



دانشکده مهندسی عمران

شیوه نامه دستیاران آموزشی

این شیوه نامه، به منظور ساماندهی فعالیتهای دستیاران آموزشی تهیه شده است و در آن رؤوس وظایف دانشکده، استاد درس و دستیار آموزشی در برگزاری مناسب کلاسهای حل تمرین، مشخص شده است.

مقدمه

دروس علوم و مهندسی معمولاً دارای کار عملی، حل تمرین، راهبری آزمایشگاه و تکالیف خارج از کلاس هستند. امروزه این بخش از آموزشهای مهندسی به طور عمده توسط دستیاران آموزشی ارائه می‌شوند. دستیار آموزشی^۱ به دانشجوی یکی از مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکتری گفته می‌شود که در امر تدریس دروس نظری یا عملی که توسط دانشکده ارائه می‌شود، با استاد مربوط به آن درس همکاری می‌کند. همکاری در تدریس دروس عملی و نظری و مرور درسها، کمک به دانشجویان در حل تمرینها و مسائل مشخص شده توسط استاد درس، تصحیح تمرینها، آماده سازی وسایل آزمایشگاهی و راهنمایی دانشجویان در هنگام انجام آزمایشها، برگزاری جلسات بحث و بررسی مسائل و مشکلات درسی از جمله این موارد است. اهمیت دستیاران آموزشی، به دلیل ماهیت دروس مهندسی، به مراتب بیشتر از دیگر رشته های دانشگاهی است. از این رو به طور معمول ملاکهای زیر در انتخاب دستیاران آموزشی در نظر گرفته می شوند:

- دانش کافی در موضوع درس
- سوابق دوران دانشجویی در مقطع کارشناسی و تحصیلات تکمیلی
- علاقه مندی به تدریس
- تجربه های تدریس قبلی
- قابلیت های گفتاری و نوشتاری

دستیار آموزشی باید بتواند چالشها و شرایط تنش آلود را به درستی مدیریت نماید، بحثهای کلاسی را به طور مناسبی اداره کند، توقعاتی منطقی از دانشجویان داشته باشد و بتواند مهارت‌های لازم را در دانشجویان پرورش دهد و پیشرفت آموزشی آنها را ارزیابی کند. داشتن این تواناییها اغلب محتاج کسب آموزشهای مناسب در زمینه روشهای یاددهی- یادگیری است. از این روست که گذراندن کارگاه "ساماندهی کلاس های حل تمرین" نیز به عنوان یکی از ملاکهای انتخاب دستیار آموزشی منظور می شود^۲.

^۱ Teaching assistant

^۲ برای اطلاعات بیشتر رجوع کنید به مقاله "توسعه مهارت‌های یاددهی-یادگیری در دستیاران آموزشی برنامه های مهندسی"، فصلنامه آموزش مهندسی ایران، سال ۱۷، شماره ۶۵، صفحات ۵۹-۷۸.

ماده ۱: شرایط انتخاب دستیار آموزشی

۱. دانشجوی تحصیلات تکمیلی دانشکده مهندسی عمران (کارشناسی ارشد و دکتری) باشد.
 ۲. گذراندن موفقیت‌آمیز کارگاه آموزشی دستیاران آموزشی، که توسط دفتر ارزیابی کیفیت آموزش پردیس و کرسی یونسکو در آموزش مهندسی عرضه می‌شود.
- تبصره ۱: در شرایط خاص، دستیار آموزشی می‌تواند از بین دانشجویان کارشناسی سال‌های سوم و چهارم تحصیل که در فهرست تشویق دانشکده قرار دارند، انتخاب شود.
- تبصره ۲: هر دانشجو در هر نیمسال حداکثر می‌تواند دستیار آموزشی یک درس باشد.
 - تبصره ۳: کارگاه دستیاران آموزشی را می‌توان در نیمسال اشتغال به دستگیری گذراند.
 - تبصره ۴: واگذاری تدریس دروس نظری تحت عنوان دستیار به دانشجویان مجاز نمی‌باشد.
 - تبصره ۵: تأیید صلاحیت علمی دستیار آموزشی برعهده استاد درس می‌باشد.

