

**سرکار خانم دکتر الهه هاشمی**

**عضو محترم هیئت علمی دانشگاه**

**با سلام و احترام**

به استناد ماده «۸» آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد رئیس محترم دانشکده علوم پایه، به موجب این ابلاغ با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی، از تاریخ اتمام ابلاغ مدیر گروهی، به مدت دو سال در سمت «**مدیر گروه آموزشی شیمی**» ابقاء می‌شود.

امید است با توکل به خداوند متعال و با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشکده و دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، پژوهشی، فرهنگی دانشکده و 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- تهیه و تدوین برنامه‌های اجرایی و وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه آموزشی قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم‌سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
- ۲- ابلاغ برنامه عملیاتی وظایف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی اعضای گروه آموزشی قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی و بر اساس خط مشی شورای دانشکده و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۳- ارزیابی فعالیت‌های سالانه اعضای گروه آموزشی و گروه بر اساس شاخص‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی و ارسال به رئیس دانشکده.
- ۴- نظارت و بررسی مستمر محتوای دروس و بازنگری برنامه‌های درسی بر اساس تحولات و پیشرفت‌های آموزشی و پژوهشی در راستای مأموریت دانشکده.
- ۵- همکاری با معاونت فرهنگی در راستای ایجاد کارنامه فرهنگی دانشجویان و شناسنامه فرهنگی اعضای هیئت علمی.
- ۶- ایجاد هماهنگی و تبادل نظر با سایر گروه‌های آموزشی در جهت اجرای برنامه‌های آموزشی.
- ۷- شرکت در جلسات شورای آموزشی، پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده.
- ۸- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه آموزشی و اعلام نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
- ۹- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا.

- ۱۰- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.
  - ۱۱- برنامه‌ریزی و نظارت بر تصویب و اجرای به موقع پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها، آزمون‌ها و سمینارهای دوره‌ای دانشجویان.
  - ۱۲- مستند سازی اسناد و سوابق در گروه و ساماندهی و طراحی بانک اطلاعات مدون گروه.
  - ۱۳- همسو نمودن فعالیت‌های گروه با راهبردها و سیاست‌های کلان دانشگاه.
  - ۱۴- شناسایی مدرسان توانمند و با سابقه، با تجربه، منظم، مومن و متدین و ایجاد بانک مدرسان گروه و تخصصی شدن تدریس مدرسان بر اساس توانمندی‌های آنان، رشته تحصیلی و مهارت‌های شغلی.
  - ۱۵- نظارت کامل بر فرایند تشکیل کلاس‌ها و حضور دانشجویان و مدرسین گروه درسی در کلاس‌های درس.
  - ۱۶- درخواست تشویق و یا تذکر به موقع به اعضای هیئت علمی و با مدرسین مدعو از رئیس دانشکده با ذکر دلیل.
  - ۱۷- ابلاغ بخشنامه‌ها، آئین‌نامه‌ها و مصوبات به اعضای گروه آموزشی.
  - ۱۸- رعایت دقیق آئین‌نامه و مقررات آموزشی و ضوابط ابلاغی برنامه‌ریزی آموزشی از سوی معاونت آموزشی دانشگاه.
  - ۱۹- آگاهی از طرح درس‌های مدرسین گروه و نگهداری آن‌ها در پرونده مربوط به فعالیت‌های آموزشی گروه و بستر سازی طرح درس، منابع و آزمون مشترک در دروسی که توسط چند نفر از اعضای گروه و مدرسین مدعو تدریس می‌شوند.
  - ۲۰- ارزشیابی دقیق و منصفانه بر مبنای شاخص‌های بومی‌سازی شده در گروه آموزشی در پایان هر نیم‌سال تحصیلی.
  - ۲۱- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به مدیر گروه آموزشی محول گردیده است.
  - ۲۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
  - ۲۳- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
  - ۲۴- 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- معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- ۲- معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع
- ۳- رئیس محترم دانشکده علوم پایه
- ۴- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۵- مدیر محترم حراست