**گروههای آموزشی**

**آیین نامه تشکیل گروههای آموزشی – پژوهشی  
پردیس ها و مراکز آموزش عالی دانشگاه فرهنگیان**

**مقدمه :  
گروههای آموزشی - پژوهشی از جمله مهمترین ارکان هر واحد دانشگاهی از جمله دانشگاه فرهنگیان به شمار می روند و به لحاظ رویکردی و کارکردی نقشی بی بدیل در توسعه و ارتقاء فعالیت آن دارند.  
توسعه در رویکرد به معنای افزایش کمی و کیفی نقش و مسئولیت گروههای آموزشی در ارتباط سازمانی و به عنوان عناصر مرتبط و      شبکه ای و تشکیل دهنده دپارتمانهای تخصصی دانشگاه فرهنگیان است ؛ و توسعه در کارکرد به معنای افزایش میزان تأثیرگذاری علمی ، آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی آنهاست .  
مآلاً محصول تغییر رویکرد به گروههای آموزشی -  پژوهشی و بهینه سازی کارکرد آنها ، تحول و ارتقاء در برنامه ریزی و فعالیت آموزشی و پژوهشی دانشگاه و افزایش سطح بهره گیری از روشهای نوین تدریس و فناوری خواهد بود.**

**ماده 1 - تعاریف      
1-1-گروه آموزشی-  پژوهشی واحدی است متشکل از  اعضا ی هیأت علمی و مدرسان متخصص در یک رشته تحصیلی و یا رشته های مرتبط و همخوان که در پردیس / مرکز آموزش عالی دایر است . در دانشگاه فرهنگیان به تناسب عناوین رشته های کارشناسی پیوسته که در هر  پردیس / مرکز آموزش عالی دایر می باشند گروه آموزشی – پژوهشی تشکیل می گردد  
2-1-اعضای اصلی: اساتید و اعضای هیأت علمی و مدرسین موظف پردیس / مرکز آموزش عالی  
(\*با بیشترین ساعت تدریس)  
3-1-اعضای پیوسته: اساتید و اعضای هیأت علمی پردیس / مرکز آموزش عالی که با حفظ عضویت در گروه آموزشی اصلی، دروس مربوط را در گروه دیگر نیز تدریس می کنند.  
4-1-اعضای مدعو: اساتید دانشگاهها و مدرسینی که بنا به ضرورت آموزشی - پژوهشی با گروه آموزشی طبق ضوابط همکاری  
می کنند و برای یک یا حداکثر 3 جلسه در نیمسال تحصیلی دعوت می شوند.**

**ماده 2 - جایگاه سازمانی  
گروههای آموزشی - پژوهشی در پردیس / مرکز آموزش عالی به ترتیب ذیل شورای آموزشی ، معاونت آموزشی – پژوهشی و ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی قرار می گیرند.**

**ماده 3- اهداف تشکیل گروههای آموزشی - پژوهشی عبارتند از :  
1-3 - ایجاد فضای مناسب برای هم اندیشی و همکاری اعضای هیأت علمی و مدرسان هم رشته در جهت پیشبرد اهداف آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
2-3 –توسعه و روز آمد کردن خدمات آموزشی و پژوهشی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی ؛  
3-3 –بررسی و ارزیابی عناوین و محتوای دروس و سرفصلها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی و تکمیلی ؛  
4-3 - بهینه سازی و ارتقاء علمی ، آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی اعضای گروه ؛  
5-3 – جلب مشارکت فکری ، علمی و عملی متخصصان و اعضای هیأت علمی سایر دانشگا هها ؛  
6-3 – ایجاد شبکه علمی از مدرسان هر رشته در سراسر کشور با محوریت دپارتمان تخصصی مربوطه در دانشگاه فرهنگیان ؛  
7-3 – بررسی و تصویب عناوین پایان نامه ها .**

