

باسمه تعالی

دانشگاه بین‌المللی امام خمینی



IMAM KHOMEINI
INTERNATIONAL UNIVERSITY

نحوه انتصاب

مدیر گروه آموزشی و وظایف آن

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

دفتر برنامه ریزی آموزشی

تاریخ تصویب هیات رئیسه: ۱۴۰۳/۰۹/۱۹

تاریخ تصویب شورای دانشگاه: ۱۴۰۴/۰۴/۰۹

شیوه نامه انتصاب مدیر گروه و وظایف آن

فرم مشخصات پدیدآورندگان :

ردیف	نام	نام خانوادگی	سمت	ملاحظات
۱	ام البنین	خانی خرشی	کارشناس مسئول برنامه ریزی آموزشی	تهیه کننده
۲	حامد	علی بابایی	کارشناس / مسئول دفتر معاونت آموزشی	بازبینی کننده
۳	سیاوش	قلی زاده اتانی	معاون مدیر برنامه ریزی آموزشی	بازبینی کننده
۴	رامین	کاظمی	مدیر برنامه ریزی آموزشی	تأیید کننده
۵	مجید	سلیمانی	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	نهایی کننده
هیأت رئیسه دانشگاه - شورای دانشگاه				مصوب کننده

جدول بازنگری شیوه نامه:

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح مختصر تغییرات	صفحات مورد بازنگری
نام و نام خانوادگی مقام مافوق:			

۶۴

فهرست مطالب

- ۱- مقدمه ۳
- ۲- هدف ۳
- ۳- تعاریف ۳
- ۴- شرایط عمومی و اختصاصی مدیر گروه آموزشی ۳
- ۵- فرایند انتصاب مدیر گروه‌های آموزشی ۴
- ۶- طول دوره، امتیازات و ضوابط مدیریت گروه آموزشی ۴
- ۷- وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی ۵



شیوه‌نامه انتصاب مدیر گروه و وظایف آن

ماده ۱: مقدمه

با عنایت به اهمیت جایگاه گروه‌های آموزشی در ساختار علمی دانشگاه و نقش مدیریت آن در پیشبرد امور گروه آموزشی و به منظور افزایش مشارکت اعضای هیأت علمی در فرایند انتخاب مدیران مدیر و نیز با توجه به اینکه گروه‌های آموزشی به عنوان کانون‌های آموزشی و پژوهشی از ارکان اصلی در تشکیل یک دانشکده محسوب می‌شوند شیوه‌نامه انتصاب مدیر گروه و وظایف آن به شرح زیر تهیه و تدوین شده است.

ماده ۲: هدف

این شیوه‌نامه برای راهنمایی و آشنایی اعضای محترم هیأت علمی با استناد به بند ۸ آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، با هدف ارائه یک روش یکسان برای انتصاب مدیران گروه‌های آموزشی از میان افراد واجد شرایط است.

ماده ۳: تعاریف

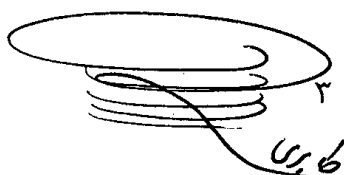
۳-۱- **انتصاب:** عبارت است از گماردن عضو هیأت علمی رسمی یا پیمانی به پست مدیریت گروه آموزشی براساس ضوابط و مقررات این شیوه‌نامه.

۳-۲- **گروه آموزشی:** گروه آموزشی بخشی از یک دانشگاه یا دانشکده است که در زمینه یک یا چند رشته تخصصی فعالیت می‌کند. گروه آموزشی واحدی متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک یا چند رشته است که در دانشکده‌های دایر مشغول فعالیت علمی هستند.

