

شیوه نامه نحوه انتخاب و وظایف مدیر گروه

مقدمه

بر اساس "آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها، دانشکده‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری" مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، انتخاب مدیران گروه‌ها بر عهده رئیس دانشگاه گذاشته شده است و همچنین با توجه به سند راهبردی دانشگاه جهت تحقق اهداف کلان در حوزه‌های آموزشی، پژوهش و فناوری، فرهنگی، اجتماعی و بین‌المللی سازی، نقش مدیران گروه در به انجام رساندن مأموریت‌های دانشگاه اهمیت به سزایی دارد. لذا در این شیوه نامه تعیین مدیرگروه، طی فرایندی نظام‌مند، از میان افراد واجد شرایط و پس از بررسی برنامه‌های پیشنهادی ایشان با نظر اعضای هیات علمی گروه انتخاب انجام می‌شود.

ماده ۱- وظایف مدیر گروه

- ۱- تدوین برنامه‌های عملیاتی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی- اجرایی جهت اعمال در کارراهه گروه
- ۲- تهیه و ابلاغ برنامه عملیاتی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی- اجرایی به اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و بر اساس خط مشی شورای دانشکده
- ۳- نظارت بر تمامی فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و خدماتی- اجرایی اعضای گروه
- ۴- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیات علمی متخصص و سرآمد
- ۵- ارزیابی فعالیت‌های سالانه گروه براساس شاخص‌های آموزشی- پژوهشی
- ۶- نظارت و بررسی مستمر محتوای دروس و بازنگری برنامه‌های درسی بر اساس تحولات و پیشرفت‌های آموزشی- پژوهشی
- ۷- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه، نظارت بر نحوه ارائه و تطبیق آن با برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب
- ۸- برنامه‌ریزی ساعات تدریس و پژوهش و نظارت بر ساعات حضور و مشاوره اعضای گروه
- ۹- تدوین، نظارت و پشتیبانی از زیر ساخت‌ها و اولویت‌های موضوعی پژوهش و فناوری گروه

- ۱۰- ارتقای کیفیت پژوهش، نشریه(ها)، دستاوردها، دانش فنی و حرفه‌ای و کاربست آن در جامعه (صنعت) و گروه
- ۱۱- تعیین استاد راهنمای تحصیلی جهت دانشجویان مقطع کارشناسی در ابتدای هر نیمسال و نظارت بر اجرای وظایف محوله
- ۱۲- هدایت و "راهنمایی علمی- آموزشی" تمام اعضای هیات علمی بویژه اعضای هیات علمی پیمانی*
- ۱۳- تلاش برای افزایش توان اشتغال پذیری دانشجویان
- ۱۴- برنامه‌ریزی و تلاش برای توسعه و تنوع بخشی منابع مالی داخل و خارج از دانشگاه و درآمدزایی از دستاوردهای گروه
- ۱۵- اعلام نیازهای مالی گروه به ریاست دانشکده
- ۱۶- نظارت، بررسی و ارسال به موقع کاربرگ‌های ترفیع، ارتقا و...
- ۱۷- نظارت و انجام امور مربوط به دانشجویان انتقالی، میهمان، غیرایرانی و ...
- ۱۸- تشکیل و اداره جلسات شورای عمومی و شورای تحصیلات تکمیلی گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظرات اعضا به ریاست دانشکده
- ۱۹- ابلاغ بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و مصوبات به اعضای گروه
- ۲۰- انجام تمامی مکاتبات رسمی گروه و سایر وظایف محوله

* به منظور ارتقای کیفیت، افزایش شایستگی‌های علمی-آموزشی، نظارت، ارائه بازخوردهای انگیزشی و اصلاحی در خصوص نحوه تدریس و انتقال تجربیات به اعضای هیات علمی پیمانی جدید الاستخدام، مدیر گروه به مدت چهار نیمسال موظف است برخی از کلاس‌های درس اعضا را مشاهده و حداقل دو کاربرگ "مشاهده و ارزیابی مهارت‌های تدریس" (پیوست ۳) را در پایان هر نیمسال تحصیلی تکمیل و آن را به رئیس دانشکده جهت طرح در "کمیته جذب دانشکده" ارسال نماید (حداقل یک کاربرگ توسط معاون آموزشی دانشکده تکمیل می‌شود).