**ماده 4 – ترکیب هر گروه آموزشی – پژوهشی مطابق تشکیلات تفصیلی مصوب دانشگاه فرهنگیان به ترتیب ذیل می باشد :  
-    مدیر گروه  
-    کارشناس آموزشی ، پژوهشی پردیس / مرکز آموزش عالی  
-    چهار نفر عضو هیأت علمی یا مدرس  
تبصره 1 : تشکیل گروه در پردیس / مرکز آموزش عالی با حداقل 3 نفر عضو هیأت علمی یا مدرس ( یک مدیر گروه و دو عضو ) امکان پذیر است . در پردیس ها یا مراکز آموزش عالی که امکان تأمین این تعداد عضو اصلی وجود ندارد ؛ از اعضای هیأت علمی و مدرسان سایر پردیس ها و مراکز دانشگاه فرهنگیان و یا در مرحله بعد سایر دانشگاههای استان مربوطه بعنوان عضو پیوسته با پیشنهاد مدیر گروه ، تأیید معاون آموزشی – پژوهشی و ابلاغ رییس پردیس / مرکز آموزش عالی استفاده شود .  
تبصره 2 : مدیر گروه می تواند با موافقت معاون آموزشی – پژوهشی برای موضوعات و جلسات خاصی از اساتید دانشگاهها و مدرسان ممتاز به عنوان استاد مدعو دعوت به همکاری نماید.  
تبصره 3 : رییس ، معاون آموزشی – پژوهشی و سایر معاونان پردیس / مرکز آموزش عالی در حوزه تخصصی خود می توانند عضو اصلی ، پیوسته یا مدعو گروههای آموزشی – پژوهشی باشند.  
  
ماده 5- وظایف و اختیارات گروههای آموزشی – پژوهشی در قالب چهار دسته ذیل طبقه بندی می شوند:  
الف – وظایف سازمانی و اجرایی  
1-ارتباط مستمر با معاون آموزشی – پژوهشی پردیس / مرکز آموزش عالی و از جمله سامانه آموزش برای کسب اطلاع از وظایف جاری ؛  
2- تهیه برنامه منظم و مدون تشکیل جلسات گروه و ارائه به معاون آموزشی – پژوهشی ؛  
3- انجام وظایف مربوطه در طول سال تحصیلی از برنامه ریزی آموزشی تا برگزاری امتحانات ؛  
4-مشارکت در تنظیم برنامه آموزشی هفتگی و برنامه تدریس اعضای هیأت علمی و مدرسان ؛  
5- تهیه برنامه زمان بندی سفرها و بازدیدهای علمی و ارائه به معاون آموزشی – پژوهشی ؛  
6- اجرای مصوبات شورای آموزشی در امور مربوطه ؛  
7- رعایت کامل مقررات اداری ، آموزشی و پژوهشی دانشگاه فرهنگیان ؛  
8-تهیه و ارائه گزارشهای دوره ای از فعالیت خود و همچنین مشارکت در فرایند ارزیابی سالانه فعالیتهای گروه .  
ب – وظایف آموزشی و علمی  
9-برنامه ریزی فعالیتهای آموزشی گروه برای سال تحصیلی و پیشنهاد به معاون آموزشی – پژوهشی ؛  
10-بررسی و ارائه پیشنهاد ها در خصوص متون ، محتوا و منابع درسی بر اساس برنامه آموزشی و سرفصلهای مصوب ؛  
11-مشارکت و همفکری با معاون آموزشی – پژوهشی در خصوص برنامه ریزی آموزشی از جمله : چینش دروس ، انتخاب واحد دانشجویان ، ترم تابستانی ، معرفی به استاد ، تطبیق واحد ها ، واحدهای جبرانی و ...  
12- تلاش برای کسب و ارائه دانش روز و یافتن روشهای مناسب و نوین انتقال مفاهیم و معانی آموزشی به دانشجو معلمان .  
ج – وظایف پژوهشی  
13-برنامه ریزی برای فعالیتهای پژوهشی در سال تحصیلی ؛  
14-مشارکت در تعیین سیاستهای پژوهش محوری در کلاسهای درس و مشارکت در تعیین نحوه و میزان اختصاص نمره پژوهشی به دانشجویان ؛  
15-ارائه طرح و برنامه برای ارتقاء سطح علمی و پژوهشی اعضای گروه و مشارکت در اجرای آنها ؛  
16-تهیه و چاپ مقالات علمی – پژوهشی و همکاری در تدوین و چاپ نشریات ؛  
17-تهیه و ارائه گزارشهای علمی در جلسات گروه ؛  
18-مشارکت در برنامه ریزی و اجرای همایش ها و سمینارهای علمی و شرکت مدرسان در دوره های تخصصی ؛  
19-مشارکت در تجهیز کتابخانه ، آزمایشگاه ، کارگاه ، بانک اطلاعاتی و ...  
د – وظایف اخلاقی و فرهنگی  
20-پایبندی به فضایل اخلاقی مانند نظم ، صداقت ، مسئولیت پذیری و امانت داری ؛  
21-همفکری و همکاری و ارتباط سازنده و مؤثر با کادر اداری و آموزشی ؛  
22-پرهیز از تکروی و گسترش روحیه همکاری و فعالیت جمعی ؛  
23-درک شرایط و اقتضائات محیطی ، فیزیکی ، اقتصادی ، فرهنگی و ارائه پیشنهادهای متناسب با امکانات و شرایط  
24-همکاری با معاونت فرهنگی – دانشجویی در انجام فعالیتهای تکمیلی و فوق برنامه .  
 ماده 6- نحوه انتخاب مدیر و معاون گروه آموزشی - پژوهشی  
مدیر و معاون گروه آموزشی – پژوهشی از میان اعضای اصلی گروه با پیشنهاد معاون آموزشی – پژوهشی و حکم رییس پردیس / مرکز آموزش عالی برای مدت 2 سال منصوب می گردند و انتخاب مجدد آنها پس از بررسی عملکرد و ارزشیابی کار ، بلا مانع است .**

