**نام و نام خانوادگی: دانشکده: عنوان گروه آموزشی عضو هیئت علمی:**

**عنوان گروه آموزشی که برای تصدی مدیریت آن پیشنهاد شده‌اید: نوع انتصاب: صدورحکم مدیر گروه برای اولین بار تمدید انتصاب (2)**

**تاریخ تکمیل کاربرگ:** ................

**برای ................. بار**

1) لطفاً قبل از تکمیل این کاربرگ، پیوست‌ها را ملاحظه نمائید.

2) در صورت تمدید انتصاب، موجب امتنان است گزارشی از عملکرد در دوره قبلی تصدی مدیریت (کاربرگ SBU-PR-12) به همراه این کاربرگ ارائه شود.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **محورهای برنامه** | **شرح فعالیت‌های برنامه به ترتیب اولویت** | **شاخص وضع فعلی** | **شاخص وضع آینده** | **مدت انجام فعالیت** |
| **الف- آموزشی** | (1) .......................................................................................................  (2) .......................................................................................................  (3) .......................................................................................................  (4) ....................................................................................................... | ........................................  ........................................  ........................................  ........................................ | ........................................  ........................................  ........................................  ........................................ | ...................................  ...................................  ...................................  ................................... |
| **ب -پژوهشی** | (1) .......................................................................................................  (2) .......................................................................................................  (3) .......................................................................................................  (4) ....................................................................................................... | ........................................  ........................................  ........................................  ........................................ | ........................................  ........................................  ........................................  ........................................ | ...................................  ...................................  ...................................  ................................... |

**نام و نام خانوادگی: دانشکده: عنوان گروه آموزشی عضو هیئت علمی:**

**عنوان گروه آموزشی که برای تصدی مدیریت آن پیشنهاد شده‌اید: نوع انتصاب: صدورحکم مدیر گروه برای اولین بار تمدید انتصاب (2)**

**تاریخ تکمیل کاربرگ:** ................

**برای ................. بار**

1) لطفاً قبل از تکمیل کاربرگ، پیوست‌ها را ملاحظه نمائید.

2) در صورت تمدید انتصاب، موجب امتنان است گزارشی از عملکرد در دوره قبلی تصدی مدیریت (کاربرگ SBU-PR-12) به همراه این کاربرگ ارائه شود.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **محورهای برنامه** | **شرح فعالیت‌های برنامه** | **اولویت** | **شاخص وضع فعلی** | **شاخص وضع آتی** | **مدت انجام فعالیت** |
| **ج- اجرایی** | (1) .......................................................................................................  (2) .......................................................................................................  (3) .......................................................................................................  (4) ....................................................................................................... | ...............  ...............  ...............  ............... | ........................................  ........................................  ........................................  ........................................ | ........................................  ........................................  ........................................  ........................................ | ...................................  ...................................  ...................................  ................................... |
| **د- سایر** | (1) .......................................................................................................  (2) .......................................................................................................  (3) .......................................................................................................  (4) ..................................................................................................... | ...............  ...............  ...............  ............... | ........................................  ........................................  ........................................  ........................................ | ........................................  ........................................  ........................................  ...........................................  .. | ...................................  ...................................  ..................................  ................................... |