ماده ۲: وظایف دانشکده

۱. اتخاذ روشی مناسب و فراهم کردن اطلاعات لازم برای انتخاب دستیاران آموزشی هر درس.
 ۲. تخصیص زمان و مکان مناسب برای برگزاری کلاس‌های حل تمرین.
 ۳. اقدام به موقع برای پرداخت حق‌الزحمه مناسب به دستیاران آموزشی.
 ۴. ارزیابی (کاغذی یا الکترونیکی) عملکرد دستیاران آموزشی در پایان هر نیمسال.
 ۵. انتخاب دستیاران آموزشی نمونه هر نیمسال بر اساس نتیجه نظرخواهی از دانشجویان.
 ۶. برگزاری جلسه توجیهی برای دستیاران آموزشی در ابتدای هر نیمسال.
 ۷. نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه.
- تبصره ۶: دانشکده کوشش خواهند نمود تا در صورت امکان، برنامه (زمان و مکان) کلاس‌های حل تمرین، همراه با برنامه کلاس‌های تئوری درس، قبل از آغاز نیمسال، مشخص و در سامانه آموزش ثبت شود.

ماده ۳: وظایف استاد درس

۱. انتخاب دستیار آموزشی مناسب با توجه به پیشینه عملکرد دانشجو و ضوابط تعیین شده توسط دانشکده.
۲. برنامه‌ریزی و طراحی محتوای جلسات کلاس حل تمرین.
۳. برگزاری جلسه هماهنگی با دستیار آموزشی، قبل از اولین جلسه کلاس حل تمرین، به منظور تعیین شرح وظایف و حدود اختیارات دستیار آموزشی در طول نیمسال.
۴. برگزاری جلسات پیگیری پیشرفت کار با دستیار آموزشی در طول نیمسال تحصیلی.
۵. نظارت و پذیرش مسئولیت حسن اجرای وظایف محوله دستیار آموزشی.
۶. در نظر گرفتن تمهیدات لازم برای ایجاد انگیزه در دانشجویان برای شرکت در کلاس‌های حل تمرین.
۷. مدیریت چالش‌های احتمالی مرتبط با جلسات حل تمرین و عملکرد دستیار آموزشی.
۸. طرح سؤال، مسئولیت برگزاری امتحان، تصحیح اوراق و ثبت نمرات صرفاً بر عهده استاد درس است.

ماده ۴: وظایف دستیار آموزشی

۱. پیگیری اجرای بندهای ۳ و ۴ ماده ۳ شیوه‌نامه.
۲. برگزاری کلاس‌های حل تمرین برطبق اهداف، برنامه و زمان‌بندی مشخص شده.
۳. ارائه برنامه کلاس حل تمرین به دانشجویان در اولین جلسه پس از هماهنگی کامل با استاد درس.

۴. یاری دادن به استاد در تصحیح تمرین‌ها و تحویل‌گیری پروژه‌های درس.
 ۵. تعیین زمان و نحوه رفع اشکال خارج از کلاس با نظر استاد درس.
 ۶. همکاری در برگزاری امتحانات درس در چارچوب مقررات و محدوده مشخص شده توسط دانشکده و استاد درس.
 ۷. تهیه و ارسال گزارش عملکرد در طول نیمسال به استاد درس (شامل: تعداد جلسات برگزار شده، تعداد دانشجویان حاضر در کلاسها، دامنه مطالب و مهارت‌های تدریس شده، و فعالیت‌های جانبی دیگر به همراه نظرات و پیشنهادهای اصلاحی).
 ۸. تعهد درقبال حفظ اموال و دارایی‌های دانشکده در حین انجام وظایف محوله.
 ۹. دستیار آموزشی به هیچ عنوان حق تنبیه یا برخورد با دانشجویان را ندارد و لازم است خطاهای مشاهده شده را به استاد درس منتقل کند.
- این شیوه نامه بعد از ۲ سال مورد بازنگری قرار خواهد گرفت و نسخه جدید آن با عنوان شیوه‌نامه دستیاران آموزشی، عرضه خواهد شد.
- این شیوه نامه در چهار ماده و شش تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۰ شورای آموزشی دانشکده مهندسی عمران دانشگاه تهران به تصویب رسید.