

جناب آقای عبدالرضا اسکویی

مدرس محترم دانشگاه

با سلام و احترام؛

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های علمی جنابعالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی برای مدت دو سال در سمت «رئیس اداره امور آموزشی» ابقاء 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 کلیه مقررات آموزشی از طریق ارتباط با مدیر امور آموزشی دانشگاه
- ۲- نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش
- ۳- برنامه ریزی و هماهنگی ثبت نام دانشجویان نو ورود و تشکیل پرونده آنان
- ۴- انجام امور آموزشی دانشجویان مانند درخواست مرخصی تحصیلی، گواهی اشتغال به تحصیل، تطبیق واحدهای گذرانده، انصراف از تحصیل، ترک تحصیل، انتقال، تغییر رشته، مهمان و تسویه حساب و ...
- ۵- مکاتبه و ارسال پاسخ به سایر درخواست‌ها و نامه‌های رسیده از سایر ارگان‌ها و مراکز دولتی و متقاضیان.
- ۶- ثبت نمرات مهمانی و برابرسازی نمرات گذرانده دانشجویان در دانشگاه‌ها یا رشته‌های قبلی
- ۷- بررسی فرآیندهای لغو تعهد دانشجویان انصرافی و اخراجی از طریق سامانه سجاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۸- انجام امور مربوط به بایگانی و مدارک آموزشی
- ۹- انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان بین‌الملل
- ۱۰- انجام امور آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر و مکاتبات مرتبط
- ۱۱- امور معافیت تحصیلی و نظام وظیفه دانشجویان ذکور مشمول
- ۱۲- تهیه و اعلام تقویم آموزشی دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه هفتگی و امتحانی دروس دوره‌های مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه.
- ۱۳- نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذیربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه.



دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی

حوزه ریاست

شماره: ۲۸۷۵۰

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۶/۲۵

پیوست: ندارد

۱۴- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی

۱۵- انجام امور امتحانات دانشجویان در کلیه مقاطع کارشناسی بر اساس سیاست‌های اتخاذ شده.

۱۶- ابلاغ برنامه‌های امتحانی بر طبق تصمیمات متخذه به گروه‌های آموزشی و نظارت بر امر امتحانات پایان ترم.

۱۷- برنامه‌ریزی و بهره‌برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی و پژوهشی در جهت ارتقاء سطح علمی دانشگاه.

۱۸- همکاری در تدوین آئین‌نامه‌های اجرایی مربوط به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.

۱۹- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش‌آموختگان در جهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آئین‌نامه‌های مربوط.

۲۰- بررسی و رسیدگی به وضعیت دانشجویان مشروط، ترک تحصیل، مهمان، انتقالی، تغییر رشته و

۲۱- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس اداره امور 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 جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پور کمالی انارکی

رئیس دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی