

آئین نامه اجرایی وظایف شورای بخش

(نمونه و غیر قابل استناد)

مقدمه

وظایف شورای بخش، در ماده ۳۶ آئین نامه مدیریت دانشگاهها و مراکز آموزش عالی، در بند ۱۵ 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 به 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 ۳۶ آئین نامه مدیریت (وظایف گروه) تدوین شده است. این دستورالعمل در کارگاهی که در تاریخهای ۷ و ۸ بهمن ماه ۱۳۸۳ با شرکت ۲۴ نفر از رؤسای بخشها دانشگاه شیراز برگزار گردید، صرفاً به عنوان نمونه تهیه شده است. قرار است شورای هر بخش، برای خود، یک دستورالعمل اجرایی، نظیر این دستورالعمل، تهیه نماید تا پس از تأیید در شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه، به اجرا گذاشته شود.

دستورالعمل حاضر در ۱۰ ماده تدوین شده است.

- مواد ۱ و ۲ به ترتیب مواد ۳۵ و ۳۶ آئین نامه مدیریت می باشد.
- مواد ۳، ۴، ۵، و ۶ شرح بند الف از ماده ۳۶ است.
- در ماده ۷ این دستورالعمل، پنج کمیته مشخص شده است تا وظایف مندرج در ماده ۳۶ را برعهده گیرند.
- ماده ۸ وظایف کمیتهها، ماده ۹ نحوه تعیین اعضای کمیتهها و ماده ۱۰ ارتباط کمیتهها را با شورای بخش بیان می کند.

ماده ۱: تعریف شورای بخش

بر اساس ماده ۳۵ آئین‌نامه مدیریت دانشگاهها و مراکز آموزش عالی، اعضاء هیأت علمی بخش مجموعاً شورای بخش را تشکیل می‌دهند.

ماده ۲: وظایف شورای بخش

وظایف شورای بخش بر اساس ماده ۳۶ آئین‌نامه مدیریت دانشگاهها و مراکز آموزش عالی عبارتند از:

- الف- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی ؛
- تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس لازم است؛
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهارنظر در مورد متون درسی و محتوای دروس بر اساس برنامه‌ها و سرفصلهای مصوب؛
- اظهار نظر درباره ساعات و سنوات تدریس و تحقیق اعضای بخش ؛
- ه- اظهار نظر در مورد روند انجام امور در بخش و نحوه مدیریت بخش ؛
- اظهار نظر درباره بورسها و مأموریتهای اعضای هیأت علمی و دانشجویان بخش و پیشنهاد آن به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده؛
- بررسی نیاز گروهها به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و اظهارنظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای پیشنهادی برای طی مراحل قانونی؛
- برنامه‌ریزی تحقیقاتی، بودجه‌ای و بررسی نیازهای استخدامی، همکاری و نظارت بر فعالیتهای واحدها و مراکز تحقیقاتی مصوب بخش؛
- ارزیابی عملکرد سالانه واحدها و مراکز تحقیقاتی (مرتبط با بخش) مصوب در دانشگاه، دانشکده یا بخش برای طرح در مراجع ذیربط؛
- برنامه‌ریزی و امکان‌سنجی اجرای کنفرانسها، سمینارها و کارگاههای علمی و پس از تصویب ارجاع به مراجع ذیربط؛
- برنامه‌ریزی جهت توسعه کمی و کیفی بخش؛
- اعلام ظرفیت پذیرش دانشجو؛

- تعیین نماینده بخش برای داخل و خارج دانشگاه؛
- بررسی پیشنهادهای ارائه شده از گروهها و کمیته‌های داخلی بخش؛
- ارزیابی سالانه کار بخش جهت ارتقاء سطح آموزشی، پژوهشی و اداری بخش و تنظیم گزارشات مورد نیاز.

