

سرکار خانم دکتر معصومه قلخانی

عضو محترم هیات علمی دانشگاه

با سلام و احترام،

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های علمی سرکارعالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان **سرپرست معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده علوم پایه** منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن مأموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

- ۱- اجرای آئین‌نامه‌ها و مقررات پژوهشی مصوب
- ۲- برنامه‌ریزی و تنظیم خط مشی و روش‌های اجرایی لازم جهت اجرای مصوبات شورای پژوهشی و شورای انتشارات دانشگاه
- ۳- نظارت بر اجرای برنامه‌های پژوهشی گروه‌ها و کوشش جهت رفع مشکلات آنها
- ۴- تهیه و تنظیم سیاست‌های پژوهشی دانشکده و ارائه آن به رئیس دانشکده
- ۵- نظارت بر کلیه فعالیت‌های تحقیقاتی اساتید و دانشجویان دانشکده
- ۶- ارزشیابی عملکرد پژوهشی سالیانه اعضای هیات علمی و ارزیابی عملکرد کارکنان غیرآموزشی دانشکده
- ۷- ایجاد ارتباط و هماهنگی با مدیران واحدهای تابعه حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه جهت اجرای مقررات و دستورالعمل‌های پژوهشی
- ۸- ترغیب و تشویق اساتید دانشکده جهت تألیف، ترجمه و نگارش کتب و مقالات علمی و تخصصی در راستای مأموریت، جهت جذب بودجه تحقیقاتی مصوب
- ۹- ایجاد هماهنگی و ارتباط با صنایع و خدمات ذی‌ربط جهت جذب پروژه‌های تحقیقاتی آن‌ها و فراهم نمودن مقدمات عقد قراردادهای تحقیقاتی و ایجاد تسهیلات لازم در این زمینه
- ۱۰- نظارت بر حسن اجرای قراردادها و طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشکده
- ۱۱- نظارت بر حسن اجرای سمینارها و گردهمایی‌های علمی دانشکده
- ۱۲- بررسی درخواست‌های اساتید دانشکده جهت استفاده از بورس‌ها و فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه مدت، تنظیم معیارها و الویت‌ها و اعلام مراتب به رئیس دانشکده

- ۱۳- نظارت بر حسن اجرای مقررات اداری و مالی و سایر دستورالعمل‌های امور پشتیبانی در دانشکده
 - ۱۴- تمهید مقدمات و نظارت بر حسن اجرای امور فرهنگی و اجتماعی در دانشکده
 - ۱۵- بررسی و برآورد بودجه مورد نیاز دانشکده با همکاری مدیران ذی‌ربط دانشکده بر اساس دستورالعمل‌های دفتر برنامه و بودجه دانشگاه
 - ۱۶- بررسی و برآورد کلیه منابع مورد نیاز دانشکده اعم از نیازهای مصرفی و تجهیزاتی
 - ۱۷- بررسی و رسیدگی به مسائل و مشکلات کارکنان اداری و آموزشی دانشکده و کوشش در جهت حل مشکلات
 - ۱۸- نظارت بر تنظیم و ابلاغ بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی دانشکده
 - ۱۹- نظارت بر حسن اجرای اعتبارات ابلاغی دانشکده و نحوه هزینه کردن آن مطابق مقررات
 - ۲۰- نظارت بر نحوه وصول و هزینه کردن درآمدهای اختصاصی دانشکده مطابق مقررات
 - ۲۱- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش عملکرد مالی و اموالی دانشکده در پایان سال مالی
 - ۲۲- تهیه و تنظیم گزارش سالیانه امور پژوهشی و پشتیبانی دانشکده و ارائه آن به رئیس دانشکده
 - ۲۳- بررسی مسائل دانشجویی دانشجویان دانشکده و نظارت بر اجرای برنامه‌های دانشجویی مطابق مقررات مربوط
 - ۲۴- ایجاد هماهنگی با مدیران حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه بمنظور برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های فوق برنامه در دانشکده
 - ۲۵- شرکت در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه و ارائه گزارشات جلسه به شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و اعضای هیات علمی
 - ۲۶- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط
 - ۲۷- پاسخگویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها
 - ۲۸- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف
- توفیق روزافزون سرکارعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی
رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- سرکار خانم دکتر رویا مجیدی جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات سرکارعالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه
- ۳- معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۴- سرپرست محترم دانشکده علوم پایه
- ۵- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست

تهران، لویزان
تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰
فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳
کدپستی: ۱۵۸۱۱-۱۶۷۸۸
صندوق پستی: ۱۶۳-۱۶۷۸۵

Email:
sru@sru.ac.ir
www.sru.ac.ir