

جناب آقای دکتر عبدالله صلواتی

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 معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده علوم انسانی» 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 پژوهشی مصوب.

۲- برنامه‌ریزی و تنظیم خط مشی و روش‌های اجرایی لازم جهت اجرای مصوبات شورای پژوهشی و شورای انتشارات دانشگاه.

۳- نظارت بر اجرای برنامه‌های پژوهشی گروه‌ها و کوشش جهت رفع مشکلات آنها.

۴- تهیه و تنظیم سیاست‌های پژوهشی دانشکده و ارائه آن به رئیس دانشکده.

۵- نظارت بر کلیه فعالیت‌های تحقیقاتی اساتید و دانشجویان دانشکده.

۶- ارزشیابی عملکرد پژوهشی سالیانه اعضای هیئت علمی و ارزیابی عملکرد کارکنان غیرآموزشی دانشکده.

۷- ایجاد ارتباط و هماهنگی با مدیران واحدهای تابعه حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه جهت اجرای مقررات و دستورالعمل‌های پژوهشی.

۸- ترغیب و تشویق اساتید دانشکده جهت تألیف، ترجمه و نگارش کتب و مقالات علمی و تخصصی در راستای ماموریت، جهت جذب بودجه تحقیقاتی مصوب.

۹- ایجاد هماهنگی و ارتباط با صنایع و خدمات ذی‌ربط جهت جذب پروژه‌های تحقیقاتی آن‌ها و فراهم نمودن مقدمات عقد قراردادهای تحقیقاتی و ایجاد تسهیلات لازم در این زمینه.

۱۰- نظارت بر حسن اجرای سمینارها، گردهمائی‌های علمی، قراردادهای طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشکده.

۱۱- بررسی درخواست‌های اساتید دانشکده جهت استفاده از بورس‌ها و فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه مدت، تنظیم معیارها و الویت‌ها و اعلام مراتب به رئیس دانشکده.



دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی

حوزه ریاست

شماره: ۲۹۲۹۵

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۷/۰۱

پیوست: ندارد

- ۱۲- نظارت بر حسن اجرای مقررات اداری و مالی و سایر دستورالعمل‌های امور پشتیبانی در دانشکده. ۱۳- تمهید مقدمات و نظارت بر حسن اجرای امور فرهنگی و اجتماعی در دانشکده.
- ۱۴- بررسی و برآورد بودجه مورد نیاز دانشکده با همکاری مدیران ذی‌ربط دانشکده بر اساس دستورالعمل‌های دفتر برنامه، بودجه و ساختار سازمانی دانشگاه.
- ۱۵- بررسی و برآورد کلیه منابع مورد نیاز دانشکده اعم از نیازهای مصرفی و تجهیزاتی.
- ۱۶- بررسی و رسیدگی به مسائل و مشکلات کارکنان اداری و آموزشی دانشکده و کوشش در جهت حل مشکلات.
- ۱۷- نظارت بر تنظیم و ابلاغ بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های داخلی دانشکده.
- ۱۸- نظارت بر حسن اجرای اعتبارات ابلاغی دانشکده و نحوه هزینه کردن آن مطابق مقررات.
- ۱۹- نظارت بر نحوه وصول و هزینه کردن درآمدهای اختصاصی دانشکده مطابق مقررات.
- ۲۰- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش عملکرد مالی و اموالی دانشکده در پایان سال مالی.
- ۲۱- تهیه و تنظیم گزارش سالیانه امور پژوهشی و پشتیبانی دانشکده و ارائه آن به رئیس دانشکده.
- ۲۲- بررسی مسائل دانشجویی دانشجویان دانشکده و نظارت بر اجرای برنامه‌های دانشجویی مطابق مقررات مربوط.
- ۲۳- ایجاد هماهنگی با مدیران حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه بمنظور برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های فوق برنامه در دانشکده.
- ۲۴- شرکت در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه و ارائه گزارشات جلسه به شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و اعضای هیئت علمی.
- ۲۵- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به معاون پژوهشی و فناوری دانشکده علوم انسانی 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 حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
- ۲۸- 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