

جناب آقای دکتر علیرضا کرمی
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 دفتر نظارت، ارزیابی و پاسخگویی به شکایات**» 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، پژوهشی و فرهنگی 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- نظارت و ارزیابی مستمر بر کیفیت فعالیت‌های دانشگاه و تعیین میزان تحقق اهداف در ابعاد آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فناوری، فرهنگی و اجتماعی، اداری، مالی و پشتیبانی.
- ۲- هدایت و مشارکت فعالانه در ارزیابی عملکرد راهبردی و تدوین سند جامع ارزیابی دانشگاه.
- ۳- تشکیل کارگروه‌های تخصصی نظارت و ارزیابی با هماهنگی رئیس دانشگاه.
- ۴- نظارت بر حسن اجرای مصوبات شوراها، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در تمام حوزه‌های فعالیت دانشگاه.
- ۵- مدیریت امور ارزیابی درونی واحدها و گروه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- ۶- پیگیری و تحقق اقدامات ناشی از ارزیابی‌های درونی و بیرونی دانشگاه به‌منظور تدوین برنامه‌های بهبود کیفیت عملکرد معاونت‌ها، دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز، واحدها و گروه‌های دانشگاه.
- ۷- فراهم نمودن بستر مناسب برای ارزیابی بیرونی توسط نهادهای تخصصی دولتی و غیردولتی ذی‌صلاح.
- ۸- ارزیابی و ارائه گزارش عملکرد و تعیین میزان دستیابی به اهداف واحدهای سازمانی دانشگاه شامل معاونت‌ها، دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز، گروه‌های آموزشی و پژوهشی، شوراها و کمیته‌های تخصصی (در ابعاد آموزشی، پژوهشی و فناوری، فرهنگی و اجتماعی، دانشجویی، زیرساختی، اداری و مالی).
- ۹- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاه (اعم از اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی) و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی.
- ۱۰- همکاری و هماهنگی لازم برای انجام ارزیابی توسط مرکز نظارت و ارزیابی عملکرد وزارت آموزش و پرورش و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و هیئت نظارت، ارزیابی سایر مجموعه‌های نظارتی.
- ۱۱- پیگیری اقدامات و برنامه‌های بهبود کیفیت واحدها و گروه‌های دانشگاه بر اساس گزارش‌های نظارت و ارزیابی.
- ۱۲- تهیه پیوست ارزیابی ماموریتی و عملکردی برای تمامی طرح‌ها و برنامه‌های دانشگاه.
- ۱۳- تحلیل و ارزیابی طرح‌ها و سیاست‌های راهبردی در زمینه رشته‌ها، گروه‌های آموزشی و پژوهشی، دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و مراکز و ارتقای سطح واحدهای دانشگاه و ارائه آن به شورا.

- ۱۴- توانمندسازی اعضای هیئت علمی، کارشناسان و مدیران در حوزه نظارت و ارزیابی.
 - ۱۵- ارزیابی ارتقاء کیفیت و کمیته فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرائی و میزان کارائی برنامه‌ها و مقررات بر اساس عوامل و شاخص‌های تعیین شده.
 - ۱۶- جمع آوری و ارائه نظرات و پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و بهبود فرآیندها در دانشگاه.
 - ۱۷- همکاری در تهیه و تدوین شاخص‌های عمومی و اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دانشگاه و واحدها.
 - ۱۸- دریافت شکایات مکتوب مردمی به صورت حضوری و یا سامانه‌ای، کارکنان و نهادهای نظارتی، از واحدها، کارکنان و مدیران دانشگاه.
 - ۱۹- بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شکایات.
 - ۲۰- پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با پیشنهادهای و شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به پیشنهاد دهندگان و شاکیان.
 - ۲۱- جمع بندی شکایت در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای بالاترین مقام مسئول دستگاه به گونه‌ای که موجب کاهش شکایات مردمی و افزایش رضایتمندی گردد.
 - ۲۲- راه‌اندازی و دبیری کارگروه صدای مردم در دانشگاه به منظور رسیدگی فوری به مسائل و مشکلات عمومی از طریق ایجاد هماهنگی درون و بین دستگاهی.
 - ۲۳- راه‌اندازی و دبیری کمیته ارتقای نظام سلامت اداری و مقابله با فساد در دانشگاه.
 - ۲۴- اجرای دستورالعمل‌های مرتبط با ارزیابی عملکرد، قوانین شفافیت و عدم تعارض منافع و تکمیل فرم‌های مربوطه.
 - ۲۵- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس دفتر نظارت، ارزیابی و پاسخگویی به شکایات محول گردیده است.
 - 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 حیطة وظایف و مسئولیت‌ها.
 - ۲۸- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطة وظایف.
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- سرکار خانم دکتر فاطمه قربان جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات سرکارعالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- معاونین محترم دانشگاه
- ۴- روسای محترم دانشکده‌ها
- 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