

## به نام پروردگار

### انتظارات از معاونان آموزشی دانشکده‌ها

بر اساس شرح وظایف سازمانی، مصوبات هیئت نظارت و سند چشم‌انداز دانشگاه بیرجند

مقدمه:

شرح انتظارات از معاونان آموزشی در پنج محور (۱) انتظارات اداری - سازمانی؛ (۲) انتظارات در ارتباط با اعضاء گروه‌های علمی؛ (۳) انتظارات برنامه‌ریزی؛ (۴) انتظارات در ارتباط با دانشجویان و (۵) انتظارات در ارتباط با جامعه، کارآفرینی و مهارت‌آموزی طبقه‌بندی می‌شود.

محورها	وظایف و انتظارات
اداری - سازمانی	۱. تلاش برای ارتقاء سطح فرهنگ دانشگاهی مطلوب و متناسب با جامعه اسلامی - ایرانی
	۲. مطالعه دقیق و کسب آگاهی کامل در مورد اهداف و برنامه‌های دانشگاه و وزارت بر مبنای سند چشم‌انداز و مصوبات هیئت‌امنا و به‌طور خاص بخش‌های مرتبط با دانشکده
	۳. مطالعه دقیق شرح وظایف سازمانی
	۴. بررسی روزانه کارتابل اداری و اقدام به‌موقع
	۵. مطالعه و اطلاع دقیق از آیین‌نامه‌های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی
	۶. اطلاع از سایر آیین‌نامه‌ها و فرایندهای دانشگاه به‌منظور هدایت و رفع مشکلات دانشجویان
	۷. تلاش مستمر برای بروز بودن اطلاعات مرتبط با آموزش عالی، وضعیت دانشگاه و دانشکده از طریق ارتباط سازنده با حوزه‌های ذی‌ربط
	۸. همکاری و هماهنگی کامل با مدیران بالادستی در جهت تحقق اهداف
	۹. تدوین برنامه‌های عملیاتی سالانه در چارچوب اسناد بالادستی در جهت تحقق چشم‌انداز و اهداف کلان دانشگاه بیرجند در چارچوب برنامه توسعه
	۱۰. برنامه‌ریزی و مواظبت بر تشکیل به‌موقع شوراهای دانشکده، پاسخگویی به‌موقع به تقاضاها و نامه‌های اداری و همچنین انعکاس به‌موقع اخبار و بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی به ذینفعان
	۱۱. نظارت بر عملکرد گروه‌های آموزشی مبتنی بر شرح وظایف و انتظارات از مدیران گروه‌های آموزشی
	۱۲. رعایت کامل صرفه و صلاح دانشگاه در جهت استفاده بهینه از منابع
	۱۳. حضور به‌موقع و تمام‌وقت در محل کار
	۱۴. تلاش در جهت افزایش انسجام و صمیمیت فی‌مابین اعضاء هیئت‌علمی و کارکنان
	۱۵. مواظبت بر عدم تدریس بیش از واحد موظف در ساعت اداری در مورد کلیه همکاران دانشکده
	۱۶. مواظبت بر عدم داشتن حق‌التدریس مدیران بیش از میانگین میزان حق‌التدریس دانشکده
	۱۷. برگزاری جلسات منظم با کلیه اعضاء هیئت‌علمی دانشکده به‌منظور بحث و تبادل نظر در مورد مسائل جاری دانشکده و دانشگاه
	۱۸. نظارت کامل بر حضور تمام‌وقت اعضاء هیئت‌علمی دانشکده