ماده ۳: منظور از فعالیتهای آموزشی در ماده ۳۶ آئین‌نامه مدیریت دانشگاهها عبارت است از

- ۱- ارائه دروس شامل دروس بخش و دروس سرویسی؛
- ۲- سفارش منابع درسی؛
- ۳- توسعه، تهیه و تجهیز امکانات آموزشی؛
- ۴- توسعه و روزآمد کردن محتوای دروس؛
- ۵- امور مربوط به امتحانات؛
- ۶- نظارت و ارزشیابی آموزشی؛
- ۷- برنامه‌ریزی درسی و آموزشی؛
- ۸- ارائه مشاوره به دانشجویان؛
- ۹- گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی بخش؛
- ۱۰- تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو در مقاطع مختلف؛
- ۱۱- طراحی و برگزاری آزمونهای ورودی و جامع دکتری؛
- ۱۲- ارتقای مهارتهای آموزشی اعضای هیأت علمی؛
- ۱۳- جذب اعضای هیأت علمی جدید؛
- ۱۴- ایجاد گرایش‌ها و رشته‌ها و مقاطع جدید؛
- ۱۵- هدایت انجمن‌های علمی بخش؛
- ۱۶- برگزاری کارگاههای آموزشی - علمی؛
- ۱۷- بازدیدهای علمی؛

ماده ۴: منظور از فعالیتهای پژوهشی در ماده ۳۶ آئین نامه عبارت است از

- ۱- تعیین سیاست کلی پژوهشی بخش (اولویت بندی)؛
- ۲- ارائه طرح های پژوهشی؛
- ۳- طرح پیشنهادات پژوهشی اعضاء هیأت علمی در بخش؛
- ۴- تشویق اعضاء هیأت علمی به فعالیت های پژوهشی گروهی؛
- ۵- برگزاری نشست های علمی؛
- ۶- برگزاری سمینارها و ژورنال کلاب (تازه های علمی)؛
- ۷- برگزاری نشست ها و کنفرانس های علمی و سخنرانی ها؛
- ۸- شرکت در سمینارها؛
- ۹- سفارش مجلات علمی، کتب، تجهیزات و مواد پژوهشی؛
- ۱۰- توسعه، تهیه و تجهیز امکانات و تدارکات در زمینه پژوهشی؛
- ۱۱- برقراری ارتباط پژوهشی با خارج از دانشگاه؛
- ۱۲- استخدام اعضاء هیأت علمی پژوهشی؛
- ۱۳- بررسی پرونده های ارتقاء و سفرهای مطالعاتی؛

ماده ۵: سایر فعالیتهای غیر از فعالیتهای آموزشی و پژوهشی که در بخش صورت می گیرد، فعالیتهای

دیگری نظیر فعالیتهای اجرایی و خدماتی نیز در بخش انجام می شود که به پاره ای از آنها اشاره می-

گردد.

- ۱- شرکت اعضاء هیأت علمی در کمیته های بخش، دانشکده و دانشگاه
- ۲- مشارکت اعضاء هیأت علمی در سمت های اجرایی دانشگاه
- ۳- اجرائی کردن مفاد تفاهم نامه های دانشگاه با خارج از دانشگاه
- ۴- ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی و خدمات مشاوره ای به خارج از دانشگاه

ماده ۶: منظور از هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و سایر فعالیتهای در بخش عبارتست از:

ایجاد توازن و تعادل بین حوزه فعالیت های آموزشی و پژوهشی و سایر فعالیتهای اعضای هیأت علمی است به نحوی که حداقل وظایف آموزشی و پژوهشی و سایر فعالیتهای اعضای به سهولت انجام شود و اعضای هیأت علمی، فرصت فعالیت و ارتقای مهارتهای خویش را در حوزه های آموزشی، پژوهشی و اجرایی داشته باشند.

ماده ۷: به منظور اجرای امور جاری بخش و هماهنگ سازی فعالیتهای مختلف بخش، کمیته های پنجگانه زیر تشکیل می گردد.