**ماده 7- وظایف مدیر گروه آموزشی  
از آنجایی که مدیرگروه  یکی از اعضای اصلی ( عضو هیأت علمی و یا مدرس موظف )پردیس / مرکز آموزش عالی می باشد علاوه بر وظایف عضویت در گروه ، وظایف و مسئولیت هایی  نیز به عنوان مدیر گروه بر عهده دارد :  
الف - وظایف اجرایی  
1) تهیه و ارائه  برنامه اجرایی وظایف آموزشی - پژوهشی هریک از اعضای گروه به رییس پردیس / مرکز آموزش عالی و برنامه زمانبندی حضور خود و سایر اعضای هیأت علمی و مدرسان موظف / غیر موظف / حق التدریس به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
2) تهیه وابلاغ کتبی برنامه زمانبندی جلسات همراه با اسامی اعضا ( اصلی – پیوسته – مدعو )گروه آموزشی در آغاز  نیمسال تحصیلی به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی و اجرای دقیق آنها به ویژه هماهنگی های لازم با اعضای گروه و یاد آوری مقررات آموزشی ؛  
3) مستند سازی اسناد و سوابق گروه و طراحی بانک اطلاعات شامل اطلاعات اعضای گروه اعم از اصلی ، پیوسته و مدعو و گزارش به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی در آغاز نیمسال تحصیلی ؛  
4) اجرای طرح ارزیابی گروه آموزشی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی و مستند سازی نتایج آن به طور ادواری و ارائه به رییس پردیس / مرکز آموزش عالی و طرح در شورای آموزشی پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
5) نظارت بر تصویب و اجرای طرح تحقیق مربوط به پایان نامه های دانشجویی در مقاطع کارشناسی / کارشناسی ارشد / دکتری و گزارش به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
6) بررسی وتأیید مدارک ترفیعات اعضای هیأت علمی و ارجاع به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
7) پیشنهاد بودجه سالانه گروه همراه با مستندات به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی در جهت طرح در شورای آموزشی ؛  
8) تشکیل جلسات ادواری با معاونت آموزشی و پژوهشی / ریاست پردیس / مدیران و سایر گروههای آموزشی و نماینده دانشجویان و ارسال گزارش نتایج نشست ها به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی و طرح در شورای آموزشی ؛  
 9) شرکت در تمامی جلساتی که از طرف ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی ابلاغ می شود ؛  
10) انجام امور ارجاعی از سوی ریاست و یا معاونت آموزشی و پژوهشی پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
11) تهیه کلیه فرم های مورد نیاز گروه آموزشی و ارائه به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی جهت تأ یید .  
ب - وظایف علمی – آموزشی  
12) طراحی و تدوین  برنامه های پیشنهادی آموزشی- پژوهشی با مشارکت اعضای گروه و بر اساس سیاست های راهبردی دانشگاه فرهنگیان و پردیس / مرکز آموزش عالی قبل از شروع سال تحصیلی ؛  
13)به روز آوری برنامه های درسی گروه و نظارت بر اجرای دقیق برنامه های درسی مصوب ؛  
14)پیش بینی نیاز های گروه در مورد جذب اعضای هیأت علمی و پیشنهاد به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
15)برنامه ریزی توسعه ای برای رشته تحصیلی گروه آموزشی و تأسیس رشته ها و میان رشته ها بر ای طرح در شورای آموزشی ؛  
16)برنامه ریزی و نظارت بر اجرای مصوبات گروه در خصوص برنامه های آموزشی به ویژه ثبت نام و انتخاب واحد  دانشجویان ، امتحانات و ارزیابی سئوالات  و تطبیق دادن با سر فصل های مصوب و گزارش به رییس پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
17)تهیه و ارائه جدول دروس نیمسال تحصیلی با همکاری اعضای گروه با رعایت ضوابط و مقررات آیین نامه های آموزشی وزارت علوم وشورای آموزشی دانشگاه و گزارش به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
18)تهیه محتوای آموزشی برای به روز رسانی سایت پردیس / مرکز آموزش عالی و پیشنهاد به ریاست ؛  
19)همفکری و مشارکت در خصوص حل مشکلات تحصیلی دانشجویان با معاونت آموزشی و پژوهشی و کارشناسان آموزش ؛  
