



استاد محترم جناب آقای / سرکار خانم

سلام علیکم،

احتراماً با سپاس از زحمات جنابعالی / سرکارعالی در تدریس دروس محوله، اگر چه اساتید معظم همواره نسبت به رعایت مقررات آموزشی و آیین کلاس داری، عنایت و اهتمام جدی داشته‌اند لیکن موارد ذیل جهت یادآوری و توجه مضاعف به استحضار می‌رسد:

- ۱- معلمی شغل انبیاست و فردی که مفتخر به مقام والای معلمی شده است بایستی از موقعیت و فرصت محدودی که خداوند متعال برای تربیت انسان و خدمت به خلق در اختیار وی قرار داده به شایسته ترین نحو استفاده نماید.
- ۲- معلم علاوه بر الگوی علمی، الگوی اخلاقی دانشجویان نیز می‌باشد. لذا سعی شود در فرصت‌های مقتضی در کلاس با تبیین منش دانشجویی، ضمن ایجاد و تقویت روحیه‌ی نشاط، امید، پشتکار، شجاعت، خلاقیت، انتقاد، جستجو و اخلاق اسلامی در آنها، بد اخلاقی، بی نظمی و تنبلی از آنها دور گردد.
- ۳- رعایت برنامه و زمان تعیین شده‌ی شروع و پایان کلاس جهت جلوگیری از اختلال در برنامه دانشجویان و برگزاری سایر کلاس‌ها ضروری است و هر گونه تغییر (در شرایط خاص) با هماهنگی آموزش و درخواست کتبی به مدیر گروه قابل بررسی است.
- ۴- چنانچه بر اثر اتفاق پیش بینی نشده‌ای استاد قادر به حضور بموقع در کلاس نمی‌باشد، در اسرع وقت به مدیر گروه یا مسئولین دانشکده (۵۵۲۲۹۲۵۵) اطلاع داده شود تا دانشجویان را راهنمایی نمایند.
- ۵- برگزاری کلاس جبرانی (برای جبران جلسات غیبت یا تاخیر استاد) اگر چه کیفیت کلاس اصلی را نداشته و به نوعی مخلّ نظم است، لیکن برگزاری آن الزامی است. چنانچه حتی یک ساعت غیبت جبران نشده باقی مانده باشد، درس ناتمام مانده و هرگونه پرداخت حق التدریس منوط به اتمام درس و برگزاری تمامی ۱۶ جلسه خواهد بود. پرداخت حق التدریس کلاس‌های جبرانی می‌تواند مشمول ضریب کمتر از یک شود. برگزاری کلاس‌های جبرانی، با هماهنگی دانشجویان، مدیر گروه مربوطه و دفتر امور کلاس‌ها، حداکثر تا دو هفته قبل از پایان ترم و حضور حداقل سه چهارم دانشجویان صورت می‌گیرد.
- ۶- تعطیل نمودن کلاس یا آزمایشگاه به دلایل نزدیک بودن به تعطیلات رسمی، کمبود مواد یا نقص وسایل، عدم حضور تکنسین و یا هر دلیل دیگر منحصراً با هماهنگی مدیر گروه و مجوز رئیس دانشکده میسر است. مقتضی است نیازها و کمبودها از قبل کتباً درخواست شود.
- ۷- همانطور که از دانشجویان انتظار رعایت نظم و انضباط می‌رود استاد نیز بایستی عامل به آن بوده و به‌عنوان الگوی دانشجویان در شروع و پایان بموقع کلاس اهتمام داشته باشد چراکه هر دقیقه تاخیر در شروع و یا تعجیل در اتمام کلاس درس، موجب ایجاد مزاحمت برای استادان و دانشجویان کلاس-های مجاور، ترویج بی‌انضباطی، برهم خوردن نظم دانشکده و تضییع حقوق دانشجویان و دانشگاه است. هم‌چنین در زمان برگزاری کلاس از خروج دانشجویان بصورت جمعی جلوگیری نموده و هرگونه تنفس (آنتراکت) عندالزوم در خود کلاس باشد.
- ۸- در طول برگزاری کلاس، جهت پاسخگویی به تلفن همراه، مراجعان متفرقه و یا هر دلیل دیگر کلاس یا آزمایشگاه ترک نشود (حتی اگر تکنسین آزمایشگاه حضور داشته و پاسخگوی دانشجویان باشد)، چرا که موجب تضییع حقوق دانشجویان شده و احتمال بروز حوادث است.
- ۹- **ثبت حضور استادان محترم، بر اساس برگزار شدن کلاس است و برگزاری کلاس با حداقل تعداد دانشجو (یک نفر) نیز الزامی است.**



۱۰- در کلاس‌های دروس عملی اگر چه ممکن است با امکانات و سرفصل موجود، برگزاری ۱۶ جلسه آزمایش میسر نباشد لیکن حضور استاد محترم و دانشجویان، در کلاس و تشکیل تمامی ۱۶ جلسه ضروری است (حتی چنانچه استاد مجبور به ارائه مطالب نظری در جلسات پایانی باشد). ارزشیابی نهایی هر کلاس در آخرین جلسه (هفته شانزدهم) بایستی در زمان برگزاری همان کلاس برگزار شود و استاد مجاز به برگزاری امتحان همزمان چندین کلاس با هم نمی‌باشد.

۱۱- نمره دادن (حتی نمره مردودی) به دانشجویی که در کلاس درس عملی حضور نداشته و یا غیبت‌های بیش از حد مجاز ($\frac{3}{16}$ جلسات کلاس) داشته خلاف مقررات بوده و کافی است مطابق ضوابط، مشارالیه محروم شود. نظر باینکه نمره دروس عملی بر اساس میزان افزایش مهارت، توانمندی و قابلیت‌های عملی دانشجو و عملکرد وی در طول ترم تعیین می‌گردد، در صورت برگزاری امتحان کتبی، عدم حضور دانشجویان در امتحان نهایی به عنوان غیبت در طول ترم در نظر گرفته نشود و با حذف نمره این بخش، برای بقیه فعالیت‌های دانشجو نمره لحاظ گردد و به هیچ وجه غیبت ثبت نشود.

۱۲- تکالیف و پروژه‌های درسی یکی از معیارهای ارزشیابی دانشجو است و بایستی در جهت افزایش توانایی‌های علمی و پژوهشی دانشجو باشد لذا تعیین وظایف و تکالیف غیر درسی، به هر دلیل، در شأن مقام استادی نیست. شایسته است پس از بررسی تکالیف و پروژه دانشجو، نمره وی ثبت و تکالیف به وی مسترد شود تا دانشجو مطمئن گردد استاد هیچ نیازی به کار آنها ندارد و تکالیف فقط برای تقویت علمی خود دانشجو بوده است. قابل ذکر است که مطابق تبصره ۱ ماده ۳۹ آیین نامه آموزشی حضور و فعالیت دانشجو در کلاس و انجام تکالیف درسی ۵ درصد نمره درس (حداکثر یک نمره) را شامل می‌شود.

۱۳- با توجه به اینکه ارتباطات خارج از دانشگاه با دانشجویان ممکن است منجر به ایجاد سوء تعبیر در وی و سایرین شده و اعتبار، عدالت و تقوی استاد نزد دانشجویان مخدوش گردد، مقتضی است از هر گونه تعامل غیرمتعارف مانند تدریس خصوصی، تردد با اتومبیل دانشجو، ارسال پیامک و غیره جداً خودداری شود.

۱۴- همانطور که از دانشجویان توقع ادب و احترام می‌رود استاد نیز بایستی به‌عنوان الگوی دانشجویان، رفتار و گفتاری در شأن مقام والای استادی داشته باشد. بدیهی است که لباس موقر برای آقایان و همچنین پوشش کامل، حجاب اسلامی (چادر) و پرهیز از آرایش برای خانم‌ها مورد انتظار است.

۱۵- بر اساس آیین نامه آموزشی دانشگاه، برگزاری ۱۶ جلسه آموزشی برای هر درس و هم‌چنین حضور استاد در جلسه امتحانی الزامی است (حتی چنانچه استاد قادر به ارائه کامل درس در مدت کوتاهتری نیز باشد). ضمناً با رعایت کامل سرفصل درس و معرفی مراجع درس مربوطه، از جزوه گویی پرهیز شود.

۱۶- استاد، مدیر کلاس و مسئول نظم و آرامش آن بوده و ورود هر فردی به کلاس فقط با اذن استاد ممکن می‌شود. صرف نظر از محدود دانشجویان بی‌توجه، بسیارند دانشجویان علاقمند و منظمی که ممکن است بطور اتفاقی در یکی دو جلسه، به هر دلیل، دیر به کلاس برسند، شایسته نیست از حضور در کلاس محروم بمانند.

۱۷- اطلاع رسانی به اساتید محترم از طریق نصب اطلاعیه‌ها و بخشنامه‌ها بر روی تابلو اعلانات دفتر اساتید انجام می‌شود.

۱۸- حضور منظم و فعال کلیه اعضاء هیات علمی و اساتید بورسیه در جلسات شورای گروه، برنامه‌های فرهنگی و همایش‌های واحد مورد انتظار است.



تاریخ :
 شماره :
 پیوست :

۱۹- شایسته است اساتیدی که درس **پروژه، کارآموزی و یا سمینار** دارند، ساعاتی در هفته را برای راهنمایی و نظارت بر دانشجویان معین نموده و به گروه اطلاع داده و یک هفته پس از پایان ترم نیز، لیست پروژه های به اتمام رسیده خود را به انضمام کپی نمرات دانشجویان به دفتر گروه تحویل دهند. نمرات کارآموزی نیز حداکثر یک هفته پس از ارجاع گزارش کارآموزی دانشجویان از طرف دفتر ارتباط با صنعت، به آن دفتر تحویل داده شود.

۲۰- با توجه به امکانات در نظر گرفته شده در دفتر امور کلاس های دانشکده، مقتضی است اساتید، در هنگام ورود به دانشکده، پوشه حضور و غیاب خود را برداشته و بعد از پایان کلاس های آن روز، پوشه خود شامل **لیست های حضور و غیاب و لیست مطالب تدریس شده** را تکمیل نموده و در جای اولیه آن در دفتر امور کلاس ها قرار داده و بدین وسیله پایان کلاس های خود را اعلام دارند.

۲۱- حضور و غیاب کردن دانشجویان به منظور اطلاع رسانی دقیق به اولیاء آنها الزامی است. این امر اگرچه موجب بهبود نظم کلاس، شناخت بهتر استاد از دانشجویان و معیاری هر چند کوچک برای ارزشیابی نهایی دانشجویان است، لیکن اساساً وسیله ای برای ترغیب دانشجویان به حضور در کلاس و توجه دادن ایشان به اهمیت آن بوده و شایسته است از این ابزار به درستی استفاده شود. قطعاً تدریس جذاب و با تسلط استاد موجب حضور دانشجویان در کلاس، نه از سر اجبار، که از سر اشتیاق خواهد بود. **ضمناً از اضافه نمودن دستی نام دانشجویان به لیست کامپیوتری حضور و غیاب و پذیرش آنها اکیداً خودداری شود.**

۲۲- برابر تبصره ۱ ماده ۳۹ آیین نامه آموزشی انجام امتحان میان ترم با هماهنگی و موافقت واحد، خارج از ساعات کلاس امکان پذیر بوده و در صورت برگزاری حداکثر ۲۵ درصد نمره نهایی (پنج نمره) را بخود اختصاص میدهد، اگرچه سوالات امتحان پایان ترم از کل درس می باشد. برگزاری امتحان میان ترم با اطلاع مدیر گروه در فاصله هفته نهم تا دوازدهم با دفتر امور کلاس ها هماهنگ شود تا دانشکده بتواند سرویس مناسب را ارائه نماید.

۲۳- لیست نمرات دانشجویان، اگرچه نمایه ای از میزان مطالعه و فعالیت دانشجویان است لیکن تا حدی کارنامه ای از میزان تلاش اساتید در جهت ارتقاء وضعیت دانشجویان نیز هست (حتی اگر استاد را مسئول آن نیز ندانند).

از اینکه برابر تقویم آموزشی و در جهت پیشبرد اهداف و برنامه ریزی آموزشی دانشکده فنی و مهندسی عمل می نمایید صمیمانه سپاسگزاریم. خواهشمند است نظرات، انتقادات و پیشنهادات خود، در خصوص موارد فوق الذکر را، مرقوم نموده و به دفتر دانشکده تحویل فرمایید.

با احترام و تشکر

علی پیروی

رئیس دانشکده فنی و مهندسی