ماده ۲- شرایط لازم برای داوطلب مدیریت گروه

- ۱- عضو هیات علمی گروه باشد (در شرایط خاص امکان انتخاب داوطلب از سایر گروه‌های دانشگاه فردوسی مشهد نیز امکان پذیر می‌باشد).
 - ۲- حداقل رسمی آزمایشی باشد. (استعلام از کارگزینی)
 - ۳- بیش از دو دوره متوالی مدیر گروه نباشد. (استعلام از کارگزینی)
 - ۴- در حوزه آموزش و پژوهش در سه سال اخیر در پنجاه درصد بالای گروه باشد. (استعلام از دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت (ناتک) و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه)
 - ۵- مشمول تذکر کیفیت آموزشی، پژوهشی و یا رکود علمی نباشد. (استعلام از ناتک)
 - ۶- مشمول تذکر مقررات آموزشی نباشد. (استعلام از مدیریت آموزشی دانشگاه)
- تبصره:** در موارد خاص معاون آموزشی دانشگاه تصمیم خواهد گرفت.

ماده ۳- شاخص‌های داوطلب مدیریت گروه

- ۱- داشتن انگیزه و رغبت برای ارتقای کیفی گروه
- ۲- آشنا با قوانین و مقررات دانشگاه
- ۳- برخورداری از توانمندی‌های مدیریتی
- ۴- دارای برنامه مشخص و مدون آموزشی، پژوهش و فناوری و اجرایی همسو با سند راهبردی گروه، دانشکده و دانشگاه
- ۵- حضور فعال و موثر در فعالیت‌های گروه و دانشکده
- ۶- دارای سابقه شاخص آموزشی در گروه
- ۷- دارای سابقه شاخص پژوهشی در گروه
- ۸- دارای حسن سابقه در گروه
- ۹- داشتن روحیه کار گروهی
- ۱۰- داشتن تعاملات اجتماعی مناسب

ماده ۴- زمان و نحوه برگزاری جلسه انتخاب مدیر گروه

این فرایند در ابتدای نیمسال اول سال تحصیلی به مدت ۴۵ روز انجام می‌شود و مدیر گروه با تایید و حکم رئیس دانشگاه به مدت دو سال منصوب می‌شود. رئیس دانشکده مسئول تشکیل و برگزاری جلسه می‌باشد و حضور رئیس و یا معاون آموزشی دانشکده در جلسه الزامی است. کلیه اعضای هیات علمی (رسمی، پیمانی، مامور و ...) حاضر در جلسه، حق رای دارند.

مراحل برگزاری جلسه

- ۱- مدیر گروه فعلی گزارش عملکرد و درصد تحقق برنامه‌ها را به مدت نیم ساعت به اعضای جلسه ارائه می‌کند.
- ۲- داوطلبان توسط رئیس جلسه معرفی می‌شوند و جهت ارائه برنامه‌ها به هر کدام متناسب با مدت جلسه، زمان داده می‌شود.
- ۳- اعضای جلسه، "کاربرگ امتیازدهی و رای‌گیری مدیر گروه" (پیوست ۲) را تکمیل می‌کنند.
- ۴- پس از شمارش آرا، حداقل دو نفر جهت معرفی به معاونت آموزشی دانشگاه انتخاب می‌شوند.
- ۵- صورتجلسه گروه تنظیم و به همراه برنامه‌های داوطلبان، کاربرگ‌های رای‌گیری و استعلامات مربوط به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود.

مراحل گردش کار (پیوست ۱)

- ۱- مدیر گروه فعلی، فهرست داوطلبان را تهیه نموده و به رئیس/ نماینده رئیس دانشکده ارسال می‌نماید.
- ۲- رئیس/ نماینده رئیس دانشکده، نامه درخواست استعلام سوابق داوطلبان را به حوزه معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌نماید.



۳- معاونت آموزشی دانشگاه نامه‌های استعلام سوابق داوطلبان را به حوزه‌ی معاونت پژوهش و فناوری، دفتر نظارت و ارزیابی، مدیریت آموزشی، مدیریت کارگزینی و حراست دانشگاه ارسال نموده و پس از دریافت جوابیه، نتایج را به رئیس/ نماینده رئیس دانشکده منعکس می‌نماید.

