

جناب آقای دکتر وهاب نکوکار

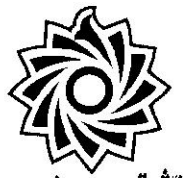
عضو محترم هیئت علمی دانشگاه

با سلام و احترام،

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های علمی جنابعالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی به عنوان «سرپرست مدیریت برنامه‌ریزی و سنجش آموزشی» منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال و 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 تربیتی 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- فرهنگ‌سازی توسعه نظام‌مند آموزش دانشگاه، به‌روز رسانی برنامه‌های درسی و استفاده از روش‌های نوین و اثربخش و فناوری‌های آموزشی.
- ۲- برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه در راستای اسناد بالادستی و تمرکز ویژه بر مأموریت دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۳- تدوین آئین‌نامه و دستورالعمل‌ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف حوزه برنامه‌ریزی، و سنجش آموزشی دانشگاه.
- ۴- برنامه‌ریزی برای توسعه، بازنگری و هدایت رشته‌های تحصیلی دانشگاه با هماهنگی دبیرخانه کمیته فنی و حرفه‌ای گروه هماهنگی برنامه‌ریزی تربیت معلم.
- ۵- تدوین برنامه‌های دانش‌افزایی اعضای هیئت علمی، مدیران گروه‌ها و کارکنان در راستای توسعه آموزش دانشگاه.
- ۶- ارزشیابی جامع آموزشی در تمام سطوح اعم از دانشجویان و اعضای هیئت علمی.
- ۷- پیگیری در جهت فراهم آوردن اعتبارات، امکانات، زیرساخت‌ها و تدوین آئین‌نامه سیاست‌های تشویقی برای تغییر روش‌های آموزش و گسترش آموزش‌های ترکیبی.
- ۸- تشکیل «شورای برنامه‌ریزی، نظارت و توسعه آموزشی دانشگاه» و کمیته‌های تخصصی مربوط به برنامه‌ریزی و توسعه آموزش در راستای مأموریت دانشگاه به منظور بررسی و تصویب درخواست‌های مربوط به ایجاد و اجرای رشته‌ها و گرایش‌های جدید در تمام مقاطع تحصیلی، بازنگری برنامه‌های درسی، حذف، ادغام، جایگزینی و تغییر دروس رشته‌های موجود در کلیه مقاطع تحصیلی.
- ۹- همکاری با سایر حوزه‌های دانشگاه برای برنامه‌ریزی و توسعه آموزش دانشگاه در راستای مأموریت.
- ۱۰- همکاری در تدوین، بازنگری و نظارت بر تکمیل موظف اعضای هیئت علمی و مسئولین (پس از اعمال کسر موظف سمت‌های سازمانی وفق مقررات) و تنظیم و ابلاغ شیوه‌نامه‌های تشویقی به منظور افزایش ساعات حق التدریس اعضای هیئت علمی دانشگاه و ارائه گزارشات ماهیانه حق التدریس و واحد معادل پایان‌نامه و رساله از طریق سامانه به معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع.



- ۱۱- نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها و مصوبات آموزشی.
 - ۱۲- ارتقاء مستمر سطح و کیفیت آموزش به منظور ارتقای رتبه دانشگاه مطابق چشم‌انداز دانشگاه.
 - ۱۳- برنامه‌ریزی جهت گسترش و رشد رشته‌های مورد نیاز هنرستان‌های کشور در مقطع کارشناسی.
 - ۱۴- تهیه گزارشات جامع مربوط به اعضاء هیئت علمی به منظور رشد، ارتقا و افزایش کیفیت آموزشی و کمک به ارتقای اساتید.
 - ۱۵- ایجاد تغییرات ضروری در فرم‌های ترفیع سنواتی، ارتقای مرتبه، تبدیل وضعیت و پایه تشویقی اعضاء هیئت علمی دانشگاه و انجام به موقع امور و درخواست‌های اعضاء هیئت علمی وفق مقررات.
 - ۱۶- ایجاد ساز و کار به منظور ارزیابی جامع عملکرد اعضاء هیئت علمی پیمانی و اجرای فرآیند تمدید قرارداد اعضاء هیئت علمی پیمانی با هماهنگی دبیرخانه هیات اجرایی جذب و مدیریت امور اداری دانشگاه.
 - ۱۷- برگزاری جلسات هماهنگی با مدیران گروه‌های آموزشی و ایجاد وحدت رویه و برقراری نظم و انضباط آموزشی در امور گروه‌های آموزشی.
 - ۱۸- انتخاب عضو هیئت علمی نمونه و انتخاب برترین‌های آموزشی دانشگاه.
 - ۱۹- بررسی سرفصل‌های بازنگری شده رشته‌های دایر در دانشگاه با برنامه‌های از قبل ثبت شده در سامانه خدمات آموزشی دانشگاه با هدف اجرای دقیق برنامه با اعمال کمترین تغییرات.
 - ۲۰- انجام امور مربوط به بررسی درخواست گروه‌های آموزشی دانشگاه مبنی بر تدوین برنامه‌های درسی رشته جدید جهت طرح در کمیته فنی و حرفه‌ای گروه هماهنگی برنامه‌ریزی تربیت معلم.
 - ۲۱- تهیه و به‌روز رسانی آمار مربوط به اعضاء هیئت علمی، اساتید مدعو، دانشجویان و رشته و گرایش‌های مورد اجرا در دانشگاه.
 - ۲۲- به‌روز رسانی اطلاعات آموزشی دانشگاه در سامانه اطلاعات جامع دانشگاه‌ها در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
 - ۲۳- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به مدیریت برنامه‌ریزی و سنجش آموزشی محول گردیده است.
 - ۲۴- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
 - ۲۵- پاسخگویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
 - ۲۶- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جناب‌عالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پور کمالی انارکی

رئیس دانشگاه