**پیوست 1: راهنمای تکمیل فرم**

* لطفا در ابتدا اطلاعات درخواستی در مستطیل بالای صفحه را پر کنید. خواهشمند است در صورت انتخاب گزینه تمدید انتصاب، گزارشی از عملکرد مدیریت گروه در دوره قبلی(کاربرگ SBU-PR-12) به همراه این کاربرگ ارائه شود.
* برنامه پیشنهادی خود را در قالب جدول ارائه نمائید. ستون دوم شامل تمامی فعالیت‌های اصلی مورد نظر شما در دوره تصدی پست مدیریت خواهد بود. پیشنهاد می‌شود ابتدا تمامی برنامه‌های خود را در قالب چند محور عمده دسته‌بندی نموده و این محورها را در ستون اول درج نمائید. پس از آن در قالب ستون دوم، به شرح فعالیت‌های برنامه خود در ذیل هر یک از محورهای برنامه بپردازید.
* در مقابل هر یک از فعالیت‌های برنامه پیشنهادی، اولویت آن‌ها را از دیدگاه خود در ستون سوم درج نمایید.
* ستون‌های چهارم و پنجم شامل شاخص وضع فعلی و شاخص وضع آتی (مورد انتظار شما پس از انتهای دوره مدیریت) مربوط به هر کدام از فعالیت‌های درج شده هستند. وضع فعلی، بیان‌گر وضعیت حال حاضر هر یک از موارد ذکر شده در ستون دوم است و وضع آتی، وضعیت مورد انتظار شما پس از اتمام دوره مدیریت را نشان می‌دهد. تا حد امکان سعی نمائید که از شاخص‌های کمی برای شاخص‌های وضع فعلی و آتی استفاده نمائید و یا اینکه توصیف کیفی مناسبی از این دو شاخص ارائه دهید.
* ستون ششم، مدت زمان انجام هر فعالیت را نشان می‌دهد. در این ستون لازم است مدت زمان تقریبی مورد انتظار شما برای تحقق هر یک از موارد درج شده در ستون دوم ارائه شود.
* در صورت نیاز به افزایش تعداد موارد پیشنهادی (محورهای برنامه و/یا شرح فعالیت‌های برنامه)، سطرهایی را به جدول اضافه نمائید.

**پیوست 2: وظایف و اختیارات مدیر گروه**

1- فراهم­سازی فضای مناسب به منظور انجام، بسط و گسترش فعالیت‌های آموزشی و هم افزایی اعضای هیئت علمی و دانشجویان گروه؛

2- برنامه‌ریزی اجرایی و هماهنگی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی گروه در دانشکده؛

3- هدایت، نظارت، پایش و رسیدگی به حسن انجام فعالیت‌های آموزشی گروه در دانشکده؛

4- برقراری ارتباط و هماهنگی مستمر میان اعضای هیئت علمی و دانشجویان گروه و نیز سایر گروه­های آموزشی در داخل و خارج دانشکده.

**پیوست 3: برخی موارد رایج در برنامه‌های مدیران گروه‌های آموزشی در دانشگاه**

1. زمینه‌سازی برای توسعه رشته‌های موجود و جدید؛
2. برگزاری دوره‌های کوتاه‌مدت؛
3. بازنگری منظم سرفصل دروس؛
4. کاهش سنوات تحصیلی دانشجویان؛
5. ارتقای سطح علمی دانشجویان؛
6. ترغیب اساتید و دانشجویان برای مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاهی؛
7. اولویت‌بندی زمینه‌های پژوهشی و ترغیب اساتید و دانشجویان تحصیلات تکمیلی به فعالیت در راستای مناسب؛
8. برگزاری سمینارهای منظم دانشجویان دکتری؛
9. جذب هیئت علمی کارآمد؛
10. زمینه‌سازی برای ارتباط مؤثر اساتید و دانشجویان با دانشگاه‌های داخلی و خارجی؛
11. استفاده از تجارب دانش‌آموختگان و برگزاری جلسات منظم با آن‌ها؛
12. ترویج فرهنگ نقد سازنده بر عملکرد گروه و به‌کارگیری نکات ارزشمند و نتایج قابل استفاده؛
13. ترغیب دانشجویان برای مشارکت در فعالیت‌های دانشگاهی فوق‌برنامه فرهنگی و ورزشی؛
14. زمینه‌سازی برای حضور تمام‌وقت دانشجویان تحصیلات تکمیلی؛
15. به‌روزرسانی وبسایت فارسی و انگلیسی گروه؛
16. افزایش متوسط ساعات حضور اعضای هیئت علمی در دانشکده؛
17. برنامه پژوهشی مدون برای فعالیت‌های پژوهشی سالیانه؛
18. برنامه در راستای تنوع بخشی به رشته‌ها متناسب با نیازهای بازار کار؛
19. فراهم‌سازی زمینه جذب دانشجویان خارجی؛
20. اقدامات انجام شده برای توانمندسازی منابع انسانی گروه؛
21. ایجاد نظام ارزیابی و مستند‌سازی عملکرد گروه و نظارت مستمر بر عملکرد.