**نام و نام خانوادگی: دانشکده/پژوهشکده: عنوان گروه آموزشی عضو هیئت علمی:**

**سمت پیشنهادی(2): معاون آموزشی معاون پژوهشی پیشنهاد انتصاب: برای اولین بار تمدید انتصاب(3)**

**تاریخ تکمیل کاربرگ:** .......................

**برای .......... بار**

1) لطفاً قبل از تکمیل این کاربرگ، پیوست‌ها را ملاحظه نمائید.

2) پیوست 2 وظایف و اختیارات معاون پژوهشی و پیوست 3 مربوط به وظایف و اختیارات معاون آموزشی است.

3) در صورت تمدید انتصاب، مزید امتنان است گزارشی از عملکرد در دوره قبلی تصدی مدیریت (کاربرگ SBU-PR-13) به همراه این کاربرگ ارائه شود.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **محورهای برنامه** | **شرح فعالیت‌های برنامه به ترتیب اولویت** | **شاخص وضع فعلی** | **شاخص وضع آینده** | **مدت انجام فعالیت** |
| **آموزشی**  **پژوهشی** | (1) .......................................................................................................  (2) .......................................................................................................  (3) .......................................................................................................  (4) .......................................................................................................  (5) .......................................................................................................  (6) .......................................................................................................  (6) .......................................................................................................  (7) ....................................................................................................... | ........................................  ........................................  ........................................  ........................................  ........................................  ........................................  ........................................  ........................................ | ........................................  ........................................  ........................................  ........................................  ........................................  ........................................  ........................................  ........................................ | ...................................  ...................................  ...................................  ...................................  ...................................  ...................................  ...................................  ................................... |

**نام و نام خانوادگی: دانشکده/پژوهشکده: عنوان گروه آموزشی عضو هیئت علمی:**

**سمت پیشنهادی(2): معاون آموزشی  معاون پژوهشی  پیشنهاد انتصاب: برای اولین بار  تمدید انتصاب(3)**

1) لطفاً قبل از تکمیل این کاربرگ، پیوست‌ها را ملاحظه نمائید.

2) پیوست 2 وظایف و اختیارات معاون پژوهشی و پیوست 3 مربوط به وظایف و اختیارات معاون آموزشی است

3) در صورت تمدید انتصاب، مزید امتنان است گزارشی از عملکرد در دوره قبلی تصدی مدیریت (کاربرگ SBU-PR-13) به همراه این کاربرگ ارائه شود.

**برای ....... بار**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **محورهای برنامه** | **شرح فعالیت‌های برنامه** | **اولویت** | **شاخص وضع فعلی** | **شاخص وضع آتی** | **مدت انجام فعالیت** |
| ج- اجرایی | (1) .......................................................................................................  (2) .......................................................................................................  (3) ...................................................................................................... | ...............  ...............  ............... | ........................................  ........................................  ........................................ | ........................................  ........................................  ........................................ | ...................................  ...................................  ................................... |
| د- ...................................... | (1) .......................................................................................................  (2) .......................................................................................................  (3) ....................................................................................................... | ...............  ...............  ............... | ........................................  ........................................  ........................................ | ........................................  ........................................  ........................................ | ...................................  ...................................  ................................... |
| ه- ...................................... | (1) .......................................................................................................  (2) .......................................................................................................  (3) ....................................................................................................... | ...............  ...............  ............... | ........................................  ........................................  ........................................ | ........................................  ........................................  ........................................ | ...................................  ...................................  ................................... |

