



دانشگاه شرقی  
معاونت آموزشی

## شیوه نامه نحوه انتخاب و وظایف مدیر گروه آموزشی



### مقدمه

بر اساس "آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری" مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، انتخاب مدیران گروه ها بر عهده رئیس دانشگاه می باشد. همچنین با توجه به سند راهبردی دانشگاه جهت تحقق اهداف کلان در حوزه های آموزشی، پژوهش و فناوری، فرهنگی، اجتماعی و بین المللی سازی، نقش مدیران گروه آموزشی در به انجام رساندن مأموریت های دانشگاه اهمیت به سزایی دارد. لذا این شیوه نامه به منظور تعیین نحوه انتخاب و وظایف مدیر گروه تدوین شد و بر اساس آن مدیر گروه آموزشی، طی فرایندی نظام مند، از میان افراد واجد شرایط و پس از بررسی برنامه های پیشنهادی ایشان با نظر اعضای هیأت علمی گروه انتخاب می شود.

### ماده ۱- وظایف مدیر گروه آموزشی

۱-۱- تدوین کارراه گروه و ارائه برنامه های عملیاتی بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه آموزشی در حوزه های آموزشی، پژوهشی و خدماتی اجرایی و نظارت، ارزیابی و پایش مستمر آن.

۲-۱- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و نظارت و بررسی مستمر محتوای دروس و بازنگری برنامه های درسی بر اساس تحولات و پیشرفت های آموزشی- پژوهشی و نیاز جامعه و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذی ربط.

۳-۱- تشکیل و اداره جلسات شورای عمومی و شورای تحصیلات تکمیلی گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظرات اعضا به ریاست دانشکده.

۴-۱- ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها و مصوبات به اعضای گروه و انجام تمامی مکاتبات رسمی گروه و سایر وظایف محوله.

۵-۱- هدایت و "راهنمایی علمی- آموزشی" تمام اعضای هیأت علمی به ویژه اعضای هیأت علمی پیمانی\*.

۶-۱- برنامه ریزی ساعات تدریس و پژوهش و نظارت بر ساعات حضور و مشاوره اعضای گروه آموزشی.

۷-۱- ارزیابی فعالیت سالانه اعضای گروه و بررسی و ارسال به موقع کاربرگ های ترفیع، ارتقا و ...

۸-۱- تدوین، نظارت و پشتیبانی از زیرساخت ها و اولویت های موضوعی پژوهش و فناوری گروه آموزشی.

- ۹-۱- پیش‌بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی سرآمد.
  - ۱۰-۱- اعلام نیازهای مالی گروه به ریاست دانشکده و برنامه‌ریزی و تلاش برای توسعه و تنوع‌بخشی منابع مالی داخل و خارج از دانشگاه و درآمدهایی از دستاوردهای گروه.
  - ۱۱-۱- تعیین استاد راهنمای تحصیلی برای دانشجویان مقطع کارشناسی در ابتدای هر سال تحصیلی و نظارت بر اجرای وظایف محوله.
  - ۱۲-۱- نظارت و انجام امور مربوط به دانشجویان انتقالی، میهمان، غیر ایرانی، استعداد درخشان و ...
- \* به منظور ارتقای کیفیت، افزایش شایستگی‌های علمی-آموزشی، نظارت، ارائه بازخوردهای انگیزشی و اصلاحی در خصوص نحوه تدریس و انتقال تجربیات به اعضای هیأت علمی پیمانی جدیدالاستخدام، مدیر گروه مؤظف است به مدت چهار نیمسال برخی از کلاس‌های درس اعضا را مشاهده نموده و نتیجه را جهت طرح در "کمیته جذب دانشکده" در پایان هر نیمسال تحصیلی به رئیس دانشکده ارسال نماید.

### ماده ۲- شرایط لازم برای داوطلب مدیریت گروه آموزشی

عضو هیأت علمی داوطلب مدیر گروه آموزشی علاوه بر داشتن انگیزه و رغبت برای ارتقای کیفی گروه، آشنایی با قوانین، مقررات و سامانه‌های دانشگاهی، برخورداری از توانایی مدیریتی و دارا بودن برنامه مشخص و مدون آموزشی، پژوهشی و فناوری باید حائز شرایط زیر باشد:

- ۱- حداقل استادیار رسمی-آزمایشی باشد.
- ۲- بیش از دو دوره متوالی مدیر گروه نباشد.
- ۳- توانمند در حوزه آموزش و پژوهش بوده و مشمول تذکر کتبی کیفیت آموزشی-پژوهشی و یا رکود علمی نباشد.