الف) کمیته آموزشی کارشناسی

ب) کمیته پژوهشی

ج) کمیته تحصیلات تکمیلی

د) کمیته نظارت و ارزیابی

ه) کمیته فرهنگی

ماده ۸: وظایف بخش (مندرج در ماده ۳۶ آئین نامه مدیریت) به شرح زیر بین کمیته های فوق توزیع می شود:

الف) وظایف کمیته آموزشی (کارشناسی):

- ۱) تهیه برنامه چهارساله درسهایی که دانشجویان کارشناسی بخش باید بگذرانند طی مراحل اجرائی زیر:
 - ۱-۱) تهیه برنامه چهارساله پیشنهادی به تفکیک نیمسال های تحصیلی هشت گانه، شامل دروس عمومی، پایه، تخصصی و اختیاری در هر نیمسال با ذکر پیشنهاد،
 - ۲-۱) اطلاع رسانی (درمورد برنامه چهارساله) به اعضای هیأت علمی بخش و کسب نظرات تخصصی آنها؛
 - ۳-۱) تهیه برنامه نهایی (چهارساله) با توجه به نظر همکاران؛
 - ۴-۱) ارائه برنامه چهارساله به شورای بخش و تصویب آن توسط شورا؛

۵-۱) تجدید نظر و روزآمد کردن برنامه به صورت دوسالانه؛

۲) توزیع دروس طی مراحل زیر:

۱-۲) تهیه آئین‌نامه ویژه توزیع دروس به نحوی که ملاکهای توزیع بر اساس علاقه و تخصص

اعضای هیأت علمی و نیاز بخش، به صراحت بیان شده باشد.

۲-۲) توزیع دروس بر اساس آئین‌نامه ویژه توزیع دروس.

۳) تعیین منابع درسی و کمک درسی طی مراحل اجرایی ذیل:

۱-۳) درخواست منابع درسی از اساتید، مشتمل بر مشخصات کامل اعم از نام کتاب،

نویسنده، سال انتشار و ناشر؛

۲-۳) تعیین مشخصات منبع درسی توسط گروههای تخصصی جهت دروسی که در چند

گروه توسط چند استاد ارائه می‌شود و یا دروسی که منابع مشترک دارند؛

۳-۳) تهیه فهرستی از منابع دروس دوره و ارسال آن به رئیس بخش به منظور سفارش

کتاب.

۴) تعیین نیازهای احتمالی بخش به مدرسان حق‌التدریس و اعلام آن به رئیس بخش؛

۵) تطبیق دروس دانشجویان انتقالی؛

۶) تأیید گزارش فارغ‌التحصیلی علمی دانشجویان کارشناسی که توسط کارشناس بخش تهیه شده است؛

۷) تعیین ظرفیت پذیرش دانشجویان کارشناسی.

ب) وظایف کمیته پژوهشی

۱) سامان دادن امور مربوط به برگزاری سمینارها و کنفرانسهای علمی؛

۲) تدوین برنامه همکاری و خدمات علمی به جامعه؛

۳) تهیه راهکارهای جستجوی نیازهای علمی و خدماتی جامعه؛

۴) ارتباط با دفتر همکاریهای علمی دانشگاه؛

۵) آگاه کردن اعضای هیأت علمی از نیازهای علمی و خدماتی جامعه؛

۶) تهیه برنامه سخنرانی‌های علمی بخش و اجرای آن؛

۷) تشکیل تیمهای پژوهشی برای انجام خدمات علمی در جامعه؛

۸) امور مربوط به ارائه تسهیلات برای شرکت اعضای هیأت علمی در سمینارهای و دوره‌های کوتاه مدت؛

۹) برقراری ارتباط و همکاری علمی و پژوهشی با مجامع پژوهشی و علمی داخلی و خارجی؛
۱۰) همکاری با انجمن‌های علمی دانشجویی و حمایت علمی از سمینار و کنفرانس‌های علمی دانشجویی.
۱۱) اظهار نظر در مورد ارتقای اعضای هیأت علمی، ارزیابی سالانه اعضای هیأت علمی، بورسها و فرصت مطالعاتی

ج) وظایف کمیته تحصیلات تکمیلی

- ۱) تعیین ظرفیت پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی؛
- ۲) تدوین آئین‌نامه اجرایی برگزاری آزمونهای ورودی و جامع دکتری و اجرای آن؛
- ۳) توزیع دروس تحصیلات تکمیلی و تدوین آئین‌نامه اجرایی توزیع دروس؛
- ۴) برنامه زمان بندی دوره تحصیلات تکمیلی؛
- ۵) پیشنهاد منابع درسی و سفارش آنها؛
- ۶) پیشنهاد دوره‌های جدید و یا رشته‌های تحصیلات تکمیلی به کمیته برنامه ریزی و نظارت و ارزیابی.