**پیوست 1: راهنمای تکمیل فرم**

* لطفا در ابتدا اطلاعات درخواستی در مستطیل بالای صفحه را پر کنید. خواهشمند است در صورت انتخاب گزینه تمدید انتصاب، گزارشی از عملکرد معاونت در دوره قبلی (کاربرگ SBU-PR-13) به همراه این فرم ارائه شود.
* برنامه پیشنهادی خود را در قالب جدول ارائه نمائید. ستون دوم شامل تمامی فعالیت‌های اصلی مورد نظر شما در دوره تصدی پست مدیریت خواهد بود. پیشنهاد می‌شود ابتدا تمامی برنامه‌های خود را در قالب چند محور عمده دسته‌بندی نموده و این محورها را در ستون اول درج نمائید. پس از آن در قالب ستون دوم، به شرح فعالیت‌های برنامه خود در ذیل هر یک از محورهای برنامه بپردازید.
* در مقابل هر یک از فعالیت‌های برنامه پیشنهادی، اولویت آن‌ها را از دیدگاه خود در ستون سوم درج نمائید.
* ستون‌های چهارم و پنجم شامل شاخص وضع فعلی و شاخص وضع آتی (مورد انتظار شما پس از انتهای دوره مدیریت) مربوط به هر کدام از فعالیت‌های درج شده هستند. وضع فعلی، بیان‌گر وضعیت حال حاضر هر یک از موارد ذکر شده در ستون دوم است و وضع آتی، وضعیت مورد انتظار شما پس از اتمام دوره مدیریت را نشان می‌دهد. تا حد امکان سعی نمائید که از شاخص‌های کمی برای شاخص‌های وضع فعلی و آتی استفاده نمائید و یا اینکه توصیف کیفی مناسبی از این دو شاخص ارائه دهید.
* ستون ششم، مدت زمان انجام هر فعالیت را نشان می‌دهد. در این ستون لازم است مدت زمان تقریبی مورد انتظار شما برای تحقق هر یک از موارد درج شده در ستون دوم ارائه شود.
* در صورت نیاز به افزایش تعداد موارد پیشنهادی (محورهای برنامه و/یا شرح فعالیت‌های برنامه)، سطرهایی را به جدول اضافه نمائید.

**پیوست 2: وظایف و اختیارات معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده**

1. برنامه‌ریزی برای گسترش و افزایش کیفیت فعالیت‌های پژوهشی دانشکده در راستای اولویت‌های پژوهشی دانشگاه؛
2. ایجاد هماهنگی و ارتباط با صنایع و بخش‌های خدمات، برای جذب پروژه‌های پژوهشی-فناوری. بدیهی است مشارکت همۀ همکاران محترم هیئت علمی به ویژه اساتید جوان برای نیل بدین هدف، کارساز است؛
3. راهبری و پایش کمّی و کیفی فعالیت‌ها و بروندادهای پژوهشی اساتید، به‌ویژه اساتید جوان و جدیدالاستخدام؛
4. نظارت و پایش فعالیت‌ها و بروندادهای پژوهشی دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی؛
5. هماهنگی و ساماندهی نشست‌ها و رخدادهای علمی، پژوهشی و نوآوری در داخل و خارج دانشکده؛
6. برنامه‌ریزی برای توسعۀ روابط علمی بین‌المللی در عرصۀ پژوهش؛
7. هماهنگی و انجام امور و فرآیندهای جاری پژوهشی و اطلاع رسانی پژوهشی.

**پیوست 3: وظایف و اختیارات معاون آموزشی دانشکده/ پژوهشکده**

1. اجرا و نظارت بر انجام صحیح تمامی آیین‌نامه‌ها، مصوبات و مقررات آموزشی دانشگاه؛
2. نظارت بر همۀ فعالیت‌های آموزشی دانشجویان دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری؛
3. نظارت بر همۀ فعالیت‌های آموزشی دانشجویان دوره‌های کارشناسی؛
4. اجرای ثبت‌نام حضوری، انتخاب واحد و حذف و اضافه دانشجویان همۀ مقاطع تحصیلی؛
5. برگزاری امتحانات پایان نیمسال؛
6. تأیید مکاتبات مربوط به دانشجویان تمامی مقاطع تحصیلی و همچنین صدور مجوزهای مورد نیاز دانشجویان؛
7. تشکیل منظم جلسات شورای آموزشی دانشکده/پژوهشکده؛
8. شرکت در جلسات شورای آموزشی دانشگاه، شورای حوزه دانشی علوم و جلسات دانشکده/پژوهشکده؛
9. نظارت بر اجرای آزمون ورودی، آزمون جامع، و جلسه دفاع دکتری و انجام مکاتبات لازم؛
10. نظارت بر برنامه‌های درسی؛
11. نظارت به پذیرش دانشجو؛
12. انجام امور مندرج در مکاتبات گروه‌های آموزشی دانشکده و سایر واحدهای دانشگاه؛
13. انجام امور مربوط به دروس عمومی و مشترک؛
14. امور مربوط به حق ‌التدریس استادان؛
15. برگزاری ترم تابستانی؛
16. برنامه ریزی امور اجرایی مربوط به آموزش در دانشکده/ پژوهشکده؛
17. مدیریت امور مربوط به هماهنگی گروه های آموزشی؛
18. مدیریت امور مربوط به پایش و نظارت بر عملکرد گروه ها و واحدهای تابعه؛
19. ارزیابی درونی گروه های آموزشی و عملکرد آموزشی دانشکده/پژوهشکده؛
20. پیگیری امور مربوط به تعریف رشته های جدید یا بازنگری رشته های موجود؛
21. همکاری و هماهنگی لازم با اداره جذب و هدایت دانشجویان غیر ایرانی.