

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



آئین نامه گروه های علمی

با همکاری مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی آموزش و پژوهش
موسسه آموزشی پژوهشی امام خمینی (ره)

مصوب ۸۸/۲/۲۱

مقدمه

بی‌تردید بالندگی، پیشرفت و شکوفایی آموزشی و پژوهشی یک مؤسسه علمی در گرو پویایی گروه‌های علمی آن است. بدیهی است که در راستای تحقق اهداف فوق، تعیین ساختار، شرح وظائف و اختیارات این گروه‌ها ضروری است. از این‌رو، آئین‌نامه ذیل برای تبیین ساختار شرح وظائف و اختیارات گروه‌های علمی تدوین شده است.

بخش اول: کلیات

ماده اول: تعاریف

گروه علمی: مجموعه‌ای متشکل از مدیر، شورای علمی، دبیران (آموزش و پژوهش) و اعضای هیئت علمی است که در جهت سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و اجرای مصوبات آموزشی-پژوهشی متناسب با یک رشته تخصصی فعالیت می‌کند.

مدیر گروه: شخصیت حقوقی که مسئولیت گروه علمی را بر عهده دارد.

شورای علمی: مجموعه‌ای است متشکل از مدیر، دبیران و برخی از اعضای هیئت علمی گروه و یک عضو خارج از گروه

دبیر گروه: شخصیتی حقوقی است که مسئولیت پی‌گیری برنامه‌های (آموزشی یا پژوهشی) گروه را بر عهده دارد.

عضو هیئت علمی: فردی است که بر اساس قرارداد هیئت علمی با مؤسسه هم‌کاری دارند.

ماده دو: اهداف و اصول راهبردی آموزشی گروه‌های علمی عبارت است از:

۱. تربیت نیروهای مسلط بر معارف اسلامی و متخصص در یکی از رشته‌های علوم انسانی موجود در مؤسسه؛
۲. تربیت اساتید توانمند برای تبیین اندیشه‌های ناب اسلامی و مقابله با اندیشه‌های انحرافی و التقاطی؛
۳. افزایش کمی و کیفی گرایش‌های گروه؛
۴. اسلامی‌سازی علوم انسانی در بخش آموزش.
۵. تأمین نیازهای نظام و جامعه اسلامی از طریق برگزاری دوره‌های آموزشی متناسب.
۶. جامع‌نگری و داشتن برنامه کلان برای گروه با توجه به محورهای، موضوعات و مسائل رشته مربوط؛
۷. تأکید بر فعالیت‌های میان‌گروهی، به ویژه آموزش‌های میان رشته‌ای؛
۸. تخصص‌گرایی در فعالیت‌های آموزشی اعضای گروه؛

ماده سه: اهداف و اصول راهبردی پژوهشی گروه‌های علمی عبارت است از:

۱. تولید علم و نظریه‌پردازی در زمینه علوم انسانی با رویکرد اسلامی؛
۲. اجرای طرح‌های پژوهشی جهت ارائه معارف ناب اسلامی و مقابله با اندیشه‌های التقاطی و انحرافی؛
۳. ارتقاء توانایی‌های پژوهشی دانش‌پژوهان، اساتید و اعضای هیئت علمی؛
۴. اسلامی‌سازی علوم انسانی در بخش پژوهش؛
۵. تدوین و تولید منابع علمی و متون درسی و کمک‌درسی مورد نیاز در رشته مربوط با رویکرد اسلامی؛
۶. تأمین نیازهای نظام و جامعه اسلامی از طریق اجرای طرح‌های پژوهشی متناسب؛
۷. توجه ویژه به پژوهش‌های بنیادی و راهبردی؛
۸. تأکید بر فعالیت‌های میان‌گروهی، به ویژه پژوهش‌های میان رشته‌ای؛
۹. تخصص‌گرایی در فعالیت‌های پژوهشی اعضای گروه؛

بخش دوم: ارکان گروه علمی

ماده چهار: ارکان گروه علمی عبارت است از:

الف) مدیر گروه ب) شورای علمی گروه ج) دبیر آموزشی د) دبیر پژوهشی

الف) مدیر گروه

ماده پنج: مدیر گروه بالاترین مقام تصمیم‌گیرنده در گروه است که از سطح بالای علمی و مدیریتی برخوردار بوده، مسئولیت گروه را بر عهده دارد.

ماده شش: مدیر گروه، با پیشنهاد معاون آموزش و پژوهش، پس از رایزنی با اعضای گروه، از سوی ریاست محترم موسسه برای یک دوره دو ساله منصوب می‌شود.

تبصره: انتخاب مجدد یک فرد به عنوان مدیر گروه برای دوره‌های متوالی بلامانع است.

ماده هفت: عزل و پذیرش استعفای مدیر گروه از اختیارات ریاست محترم موسسه می‌باشد.

ماده هشت: وظایف آموزشی و پژوهشی مدیر گروه عبارت است از:

۱. اجرای سیاست‌ها و راهبردهای ابلاغی از سوی ریاست مؤسسه و تنظیم برنامه‌های گروه بر اساس آن‌ها؛
 ۲. تعیین اولویت‌های آموزشی و پژوهشی گروه بر اساس سیاست‌ها و خط مشی‌های ابلاغ شده از طرف معاون مربوط؛
 ۳. ابلاغ برنامه‌ها و وظایف اعضا و واحدها؛
 ۴. انتخاب و برکناری دبیران پژوهشی و آموزشی با هماهنگی معاون مربوط و انتخاب نیروی اجرایی گروه؛
 ۵. ارایه برنامه بلند مدت (پنج‌ساله)، میان مدت (سالانه) و کوتاه مدت آموزشی و پژوهشی بر اساس چشم انداز ده ساله؛
 ۶. پیشنهاد بودجه سالانه گروه به معاونت مربوط؛
 ۷. شناسایی موانع و محدودیت‌های موجود در فعالیتهای گروه و ارایه راهکارهای اصلاحی لازم به معاونت مربوط؛
 ۸. اداره جلسات شورای علمی گروه؛
 ۹. شناسایی استادان و پژوهشگران کارآمد و دارای صلاحیت و جذب و بکارگیری آنها با هماهنگی معاونت مربوط؛
 ۱۰. پیشنهاد تشکیل کارگروه‌های تخصصی، گروه‌های کارورزی پژوهشی و برگزاری کارگاه‌های پژوهشی و دوره‌های آموزشی لازم به معاونت مربوط؛
 ۱۱. فراهم کردن زمینه ارتباط، تبادل اطلاعات و همکاری‌های علمی با مراکز علمی داخل و خارج از کشور؛
 ۱۲. پیشنهاد برگزاری همایش‌ها، نشست‌های تخصصی داخلی و خارجی؛
 ۱۳. تلاش در جهت تهیه و به روز کردن منابع و امکانات مورد نیاز گروه (کتاب، نشریات و منابع الکترونیکی، امکانات رایانه‌ای و ...) با همکاری مراجع ذی ربط؛
 ۱۴. تلاش در جهت تهیه و به روز کردن عناوین و سرفصل‌های آموزشی مورد نیاز؛
 ۱۵. برنامه‌ریزی برای تدوین منابع درسی و کمک درسی مورد نیاز.
 ۱۶. تلاش برای راه‌اندازی و اداره نشریه تخصصی گروه پس از تصویب مراجع ذی ربط؛
 ۱۷. حضور منظم در دفتر گروه برای پاسخگویی به نیازها و مراجعات؛
 ۱۸. انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه؛
 ۱۹. تهیه گزارش فعالیت‌های گروه برای ارسال به معاونت آموزش یا پژوهش؛
 ۲۰. نظارت بر فعالیت‌های گروه، عملکرد اعضای هیأت علمی، استادان و پژوهشگران؛
 ۲۱. شرکت در جلسات نیم‌سالانه هماهنگی اساتید گروه؛
 ۲۲. انجام سایر امور محوله از سوی ریاست و معاونت آموزش و پژوهش.
- تبصره ۱-** مدیر گروه می‌تواند بخشی از وظایف و اختیارات خود را به دبیران گروه تفویض کند.
- تبصره ۲-** مدیر گروه می‌تواند از میان فارغ‌التحصیلان یا دانش‌پژوهان گروه، فردی را به عنوان نیروی اجرایی گروه انتخاب نماید. شرح وظایف نیروی اجرایی در آئین‌نامه مربوطه تعیین خواهد شد.

ب) شورای علمی گروه

ماده نه - به منظور اتقان تصمیم‌های گرفته شده در هر گروه، شورایی تحت عنوان «شورای علمی» تشکیل می‌گردد.

ماده ده - شورای علمی گروه از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

۱. مدیر گروه

۲. دبیر آموزشی گروه

۳. دبیر پژوهشی گروه

۴. سه نفر از اعضای هیئت علمی گروه به پیشنهاد مدیر گروه و تصویب هیأت رئیسه

۵. یک نفر از صاحب‌نظران خارج از گروه به صلاح‌دید مدیر گروه

تبصره ۱- آن دسته از گروه‌هایی که تعداد اعضای هیأت علمی آنان کمتر از حد نصاب لازم برای رسمیت یافتن شورای علمی گروه است، می‌توانند اعضای غیر هیأت علمی را به عنوان عضو شورای علمی گروه به هیأت رئیسه معرفی نمایند.

تبصره ۲- ترجیحاً صاحب نظر مدعو از خارج مؤسسه باشد.