20)آگاهی از تقویم آموزشی و زمانبندی های سامانه آموزش و اطلاع رسانی به موقع به اعضای گروه .  
 ج - و ظایف پژوهشی – فناورانه       
21)هم اندیشی با اعضای گروه در خصوص تازه های علمی و برنامه ریزی جهت راهکارهای انتقال سازمان یافته آنها به دانشجویان ؛  
22) برنامه ریزی برای برگزاری سمینارها – میز گردها – کار گروهها ی تخصصی و همایش ها بر اساس برنامه سالانه و ارائه پیشنهاد به کمیته پژوهش و فناوری ؛  
23)برنامه ریزی در خصوص اجرای طرح های پژوهشی مورد نیاز با کمک اعضا و ارائه پیشنهاد به ریاست ؛  
24)برنامه ریزی برای ارائه گزارش های علمی توسط اعضادر هر جلسه و راه اندازی خبرنامه آموزشی وپژوهشی ؛  
25)مطالعه و گزارش و ضعیت بهره گیری اعضای هیأت علمی و مدرسان موظف و غیر موظف و حق التدریس از فناوری های نوین در تدریس و میزان تسلط آنها و گزارش به ریاست ؛  
26)برنامه ریزی جهت برقراری ارتباط علمی با گروههای آموزشی سایر دانشگاهها و استفاده ار تجارب نوین آنها ؛  
27)برنامه ریزی و نظارت بر اجرای سیاست های پژوهش محوری مصوب گروه توسط اعضای گروه ( اصلی – پیوسته – مدعو ) در کلاسهای آموزشی و نحوه اختصاص نمره پژوهش در دروس مربوط به گروه ؛  
28)روز آمد نمودن کتابخانه در گروه تخصصی خود ؛  
د - وظایف سازمانی  
29)شناخت و هماهنگی  لازم با سیاست های  کلان دانشگاه و پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
30)جلب مشارکت اعضاءگروه در برنامه ریزی و توسعه فعالیت های آموزشی / پژوهشی و فرهنگی و همسو نمودن فعالیتهای گروه با راهبرد های کلان دانشگاه و پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
31)انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و تهیه لوازم ،کتاب ،نشریات مورد نیاز گروه به رییس پردیس / مرکز آموزش عالی و پاسخگویی رسمی و مکتوب به مکاتبات ارجاعی از سوی مسئولان پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
32)تهیه و گزارش عملکرد فعالیتهای گروه و اعضای هیأت علمی ومدرسان موظف در پایان هر نیمسال تحصیلی به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی و طرح در شورای آموزشی جهت نظارت شورا بر فعالیت گروههای آموزشی ؛  
33)نظارت بر انجام فعالیتهای گروه ( اعضای هیأت علمی و مدرسان موظف و غیر موظف و حق التدریس )و اجرای قوانین، ضوابط و آیین نامه های آموزشی / پژوهشی / فرهنگی و اداری مالی و تعامل با دانشجویان و گزارش به ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
34)برنامه ریزی و نظارت بر رعایت اصول ایمنی در فعالیتهای گروه ؛  
35)همفکری و همکاری مستمر با مسئولان پردیس / مرکز آموزش عالی در خصوص فعالیت های آموزشی و حل موارد احتمالی مربوط به اعضای گروه از جمله مرخصی و یا .... ؛  
36)تهیه ، بررسی و ابلاغ مصوبات شورای عالی برنامه ریزی وزارت علوم و دانشگاه فرهنگیان به اعضای گروه و گزارش به شورای آموزشی ؛  
37)تهیه ، بررسی و ابلاغ آیین نامه ها و بخشنامه های آموزشی و پژوهشی جدید وزارت علوم به اعضای گروه و گزارش به شورای آموزشی ؛  
38)تهیه ، بررسی و ابلاغ آیین نامه و بخشنامه های آموزشی – پژوهشی به اعضای گروه که از طرف ریاست پردیس / مرکز آموزش عالی ارسال شده است ؛  
39)برنامه ریزی و نظارت بر نتایج مأموریت های علمی و فرصتهای مطالعاتی اعضای گروه و ارائه گزارش به شورای آموزشی .  
ه - وظایف اخلاقی و فرهنگی       
40)توزیع عادلانه فعالیت های آموزشی و پژوهشی بین اعضای گروه ؛  
41)ارتباط صحیح و منطقی با مسئولین به منظور درک صحیح و متقابل از ویژگیها  و موقعیت های مختلف پردیس / مرکز آموزش عالی ؛  
42)مخاطب شناسی و سطح بندی دانشجویان از نظر علمی ، پژوهشی ، فرهنگی با  اجرای طرح تحقیق و تعامل بیشتر با دانشجویان به منظور هماهنگی بیشتر در برنامه ریزی آموزشی - پژوهشی و فرهنگی وانتقال حس اخلاقی و ارزشی به دانشجویان .**

