



جمهوری اسلامی ایران
نهاد نمایندگی مقام معظم رهبر در دانشگاهها
دانشگاه فرهنگیان

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۴/۰۶

شماره: ۹۵/۱۲/۴۲۴۶

پیوست: دارد

مسئولان محترم دفاتر نهاد پردیس های استانی دانشگاه فرهنگیان

سلام علیکم

با احترام و آرزوی قبولی طاعات و عبادات ؛ به پیوست تصویر شیوه نامه اجرایی تشکیل و فعالیت گروه های آموزشی دانشگاه فرهنگیان (بازنگری شده در سال ۱۳۹۴) جهت اطلاع و بهره گیری از این ظرفیت جهت تقویت دروس و استادان گروه معارف اسلامی پردیس های استانی ارسال می گردد.

ضمن اصلاح ساختار گروه معارف اسلامی با تلاش لازم برای ایجاد این گروه در هریک از پردیس های استانی و یا نهایتا در هر استان یک گروه آموزشی در دست اقدام می باشد .

بدیهی است پس از تصویب کمیسیون دائمی هیات امناء و نهایتا تصویب هیات محترم امناء ابلاغ واستقرار خواهد یافت .

سید امین اله دادگر
مسئول نهاد دانشگاه فرهنگیان
سازمان مرکزی

رونوشت:

حجت الاسلام و المسلمین جناب آقای علی تقوی معاون محترم منابع انسانی
حجت الاسلام و المسلمین جناب آقای میرمجید سیدقریشی معاون محترم آموزشی و پژوهشی
حجت الاسلام و المسلمین جناب آقای مبشری مدیر محترم گروه های معارف اسلامی
حجت الاسلام و المسلمین جناب آقای علیرضا حیدرزاده مدیر محترم جذب، سنجش و ارزشیابی
جناب آقای ...

۱۳۹۳/۰۷/۰۲ - ۵/۵۰۰۰/۵۲۶۸/۱۰۰

شیوه‌نامه اجرایی تشکیل و فعالیت گروه‌های آموزشی دانشگاه فرهنگیان (بازنگری شده ۱۳۹۴)

مقدمه

به منظور استفاده بهینه از توان اعضای هیات علمی و مدرسان، امکانات و ظرفیت‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی دانشگاه، ترویج فرهنگ کار گروهی و توسعه کیفیت فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی، به استناد مواد ۸ و ۱۶ «آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری» گروه‌های آموزشی دانشگاه فرهنگیان متناسب با رشته‌های آموزشی دایر بر اساس این شیوه‌نامه تاسیس و فعال می‌شوند.

ماده ۱- تعریف گروه آموزشی

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیات علمی و مدرسان متخصص در یک رشته تحصیلی و یا رشته‌های مرتبط و همخوان که در «پردیس» دایر است و اعضای هیات علمی و مدرسان هر گروه، مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می‌دهند.

تبصره ۱: گروه‌های آموزشی دانشگاه، به استثنای «گروه معارف اسلامی عمومی»، در دو دسته تحت عنوان «گروه آموزشی رشته تخصصی» و «گروه آموزشی دروس عمومی» طبقه‌بندی می‌شوند.

تبصره ۲: گروه آموزشی «رشته تخصصی» به تناسب رشته‌های دایر دوره کارشناسی پیوسته پردیس، تعریف و تشکیل می‌شود.

ماده ۲- جایگاه سازمانی گروه آموزشی

گروه آموزشی زیر نظر رئیس پردیس فعالیت می‌کند و ارکان آن در دانشگاه فرهنگیان عبارتند از: مدیر گروه، معاون گروه و شورای گروه.

تبصره ۱: گروه معارف اسلامی عمومی بر اساس مقررات مربوط در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (سازمان مرکزی) تشکیل می‌شود و در هر پردیس تمامی اعضای هیأت علمی و مدرسان گروه معارف اسلامی عمومی، «شورای گروه معارف اسلامی پردیس» را تشکیل می‌دهند و یکی از اعضای هیأت علمی یا مدرسان واجد شرایط به عنوان معاون گروه به فعالیت می‌پردازد.

تبصره ۲: گروه‌های آموزشی «دروس عمومی» (مشمول بر دو گروه «دروس تربیتی عمومی» و «دروس فرهنگی عمومی») به صورت استانی تشکیل و زیر نظر مدیر امور پردیس‌های استان فعالیت می‌کنند.

