

جناب آقای دکتر امیرحسین قدرتی

عضو محترم هیئت علمی دانشگاه

با سلام و احترام؛

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های علمی جنابعالی و بنا به پیشنهاد رئیس محترم دانشکده علوم پایه و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی به عنوان «سرپرست معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده علوم پایه» 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 آموزشی مصوب.

۲- تهیه و تنظیم سیاست‌های آموزشی دانشکده و ارائه آن به رئیس دانشکده.

۳- ایجاد ارتباط و هماهنگی با مدیران ذی‌ربط حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت اجرای مقررات و دستورالعمل‌های آموزشی مصوب.

۴- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده.

۵- برنامه‌ریزی و تنظیم خط مشی و روش‌های اجرایی لازم جهت اجرای مصوبات شورای آموزشی دانشگاه.

۶- تدوین و پیشنهاد اصول اجرایی امور آموزش.

۷- نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی گروه‌ها و کوشش در جهت حل مشکلات آموزشی آن‌ها.

۸- نظارت بر برگزاری هدفمند و موضوع‌محور جلسات گروه‌های آموزشی در راستای ماموریت و تنظیم و جمع‌بندی صورت‌جلسات و نتایج آن در شورای دانشکده.

۹- ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیئت علمی در هر نیمسال و انعکاس آن به رئیس دانشکده و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیئت علمی.

۱۰- رسیدگی به تخلفات آموزشی دانشجویان از طریق کمیته انضباطی.

۱۱- نظارت بر اجرای مقررات و آئین‌نامه‌های آموزشی در تمام مقاطع تحصیلی.

۱۲- ایجاد ارتباط و هماهنگی با مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت اجرای ضوابط و مقررات مرتبط.



دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی

حوزه ریاست

شماره: ۲۹۲۹۴

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۷/۰۱

پیوست: ندارد

- ۱۳- نظارت بر اجرای آزمون‌های دانشکده با هماهنگی مسئولین ذی‌ربط از معاونت آموزشی دانشگاه در مقاطع مختلف تحصیلی.
- ۱۴- تنظیم دستورجلسات، تشکیل منظم جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و تهیه صورتجلسات و ابلاغ آن به اعضا جهت اجرای مصوبات.
- ۱۵- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی.
- ۱۶- شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و انعکاس نتایج آن در دانشکده.
- ۱۷- به‌روزرسانی اخبار و اطلاعیه‌های آموزشی دانشکده.
- ۱۸- برگزاری دوره‌های آموزشی داخلی دانشکده برای ارتقاء آگاهی اعضای هیئت علمی، کارشناسان و دانشجویان از آئین‌نامه‌ها و قوانین آموزشی.
- ۱۹- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده علوم پایه محول گردیده است.
- ۲۰- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
- ۲۱- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
- ۲۲- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی

رئیس دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی