحمه عضو هیأت علمی وابسته

ماده (۵) وظایف گروه آموزشی یا مرکز تحقیقات مربوطه:

- انجام مکاتبات اولیه و رایزنی با عضو هیأت علمی وابسته و جلب رضایت وی جهت همکاری با دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه
- ارائه برنامه های آموزشی و پژوهشی و یا درمانی مورد نظر گروه به صورت مبسوط به معاونت آموزشی دانشگاه جهت تأیید
- ارسال مدارک لازم (تصویر رنگی پاسپورت و برنامه آموزشی و یا درمانی) مربوط به عضو هیأت علمی وابسته به حراست دانشگاه ، حداقل یک ماه قبل از ورود به ایران
- هماهنگی با واحدهای ذیربط و نیز عضو هیأت علمی وابسته جهت اجرای برنامه های مورد نظر
- نظارت کامل بر حسن اجرای برنامه های مورد نظر. لازم به ذکر است جهت اجرای صحیح برنامه ها دانشکده های مربوطه و مراکز مرتبط با برنامه ملزم به همکاری کامل می باشند.
- ارزشیابی فعالیتهای اجرا شده توسط عضو هیأت علمی وابسته و ارائه گزارش به معاونت آموزشی دانشگاه جهت پرداخت حق الزحمه

ماده (۶) وظایف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه:

- در موارد برنامه های پژوهشی بایستی نکات زیر در نظر گرفته شود:
- پرداخت به موقع حق تحقیق به عضو هیأت علمی وابسته همانند اعضای هیأت علمی هم رده، مطابق با دستورالعمل معاونت تحقیقات و فناوری
- پرداخت پاداش چاپ مقالات علمی با Affiliation دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه مطابق با دستورالعمل های موجود
- هماهنگی در موارد پایان نامه های مشترک با دانشگاه های خارجی

ماده ۷) مشخصات برنامه محوله به عضو هیأت علمی وابسته:

برنامه های عضو هیأت علمی وابسته بایستی طبق شرایط زیر تنظیم گردد:

- برنامه های حضوری حداقل ۳ روزه در نظر گرفته شود. در مواردی که عضو هیأت علمی وابسته به صورت مشترک با سایر دانشگاه ها در ایران همکاری دارد برنامه حضور می تواند کمتر از ۳ روز طراحی شود.
- پرداخت بلیط هواپیما جهت رفت و آمد عضو هیأت علمی وابسته در طول یک سال حداکثر ۴ بار امکان پذیر خواهد بود.
- برنامه های غیر حضوری نیز بایستی با هماهنگی گروه و دانشکده به صورت مشخص و براساس نیاز گروه تنظیم و به معاون آموزشی دانشگاه ارائه گردد.
- در مورد پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی، عضو هیأت علمی وابسته می تواند بعنوان مشاور در نظر گرفته شود. و در مواردی که دانشگاه اجازه دهد پایان نامه می تواند به صورت مشترک با دانشگاه محل خدمت عضو هیأت علمی وابسته در نظر گرفته شود.

ماده ۸) وظایف دانشگاه:

در قبال انجام فعالیت های واگذار شده به عضو هیأت علمی وابسته، دانشگاه موظف است موارد ذیل را انجام دهد که پیگیری آن بعهدہ مدیریت امور بین الملل دانشگاه می باشد:

- پرداخت هزینه رفت و آمد عضو هیأت علمی وابسته به ایران (مطابق آیین نامه وزارت)
- پرداخت مبلغ ۵۰۰ هزار تومان به ازای هر روز حضور مؤثر عضو هیأت علمی وابسته در دانشگاه (مطابق مصوبه شورای دانشگاه و آیین نامه وزارت). لازم به ذکر است که مبلغ مزبور برای سال ۱۳۹۵ در نظر گرفته شده است و با افزایش سالیانه ۱۰٪ می تواند قابل پرداخت باشد.
- تهیه هدیه مناسب تا سقف ۲ میلیون تومان با توجه به فعالیت عضو هیأت علمی وابسته (مطابق مصوبه شورای دانشگاه)
- پرداخت حق التدریس جهت برگزاری کلاسهای غیر حضوری و آنلاین توسط عضو هیأت علمی وابسته (پس از تأیید معاونت آموزشی، پرداخت حق التدریس بعهدہ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه می باشد)

ماده ۹) این شیوه نامه در ۹ ماده تدوین گردیده است و در شورای دانشگاه تأیید و از نظر مسائل مالی در تاریخ ۹۵/۱۰/۱ توسط هیأت امنای دانشگاه به تصویب رسیده است، و قابلیت اجرا دارد.