

سرکار خانم دکتر شهناز پورناصری 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، به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی به عنوان «**سرپرست معاونت پژوهشی و فناوری 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 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 هیئت علمی و ارزشیابی 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 ماموریت، 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 سمینارها، گردهمایی‌های علمی، قراردادهای طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشکده.
- ۱۱- 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.
- ۱۲- نظارت بر حسن اجرای مقررات اداری و مالی و سایر دستورالعمل‌های امور پشتیبانی در دانشکده.

- ۱۳- تمهید مقدمات و نظارت بر حسن اجرای امور فرهنگی و اجتماعی در دانشکده.
 - ۱۴- بررسی و برآورد بودجه مورد نیاز دانشکده با همکاری مدیران ذی ربط دانشکده بر اساس دستورالعمل‌های دفتر برنامه، بودجه و ساختار سازمانی دانشگاه.
 - ۱۵- بررسی و برآورد کلیه منابع مورد نیاز دانشکده اعم از نیازهای مصرفی و تجهیزاتی.
 - ۱۶- بررسی و رسیدگی به مسائل و مشکلات کارکنان اداری و آموزشی دانشکده و کوشش در جهت حل مشکلات.
 - ۱۷- نظارت بر تنظیم و ابلاغ بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی دانشکده.
 - ۱۸- نظارت بر حسن اجرای اعتبارات ابلاغی دانشکده و نحوه هزینه کردن آن مطابق مقررات.
 - ۱۹- نظارت بر نحوه وصول و هزینه کردن درآمدهای اختصاصی دانشکده مطابق مقررات.
 - ۲۰- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش عملکرد مالی و اموالی دانشکده در پایان سال مالی.
 - ۲۱- تهیه و تنظیم گزارش سالیانه امور پژوهشی و پشتیبانی دانشکده و ارائه آن به رئیس دانشکده.
 - ۲۲- بررسی مسائل دانشجویی دانشجویان دانشکده و نظارت بر اجرای برنامه‌های دانشجویی مطابق مقررات مربوط.
 - ۲۳- ایجاد هماهنگی با مدیران حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه بمنظور برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های فوق برنامه در دانشکده.
 - ۲۴- شرکت در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه و ارائه گزارشات جلسه به شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و اعضای هیئت علمی.
 - ۲۵- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به معاون پژوهشی و فناوری دانشکده مهندسی معماری و شهرسازی محول گردیده است.
 - ۲۶- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی ربط.
 - 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 پور کمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- جناب آقای دکتر امید رهایی جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جنابعالی 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

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

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