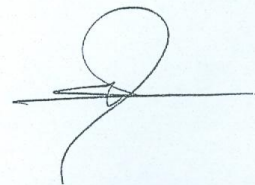


## شرح وظایف مدیران گروههای آموزشی

- ۱) ارائه برنامه های اجرایی برای رشد کمی و کیفی آموزشی و پژوهشی و توسعه گروه آموزشی زیربط حداکثر سه ماه پس از صدور حکم ، با مشارکت کلیه اعضای گروه و بر اساس طرح جامع راهبردی دانشگاه
- ۲) تدوین و ارائه تقویم و برنامه زمانبندی حضور خود و اعضاء هیأت علمی گروه ، جلسات و سایر فعالیتهای ( آموزشی و پژوهشی) مرتبط با گروه آموزشی و اطلاع رسانی مؤثر و شفاف در این زمینه به رئیس دانشکده و دفتر ارزیابی و بهینه سازی عملکرد .
- ۳) مستند سازی اسناد و سوابق در گروه و ساماندهی و طراحی بانک اطلاعات مدون گروه .
- ۴) جلب مشارکت اعضای هیأت علمی و کلیه همکاران گروه آموزشی در برنامه ریزی ها و توسعه فعالیتهای آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی گروه و تصمیم گیریهای ذی ربط.
- ۵) اجرای طرح ارزیابی درونی در گروه آموزشی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی و مستند سازی نتایج آن به طور ادواری به عنوان یکی از مهمترین اسناد برنامه ریزی گروه و ارائه آن به رئیس دانشکده و دفتر ارزیابی و بهینه سازی عملکرد .
- ۶) روزآمد نمودن و بازنگری برنامه های درسی، آموزشی گروه و نظارت و اجرای دقیق برنامه های درسی مصوب و بازنگری شده با رعایت قوانین مربوط .
- ۷) برنامه ریزی و تشکیل منظم جلسات گروه و هم اندیشی در خصوص تازه های علمی با اعضاء هیأت علمی و دانشجویان .
- ۸) برنامه ریزی برای برگزاری سمینار ها ، میزگردها ، کارگاههای آموزشی و دوره های کوتاه مدت تخصصی .
- ۹) پاسخگویی مکتوب ، دقیق ، کارشناسانه و به موقع به درخواستها و مکاتبات ارجاعی از سوی مسئولان دانشکده و دانشگاه .
- ۱۰) مشارکت و همکاری در فعالیتهای آموزشی ، پژوهشی ، فرهنگی و فوق برنامه دانشکده و دانشگاه .
- ۱۱) برنامه ریزی برای جذب نیروی متخصص (هیأت علمی و کارشناس) و تلاش در جذب امکانات و تجهیزات مورد نیاز و منابع مالی برای گروه آموزشی .



۱۲) تهیه گزارش عملکرد فعالیتهای گروه و اعضای هیأت علمی ذی ربط در پایان هر سال تحصیلی و در پایان دوره مدیریت و ارائه آنها به رئیس دانشکده و دفتر ارزیابی و بهینه سازی عملکرد.

۱۳) توزیع عادلانه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی بین اعضاء هیأت علمی گروه (دروس، پایان نامه ها، رساله ها و سایر موارد).

۱۴) نظارت بر انجام فعالیتهای گروه و اجرای ضوابط و آئین نامه های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اداری و مالی و سایر مصوبات شوراهای دانشکده و دانشگاه.

۱۵) برنامه ریزی جهت انجام طرحهای پژوهشی کاربردی و مورد نیاز کشور به کمک اعضای هیأت علمی در گروه.

۱۶) همسو نمودن فعالیتهای گروه با راهبردها و سیاستهای کلان دانشکده و دانشگاه

۱۷) برنامه ریزی و نظارت بر تصویب و اجرای به موقع پایان نامه ها، رساله ها، آزمونها و سمینارهای دوره ای دانشجویان.

۱۸) برنامه ریزی برای توسعه رشته تحصیلی در گروه و تأسیس گرایشهای کاربردی مورد نیاز و ایجاد رشته های جدید و میان رشته ای در گروه.

۱۹) برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای اعضاء هیأت علمی گروه به منظور اختصاص وقت مشاوره علمی و فرهنگی و تعامل با دانشجویان.

۲۰) برنامه ریزی و نظارت بر رعایت اصول ایمنی و محیط زیست در فعالیتهای گروه.

۲۱) تلاش و ترغیب اعضای هیأت علمی در تولید علم و چاپ و انتشار تولیدات علمی (مقاله علمی، پژوهشی، علمی ترویجی، کنفرانسها، تألیف و تصنیف، نقد کتاب، اختراع، جشنواره های علمی، هنری، مسابقات بین المللی و ...)

۲۲) انجام سایر امور ارجاعی از سوی دانشکده و دانشگاه.

۲۳) برنامه ریزی بهینه برای ارائه دروس آموزشی و نظارت بر ثبت نام دانشجویان در آغاز هر ترم

۲۴) رعایت مقررات و قوانین و ضوابط مالی در کسب درآمدها و هزینه کرد

۲۵) شرح وظایف مدیران گروه های آموزشی، در جلسه مورخ ۸۶/۱۱/۱۵ شورای نظارت، ارزیابی و

بهینه سازی عملکرد و در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۸۶/۱۲/۵ و در جلسه مورخ ۸۶/۱۲/۲۰

شورای دانشگاه در قالب ۲۵ ماده طرح و به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا و جایگزین

مصوبات قبلی می گردد.