	۱۹. نظارت کامل بر نحوه عملکرد کارکنان آموزشی دانشکده
	۲۰. ارتقاء سطح دانشگاه در حوزه‌های تخصصی دانشکده در سطح ملی و استانی از طریق:
<ul style="list-style-type: none"> <li>ارتباط مستمر و مؤثر با نهادها، سازمان‌ها و شرکت‌های فعال در بخش‌های مختلف جامعه که به نحوی در ارتباط با حوزه کاری دانشکده قرار می‌گیرند،</li> <li>داشتن برنامه‌ی مدون برای کلیه مناسبت‌های مرتبط با اهداف دانشکده در سطح دانشگاه، ملی، استانی</li> </ul>	
۲۱. مواظبت بر به‌روزرسانی اطلاعات مندرج در سایت دانشکده و دانشگاه: اطلاعات دانشکده، اخبار، رزومه همکاران، فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی، طرح درس همکاران	
۲۲. نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها و مصوبات آموزشی و پژوهشی دانشگاه در دانشکده و گروه‌های آموزشی	
۲۳. عضویت در کمیته تخصصی راهبردی دانشکده و شرکت فعال در جلسات آن	
۲۴. نظارت دوره‌ای بر زیرساخت‌های آموزشی دانشکده (شامل رده‌ها و ...) و درخواست پشتیبانی و بهسازی این زیرساخت‌ها از ریاست دانشکده در صورت نیاز	
۲۵. تشکیل جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و ارسال صورت‌جلسات برای معاون آموزشی دانشکده	
۲۶. ابلاغ بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و مصوبات شوراهای بالادستی به مدیران گروه‌های آموزشی	
۲۷. نظارت بر صحت و اكمال فعالیت‌های مدیران گروه‌های آموزشی منطبق بر شرح وظایف ابلاغی	
۲۸. جمع‌بندی نتایج بررسی درخواست‌های پذیرش بدون آزمون در گروه‌های آموزشی و ارسال آن‌ها به مدیریت امور آموزشی دانشکده	
۲۹. برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح توانمندی کارکنان آموزشی دانشکده	
۳۰. بررسی پرونده‌های ترفیع، ارتقاء و تبدیل وضع اعضاء هیئت‌علمی، ارسال شده توسط مدیران گروه‌های آموزشی در شوراهای مرتبط دانشکده	
۳۱. تلاش در جهت کسب صلاحیت‌های حرفه‌ای مدیریتی (مهارت‌های ارتباطی، مدیریت تعارض، مهارت‌های عمومی مدیریتی، اخلاق حرفه‌ای و ...)	
اعضاء گروه‌های علمی	۳۲. پایش مستمر ارزیابی اعضاء هیئت‌علمی و ارائه بازخورد و اخذ تدابیر لازم در جهت ارتقاء سطح کیفیت تدریس همکاران
	۳۳. تلاش برای ترویج روش‌های نوین و اثربخش آموزشی
	۳۴. نظارت بر مدیریت مناسب برنامه آموزشی اعضاء هیئت‌علمی و حق‌التدریس در جهت رعایت کامل کیفیت آموزشی از یک‌سو و مدیریت هزینه با توجه به تنگناهای مالی از سوی دیگر

<b>برنامه‌ریزی</b>	۳۵. برنامه‌ریزی برای گسترش هدفمند آموزش عالی، برآورد رشته‌های مورد تقاضا و بین رشته‌ای‌ها، برآورد ظرفیت منطقی پذیرش دانشجو با توجه به روندهای پیشین و شرایط پیش رو
	۳۶. نظارت بر عملکرد گروه‌ها برای اصلاح و به‌روزرسانی برنامه‌های درسی که بیش از پنج سال از تصویب آن می‌گذرد،
	۳۷. برنامه‌ریزی و اجرای روش‌های خلاقانه و متنوع در جهت جذب دانشجو به‌ویژه دانشجویان برتر
	۳۸. استخراج برنامه عملیاتی حوزه آموزشی دانشکده برای هر سال تحصیلی و ابلاغ آن به مدیران گروه و اعضای هیئت‌علمی قبل از شروع نیمسال اول تحصیلی
	۳۹. پیشنهاد برنامه‌های عملیاتی افزون بر برنامه‌های تدوین‌شده در سند راهبردی دانشکده به ریاست دانشکده جهت ارسال به شورای پایش راهبردی دانشگاه و پیگیری جهت تصویب و اجرای آن‌ها
	۴۰. نظارت بر اجرای دقیق برنامه‌های عملیاتی مصوب دانشکده
	۴۱. تعامل فعال با معاونین آموزشی سایر دانشکده‌ها جهت بررسی امکان ایجاد دوره‌های مشترک
	۴۲. پایش صورت‌جلسات شوراهای گروه‌های آموزشی و بررسی انطباق مصوبات آن‌ها با آیین‌نامه‌های بالادستی، سیاست‌های کلان و سند راهبردی دانشکده
	۴۳. تعامل فعال با مدیران گروه‌های آموزشی در جهت پیشنهاد رشته‌های پر متقاضی (بالأخص رشته‌ها و گرایش‌های میان‌رشته‌ای) و پیگیری مکاتبات جهت ارسال پیشنهاد به حوزه معاونت آموزشی
	۴۴. برنامه‌ریزی و گردآوری درخواست‌های نیاز گروه‌های آموزشی به استخدام عضو هیئت‌علمی
<b>دانشجویان</b>	۴۵. تلاش برای شناسایی، هدایت و مساعدت دانشجویان دارای استعداد برتر به‌منظور حضور در صحنه‌های ملی از قبیل المپیادهای علمی
	۴۶. نظارت بر مدیریت مناسب برنامه‌های درسی دانشجویان به‌منظور بهینه‌کردن ساعات آموزشی و کیفیت تدریس که به گروه‌های آموزشی تکلیف شده است.
	۴۷. برنامه‌ریزی برای ارتباط مستمر با دانشجویان
	۴۸. برنامه‌ریزی مناسب جهت ارتقاء علمی دانشجویان
	۴۹. تلاش برای بالا بردن تعداد قبولی در مقاطع تحصیلات تکمیلی در دانشگاه‌های معتبر
	۵۰. ارتباط مستمر با مرکز مشاوره دانشگاه به‌منظور استفاده از ظرفیت‌های موجود جهت کاهش مشکلات درسی و روانی - اجتماعی دانشجویان
	۵۱. برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم با مدیران گروه‌های آموزشی در خصوص برگزاری جلسات توجیهی دانشجویان نورود در ابتدای هر سال تحصیلی
	۵۲. دریافت درخواست‌های دانشجویی غیرقابل تصمیم‌گیری در گروه‌های آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده
	۵۳. انجام امور مربوط به دانشجویان متقاضی میهمان، انتقال و تغییر رشته
	۵۴. بررسی نهایی پرونده تحصیلی دانشجویان فارغ‌التحصیل جهت اعلام کفایت و صحت واحدهای گذرانده و ارسال آن به مدیریت امور آموزشی دانشگاه
<b>ارتباط با جامعه مهارت‌آموزی و کارآفرینی</b>	۵۵. برنامه‌ریزی برای انجام کارورزی دانشجویان در نهادها و سازمان‌های دولتی و خصوصی و گسترش ارتباط دانشجویان با جامعه و بازار کار
	۵۶. تلاش در جهت جذب اقبال داوطلبان ورود به دانشگاه به انتخاب رشته‌های دایر در دانشکده (از طریق ایجاد تعاملات فعال با مدارس، دانش‌آموزان سال‌های آخر متوسطه، مشاوران کنکور و ... و معرفی توانمندی‌های دانشکده)
	۵۷. تلاش برای پیوند هر چه بیشتر پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی با مسائل مورد نیاز جامعه
	۵۸. برنامه‌ریزی برای گسترش ارتباطات و ایفای نقش فعال همکاران در جامعه، از جمله مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی مورد تقاضا
	۵۹. تلاش برای شناساندن مؤثر دانشکده و دانشگاه به جامعه و متقاضیان دریافت خدمات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی، مشاوره‌ای و ...
	۶۰. تعامل فعال با مدیریت آموزش‌های آزاد و الکترونیکی در جهت برگزاری دوره‌های تخصصی برای متقاضیان بیرون دانشگاه با هماهنگی مدیران گروه‌های آموزشی
	۶۱. تشویق دانشجویان برای ارتباط با مرکز توسعه نوآوری و فناوری
	۶۲. تلاش و برنامه‌ریزی برای اجرای کامل برنامه‌های ارتقاء سطح اشتغال‌پذیری دانشجویان با هماهنگی مدیران گروه‌های آموزشی
	۶۳. برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح توانمندی اعضاء هیئت‌علمی دانشکده از طریق برگزاری و شرکت در کارگاه‌های آموزشی، برگزاری نشست‌های تخصصی، تبادل تجربیات و سایر روش‌های ممکن