



روسا/سرپرستان محترم واحدهای استانی/موسسات آموزش عالی/مراکز آموزشی

با سلام و احترام؛

به استناد مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۸/۰۷/۲۸ شرح وظایف سرپرستان و روسای مراکز آموزشی به شرح زیر، برای اطلاع و اقدام مقتضی ارسال می‌گردد. شایسته است مراتب به مراکز آموزشی ذیربط و بالاترین مقام مجاز مراکز اطلاع‌رسانی و تمهیدات مناسب برای حسن انجام امور اتخاذ شود. لازم به ذکر است در راستای اجرای ماده ۹ شیوه‌نامه اجرایی انتصاب و عزل سرپرستان و روسای مراکز آموزشی، عملکرد آن‌ها براساس شرح وظایف ابلاغی به طور مستمر مورد پایش و ارزیابی قرار خواهد گرفت.

- ۱- حضور تمام وقت و موثر در مرکز آموزش
- ۲- مسئولیت در قبال کلیه امور مرکز و حسن اجرای تمامی بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های صادر شده از سوی دانشگاه و نمایندگی حقوقی مرکز نزد مراجع ذیصلاح
- ۳- تعیین خط‌مشی اجرایی فعالیت‌های مرکز، مدیریت، برنامه‌ریزی، ساماندهی بر اساس سیاست‌ها و سند راهبردی دانشگاه
- ۴- پیگیری در خصوص تأمین فضا، امکانات، تجهیزات و محیط کار مطابق با ضوابط و استانداردهای ابلاغی
- ۵- شناسایی نیازها، اولویت‌های آموزشی، تهیه برنامه عملیاتی آموزشی، درسی حوزه مأموریت مرکز آموزش بر اساس سند راهبردی دانشگاه، سند توسعه استانی و... در راستای تحقق اهداف نظام آموزشی و مهارتی (دوره‌های آموزشی بلند مدت، کوتاه مدت (تک پودمان و تک درس))
- ۶- پیشنهاد ظرفیت پذیرش دانشجو برای هر سال با توجه به برنامه جامع مرکز آموزش در قالب ضوابط و سیاست‌های دانشگاه
- ۷- پیشنهاد طرح‌ها، برنامه‌های آموزشی، دانشجویی و فرهنگی، پژوهشی و اجرایی مرکز آموزش به واحد استانی
- ۸- ارائه گزارش عملکرد دوره‌ای و سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه مرکز به هیأت موسس/ هیأت امنا/ دانشگاه
- ۹- امضای کلیه اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور مرکز آموزش در حدود اختیارات اعطایی از طرف دانشگاه که به صورت مکتوب اعلام خواهد شد.
- ۱۰- انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی به نام و حساب مرکز آموزش با رعایت مقررات
- ۱۱- تهیه بودجه سالانه مرکز آموزش و ارائه به هیأت امنا/ هیأت موسس/ دانشگاه و نظارت بر نحوه هزینه‌کرد
- ۱۲- پرداخت به موقع حقوق کارکنان و حق‌التدریس مدرسین و تخصیص بودجه در امور فرهنگی- دانشجویی از محل درآمد حاصل از شهریه دانشجویی

نشانی:

تهران، خیابان انقلاب اسلامی،

بین خیابان حافظ و استاد

نجات‌اللهی، شماره ۶۸۳

تلفن گویا: ۸۲۷۷۹

دورنگار: ۸۸۸۰۸۹۸۷

کد پستی: ۱۵۹۹۶۵۱۱۱

Website: www.uast.ac.ir

E-mail: info@uast.ac.ir

شماره: ۹۸/۴۱۷۲۵/م
تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۱۷
پیوست: ندارد



- ۱۳- مدیریت استفاده از بسترهای الکترونیکی دانشگاه، تعهد و پاسخگویی نسبت به سطوح دسترسی، اختیارات و فعالیت‌های انجام شده توسط کارکنان و تأمین تجهیزات و تسهیلات به روز در حوزه فاوا برای مدرسین، دانشجویان و کارکنان
- ۱۴- شناسایی، جذب و نگهداشت مدرسان به ویژه خبرگان حوزه شغلی و تعیین مدیران گروه‌های علمی- تخصصی طبق ضوابط
- ۱۵- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و فرهنگی، اداری، مالی، معاملاتی، توسعه مدیریت و منابع انسانی، بکارگیری، نصب و عزل مسئولین و کارکنان مرکز آموزش
- ۱۶- نظارت بر امور انضباطی مرکز (مدرسین، دانشجویان و کارکنان) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه
- ۱۷- پاسخگویی به دانشگاه و مراجع ذیصلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی
- ۱۸- پاسخگویی به کلیه ذینفعان مرکز اعم از دانشجویان، مدرسان، کارکنان و ... تا حصول نتیجه
- ۱۹- مستندسازی اسناد و مدارک آموزشی دانشجویی، دانش‌آموختگی و مدرسان و ...
- ۲۰- ایجاد نظم، انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، مدرسان و کارکنان در مرکز آموزش
- ۲۱- حضور فعال در سمینارها، کارگاه‌ها، همایش‌ها و دوره‌های آموزشی دانشگاه
- ۲۲- ترغیب به مشارکت کارکنان در دوره‌ها، کارگاه‌ها و جلسات منعقد از سوی واحد استانی و دانشگاه

انجام سایر امور محوله از سوی واحد استانی/ دانشگاه طبق ضوابط و مقررات

محسن محمدزاده
معاون نظارت و نخبش

نشانی:

تهران، خیابان انقلاب اسلامی،

بین خیابان حافظ و استاد

نجات اللهی، شماره ۶۸۳

تلفن گویا: ۸۲۷۷۹

دورنگار: ۸۸۸۰۸۹۸۷

کد پستی: ۱۵۹۹۶۶۵۱۱۱

Website: www.uast.ac.ir

E-mail: info@uast.ac.ir