تبصره ۳- اعضای شورای علمی گروه به مدت دو سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

ماده یازده: مدیر گروه ریاست شورای علمی گروه را بر عهده خواهد داشت.

ماده دوازده: وظایف شورای علمی گروه عبارت است از:

۱. بررسی و اظهار نظر در مورد طرح‌ها و برنامه‌هایی که از سوی ریاست مؤسسه و معاونت‌های آموزش و پژوهش به شورای گروه ارجاع می‌شود؛

۲. ایجاد رشته‌ها، گرایش‌ها و تهیه سرفصل‌های جدید و تجدید نظر در سرفصل‌های موجود متناسب با علوم انسانی با رویکرد اسلامی؛

۳. بررسی و اظهار نظر در مورد هماهنگی ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط از قبیل تعیین ظرفیت پذیرش دانش‌پژوه، برگزاری دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری، ایجاد رشته‌ها یا شاخه‌های فرعی جدید، ایجاد بخش‌های جدید در گروه؛

۴. بررسی و تعیین نیاز گروه به عضو هیأت علمی جدید و پیشنهاد آن به دبیرخانه کمیته جذب؛

۵. اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی داوطلبان استخدام هیأت علمی؛

۶. ایجاد هماهنگی میان برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانش‌پژوهان؛
 ۷. اظهار نظر درباره بورس‌ها و مأموریت‌ها و فرصت‌های مطالعاتی اعضای گروه و پیشنهاد آن به معاونت مربوط؛
 ۸. بررسی و تصویب و سفارش تدوین متون درسی و کمک درسی با همکاری معاونت پژوهش؛
 ۹. بررسی و تصویب برگزاری همایش‌ها و نشست‌های علمی و پیشنهاد آن به معاونت پژوهش و پشتیبانی علمی از آنها؛
 ۱۰. بررسی طرح‌های آموزشی یا پژوهشی و پیشنهاد آنها به معاونت مربوط؛
 ۱۱. شناسایی اساتید مجرب و پژوهشگران کارآمد و معرفی آنها به معاونت مربوط؛
 ۱۲. پیش‌بینی نیاز گروه به کارگروه‌های تخصصی، بررسی و تصویب موضوع و مدیر کارگروه و ارزیابی سالانه کارگروه‌ها؛
 ۱۳. ارزیابی فعالیت‌های آموزشی اساتید در هر نیم‌سال تحصیلی؛
 ۱۴. تصویب موضوع و طرح‌های پایان‌نامه‌ها و تأیید اساتید راهنما و مشاور و پیشنهاد به معاونت آموزش؛
 ۱۵. بررسی راهکارهای ایجاد ارتباط و تبادل اطلاعات و همکاری علمی - پژوهشی با مراکز علمی داخل و خارج از کشور حسب مقررات؛
 ۱۶. راه‌اندازی و پشتیبانی علمی نشریه تخصصی رشته مربوط حسب مقررات؛
 ۱۷. تعیین وظایف آموزشی، پژوهشی و اجرایی هریک از اعضای گروه؛
 ۱۸. تصویب برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت گروه و پیشنهاد به معاونت مربوط؛
 ۱۹. بررسی اعطای پایه و ارتقای رتبه علمی اعضای هیأت علمی؛
 ۲۰. نظارت بر روند تدوین پایان‌نامه‌ها و انتخاب و معرفی پایان‌نامه‌های برتر در رشته مربوط؛
- ماده سیزده:** جلسات شورای علمی گروه به صورت هفتگی برگزار می‌شود.
- ماده چهارده:** جلسات شورای علمی با حضور نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد.
- ماده پانزده:** تصمیمات شورای علمی بر اساس نصف به علاوه یک اعضای حاضر در جلسه به تصویب می‌رسد.

ج) دبیر آموزشی

ماده شانزده: دبیر آموزشی توسط مدیر گروه و با هماهنگی معاونت آموزش انتخاب می‌شود.

تبصره ۱- دبیر آموزش حتی‌المقدور از میان اعضای هیئت علمی گروه انتخاب می‌شود.

تبصره ۲- دبیر آموزش به مدت دو سال انتخاب می‌شود و انتخاب مجدد او بلا مانع است.