ماده ۴: شرایط عمومی و اختصاصی مدیر گروه آموزشی

شرایط عمومی:

- پایبندی به مبانی و ارزش‌های دینی و تعهد حرفه‌ای، حسن خلق و خوشنامی
- مقبولیت علمی
- حضور تمام وقت و فعال در گروه و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی
- سوابق آموزشی و پژوهشی برجسته
- داشتن برنامه در راستای سیاست‌های کلان دانشگاه
- داشتن روحیه برای تحول و نوآوری در فعالیت‌های علمی و اجرایی
- توان مدیریتی و قدرت تعامل برای بکارگیری و مشارکت عمومی همه اعضا



۳
۶/۱۱

شیوه‌نامه انتصاب مدیر گروه و وظایف آن

شرایط اختصاصی:

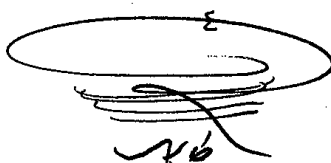
۱. دارا بودن وضعیت استخدامی رسمی (آزمایشی یا قطعی)
 ۲. حضور تمام وقت و فعال در گروه و محیط آموزشی و پژوهشی دانشگاه
- تبصره ۱:** با پیشنهاد رئیس دانشکده به هیأت رئیسه دانشگاه، اعضای هیأت علمی پیمانی با ۳ سال سابقه، تنها برای یک دوره به عنوان مدیر گروه آموزشی معرفی می شوند. در صورت فقدان داوطلب واجد شرایط و شرایط خاص، هیأت رئیسه دانشگاه مسئول تصمیم‌گیری در مورد انتخاب مدیر گروه براساس ضوابط، مقررات و اختیارات خواهد بود.

ماده ۵: فرایند انتصاب مدیر گروه آموزشی

- فرایند انتخاب مدیر گروه آموزشی حداقل یک ماه قبل از پایان دوره مدیریت مدیر گروه آموزشی با اعلام دفتر برنامه‌ریزی آموزشی به دانشکده اعلام می شود.
- ۱-۵: تشکیل شورای گروه برای معرفی و انتخاب فرد جدید حداقل پانزده روز قبل از اتمام مدیریت گروه فعلی.
 - ۲-۵: معرفی دو تن از اعضای هیأت علمی گروه آموزشی منتخب به ترتیب اولویت به همراه صورتجلسه شورای گروه به رئیس دانشکده با قید تعداد آراء کسب شده
 - ۳-۵: معرفی نهایی از سوی رئیس دانشکده به معاون آموزشی دانشگاه
 - ۴-۵: پیشنهاد کتبی معاون آموزشی دانشگاه برای تصدی پست مدیر گروه به رئیس دانشگاه

ماده ۶: طول دوره، امتیازات و ضوابط مدیریت گروه آموزشی

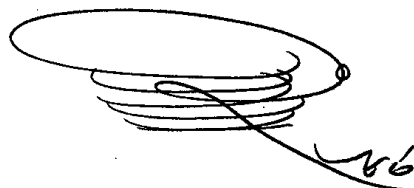
۱. مدیر گروه آموزشی برای یک دوره ۲ ساله انتخاب می شود.
- تبصره ۲:** پس از مدت دو سال، انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه، بر اساس ارزیابی عملکرد دوسالانه و همچنین ارزشیابی دانشجویان در شورای گروه آموزشی و شورای دانشکده صورت می گیرد.
۲. هر عضو هیأت علمی می تواند برای دو دوره متوالی انتخاب شود و انتخاب به صورت متناوب محدودیتی ندارد.
 ۳. تا زمان انتصاب مدیر گروه جدید، مدیر گروه فعلی موظف به انجام تمام مسؤولیت‌های محول شده است.
 ۴. در صورت داشتن برنامه توسعه کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت در راستای مأموریت دانشگاه و تصویب آن در گروه آموزشی و شورای دانشگاه، امتیاز علمی - اجرایی آن قابل احتساب است.
 ۵. اعلام پایان مدیریت گروه آموزشی ترجیحاً در ابتدای هر نیمسال تحصیلی (اول مهرماه و اول بهمن ماه) صورت گیرد.
- تبصره ۳:** چنانچه در طول دوره مدیریت گروه، مدیر گروه آموزشی به هر دلیل قادر به ادامه فعالیت نباشد، اداره امور گروه با تعیین سرپرست، با پیشنهاد رئیس دانشکده و تأیید رئیس دانشگاه صورت می گیرد تا فرایند انتخاب مدیر گروه جدید طی حداکثر یک ماه انجام شود.
۶. تعداد واحد موظف و سقف تدریس مدیر گروه آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات جاری تعیین می شود.



