

شرح وظایف مدیران گروه های آموزشی

(مصوب جلسه مورخ ۰۴/۰۷/۸۸ ، شورای نظارت و ارزیابی

دانشگاه)

با توجه به مواد ۳۵ لغایت ۳۹ آیین نامه مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی شرح وظایف مدیران گروه های آموزشی به شرح زیر جهت اجراء ابلاغ می گردد.

۱- تدوین و ارائه تقویم و برنامه زمانبندی حضور خود و سایر اعضای هیأت علمی گروه، جلسات و سایر فعالیت های (آموزشی، پژوهشی و اجرایی) مرتبط با گروه آموزشی و اطلاع رسانی شفاف و مؤثر در این زمینه به دانشجویان (از طریق نصب در تابلوی اعلانات گروه یا بر روی درب اتاق استاد)، رئیس دانشکده و دفتر نظارت و ارزیابی در شروع هر نیمسال تحصیلی

۲- ارائه برنامه اجرایی برای رشد کمی و کیفی و توسعه گروه آموزشی (تأسیس رشته و گرایش جدید) با مشارکت تمام اعضاء گروه بر اساس برنامه جامع دانشگاه

۳- همسو نمودن فعالیت های گروه با راهبرد ها و سیاست های کلان دانشکده و دانشگاه

۴- مستند سازی اسناد و سوابق و طراحی بانک اطلاعاتی مدون درگروه

۵- برنامه ریزی و تشکیل منظم جلسات هفتگی گروه و اطلاع رسانی به اعضاء و اخذ پیشنهادهای و راهکارها در خصوص موضوعات مورد بحث در هر جلسه قبل از تشکیل جلسه و ارسال یک نسخه از صورت جلسه به دفتر نظارت و ارزیابی

۶- هم اندیشی در خصوص تازه های علمی با اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در جلسات گروه

۷- پاسخگویی مکتوب، دقیق، به موقع و کارشناسانه به تمام درخواست ها و مکاتبات ارجاعی از سوی مسئولان دانشکده و دانشگاه

۸- برنامه ریزی برای جذب نیروی متخصص (هیأت علمی و کارشناس) و تلاش در جهت جذب امکانات و تجهیزات مورد نیاز و منابع مالی برای گروه آموزشی و هماهنگی با دفتر جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه

۹- برنامه ریزی و نظارت بر تصویب و اجرای به موقع پایان نامه ها، رساله ها، آزمون ها و سمینارهای دوره ای دانشجویان

۱۰- توزیع عادلانه فعالیت های آموزشی و پژوهشی بین اعضاء هیأت علمی گروه بر اساس تخصص و سوابق با تأکید بر دوره های تحصیلات تکمیلی (دروس، پایان نامه ها، رساله ها و سایر موارد)

۱۱- برنامه ریزی برای ارائه دروس آموزشی و نظارت و تأکید بر توجه هر چه بیشتر استاد مشاور بر ثبت نام

- دانشجویان در آغاز هر ترم و کمک به رفع مشکلات احتمالی در این خصوص
- ۱۲- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های اعضای هیأت علمی گروه به منظور اختصاص وقت مشاوره علمی و فرهنگی و تعامل با دانشجویان و تکریم دانشجو
- ۱۳- برنامه ریزی و نظارت بر رعایت اصول ایمنی و محیط زیست در فعالیت های گروه به ویژه فعالیت های میدانی
- ۱۴- اجرای طرح ارزیابی درونی گروه آموزشی و مستند سازی نتایج آن و ارائه به مبادی ذی ربط
- ۱۵- روزآمد نمودن محتوای برنامه های درسی، آموزشی با رعایت قوانین مرتبط
- ۱۶- نظارت بر اطلاع رسانی به دانشجویان در خصوص سرفصل دروس ارائه شده در هر ترم از طریق اعضاء هیأت علمی و سایر روش های مطلوب
- ۱۷- ابلاغ برنامه های اجرایی و وظایف آموزشی و پژوهشی هر یک از اعضای هیأت علمی و نظارت دقیق بر انجام آن
- ۱۸- ترغیب اعضای هیأت علمی گروه به تولید علم و انتشار آن
- ۱۹- برآورد نیازهای مالی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتاب ها ، نشریات و فایل های الکترونیکی مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
- ۲۰- مشارکت در کارهای فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه و همکاری خود و سایر اعضاء گروه با نهادهای ذی ربط در دانشگاه
- ۲۱- ارزیابی آزمایشگاه ها و کارگاه ها
- ۲۲- تهیه گزارش عملکرد فعالیت های گروه و اعضای هیأت علمی گروه در پایان هر سال تحصیلی و در پایان دوره مدیریت و ارائه آن به رئیس دانشکده و دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه
- ۲۳- انجام سایر امور محوله از سوی دانشکده و دانشگاه