



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 از تاریخ سرپرستی برای مدت دو سال به عنوان «مدیر 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 ماموریت دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن.

۳- تدوین آئین‌نامه و دستورالعمل‌ها و دستور جلسات 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 ماموریت 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 ماموریت.

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 حق‌التدریس اعضای هیئت علمی دانشگاه و ارائه گزارشات ماهیانه حق‌التدریس 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.



شماره: ۲۱۴۰۴

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۲/۰۸

پیوست: ندارد

- 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 اعضای هیئت علمی دانشگاه و انجام به موقع امور و درخواست‌های اعضای هیئت علمی وفق مقررات.
- ۱۶- ایجاد ساز و کار به منظور ارزیابی جامع عملکرد اعضای هیئت علمی پیمانی و اجرای فرآیند تمدید قرارداد اعضای 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 بازنگري 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 تربیت مدرس شهید رجایی