تبصره ۳: هر گروه آموزشی «رشته تخصصی» به تعداد واحدهای آموزشی تابعه پردیس، که خارج از شهر محل استقرار پردیس واقع هستند، می‌تواند معاون داشته باشد.

تبصره ۴: هر گروه آموزشی «دروس عمومی» به تعداد پردیس‌های استان و واحدهای آموزشی تابعه آنها، که خارج از شهر محل استقرار پردیس واقع هستند، می‌تواند معاون داشته باشد.

تبصره ۵: جلسات شورای گروه هر دو هفته یک بار با حضور اعضا تشکیل می‌شود. دعوت از اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو برای شرکت در جلسات گروه به تشخیص مدیر گروه بلامانع است.

تبصره ۶: ریاست پردیس / واحد تابعه یا مدیر امور پردیس‌های استان، به تناسب، موظف است تمهیدات لازم برای استقرار مدیریت گروه‌های آموزشی / معاونت گروه‌های آموزشی را فراهم کند.

ماده ۳ - ترکیب اعضای گروه آموزشی

با حضور حداقل ۵ نفر عضو هیأت علمی یا مدرس موظف در یک رشته تخصصی، گروه آموزشی تشکیل و تمامی اعضای هیأت علمی و مدرسان موظف در گروه‌های آموزشی ساماندهی می‌شوند.

تبصره ۱: گروه‌های آموزشی «دروس عمومی» بر اساس تخصص‌های مورد نیاز برای ارائه دروس مقرر آن گروه تشکیل می‌شوند. اعضای گروه‌های دروس عمومی می‌توانند از میان اعضای گروه-های رشته‌ای انتخاب شوند.

تبصره ۲: در صورت کمبود یا نبود اعضای متخصص در یک رشته، گروه آموزشی از ترکیب متخصصان چند رشته مرتبط تشکیل می‌شود.

تبصره ۳: در هر پردیس تشکیل دست کم یک گروه آموزشی «رشته‌ای»، الزامی است. در شرایطی که تعداد اعضای هیات علمی و مدرسان موظف یک پردیس برای تشکیل یک گروه آموزشی کافی نباشد، استفاده از دبیران تمام وقت (اعم از موظف^۱ یا مامور) دارای دکترای تخصصی یا اعضای هیات علمی غیرموظف دارای دکترای تخصصی با اخذ مجوز از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در قالب عضو موقت و حسب مورد با قرارداد مشخص، بلامانع است.

ماده ۴ - وظایف گروه آموزشی

- ۴-۱- هماهنگی ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته / رشته‌های مربوطه.
- ۴-۲- تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس در آن رشته / رشته‌ها لازم است.
- ۴-۳- نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس بر اساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب.
- ۴-۴- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه.
- ۴-۵- اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و میهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان.
- ۴-۶- بررسی طرح‌های تحقیقی و پیشنهاد آنها به شورای پردیس.
- ۴-۷- اظهار نظر درباره ماموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای پردیس محل خدمت.
- ۴-۸- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیئت علمی متخصص و پیشنهاد به رئیس پردیس جهت ارجاع به مراجع ذیربط.
- ۴-۹- ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای پردیس.
- ۴-۱۰- بازنگری و تدوین برنامه‌های درسی طبق اختیاراتی که شورای برنامه‌ریزی درسی دانشگاه و شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تفویض کرده است.

^۱ منظور فقط آن دسته از دبیران شاغل تمام وقت موظف است که قبل از تاریخ ۱۳۹۱/۰۴/۲۴ صلاحیت تدریس آنان احراز و برای آنان حکم دبیری

۴-۱۱- بررسی و اعلام نظر در خصوص اصلاح سرفصل‌ها و تجدید نظر در عنوان درس‌ها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی برای پیشنهاد به شورای برنامه‌ریزی درسی دانشگاه جهت تصویب در شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

۴-۱۲- مشارکت و نظارت بر تنظیم برنامه آموزشی کلاس‌های درس و انتخاب واحد دانشجویان.
۴-۱۳- بررسی صلاحیت علمی اعضای هیات علمی و مدرسان مدعو و متقاضی انتقال و جذب هیات علمی.

۴-۱۴- مشارکت در برنامه‌ریزی و اجرای همایش‌ها، سمینارها و نشست‌های علمی در سطح پردیس و استان.

۴-۱۵- مشارکت و نظارت بر برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های کارورزی دانشجویان در سطح مدرسه.

۴-۱۶- انتخاب استاد راهنمای تحصیلی برای هر گروه - رشته ورودی دانشجویان از میان اعضای هیات علمی / مدرسان موظف مطابق ماده ۶ آیین‌نامه آموزشی (دوره‌های کاردانی و کارشناسی مصوب شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی) با هماهنگی رئیس پردیس / واحد تابعه.

ماده ۵ - نحوه انتصاب مدیر گروه آموزشی

مدیر گروه به پیشنهاد رئیس پردیس^۲ از میان اعضای گروه (ترجیحاً با مدرک دکترای تخصصی با مرتبه علمی حداقل استادیاری) با تایید و حکم رئیس دانشگاه برای مدت دو سال منصوب می‌گردد.

تبصره ۱: انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه بر اساس ارزیابی عملکرد دوسالانه وی، که توسط معاونت نظارت، سنجش و تضمین کیفیت انجام می‌شود، صورت می‌گیرد.

^۲ شایسته است رئیس پردیس برای افزایش مشارکت اعضا، کسانی را برای مدیریت گروه پیشنهاد کند که گروه آموزشی از طریق انتخابات معرفی کرده است.

تبصره ۲: انتصاب مدیر گروه معارف اسلامی و معاونان آن در هر استان، تابع شرایط و ضوابط مربوط است.

تبصره ۳: مدیر گروه دروس عمومی را مدیر امور پردیس‌های استان، با رعایت سایر شرایط، به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیشنهاد می‌کند.

تبصره ۴: در صورتیکه پردیس، مدرس یا عضو هیات علمی موظف نداشته باشد، مدیر گروه از بین اعضای هیات علمی سایر دانشگاه‌ها یا دبیران (موظف یا مامور تمام وقت) دارای دکترای تخصصی انتخاب و منصوب می‌شود.

تبصره ۵: معاون گروه آموزشی (در گروه‌های رشته تخصصی و دروس عمومی) به پیشنهاد رئیس پردیس مربوط و تایید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، با حکم مدیر امور پردیس‌های استان منصوب می‌شود.

ماده ۶: وظایف و اختیارات مدیر گروه

۱-۶- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیئت علمی و مدرسان اعم از آموزشی (نظری- علمی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیئت علمی و مدرسان گروه و نظارت بر حسن اجرای آن به ویژه در خصوص برنامه‌های اجرایی ذیل:

- نظارت بر کیفیت آموزش دروس در پردیس و کیفیت اجرای کارورزی در مدرسه با توجه به رشته‌های زیرمجموعه گروه.

- نظارت بر وضعیت سخت افزاری و نرم افزاری آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های مربوط به گروه و ارایه گزارش‌های لازم.

- بررسی تقاضای مدرسان و اعضای هیأت علمی در زمینه بازدیدهای علمی دانشجویان و تصویب آنها در شورای گروه.

- برنامه‌ریزی، ایجاد شرایط و ارزیابی نحوه اجرای برنامه‌های کارورزی دانشجویان.

- ۲-۶- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای آموزشی پژوهشی پردیس، با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس پردیس.
- ۳-۶- زمینه سازی برای اقدام گروه به تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط.
- ۴-۶- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه به صورت منظم و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظرات جمعی گروه به رئیس پردیس برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجراء.
- ۵-۶- ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس پردیس به اعضای گروه.
- ۶-۶- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس پردیس.
- ۷-۶- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس پردیس.
- ۸-۶- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس پردیس برای تصویب در شورای آموزشی پژوهشی پردیس.
- ۹-۶- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس پردیس.
- ۱۰-۶- تهیه برنامه منظم و مدون تشکیل جلسات گروه و ارائه به رئیس پردیس.
- تبصره: به استناد ماده ۹ آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها، مدیر گروه می تواند تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات خود را حسب مورد به معاون گروه محول نماید.

ماده ۷- چگونگی فعال سازی گروه های آموزشی

- ۱-۷- برای فعال سازی گروه های آموزشی رشته ای، روسای پردیس هایی که گروه آموزشی در آنها بر اساس مقررات جاری فعال است و گروه های آموزشی آنها دارای شرایط مذکور در این شیوه نامه هستند، موظفند برای همان گروه ها، مدیر گروه معرفی کنند. روسای پردیس هایی که فاقد گروه آموزشی بوده یا گروه های آموزشی آنها فعلاً واجد شرایط مذکور نیستند، موظفند به تناسب رشته های دایر و واحدهای تابعه و متناسب با تعداد اعضای هیات علمی و مدرسان موظف، تعداد و عناوین گروه های آموزشی پردیس را به همراه فهرست اعضای هر گروه به معاونت آموزشی و

تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیشنهاد کنند و پس از تایید عنوان و تعداد گروه‌های آموزشی، به معرفی مدیر گروه آموزشی اقدام نمایند.

۷-۲- برای فعال‌سازی گروه‌های آموزشی عمومی (به استثنای گروه معارف اسلامی عمومی)، هر یک از مدیران امور پردیس‌های استان موظفند از میان اعضای متخصص فعال در دو پردیس، اعضای هر گروه را تعیین و از میان آنان نسبت به انتخاب مدیر گروه اقدام نمایند و مدیر گروه را به معاونت آموزشی و تحصیلات معرفی کنند.

تبصره ۱: برای انتصاب مدیران گروه‌های آموزشی، لازم است دو نفر به عنوان نامزد مدیریت گروه به ترتیب مورد نظر معرفی شوند.

ماده ۸: فوق‌العاده مدیریت گروه‌های آموزشی

با عنایت به مفاد ماده ۵۹ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه، ضرایب فوق‌العاده مدیریت مدیر گروه آموزشی با مرتبه استادیاری به شرح جدول ۲ بر مبنای درصدی از فوق‌العاده مدیریت مدیر امور پردیس‌های استان محاسبه و پرداخت می‌شود.

جدول شماره ۲

پست	سطوح گروه‌ها	تعداد دانشجوی کارشناسی	تعداد اعضای گروه	درصد حق مدیریت
مدیر گروه	سطح یک	بیش از ۶۰۰ نفر	بیش از ۲۲ نفر	۳۰ درصد
	سطح دو	۴۰۰-۶۰۰ نفر	۲۲-۱۵ نفر	۲۸ درصد
	سطح سه	۲۰۰-۴۰۰ نفر	۱۴-۹ نفر	۲۶ درصد
	سطح چهار	۱۰۰-۲۰۰ نفر	۸-۵ نفر	۲۴ درصد
	سطح پنج	کمتر از ۱۰۰ نفر	کمتر از ۵ نفر	۲۲ درصد
معاون گروه	۱۴ درصد			

تبصره ۱: به ازای هر دوره کارشناسی ارشد دایر در یک گروه آموزشی «۳ درصد» و به ازای یک دوره دکترا ۱۰ درصد به حق مدیریت اضافه می‌شود.

تبصره ۲: در همه مواردی که تعداد اعضا به میزان سطح مربوط به دانشجویان نیست، یک سطح پائین از سطح متناظر دانشجویان، لحاظ شود.

تبصره ۳: ضریب مدیریت برای مراتب بالاتر از استادیار، به ازای هر مرتبه ۲ درصد افزایش و ضریب مدیریت برای مرتبه مربی، ۲ درصد کاهش می‌یابد.

تبصره ۴: ضریب مدیریت معاون مدیر گروه، به طور ثابت و یکدست ۱۴ درصد لحاظ می‌شود.

تبصره ۵: سقف پرداخت فوق‌العاده مدیریت گروه‌های آموزشی، ۴۰ درصد فوق‌العاده مدیریت مدیر امور پردیس‌های استان است.

تبصره ۶: فوق‌العاده مدیریت معاون مدیر گروه به طور یکسان برای همه اشکال و سطوح آن، ۱۴ درصد فوق‌العاده مدیریت مدیر امور پردیس‌های استان است.

ماده ۸: تصویب‌نامه

این شیوه‌نامه در ۸ ماده و ۲۳ تبصره با استناد به مصوبه هفتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۰۳/۱۲ شورای دانشگاه و بازنگری شیوه‌نامه قبلی، تنظیم و در جلسه ۱۳۹۴/۱۰/۰۸ شورای دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب، به عنوان جایگزین شیوه‌نامه قبلی، لازم‌الاجراست.

دکتر محمود مهر محمدی

رئیس شورا و سرپرست دانشگاه فرهنگیان