تبصره ۱) تمدید حکم مدیر گروه بعد از اتمام دوره دوم، در صورت نبود نامزد مناسب دیگر، امکان‌پذیر است.

### ماده ۳- نحوه انتخاب مدیر گروه آموزشی

برگزاری جلسه‌ی انتخاب مدیر گروه بر عهده رئیس دانشکده بوده و حضور وی در جلسه الزامی است. تمامی اعضای هیأت علمی (رسمی، پیمانی و مأمور)<sup>۱</sup> گروه آموزشی که در جلسه حاضر هستند، حق رأی دارند.

<sup>۱</sup> عضو هیأت علمی مأمور، به استناد آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، حق رأی داشته ولی حق نامزدی در انتخابات مدیر گروه را ندارد.

تبصره ۱) به استناد آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی عضو امریه، حق رأی و حق نامزدی در انتخابات مدیر گروه را ندارد.

تبصره ۲) در صورتی که مدیر گروه به هر دلیلی پیش از اتمام مدیریت استعفا دهد، جلسه انتخاب مدیر گروه برگزار می‌شود.

بعد از اتمام رأی گیری، نتایج توسط رئیس دانشکده به معاون آموزشی و رئیس دانشگاه اعلام می‌شود. بعد از بررسی سوابق و تجارب کاری افراد، مدیر گروه توسط رئیس دانشگاه برای مدت دو سال به سمت مذکور منصوب می‌شود.

تبصره ۳) در شرایطی که برای انتخاب مدیر گروه، تنها یک نفر داوطلب باشد، همان فرد توسط رئیس دانشکده به معاون آموزشی و رئیس دانشگاه معرفی می‌شود.

تبصره ۴) معاون آموزشی دانشکده می‌تواند در غیاب رئیس دانشکده (با مجوز وی) برگزاری جلسه را بر عهده گیرد.

### مراحل گردش کار

#### الف: پیش از جلسه

۱- رئیس دانشکده، (حداقل ۲ ماه قبل از اتمام حکم مدیر گروه فعلی) طی فراخوان، فهرست داوطلبان واجد شرایط را تهیه می‌نماید.

۲- رئیس دانشکده، فهرست داوطلبان را به منظور استعلام سوابق آموزشی، پژوهشی، حراست و کارگزینی توسط گروه نظارت و ارزیابی به معاونت آموزشی دانشگاه، ارسال می‌نماید.

۳- رئیس دانشکده، پس از دریافت و بررسی نتایج استعلام‌ها، از داوطلبان واجد شرایط، درخواست می‌کند تا "برنامه دوسالانه" خود را طبق کاربردگ دانشگاه تهیه و پس از تکمیل، مستندات را برای طرح در جلسه، ارسال کنند.

#### ب: برگزاری جلسه

۱- مدیر گروه گزارش عملکرد و درصد تحقق برنامه‌ها را به اعضای جلسه ارائه می‌کند.

۲- داوطلبان، توسط رئیس جلسه (رئیس یا معاون آموزشی دانشکده) معرفی می‌شوند و جهت ارائه برنامه‌ها به هر کدام متناسب با مدت جلسه، زمان داده می‌شود.

۳- اعضای جلسه، بر اساس گزارش ارائه شده توسط داوطلبان، به یکی از آنان رأی می‌دهند.

۴- پس از شمارش آرا، میزان آرای هر نامزد مشخص و اعلام خواهد شد.

### ج: پس از جلسه

۱- رئیس دانشکده، حداقل دو نفر از افراد منتخب (با بیشترین رأی) در جلسه را به انضمام صورت جلسه گروه، برنامه‌ها، استعلام‌ها و کاربرگ‌های رأی‌گیری به معاون آموزشی و رئیس دانشگاه معرفی می‌نماید.

۲- با استناد به ماده ۸ آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ با حکم رئیس دانشگاه، یکی از افراد معرفی شده، به مدت دو سال به مدیریت گروه منصوب می‌شوند.

این شیوه‌نامه در ۳ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۰۵/۲۹ در هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست.