



دانشگاه تربیت و پرورش دانشجویان

حوزه ریاست

بسمه تعالی

شماره: ۲۸۵۴۵

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۶/۲۳

پیوست: ندارد

جناب آقای محمدرضا قاسمی ندوشن

با سلام و احترام؛

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جنابعالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی، به موجب این ابلاغ برای مدت دو سال در سمت «مدیر امور آموزشی» ابقاء 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 مأموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید:

- ۱- برگزاری جلسات شورای آموزشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات شورا و پیگیری اجرای مصوبات آن.
- ۲- نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذیربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه.
- ۳- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و برآورد نارسائی‌های آئین‌نامه و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- ۴- نظارت بر اجرای آئین‌نامه‌ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان.
- ۵- انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان در کلیه مقاطع کارشناسی بر اساس سیاست‌های اتخاذ شده.
- ۶- اعمال دستورالعمل‌های صادره در خصوص ثبت‌نام پذیرفته‌شدگان در هر ترم.
- ۷- انجام امور مربوط به نظام وظیفه پذیرفته‌شدگان.
- ۸- ابلاغ برنامه‌های امتحانی بر طبق تصمیمات متخذه به گروه‌های آموزشی و نظارت بر امر امتحانات پایان ترم.
- ۹- برنامه‌ریزی و بهره‌برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی و پژوهشی در جهت ارتقاء سطح علمی دانشگاه.
- ۱۰- هماهنگی ساختن فعالیت‌های آموزشی دانشگاه در رشته‌ها و گرایش‌های مختلف با همکاری رؤسای دانشکده‌ها.
- ۱۱- همکاری در تدوین آئین‌نامه‌های اجرایی مربوط به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- ۱۲- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در امر برگزاری آزمون‌های ورودی دانشگاه‌ها و...
- ۱۳- تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای آموزشی.
- ۱۴- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش‌آموختگان در جهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آئین‌نامه‌های مربوط.
- ۱۵- ارزشیابی و به‌روز رسانی برنامه درسی دانشگاه.

تهران، لويزان، کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱

صندوق پستی: ۱۶۷۸۵-۱۶۳

تلفن: ۲۲۹۷۰۰۶۰-۹ فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳

Email: sru@sru.ac.ir

www.sru.ac.ir

- ۱۶- ارتقاء مستمر سطح و کیفیت آموزش به منظور ارتقای رتبه دانشگاه مطابق سند راهبردی دانشگاه.
- ۱۷- ارائه گزارش‌های حوزه به معاونت آموزشی.
- ۱۸- همکاری با معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای آموزشی، تصمیمات هیات رئیسه و آئین‌نامه‌ها و برنامه‌های مصوب.
- ۱۹- اجرای امور پذیرش، ثبت نام، صدور کارت تحصیلی و گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجویان.
- ۲۰- بررسی و رسیدگی به وضعیت دانشجویان مشروط، ترک تحصیل، مهمان، انتقالی، تغییر رشته و
- ۲۱- صدور گواهینامه فراغت از تحصیل موقت و دائم و پاسخ به استعلام‌های آموزشی.
- ۲۲- شرکت در جلسات کمیسیون بررسی موارد خاص و اجرای تصمیمات کمیسیون.
- ۲۳- نظارت بر روند حضور و غیاب دانشجویان و انجام اقدامات لازم.
- ۲۴- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به مدیریت امور آموزشی محول گردیده است.
- ۲۵- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
- ۲۶- پاسخگویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
- ۲۷- 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