

سرکار خانم دکتر زیبا اسماعیلی

عضو محترم هیئت علمی دانشگاه

با سلام و احترام

به استناد ماده «۸» آئین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد رئیس محترم دانشکده علوم انسانی، به موجب این ابلاغ با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی برای مدت دو سال به عنوان «مدیر گروه آموزشی ادبیات فارسی» منصوب می شود.

امید است با توکل به خداوند متعال و با همدلی، همفکری و بهره مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشکده و دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، پژوهشی، فرهنگی دانشکده و دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت ها بهره برداری نمایید:

- ۱- تهیه و تدوین برنامه های اجرایی و وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه آموزشی قبل از شروع نیم سال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
- ۲- ابلاغ برنامه عملیاتی وظایف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی اعضای گروه آموزشی قبل از شروع نیم سال تحصیلی و بر اساس خط مشی شورای دانشکده و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۳- ارزیابی فعالیت های سالانه اعضای گروه آموزشی و گروه بر اساس شاخص های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی و ارسال به رئیس دانشکده.
- ۴- نظارت و بررسی مستمر محتوای دروس و بازنگری برنامه های درسی بر اساس تحولات و پیشرفت های آموزشی و پژوهشی در راستای ماموریت دانشگاه.
- ۵- همکاری با معاونت فرهنگی در راستای ایجاد کارنامه فرهنگی دانشجویان و شناسنامه فرهنگی اعضای هیئت علمی.
- ۶- ایجاد هماهنگی و تبادل نظر با سایر گروه های آموزشی در جهت اجرای برنامه های آموزشی.
- ۷- شرکت در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده.
- ۸- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه آموزشی و اعلام نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
- ۹- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادات و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا.
- ۱۰- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.

تهران، لویزان

تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰

فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳

کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱

صندوق پستی: ۱۶۳-۱۶۷۸۵

Email:

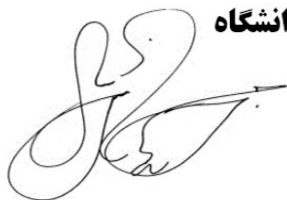
sru@sru.ac.ir

www.sru.ac.ir

- ۱۱- برنامه‌ریزی و نظارت بر تصویب و اجرای به‌موقع پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها، آزمون‌ها و سمینارهای دوره‌ای دانشجویان.
 - ۱۲- مستند سازی اسناد و سوابق در گروه و ساماندهی و طراحی بانک اطلاعات مدون گروه.
 - ۱۳- همسو نمودن فعالیت‌های گروه با راهبردها و سیاست‌های کلان دانشگاه.
 - ۱۴- شناسایی مدرسان توانمند و با سابقه، با تجربه، منظم، مومن و متدین و ایجاد بانک مدرسان گروه و تخصصی شدن تدریس مدرسان بر اساس توانمندی‌های آنان، رشته تحصیلی و مهارت‌های شغلی.
 - ۱۵- نظارت کامل بر فرایند تشکیل کلاس‌ها و حضور دانشجویان و مدرسین گروه درسی در کلاس‌های درس.
 - ۱۶- درخواست تشویق و یا تذکر به موقع به اعضای هیئت علمی و یا مدرسین مدعو از رئیس دانشکده با ذکر دلیل.
 - ۱۷- ابلاغ بخشنامه‌ها، آئین‌نامه‌ها و مصوبات به اعضای گروه آموزشی.
 - ۱۸- رعایت دقیق آئین‌نامه و مقررات آموزشی و ضوابط ابلاغی برنامه‌ریزی آموزشی از سوی معاونت آموزشی دانشگاه.
 - ۱۹- آگاهی از طرح درس‌های مدرسین گروه و نگهداری آن‌ها در پرونده مربوط به فعالیت‌های آموزشی گروه و بستر سازی طرح درس، منابع و آزمون مشترک در دروسی که توسط چند نفر از اعضای گروه و مدرسین مدعو تدریس می‌شوند.
 - ۲۰- ارزشیابی دقیق و منصفانه بر مبنای شاخص‌های بومی‌سازی شده در گروه آموزشی در پایان هر نیم‌سال تحصیلی.
 - ۲۱- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به مدیر گروه 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 سرکارعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

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