

آئین نامه اجرایی وظایف رئیس بخش - ماده ۳۹ آئین نامه مدیریت

برگرفته از کارگاه مدیریت آموزشی، ویژه رؤسای بخشها (۲)

وظایف شورای بخش، در ماده ۳۹ آئین نامه مدیریت دانشگاهها و مراکز آموزش عالی، در ۹ بند مشخص شده است. از آنجائی که بسیاری از بندهای این ماده به صورت کلی (غیراجرایی) آمده است، کمتر در مدیریت بخشها مورد استفاده قرار می گیرد. برای تسهیل امر مدیریت در دانشگاه، و به منظور کاربردی کردن آئین نامه مدیریت در اداره دانشگاه، لازم است برای هر یک از مواد آئین نامه مدیریت، یک دستورالعمل اجرایی تدوین گردد.

دستورالعمل حاضر برای ماده ۳۹ آئین نامه مدیریت (وظایف مدیر گروه) تدوین شده است. این دستورالعمل در کارگاهی که در تاریخهای ۲۴ و ۲۵ فروردین ماه ۱۳۸۴ با شرکت ۳۲ نفر از رؤسای بخشها دانشگاه شیراز برگزار گردید، تهیه شده و در تاریخ ۸۴/۹/۲۸ در شورای نظارت و ارزیابی به تصویب رسیده است.

متن این ماده به شرح زیر می باشد:

ماده ۳۹- وظیفه مدیر گروه عبارت است از :

- (الف) تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده؛
- (ب) ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضای گروه؛
- (ج) نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروه؛
- (د) تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده؛
- (ه) تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط؛
- (و) تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده یا آموزشکده ارسال کرده است؛

ز) پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده؛

ح) انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده و یا آموزشکده؛

ط) پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروههای دیگر آماده انجام دادن آن است، به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه؛

ی) ارزیابی کارسالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.

دستورالعمل اجرایی این ماده به شرح زیر است :

دستورالعمل اجرایی تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ...

(بند «الف» ماده ۳۹ - وظیفه مدیر گروه)

برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی بخش در سه جدول زیر با همکاری کمیته‌های مربوطه تهیه شود.

جدول شماره (۱) (بند الف از ماده ۳۹ آئین نامه) این جدول با همکاری کمیته‌های کارشناسی و تحصیلات تکمیلی تهیه می‌گردد.

برنامه آموزشی بخش ----- در نیمسال تحصیلی -----

زمان						محل	مشخصات درس			
پنجشنبه	چهارشنبه	سه شنبه	دو شنبه	یکشنبه	شنبه		گروه	مدرس	شماره درس	نام درس

جدول شماره (۲) برنامه پژوهشی بخش ----- در نیمسال تحصیلی ----- (بند الف از ماده ۳۹ آئین نامه) این جدول با همکاری کمیته پژوهشی تهیه می‌گردد.

الف) طرح‌های مصوب

عنوان طرح	شماره طرح	مجری	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه

ب) سخنرانیهای علمی

مکان	تاریخ - ساعت	سخنران	عنوان سخنرانی

ج) برگزاری سمینارهای علمی بخش

د) شرکت در سمینارهای (داخلی - خارجی)

جدول شماره ۳) برنامه خدماتی بخش ----- در نیمسال تحصیلی ----- (بند الف از ماده ۳۹ آئین نامه) این جدول با همکاری کمیته‌های دیگر تهیه می‌گردد.

۱-۳) خدمات آموزشی

۲-۳) خدمات پژوهشی

۳-۳) خدمات اجرایی

الف) برنامه تشکیل جلسات شورای بخش -----

ب) برنامه تشکیل جلسات کمیته ها

۱) برنامه تشکیل جلسات کمیته آموزشی -----

۲) برنامه تشکیل جلسات کمیته پژوهشی -----

۳) برنامه تشکیل جلسات کمیته تحصیلات تکمیلی -----

۴) برنامه تشکیل جلسات کمیته نظارت و ارزیابی -----

۵) برنامه تشکیل جلسات کمیته فرهنگی -----

دستورالعمل اجرایی ابلاغ برنامه‌های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضای

گروه (بند «ب» ماده ۳۹ - وظیفه مدیر گروه)

رئیس بخش بر اساس برنامه اجرایی بخش (دستورالعمل بند الف ماده ۳۹) برنامه اجرایی وظایف هر یک از اعضای بخش را به صورت زیر به آنان ابلاغ می‌کند.

به نام خدا

سرکار خانم/برادر ارجمند -----

باسلام

احتراماً بدینوسیله برنامه آموزشی، پژوهشی، خدماتی و اجرایی جنابعالی در نیمسال ----- سال تحصیلی ----- به شرح زیر ابلاغ می‌گردد. پیشاپیش برای جنابعالی در اجرای این امور آرزوی توفیق دارم.

