

-وظائف کلی دانشکده

- آموزش نظری و عملی دانشجویان طبق برنامه مصوب
- انجام تحقیقات علمی در زمینه های مربوط بر حسب نیازهای اقتصادی/اجتماعی و تکنولوژی کشور در چهارچوب برنامه های دانشگاه
- تشکیل سمینارها و کنفرانسهای علمی از طریق همکاری با مقامات و واحدهای ذیربط دانشگاه
- ایجاد تسهیلات آموزشی و غیرآموزشی برای دانشجویان دانشکده
- ایجاد روابط علمی و آموزشی با متخصصین و دانشگاههای داخلی و خارجی و تبادل اعضاء هیات علمی و دانشجو از طریق همکاری با واحدهای ذیربط دانشگاه
- تأمین کادر آموزشی دانشکده و همکاری در این زمینه با سایر دانشکده ها در صورت نیاز
- انجام خدمات مختلف آموزشی، دانشجویی و سایر خدمات با همکاری واحدهای ذیربط دانشگاه
- انجام امور کتابداری دانشکده با هماهنگی و همکاری کتابخانه مرکزی
- پیش بینی نیروی انسانی دانشکده و ارائه گزارش به مقامات ذیربط
- همکاری با دفتر برنامه، بودجه و طرح در زمینه تهیه و تنظیم برنامه ها و بودجه دانشکده
- انجام خدمات اداری و مالی دانشکده در حدود اختیارات تفویض شده و امکانات ارائه گردیده

وظایف رئیس دانشکده

- الف- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس دانشگاه ابلاغ می شود و ایجاد زمینه های مناسب برای رشد استعداد های تحصیلی.
 - ب- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی و فرهنگی دانشکده یا آموزشکده.
 - ج- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی اعضای هی آت علمی دانشکده یا آموزشکده.
 - د- ارزیابی و هماهنگ کردن کلیه فعالیت های واحد های تابع دانشکده یا آموزشکده.
 - ه- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده یا آموزشکده.
 - و- نظارت بر کار شورای آموزشی و پژوهشی و ... دانشکده یا آموزشکده.
 - ز- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رئیس دانشگاه.
 - ح- بررسی صلاحیت معاونان گروه ها . اظهار نظر درباره آنان.
- شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده ها و آموزشکده ها:**

ماده ۳۳- در هر دانشکده که دارای سه گروه آموزشی یا بیشتر باشند و همچنین در آموزشکده ها شورای آموزشی- پژوهشی

دانشکده و آموزشکده با این ترکیب تشکیل می شود:

- الف- رئیس دانشکده یا آموزشکده.
- ب- معاونان دانشکده یا آموزشکده.
- ج- مدیران گروه های دانشکده یا آموزشکده به انتخاب رئیس دانشکده [یا آموزشکده] تا هفت نفر.

تبصره- هنگام طرح مسائل و موضوعات وابسته به هر گروه آموزشی، رئیس آن گروه با حق رای برای شرکت در شورا دعوت می شود.

ماده ۳۴- وظایف شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده ها و آموزشکده ها عبرت است از:

- الف- برنامه ریزی جهت ایجاد زمینه های اجرایی مصوباتی که توسط معاونان آموزشی و پژوهشی دانشگاه ابلاغ می گردد .
- ب- تدوین سیاست های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده با توجه به خط مشی آموزشی و پژوهشی دانشگاه .
- ج- بررسی و تدوین طرح های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و ارجاع آنها به شورا های آموزشی و پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه .
- د- بررسی و تدوین طرح های ارزشیابی فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و پیشنهاد آن به شورای آموزشی و پژوهشی دانشگاه .
- ه- هماهنگی میان گروه ها و بخش ها در ارائه دروس مشترک .
- و- اتخاذ تصمیمات اجرایی برای هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقیق در دانشکده یا آموزشکده .
- ز- بررسی و تعیین نیاز دانشکده به عضو هی آت علمی جدید و پیشنهاد آن به شورای دانشگاه برای تکمیل اعضای هیئت علمی هر گروه .
- ح- پیشنهاد شرایط پذیرش دانشجو و تعیین ظرفیت پذیرش و پیشنهاد آن به معاونت آموزشی .
- ط- بررسی و اظهار نظر در مواردی که رئیس دانشکده به شورا ارجاع می دهد .
- ی- بررسی تقاضاهای مرخصی مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای دانشگاه .
- ک- بررسی طرح های پژوهشی اعضای هی آت علمی و ارجاع آن به شورای پژوهشی دانشگاه .

گروه های آموزشی:

ماده ۳۵- گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هی آت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده ای دایر است و اعضای هیئت علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می دهند.

ماده ۳۶- وظیفه گروه عبارت است از:

- الف- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط .
- ب- تنظیم برنامه های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است .
- ج- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سر فصل های مصوب .
- د- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه .
- ه- اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و میهمان و تعیین کمبود واحد های درسی آنان .
- و- بررسی طرح های تحقیقاتی و پیشنهاد به شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده یا آموزشکده .
- ز- اظهار نظر درباره بورس ها و ماموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی پژوهشی دانشکده یا آموزشکده .
- ح- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هی آت علمی متخصص و اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزد های استخدام برای

طی مراحل قانونی.

ط- ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی- پژوهشی .

ی- برنامه ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است.

ک- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سر فصل ها و تجدید نظر در عنوان درس ها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و هم چنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفت های علمی برای تصویب در شورای عالی برنامه ریزی.

تبصره ۱- اظهار نظر در مورد تقاضای استخدام جدید، ارتقای اعضای هی آت علمی، ارزیابی سالانه اعضای هی آت علمی، بورس ها و فرصت های مطالعاتی در هر گروه به وسیله کمیته یا کمیته هایی مرکب از استادان، دانش یاران و استادیاران منتخب آن گروه که سابقه خدمت بیش تری دارند و پس از تآیید رئیس دانشکده به عنوان عضو کمیته های تخصصی تعیین می شوند، انجام می گیرد.

تبصره ۲- در دانشگاه های جدید الت آسیس و گروه هایی که تعداد اعضای هی آت علمی استادیار و بالاتر آن ها از سه نفر کمتر باشد، بررسی موارد مندرج در تبصره ۱ به عهده شورای آموزشی دانشکده است.

ماده ۳۷- شورای هر گروه، دو تن از اعضای آن گروه را که واجد شرایط بند الف ماده ۴ و حداقل در مرتبه استادیاری باشند، برای تصدی مدیریت گروه به رئیس دانشکده معرفی می کند، به پیشنهاد رئیس دانشکده و با تآیید و حکم رئیس دانشگاه، یکی از آنان به مدت دو سال به مدیریت گروه منصوب می شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره- موارد استثنایی به تشخیص رئیس دانشگاه تصمیم گیری می شود.

ماده ۳۸- معاون گروه، توسط مدیر گروه پس از تآیید رئیس دانشکده تعیین و با حکم رئیس دانشکده یا آموزشکده منصوب می شود.

ماده ۳۹- وظیفه مدیر گروه عبارت است از:

الف- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیم سال 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 فعالیت های آموزشی و پژوهشی و خدمات گروهی.

د- تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.

ه- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط.

و- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهاد ها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخش نامه ها و آئین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده یا آموزشکده ارسال کرده است.

ز- پیشنهاد نیاز های مالی گروه به رئیس دانشکده.

ح- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب ها، نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده و یا آموزشکده.

ط- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده یا

آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.

ی- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.

این آئین نامه در ۳۹ ماده و ۱۳ تبصره در دویست و چهل و نهمین جلسه مورخ ۱۱ تیر ۷۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب نهایی رسید.

اداره امور آموزش

-اجرای کلیه مقررات آموزشی از طریق برقراری ارتباط با مدیریت امور آموزش دانشگاه

-همکاری با مدیران گروههای آموزشی در تنظیم برنامه های آموزشی و ارسال برنامه فوق به رئیس دانشکده (توسط مدیران گروهها)

-ثبت نام و تعیین حذف و تغییر واحدهای درسی دانشجویان با مشارکت مدیران گروههای آموزشی و اساتید راهنما براساس مقررات کلی آموزشی

-تنظیم کارت تحصیلی دانشجویان و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشکده

-تنظیم سیستمهای اسامی دانشجویان ورودی هر ترم و هر رشته و نمایش واحدهای اخذ شده و جمع واحدهای انتخابی

-تکمیل فرمهای مربوط به قرارداد حق التدریس استادان مطابق دستور رئیس دانشکده و ارسال آن به مدیریت آموزشی دانشگاه

-ثبت نام و برنامه ریزی دروس عمومی با هماهنگی گروهها و دانشکده های مربوطه

-کنترل تشکیل کلاسهای دانشکده ها طبق برنامه پیش بینی شده و ارسال گزارش به گروه و ریاست دانشکده

-ارسال اخطاریه به دانشجویانی که در مهلت مقرر جهت ثبت نام مراجعه ننموده اند.

-همکاری در تنظیم برنامه امتحانات با مدیران گروههای آموزشی

-برگزاری امتحانات و تنظیم گزارش از نحوه اجرای امتحانات و ثبت اسامی دانشجویانی که شرکت ننموده و یا مرتکب خلاف شده اند.

-اخذ نمرات و اوراق امتحانی در تاریخ تعیین شده و اعلام نتایج

-نگهداری سوابق تحصیلی و اوراق امتحانی مطابق برنامه زمان بندی مصوب و امحاء زائد طبق ضوابط مصوب

-اعلام اسامی دانشجویانی که مشروط و یا اخراج می شوند به ریاست دانشکده و مدیریت آموزش

-تهیه و تنظیم مدارک دانشجویان متقاضی مرخصی و ارسال آن به رئیس دانشکده جهت طرح در شورای دانشکده و ابلاغ نظرات شورا به دانشجویان

-انجام اقدامات لازم در مورد دانشجویان متقاضی انصراف دائم از تحصیل و حذف ترم و ارسال و مدارک اخذ شده به مدیریت

آموزشی

-ارسال درخواست تجدیدنظر در نمره امتحانی دانشجویان متقاضی به رئیس دانشکده جهت صدور دستور مقتضی

-تهیه و صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان متقاضی و ارسال یک نسخه از آن به مدیریت آموزشی

-ارسال کارت نمرات تحصیلی به امور فارغ التحصیلان و ارسال یک نسخه از آن جهت تأیید گروه مربوطه

-کنترل و بررسی وضعیت کلاسهای درسی از لحاظ کمبود وسایل آموزشی و کمک آموزشی

-سرپرستی، تنظیم برنامه کار، هدایت و نظارت بر فعالیتهای متصدیان خدمات عمومی دانشکده



- حفظ و حراست کلیه وسایل و تجهیزات مستقر در انبارهای تابعه دانشکده با همکاری گروههای آموزشی ذیربط
 - ابلاغ قوانین، آئین نامه ها و بخشنامه ها و دستورات اداری به واحدها و گروههای آموزشی طبق دستور رئیس دانشکده
 - انجام کلیه امور دفتری و بایگانی دانشکده
 - انجام کلیه امور مربوطه به تحریرات دانشکده
 - انجام سایر امور مشابه عندالزوم
 - ارائه گزارش فعالیتهای انجام شده به رئیس دانشکده هر سه ماه یکبار
- **شرح وظایف بر حسب آئین نامه مدیریت دانشگاهها می باشد.