ماده ۷: وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی

در راستای برقراری نظم و انضباط آموزشی و انجام فعالیت‌های پژوهشی همگام با سیاست‌های کلان دانشگاه، مدیران گروه‌های آموزشی باید در چارچوب وظایف تعیین شده از سوی دانشگاه فعالیت نموده و مسئولیت انجام وظایف محول شده را به طور کامل بپذیرند؛ لذا جهت نظم بخشی و ایجاد وحدت رویه در انجام تکالیف و مأموریت‌های تعیین شده برای دانشگاه در خصوص وظایف مدیران محترم گروه‌ها، موارد زیر تأکید می‌گردد:

- ۱- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی، بین‌المللی، و پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن
 - ۲- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و بین‌المللی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی دانشکده/ مرکز با مشورت اعضای گروه قبل از نیم‌سال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم‌سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده/ مرکز
 - ۳- تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذی‌ربط
 - ۴- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده/ مرکز برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا
 - ۵- ابلاغ بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی به اعضای گروه
 - ۶- پیش‌بینی، انعکاس و پیگیری نیازهای گروه اعم از آموزشی، مالی، آزمایشگاهی، تجهیزاتی و... به رئیس دانشکده/ مرکز
 - ۷- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب‌ها، نشریات و سایر ملزومات موردنیاز گروه به رئیس دانشکده/ مرکز
 - ۸- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده/ مرکز برای تصویب در شورای پژوهشی دانشکده
 - ۹- شرکت در جلسات شورای آموزشی، شورای پژوهشی، شورای پایان‌نامه، شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و بر حسب مورد شرکت در جلسات هیأت جذب جهت استخدام اعضای هیأت علمی مورد نیاز گروه
 - ۱۰- پیش‌بینی و اعلام نیاز گروه به جذب استخدام اعضای هیأت علمی جدید
 - ۱۱- نظارت، بررسی و انجام هماهنگی‌های لازم با ارزیابان و ارسال به موقع پرونده‌های ترفیع و ارتقای اعضای هیأت علمی
 - ۱۲- هدایت و راهنمایی اعضای هیأت علمی به ویژه اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام
- تبصره ۴: به منظور ارتقای کیفیت، افزایش شایستگی‌های علمی و آموزشی، نظارت، ارائه بازخوردهای انگیزشی و اصلاحی در خصوص نحوه تدریس و انتقال تجربیات به اعضای هیأت علمی پیمانی جدید الاستخدام، مدیر گروه موظف است که نظارت دقیق بر فعالیت‌های آموزشی این افراد داشته باشد.
- ۱۳- برنامه‌ریزی ساعات آموزشی و فعالیت‌های پژوهشی گروه و نظارت بر ساعات حضور و پاسخگویی اعضای گروه بر اساس آئین‌نامه‌های ابلاغی دانشگاه
 - ۱۴- اجرای دقیق برنامه درسی مصوب



شیوه نامه انتصاب مدیر گروه و وظایف آن

- ۱۵- تهیه، تدوین و بازنگری برنامه درسی مطابق آخرین تغییرات و پیشرفت های علمی
 - ۱۶- تدوین، نظارت و پشتیبانی از فعالیت ها و اولویت های پژوهشی، بین المللی و فناوری گروه
 - ۱۶- نظارت بر تعیین استاد راهنما، مشاور و داوری پایان نامه بر اساس تخصص و توزیع متناسب پایان نامه ها مطابق آئین نامه و شرایط ابلاغی
 - ۱۷- نظارت و انجام امور مربوط به دانشجویان انتقالی و مهمانی
 - ۱۸- ارزیابی فعالیت های سالانه اعضای گروه بر اساس شاخص های آموزشی- پژوهشی و بین المللی گزارش آن به رئیس دانشکده/ مرکز
- این شیوه نامه دارای ۷ ماده و ۴ تبصره است که در آذر ماه سال ۱۴۰۳ به تأیید هیات رئیسه دانشگاه رسید و پس از تصویب شورای دانشگاه (تیرماه ۱۴۰۴) لازم الاجرا خواهد بود.