ماده هفده: وظایف دبیر آموزشی عبارت است از:

۱. اطلاع‌رسانی مقتضی به اعضای گروه درباره آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات آموزشی مؤسسه؛
۲. تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم از فعالیت‌های آموزشی انجام گرفته در گروه به درخواست معاونت آموزش؛
۳. تهیه کارنامه سالانه آموزشی هر یک از اعضای هیئت علمی و سایر اساتید مرتبط با گروه؛
۴. همکاری با معاونت آموزش در اجرای دوره‌های آموزشی و سایر فعالیت‌های آموزشی مربوط به گروه؛
۵. شناسایی و معرفی استادان واجد صلاحیت به مدیر گروه برای تدریس در گروه؛
۶. شناسایی نیازها و مشکلات آموزشی گروه و گزارش آنها به معاونت آموزش بعد از هماهنگی با مدیر؛
۷. تهیه فهرست درس‌های هر نیم‌سال و پیشنهاد اساتید مناسب به مدیر گروه؛
۸. تهیه و تنظیم برنامه‌های درسی و ارسال به معاونت آموزش؛
۹. تایید برگه‌های انتخاب واحد دانش‌پژوهان؛
۱۰. شرکت در جلسات شورای علمی و سایر جلساتی که حضور دبیر آموزشی در آنها لازم است؛
۱۱. نظارت بر اجرای واحدهای درسی بر اساس سرفصل‌های مصوب و گزارش آن به مدیر گروه؛
۱۲. ارائه گزارش فعالیت‌های آموزشی اساتید، جهت ارزیابی در شورای علمی گروه و تنظیم نتایج، جهت ارسال برای معاونت آموزش؛
۱۳. راهنمایی و مشاوره به دانش‌پژوهان در امور مربوط به آموزش آنان؛
۱۴. تهیه دستور کار آموزشی برای طرح در جلسات شورای علمی؛
۱۵. تهیه برنامه کوتاه مدت و بلند مدت آموزشی گروه با همکاری مدیر و اعضای شورای علمی؛
۱۶. راهنمایی و ارائه مشاوره لازم برای تنظیم و تکمیل طرح‌ها و موضوعات مربوط به پایان‌نامه.
۱۷. پیشنهاد برگزاری و پیگیری اردوهای علمی گروه به مدیر گروه؛
۱۸. پیشنهاد برگزاری دوره‌های آموزشی تکمیلی مورد نیاز گروه به شورای علمی گروه؛
۱۹. تشکیل جلسات نیم‌سالانه هم‌اندیشی اساتید گروه؛
۲۰. انجام مأموریت‌های محوله از سوی مدیر گروه و معاونت آموزش؛

د) دبیر پژوهشی گروه

ماده هجده: دبیر پژوهشی توسط مدیر گروه و با هماهنگی معاونت پژوهش انتخاب می‌شود.

تبصره ۱- دبیر پژوهش حتی‌المقدور از میان اعضای هیئت علمی گروه انتخاب شود.

تبصره ۲- دبیر پژوهش به مدت دو سال انتخاب می‌شود و انتخاب مجدد او بلا مانع است.

ماده نوزده: وظائف دبیر پژوهشی عبارت است از:

۱. اطلاع‌رسانی مقتضی به اعضای گروه درباره آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات پژوهشی مؤسسه؛
۲. تشکیل پرونده برای هر یک از طرح‌های پژوهشی مصوب و پی‌گیری طرح‌های پژوهشی مربوط به گروه؛
۳. مراقبت بر رعایت آیین‌نامه‌ها و ضوابط مربوط به فعالیت‌های پژوهشی گروه؛
۴. تهیه و تنظیم گزارش‌های فصلی و موردی از فعالیت‌های پژوهشی گروه جهت ارائه به معاونت پژوهش بعد از هماهنگی با مدیر گروه؛
۵. پیشنهاد موضوع برای نشست‌ها و همایش‌های علمی به شورای علمی گروه؛
۶. شناسایی مشکلات و نیازهای پژوهشی گروه و پژوهشگران و گزارش آنها به معاونت پژوهش بعد از هماهنگی با مدیر؛
۷. تهیه برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت پژوهشی گروه با همکاری مدیر و اعضای شورای علمی؛
۸. شناسایی محققان و فارغ‌التحصیلان توانمند و معرفی به مدیر گروه جهت انجام فعالیت‌های پژوهشی؛
۹. پیگیری و فراهم آوردن ساختار منطقی موضوعات پژوهشی و تبیین اولویت‌های پژوهشی گروه جهت طرح در شورای علمی؛
۱۰. تهیه کارنامه سالانه پژوهشی هر یک از اعضای هیئت علمی و سایر پژوهشگران مرتبط با گروه؛
۱۱. راهنمایی و ارائه مشاوره به محققان در تنظیم و تکمیل طرح‌های پژوهشی؛
۱۲. شرکت در جلسات شورای علمی گروه و سایر جلساتی که حضور دبیر پژوهشی در آن ضرورت دارد؛
۱۳. تهیه دستور کار پژوهشی برای طرح در جلسات شورای علمی؛
۱۴. انجام مأموریت‌های محوله از طرف مدیر گروه و معاونت پژوهش؛

این آیین‌نامه در ۱۹ ماده و ۹ تبصره در تاریخ ۸۸/۲/۲۱ به تصویب هیئت رئیسه مؤسسه رسید.