د) وظایف کمیته برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی

- ۱) تجدید نظر در برنامه‌های درسی و ارائه برنامه های جدید طی مراحل زیر:
 - ۱-۱) تشکیل جلسات مرتب برای برنامه ریزی درسی
 - ۲-۱) تهیه برنامه های جدید درسی و یا تجدید نظر در محتوای دروس به کمک گروههای تخصصی بخش؛
 - ۳-۱) طرح برنامه های درسی در شورای بخش
 - ۴-۱) تدوین برنامه نهایی و ارائه آن به شورای برنامه‌ریزی درسی دانشکده

- (۲) پیش بینی نیاز بخش به استخدام اعضای هیأت علمی با نوع تخصص و تصویب آن در شورای بخش؛
- (۳) اظهار نظر در مورد تقاضای استخدام جدید طی مراحل زیر:
- ۱-۳) طراحی فرم تقاضای استخدام و تصویب آن در شورای بخش؛
- ۲-۳) بررسی اولیه فرم تقاضای استخدام که توسط متقاضی تکمیل گردیده است؛
- ۳-۳) تعیین اعضای کمیته تخصصی (استادیار به بالا) بر حسب تخصص متقاضی و تأیید آن در شورای بخش و توسط رئیس دانشکده؛
- ۴-۳) اظهار نظر کمیته تخصصی در فرم ویژه؛
- ۵-۳) گزارش و یا تصویب نظر کمیته در شورای بخش.
- (۴) اظهار نظر در مورد ارتقای اعضای هیأت علمی، ارزیابی سالانه اعضای هیأت علمی، بورسها و فرصت مطالعاتی طی مراحل مشابه بند ۳؛
- (۵) انجام ارزیابی درونی بخش؛
- (۶) تهیه فرمهای ارزیابی با همکاری دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه؛
- (۷) اجرای برنامه‌های ارزیابی و ارائه آنها به رئیس بخش؛
- (۸) همکاری با دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه در اجرای برنامه‌های ارزیابی و نظارتی؛
- (۹) انجام امور مربوط به تغییر رشته، میهمانی و انتقالی دانشجو؛

د) وظایف کمیته فرهنگی

- (۱) برگزاری اردوها، جلسات، مهمانی‌ها و مراسم ویژه اعضای بخش؛
- (۲) برگزاری جلسات مشترک با دانشجویان؛
- (۳) برگزاری مراسم معارفه دانشجویان جدیدالورود؛
- (۴) برگزاری کلاسهای فوق برنامه برای دانشجویان بخش (همچون آمادگی جهت شرکت در مسابقات دانشجویی) انجام امور مربوط به انجمن علمی دانشجویان بخش؛
- (۵) برگزاری جشنهای فارغ التحصیلی.

ماده ۹: نحوه تعیین اعضای کمیته‌ها

رئیس بخش اعضای کمیته را از میان اعضای هیأت علمی شورا تعیین می‌کنند و برای هر کمیته یک نفر از اعضای کمیته به عنوان مسئول آن کمیته قرار می‌دهد. رئیس بخش برای اعضای کمیته‌ها و مسئول هر کمیته حکم صادر می‌نماید.

ماده ۱۰: نحوه ارتباط کمیته‌ها با شورای بخش

مسئول هر کمیته در جلسه شورای بخش، عملکرد کمیته خود را گزارش می‌دهد. مواردی که احتیاج به تصویب و تصمیم‌گیری دارد را می‌توان به دو دسته تقسیم نمود:

- دسته اول مواردی که پس از تصویب در کمیته‌ها باید در شورای بخش به تصویب نهایی برسد.

- دسته دوم مواردی که پس از تصویب در کمیته‌ها به تصویب نهایی نیاز ندارد.

تعیین موارد دسته اول و دسته دوم در شورای بخش صورت می‌گیرد.