

باسمه تعالی

مرکز آموزش علمی کاربردی فرهنگ و هنر واحد 13

شرح وظایف مدیر گروه آموزشی

1- ارائه برنامه های اجرایی برای رشد کمی و کیفی آموزشی و توسعه گروه آموزشی ذیربط حداقل 25 روز پس از ابلاغ حکم ، با مشارکت کلیه اعضای گروه و براساس طرح جامع راهبردی دانشگاه علمی- کاربردی

2- ارائه برنامه آموزشی نیمسال بعدی با رعایت موارد زیر:

الف) استفاده از مدرسانی که سابقه تدریس در درس مربوطه داشته اند.

ب) حداقل دارای 3 سال سابقه تدریس داشته باشند.

ج) مدرسان جدید حداکثر بر مبنای 4 واحد

مدرسانی که بیش از یکسال سابقه تدریس در واحد 13 تهران دارند حداکثر 3 درس بر مبنای 12 واحد

(لازم به ذکر است موارد قید شده حداکثر می باشد و میتواند تعداد واحد کمتر به هر استاد اختصاص داده شود.)

3- نظارت کامل بر فرایند تشکیل کلاس ها ، حضور مدرسان گروه در کلاس های درس ، بازبینی فولدر مدرسان و بررسی مشکلات فولدر و ارائه آن به کارشناس مسئول امور مدرسان

4- بررسی مشکلات احتمالی دانشجویان در ارتباط با مدرسان ، نحوه درک مطلب توسط مدرس به دانشجویان درس کلاس

5-شناسایی مدرسان توانمند و با سابقه، با تجربه، منظم، مومن و متدین و ایجاد بانک مدرسان گروه و تخصصی شدن تدریس مدرسان بر اساس توانمندیهای آنان، رشته تحصیلی و مهارت های شغلی (ایجاد شناسنامه برای هر درس)

6-برگزاری حداقل یک همایش مرتبط با رشته تحت مدیریت در هر نیمسال تحصیلی

7- نظارت و مدیریت کامل بر عملکرد مدرسان و دانشجویان گروه در انجمن علمی-دانشجویی تحت مدیریت خویش در وب سایت مرکز

8-نظارت بر ارسال حداقل یک مقاله کاربردی متناسب با هر درس توسط مدرسان در وب سایت مرکز در هر نیمسال تحصیلی

9- تهیه و تنظیم سر فصل و منابع درس گروه و نظارت کامل بر عملکرد مدرسان گروه بر مبنای منبع مشخص شده و سر فصل ابلاغی

10-نظارت کامل بر کاربینی و کارورزی دانشجویان و آموزشهای مهارتی و ارائه آن در همآورد مهارتی سایت مرکز

11-نظارت کامل بر کیفیت و کمیت کلاس ها و ملاقات دانشجویان هر گروه حداقل هر 15 روز یکبار در سر کلاس درس

12-جمع بندی نظرات دانشجویان در جهت کلاس بندی در روزها و ایام هفته در نیمسال آتی

13-طراحی تک پودمان مهارتی حداقل 2 تک پودمان برای هر نیمسال در همان رشته

14-مستند سازی اسناد و سوابق در گروه و ساماندهی و طراحی بانک اطلاعات مدون گروه

15-جلب مشارکت اعضای مدرسان گروه و کلیه همکاران گروه آموزشی در برنامه ریزی ها و توسعه فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی گروه و تصمیم گیری های ذیربط

16- اجرای طرح ارزیابی درونی در گروه آموزشی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی و مستند سازی نتایج آن به طور ادواری به عنوان یکی از مهمترین اسناد برنامه ریزی گروه و ارائه آن به معاون آموزشی و دفتر ارزیابی و بهینه سازی عملکرد

17- روزآمد نمودن و بازنگری برنامه های درسی، آموزشی گروه و نظارت و اجرای دقیق برنامه های درسی مصوب و بازنگری شده با رعایت قوانین مربوط

18- برنامه ریزی و تشکیل منظم جلسات گروه و هم اندیشی در خصوص تازه های علمی با اعضای گروه و دانشجویان

19- برنامه ریزی برای برگزاری سمینارها، میزگردها، کارگاههای آموزشی و دوره های کوتاه مدت تخصصی

20- پاسخگویی مکتوب، دقیق کارشناسانه و به موقع به درخواستها و مکاتبات ارجاعی از سوی دانشجویان از طریق مراجعه حضوری و ایمیل اختصاصی مرکز

21- مشارکت و همکاری در فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و فوق برنامه مرکز

22- برنامه ریزی برای جذب نیروی متخصص (مدرسان و کارشناسان) و تلاش در جذب امکانات و تجهیزات مورد نیاز و منابع مالی برای گروه آموزشی

23- تهیه گزارش عملکرد فعالیتهای گروه ذیربط در پایان هر نیمسال تحصیلی و ارائه آنها به مرکز و دفتر ارزیابی و بهینه سازی عملکرد

24- نظارت بر انجام فعالیتهای گروه و اجرای ضوابط و آیین نامه های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اداری و مالی و سایر مصوبات شوراهای دانشکده و دانشگاه

25- برنامه ریزی جهت انجام طرحهای پژوهشی کاربردی و مورد نیاز کشور به کمک مدرسان گروه

26- همسو نمودن فعالیتهای گروه با راهبرد ها و سیاستهای کلان دانشگاه

27- برنامه ریزی و نظارت بر تصویب و اجرای به موقع پایان نامه ها، رساله ها، آزمونها و سمینارهای دوره ای

دانشجویان

28- برنامه ریزی برای توسعه رشته تحصیلی در گروه و تاسیس گرایشهای کاربردی مورد نیاز و ایجاد رشته های

جدید و میان رشته ای در گروه

29- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای مدرسان گروه به منظور اختصاص وقت مشاوره علمی و فرهنگی و تعامل با

دانشجویان.

30- تلاش و ترغیب مدرسان در تولید علم و چاپ و انتشار تولیدات علمی (مقاله علمی، پژوهشی علمی ترویجی،

کنفرانسها، تالیف و تصنیف، نقد کتاب، اختراع، جشنوارهای علمی، هنری، و...