* **ماده 8 –ضوابط اجرایی  
  1-8-زمان و میزان ساعات جلسات گروه توسط مدیر گروه با مشارکت اعضا تهیه و با تأیید معاون آموزشی – پژوهشی به رییس پردیس / مرکز آموزش عالی ارائه می گردد.  
  2-8-در صورتی که مدیر گروه از اعضای غیر هیأت علمی باشد اختصاص 4 ساعت در هفته به عنوان انجام وظایف مدیر گروه طبق ضوابط بلامانع است . در مورد اعضای هیأت علمی مطابق ضوابط وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری عمل خواهد شد .  
   3-8-اعضای پیوسته و مدعو برای شرکت در هر جلسه حداکثر 2 ساعت حق حضور در جلسه دریافت می کنند.  
  4-8-صورتجلسات گروه طبق فرم صورتجلسات توسط مدیر گروه تهیه و امضا و یک نسخه در گروه باقی و نسخه دیگر تقدیم رییس پردیس / مرکز آموزش عالی می گردد.  
  5-8- مدیر گروه موظف است گزارش فعالیت گروه در هر نیمسال تحصیلی را تهیه و به رییس پردیس / مرکز آموزش عالی ارائه نماید.  
  ماده 9- آیین نامه تشکیل و فعالیت گروههای آموزشی – پژوهشی دانشگاه فرهنگیان در قالب 9 ماده و 3 تبصره در هشتمین جلسه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه به تاریخ 23/12/1391 به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است .**