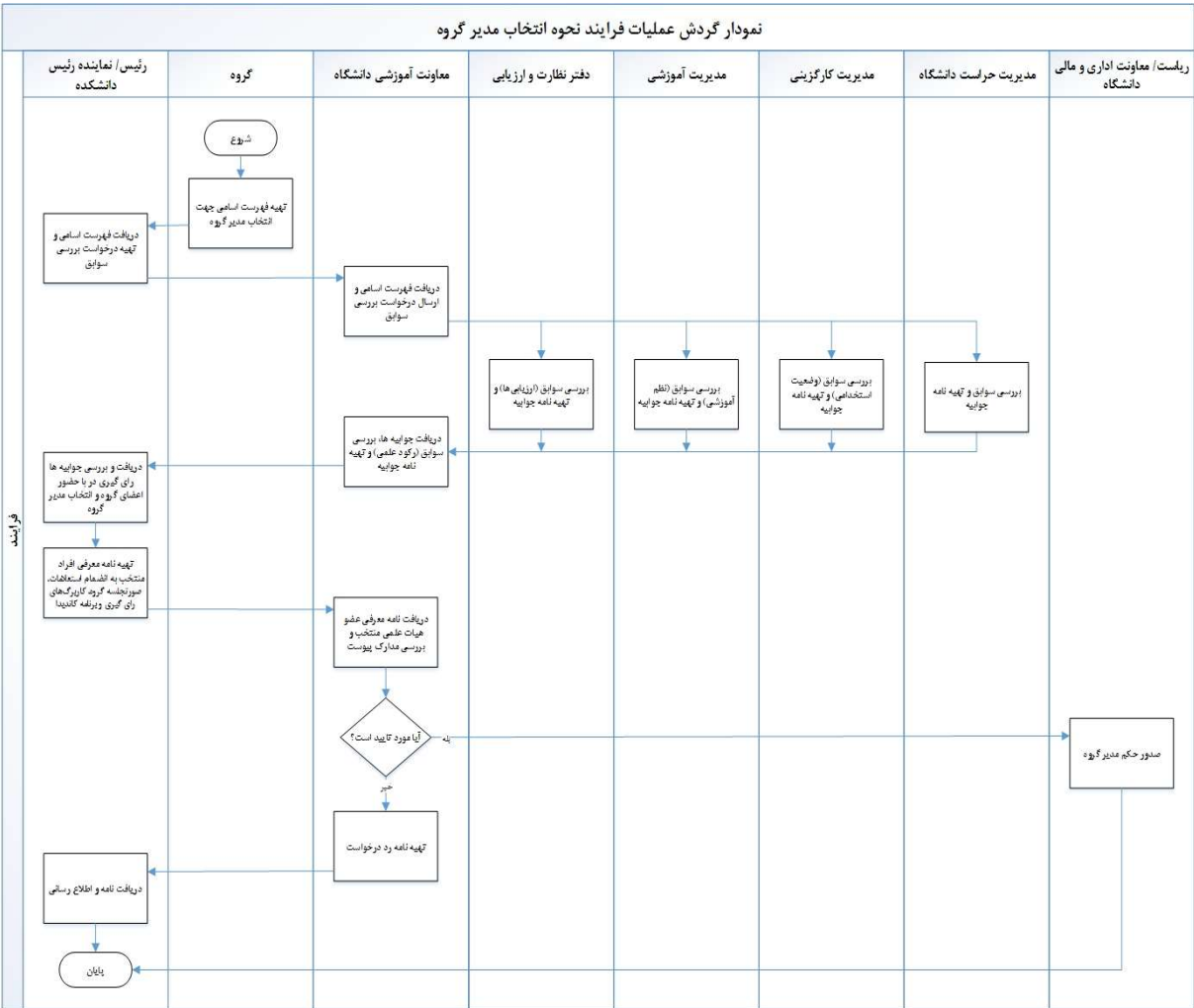
۴- رئیس/ نماینده رئیس دانشکده پس از دریافت و بررسی نتایج استعلامات، از داوطلبان تایید شده درخواست می‌کند تا "برنامه دو سالانه" خود را طبق کاربرگ دانشگاه تهیه و در جلسه‌ای با حضور اعضای گروه ارائه کنند و جلسه انتخاب مدیر گروه را تشکیل و طبق دستورالعمل نحوه برگزاری جلسه، رای‌گیری انجام می‌پذیرد.

