

جناب آقای دکتر امیر رفاهی اسکویی

عضو محترم هیات 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 به عنوان **سرپرست معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده مهندسی مکانیک** 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 جمع بندی صورتجلسات و نتایج آن در شورای دانشکده
- ۹- ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیات علمی در هر نیمسال و انعکاس آن به رئیس دانشکده و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیات علمی

- ۱۰- رسیدگی به تخلفات آموزشی دانشجویان از طریق کمیته انضباطی
 - ۱۱- شرکت در جلسات شورای آموزشی دانشگاه
 - ۱۲- نظارت بر اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی در تمام مقاطع تحصیلی
 - ۱۳- ایجاد ارتباط و هماهنگی با مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت اجرای ضوابط و مقررات مرتبط
 - ۱۴- نظارت بر اجرای آزمون‌های دانشکده با هماهنگی مسئولین ذی‌ربط از معاونت آموزشی دانشگاه در مقاطع مختلف تحصیلی
 - ۱۵- تنظیم دستور جلسات، تشکیل منظم جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و تهیه صورتجلسات و ابلاغ آن به اعضا جهت اجرای مصوبات
 - ۱۶- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی
 - ۱۷- شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و انعکاس نتایج آن در دانشکده
 - ۱۸- به‌روزرسانی اخبار و اطلاعیه‌های آموزشی دانشکده
 - ۱۹- برگزاری دوره‌های آموزشی داخلی دانشکده برای ارتقاء آگاهی اعضای هیئت علمی، کارشناسان و دانشجویان از آیین‌نامه‌ها و قوانین آموزشی.
 - 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 پور کمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- جناب آقای دکتر مجید شاه‌قلی جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جنابعالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع
- ۳- سرپرست محترم معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- ۴- رئیس محترم دانشکده مهندسی مکانیک
- ۵- سرپرست محترم مدیریت امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست

تهران، لویزان
تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰
فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳
کدپستی: ۱۵۸۱۱-۱۶۷۸۸
صندوق پستی: ۱۶۳-۱۶۷۸۵

Email:
sru@sru.ac.ir
www.sru.ac.ir