موارد					نوع فعالیت
زمان	مکان	گروه	واحد	درس	
				۱-	آموزشی
				۲-	
				۳-	
				۴-	
				۵-	
سایر فعالیتهای آموزشی :					
				۱-	پژوهشی
				۲-	
				۳-	
				۴-	
				۱-	خدماتی و اجرایی
				۲-	
				۳-	
				۴-	

----- با تشکر

----- رئیس بخش

دستورالعمل اجرائی نحوه تشکیل و اداره جلسات شورای بخش(بند «و» از ماده ۳۹ - وظیفه مدیر گروه)

بطور کلی رئیس هر بخش مسئول برگزاری جلسات شورای بخش می باشد و تمام اعضای هیات علمی اعم از رسمی و قراردادی بخش، موظف به شرکت در این جلسات می باشند (در ضمن با موافقت شورای بخش می توان برخی از افراد، مثلاً اعضای باز نشسته، حق التدریس، دانشجو و مأمور به تحصیل، را بدون حق رای و فقط به منظور مشورت برای شرکت در جلسه بخش دعوت نمود). وظایف گروه یا بخش (موضوع ماده ۳۶ آئین نامه مدیریت) بواسطه تشکیل جلسات بخش و تشریک مساعی اعضای بخش در این جلسات ماهیت و ضمانت اجرایی پیدا می کند.

تبصره - چنانچه یکی از اعضای شورا موفق به شرکت در جلسه نباشد، باید مراتب را به اطلاع رئیس بخش برساند.

روند برگزاری جلسه شورای بخش توسط ریاست بخش به قرار زیر می باشد:

- ۱- تعیین زمان جلسه با هماهنگی اعضای بخش؛
- ۲- تهیه دستور جلسه توسط رئیس بخش؛
- ۳- اعلام تاریخ و ساعت برگزاری جلسه شورا و دستور جلسه به تک تک اعضای بخش؛
- ۴- در صورت لزوم، جمع آوری نظرات اعضای بخش در خصوص دستور جلسه برای طرح در شورای بخش؛

نحوه اداره جلسات شورای بخش توسط ریاست بخش

- ۱- تأکید بر حضور به موقع اعضاء جهت تشکیل جلسه؛
- ۲- ارائه مقدمه، اعلان فهرست وار دستور جلسه برای شرکت کنندگان در جلسه و تعیین مدت جلسه؛
- ۳- تعیین یکی از اعضای بخش به عنوان دبیر جلسه^۲ برای ثبت مباحثات مطروحه و تسهیل در امر تهیه صورتجلسه؛
- ۴- طرح دستور جلسه و ارائه خلاصه ای از نظرات اعضاء؛
- ۵- تشویق اعضاء توسط ریاست بخش، جهت طرح و تشریح نظراتشان در خصوص دستور جلسه با رعایت نوبت و در نظر گرفتن محدودیت زمانی جلسه؛
- ۶- جمع بندی نظر اعضای بخش در مورد موضوع جلسه توسط ریاست بخش به منظور رسیدن به اجماع و یا طرح آراء مختلف برای رأی گیری؛

^۱ - در این خصوص می توان در ابتدای شروع هر ترم، ساعت مشخصی را برای برگزاری جلسات شورای بخش در برنامه تمامی اعضا در نظر گرفت، بطوری که تمام اعضای بخش در آن ساعت همانند ساعات کلاسی در بخش حضور داشته باشند.

^۲ - از جمله وظایف دبیر جلسه عبارت است از: ثبت مباحثات جلسه، تعیین نوبت برای شرکت در مباحثات، اعلام وقت و در صورت لزوم همکاری با ریاست بخش برای رأی گیری.

۷- تهیه صورتجلسه توسط رئیس بخش؛

۸- امضای صورتجلسه توسط اعضای شورای بخش. (افرادی که در جلسه غائب بوده‌اند صورتجلسه را امضاء نموده و در برابر نام ایشان، عبارت غائب درج شود)

۹- ارسال یک نسخه از صورتجلسه شورای بخش برای رئیس دانشکده و قرار دادن یک نسخه از آن در پرونده صورتجلسات بخش.

چارچوب صورتجلسه شورای بخش

صورتجلسه شورای بخش.....

تاریخ.....

دستورجلسه:

-۱

-۲

-۳

-۴

مذاکرات:

-۱

-۲

-۳

-۴

اقدامات:

مصوبات:

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

امضا	نام و نام خانوادگی	امضا	نام و نام خانوادگی
	-۲		-۱
	-۴		-۳
	-۶		-۵
	-۸		-۷
	-۱۰		-۹
	-۱۲		-۱۱
	-۱۴		-۱۳

وظیفه مدیر گروه

رئیس بخش ارزیابی کار سالانه اعضای بخش را در فرم زیر* انجام می دهد و طی یک نامه رسمی و محرمانه برای رئیس دانشکده ارسال می دارد.

فرم ارزیابی کار سالانه اعضای هیأت علمی بخش -----

فعالتهای آموزشی						
ردیف	نام و نام خانوادگی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
فعالتهای پژوهشی						
ردیف	نام و نام خانوادگی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
فعالتهای خدماتی و اجرایی						
ردیف	نام و نام خانوادگی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
میزان همکاری با بخش						
ردیف	نام و نام خانوادگی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						

* هر یک از بخشها می توانند برای عینی تر نمودن فرایند ارزیابی از اعضای بخش با همکاری دفتر نظارت و ارزیابی اقدام به تهیه فرمهای ارزیابی دقیق تر نمایند.