۵- رئیس/ نماینده رئیس دانشکده حداقل دو نفر از افراد منتخب، در جلسه را از طریق نامه به انضمام صورتجلسه گروه، برنامه‌ها، استعلامات و کاربرگ‌های رای‌گیری و کلیه پیوست‌ها به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌نماید.

۶- معاون آموزشی دانشگاه نامه درخواست‌ها را دریافت و پس از بررسی مدارک و مستندات با مشورت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و با تایید ریاست دانشگاه، مدیر گروه منتخب را به ریاست/ معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت صدور حکم معرفی می‌نماید.

این شیوه نامه در ۴ ماده و ۳ پیوست در تاریخ ۱۳۹۷/۰۵/۱۶ در هیئت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و دستورالعمل‌های اجرایی "ارزیابی" و "تشویقی" مدیر گروه ابلاغ خواهد شد.

پیوست ۱- نمودار گردش عملیات



پیوست ۲- کاربرگ امتیازدهی و رای گیری برای انتخاب مدیر گروه



کاربرگ امتیازدهی و رای گیری برای انتخاب مدیر گروه

نام دانشکده: نام گروه: تاریخ:

ضمن تشکر از همکاری جنابعالی / سرکار عالی در این نظرسنجی، داوطلبان تا چه اندازه دارای هر کدام از ویژگی های زیر می باشند:

ردیف	شاخص ها	امتیاز (از ۱ (کم) تا ۵ (زیاد))			
		داوطلب ۱	داوطلب ۲	داوطلب ۳	داوطلب ۴
۱	داشتن انگیزه و رغبت برای ارتقای کیفی گروه				
۲	آشنا با قوانین و مقررات دانشگاه				
۳	برخوردار از توانمندی های مدیریتی				
۴	دارای برنامه مشخص و مدون آموزشی، پژوهشی و فناوری و اجرایی همسو با سند چشم انداز				
۵	حضور فعال و موثر در فعالیت های گروه و دانشکده				
۶	دارای سابقه شاخص آموزشی در گروه				
۷	دارای سابقه شاخص پژوهشی در گروه				
۸	دارای حسن سابقه در گروه				
۹	داشتن روحیه کار گروهی				
۱۰	داشتن تعاملات اجتماعی مناسب				
جمع امتیاز					
به داوطلب فوق برای احراز پست مدیریت گروه رای می دهیم.		☐	☐	☐	☐

توجه: هر عضو هیات علمی، تنها باید به یک نفر از داوطلبین مدیریت گروه رای بدهند.

پیشنهاد:

پیوست ۳- کاربرد مشاهده و ارزیابی مهارت‌های تدریس

 کاربرد مشاهده و ارزیابی مهارت‌های تدریس											
نام دانشکده: نام و نام خانوادگی مدرس: نام درس: گروه: شبه: تاریخ:/...../..... مقطع: ساعت برگزاری کلاس:											
ارزشیابی کمی											
امتیاز										شاخص	ردیف
۱۲ و کمتر	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰			
										۱ تسلط استاد بر موضوع درس	
										۲ توانایی انتقال مطالب اصلی درس	
										۳ روش تدریس متناسب با موضوع کلاسی	
										۴ ارائه منظم مطالب با توجه به طرح درس	
										۵ استفاده موثر از ابزارهای کمک آموزشی	
										۶ ارزشیابی مستمر و توجه به میزان یادگیری	
										۷ نحوه مدیریت کلاس (نظم، زمان و حضور و غیاب الکترونیکی)	
										۸ تشویق دانشجویان به بحث و طرح سوال	
										۹ واکنش منطقی به پیشنهادات و انتقادهای دانشجویان	
										۱۰ رعایت اصول و ارزش‌های اخلاقی و رفتاری	
جمع امتیاز											
در مجموع نحوه تدریس مدرس را چگونه ارزیابی می‌کنید.											
ارزشیابی کیفی											
نقاط قوت:											
نقاط ضعف:											
نام و نام خانوادگی مشاهده‌گر: امضا											