

## سرکار خانم دکتر مرضیه آزاد ارمکی

### عضو محترم هیئت علمی دانشگاه

با سلام و احترام،

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های علمی سرکارعالی و با پیشنهاد رئیس دانشکده مهندسی معماری و شهرسازی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی به عنوان «**سرپرست معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده مهندسی معماری و شهرسازی**» 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 ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

- ۱- اجرای آئین‌نامه‌ها و مقررات آموزشی مصوب.
- ۲- تهیه و تنظیم سیاست‌های آموزشی دانشکده و ارائه آن به رئیس دانشکده.
- ۳- ایجاد ارتباط و هماهنگی با مدیران ذی‌ربط حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت اجرای مقررات و دستورالعمل‌های آموزشی مصوب.
- ۴- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده.
- ۵- برنامه‌ریزی و تنظیم خط مشی و روش‌های اجرایی لازم جهت اجرای مصوبات شورای آموزشی دانشگاه.
- ۶- تدوین و پیشنهاد اصول اجرایی امور آموزش.
- ۷- نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی گروه‌ها و کوشش در جهت حل مشکلات آموزشی آن‌ها.
- ۸- نظارت بر برگزاری هدفمند و موضوع‌محور جلسات گروه‌های آموزشی در راستای ماموریت و تنظیم و جمع بندی صورت‌جلسات و نتایج آن در شورای دانشکده.
- ۹- ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیئت علمی در هر نیمسال و انعکاس آن به رئیس دانشکده و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیئت علمی.
- ۱۰- رسیدگی به تخلفات آموزشی دانشجویان از طریق کمیته انضباطی.

- ۱۱- نظارت بر اجرای مقررات و آئین‌نامه‌های آموزشی در تمام مقاطع تحصیلی.
  - ۱۲- ایجاد ارتباط و هماهنگی با مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت اجرای ضوابط و مقررات مرتبط.
  - ۱۳- نظارت بر اجرای آزمون‌های دانشکده با هماهنگی مسئولین ذی‌ربط از معاونت آموزشی دانشگاه در مقاطع مختلف تحصیلی.
  - ۱۴- تنظیم دستورجلسات، تشکیل منظم جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و تهیه صورتجلسات و ابلاغ آن به اعضا جهت اجرای مصوبات.
  - ۱۵- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی.
  - ۱۶- شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و انعکاس نتایج آن در دانشکده.
  - ۱۷- به‌روزرسانی اخبار و اطلاعیه‌های آموزشی دانشکده.
  - ۱۸- برگزاری دوره‌های آموزشی داخلی دانشکده برای ارتقاء آگاهی اعضای هیئت علمی، کارشناسان و دانشجویان از آئین‌نامه‌ها و قوانین آموزشی.
  - ۱۹- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
  - ۲۰- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده مهندسی معماری و شهرسازی محول گردیده است.
  - ۲۱- پاسخگویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
  - ۲۲- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون سرکارعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پور کمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- سرکار خانم دکتر شهناز پورناصری جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات سرکارعالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع
- ۳- معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- ۴- رئیس محترم دانشکده مهندسی معماری و شهرسازی
- ۵- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست