



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

## شرح وظایف مدیر گروه آموزشی

با استناد به مفاد ماده ۸ «آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» مصوب سال ۱۳۸۹ و در راستای شفاف‌سازی حیطه وظایف مدیران گروه‌های آموزشی، داشتن دورنمای کلی نسبت به وظایف واگذار شده، نظم‌بخشی بیشتر و سریع‌تر امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و نیز پاسخ‌گویی دقیق‌تر به دانشجویان و همکاران گروه، بدین وسیله مهم‌ترین وظایف مدیر گروه آموزشی - که متعهد به حضور فیزیکی دست‌کم سه برابر کسر موظفی در محل کار و توزیع مناسب آن در روزهای کاری هفته است - در زیر می‌آید.

۱- برنامه‌ریزی برای هر نیمسال تحصیلی مطابق تقویم مصوب دانشگاه و دستورالعمل‌های ابلاغی (از جمله پیشنهاد دروس برای انتخاب واحد، پیش‌انتخاب واحد، حذف و اضافه، شناسایی دروس زیر حد نصاب نیمسال و اقدام در خصوص حذف، ادغام یا اخذ مجوز لازم برای ارائه آنها، تعیین استاد راهنما، رفع تخلف انتخاب واحد، حذف تکدرس، حذف نیمسال، مرخصی تحصیلی، امتحانات میان‌ترم، امتحانات پایان نیمسال) و اجرای دقیق مفاد «شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه یکپارچه آموزشی دانشگاه».

۲- توزیع متوازن واحدهای درسی میان اعضای هیئت علمی گروه و چینش مناسب برنامه درسی آنان و نظارت بر آموزش کارآمد، رفع اشکالات درسی دانشجویان کلاس و راهنمایی دانشجویان تحت سرپرستی توسط اعضای هیئت علمی گروه بر اساس «شیوه‌نامه اجرایی نحوه خدمت و توزیع برنامه درسی». در صورت مشاهده هر گونه اشکال در انجام وظایف فوق‌مدیر گروه ملزم به گزارش به معاون آموزشی و رئیس دانشکده خواهد بود.

۳- توزیع مناسب دروس انفرادی (پروژه، معرفی به استاد، مطالعه انفرادی، کارورزی، کارآموزی، سمینار، طرح نهایی و...) میان اعضای هیئت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن بر اساس مفاد «دستورالعمل اجرایی نحوه محاسبه واحدهای معادل دروس انفرادی».

۴- برنامه‌ریزی برای عملیاتی شدن برنامه دانشگاه در خصوص تعریف و ارائه دروس مهارتی عمومی و اختصاصی مندرج در «شیوه‌نامه تحول و ارتقای برنامه‌های درسی» و ترغیب دانشجویان رشته برای حضور در دوره‌های مهارتی در راستای توجه ویژه دانشگاه به موضوع اشتغال‌پذیری، کارآفرینی و مهارت‌افزایی دانشجویان.

۵- تعیین پیش‌نیاز و هم‌نیازهای دروس مطابق مصوبه گروه، ارائه واحدهای جبرانی به دانشجویان رشته نامتجانس، تطبیق نمرات واحدهای درسی، درخواست معرفی به استاد و مطالعه انفرادی، بررسی تسویه حساب دانشجویان.

۶- معرفی مدرسان مدعو برای انجام فرایند تأیید صلاحیت عمومی قبل از بکارگیری ایشان بر اساس «دستورالعمل بهره‌مندی از خدمات آموزشی مدرسان مدعو».

۷- نظارت بر ساعات حضور اعضای هیئت علمی گروه مطابق با «شیوه‌نامه اجرایی نحوه خدمت و توزیع برنامه درسی»، درج برنامه آموزشی و ساعات پاسخگویی اعضای هیئت علمی گروه در تابلوی اعلانات و وبسایت دانشگاه و گزارش به معاون آموزشی دانشکده.

۸- نظارت بر فرایند ثبت و تأیید نهایی نمرات پایان نیمسال اعضای هیئت علمی گروه در موعد مقرر، پایش میانگین نمرات نهایی هر درس، تحلیل نمرات نظرسنجی دانشجویی از دروس و اقدام به طرح موارد خاص در شورای دانشکده.

۹- انتساب استاد راهنما به دانشجویان تحصیلات تکمیلی مطابق سهمیه و ظرفیت ابلاغی و اقدام به طرح موارد خاص در شورای دانشکده.

۱۰- همکاری با مدیریت تحصیلات تکمیلی به منظور برگزاری جلسه مصاحبه از پذیرفته‌شدگان اولیه مقطع دکتری و اعلام نتایج در موعد مقرر.

۱۱- برنامه‌ریزی برای کاهش ماندگاری دانشجویان و نظارت بر عملکرد اعضای هیئت علمی گروه در راهنمایی و مشاوره دانشجویان تحت سرپرستی.

۱۲- برنامه‌ریزی برای شناسایی، جذب و معرفی دانشجویان ممتاز و دارای استعداد درخشان به دفتر استعدادهای درخشان دانشگاه.

۱۳- تشکیل مستمر جلسات شورای گروه به منظور هم‌اندیشی درباره مسائل درون‌گروهی، طرح و بررسی درخواست‌های دانشجویی (از قبیل تغییر رشته، میهمانی و انتقالی، پیشنهادها و دانشجویان تحصیلات

تکمیلی، دفاع از پیشنهاد، برگزاری آزمون جامع و دفاع از پایان‌نامه)، طرح و بررسی درخواست‌های اعضای هیئت علمی گروه (از قبیل طرح پژوهشی، مرخصی، فرصت مطالعاتی، مأموریت آموزشی، تبدیل وضع، ترفیع و ارتقا) و در صورت لزوم، پیگیری درخواست‌های مذکور در شورای دانشکده.

۱۴- حضور موثر در جلسات دانشکده‌ای و دانشگاهی و ارائه پیشنهادات سازنده جهت ارتقای کیفی و کمی برنامه‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی.

۱۵- برگزاری جلسات آشنایی و توجیهی نودانشجویان و اطلاع رسانی در خصوص مفاد آیین‌نامه‌های آموزشی و پژوهشی و فرهنگی.

۱۶- اشراف نسبت به برنامه راهبردی دانشگاه و اقدام به تهیه نقشه راه برای گروه در حیطه آموزشی، پژوهشی و فرهنگی همسو با راهبردها و سیاست‌های کلان دانشگاه.

۱۷- مشارکت مؤثر در سیاستگذاری دانشکده در مورد تعیین و اعلان ظرفیت پذیرش دانشجو در رشته‌های فعال دانشکده در هر سال تحصیلی.

۱۸- آگاهی از آخرین سرفصل درسی مندرج در سایت دفتر برنامه‌ریزی آموزش عالی و مشارکت مؤثر در سیاستگذاری دانشکده در مورد تدوین برنامه درسی برای رشته‌های جدید و بازنگری و روزآمدسازی برنامه‌های درسی رشته‌های موجود در دانشکده با عمر بیش از پنج سال بر اساس «شیوه‌نامه تحول و ارتقای برنامه‌های درسی دانشگاه».

۱۹- مشارکت مؤثر در سیاستگذاری دانشکده در مورد ارتقاء سطح فعالیت‌های آموزشی بین‌المللی و جذب دانشجویان خارجی.

۲۰- مشارکت در برنامه‌ریزی برای تعیین اولویت‌های پژوهشی گروه و پیشنهاد طرح‌های پژوهشی جهت طرح و تصویب در شورای دانشکده.

۲۱- نیازسنجی و پیشنهاد در مورد نیازهای نیروی انسانی، مالی و تجهیزاتی گروه.

۲۲- پاسخگویی به درخواست‌های موردی دانشجویان رشته و ارجاع به معاون آموزشی دانشکده/ پژوهشکده حسب ضرورت.

۲۳- تعامل سازنده با دانشجویان و انجمن‌های علمی دانشجویی و دریافت پیشنهادها و انتقادات آنان و برنامه‌ریزی برای حل مشکلات و ارتقای کیفیت آموزشی.

۲۴- شناسایی دانشجویان دارای افت تحصیلی و برنامه‌ریزی برای تقویت بنیه آموزشی آنان با همکاری استادان راهنما و مرکز مشاوره دانشگاه.

۲۵- شناسایی دانشجویان دارای شرایط خاص و نیازمند حمایت و پیگیری امور مرتبط به آنان

۲۶- برنامه‌ریزی برای برگزاری کنفرانس‌ها و همایش‌های علمی-تخصصی، بازدیدهای علمی و نیز سخنرانی‌ها و کارگاه‌های آموزشی به‌منظور افزایش نشاط میان دانشجویان و اعضای هیئت علمی.

۲۷- تکمیل، اصلاح و تایید فرم‌های حق‌التدریس ارسالی از سوی مدیریت امور آموزشی در پایان هر نیمسال تحصیلی.

۲۸- ارزیابی عملکرد آموزشی اعضای هیئت علمی گروه و تکمیل فرم‌های مربوط در پایان هر نیمسال تحصیلی.

۲۹- مراجعه روزانه به سامانه‌های اتوماسیون اداری، پویا و سدف و رسیدگی به موارد دریافت شده.

۳۰- انجام سایر امور محوله ارجاعی از سوی رییس و معاون دانشکده.

سی بند فوق، پس از طرح و تایید در هشتمین جلسه شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۸/۲۷، در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۸/۱ هیأت رئیسه دانشگاه مصوب شد و در تاریخ ۱۴۰۱/۸/۲۷ به تصویب نهایی شورای دانشگاه رسید.