

به نام پروردگار

انتظارات از رؤسای دانشکده‌ها بر اساس

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

مقدمه:

شرح انتظارات از رؤسای دانشکده‌ها در پنج محور (۱) انتظارات اداری - سازمانی؛ (۲) انتظارات برنامه‌ریزی و (۳) انتظارات در ارتباط با دانشجویان؛ (۴) انتظارات پژوهشی و (۵) انتظارات در ارتباط با جامعه، مهارت‌آموزی و کارآفرینی طبقه‌بندی می‌شود.

محورها	وظایف و انتظارات
اداری - سازمان	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 کار تابل 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 شوراها، پاسخگویی به‌موقع به تقاضاها و نامه‌های اداری و همچنین انعکاس به‌موقع اخبار و بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی به ذینفعان
	۱۱. رعایت کامل صرفه و صلاح دانشگاه در جهت استفاده بهینه از منابع
	۱۲. حضور به‌موقع و تمام‌وقت در محل کار
	۱۳. نظارت کامل بر حضور تمام‌وقت اعضاء هیئت‌علمی دانشکده
	۱۴. نظارت بر عملکرد و حضور و غیاب کادر غیرهیأت‌علمی دانشکده و ارزشیابی صحیح و عادلانه و به‌موقع کارکنان تحت سرپرستی خود با مشارکت مدیران واحدهای تابعه
	۱۵. نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها و مصوبات آموزشی و پژوهشی دانشگاه در دانشکده و گروه‌های آموزشی
	۱۶. عضویت در کمیته تخصصی راهبردی دانشکده و شرکت فعال در جلسات آن
	۱۷. ارتقاء سطح دانشکده در حوزه‌های تخصصی دانشکده در سطح ملی و استانی از طریق: <ul style="list-style-type: none"> 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. داشتن برنامه‌ی مدون برای کلیه‌ی مناسبت‌های مرتبط با اهداف دانشکده در سطح دانشگاه، ملی، استانی
	۱۸. مواظبت بر به‌روزرسانی اطلاعات مندرج در سایت دانشکده و دانشگاه (اطلاعات دانشکده، اخبار، رزومه همکاران، فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی، طرح درس همکاران و ...)
	۱۹. بررسی صلاحیت مدیران و یا معاونان گروه‌ها و اظهارنظر درباره آن
	۲۰. پیشنهاد انتصاب معاونین دانشکده و مدیران گروه‌ها به رئیس دانشگاه
	۲۱. ایجاد ارتباط و هماهنگی با معاونین دانشگاه جهت اجرای مقررات و ضوابط مربوط در دانشکده
	۲۲. بررسی و برآورد نیازهای مالی، استخدامی، تجهیزاتی و تحقیقاتی دانشکده و اعلام آن به مقامات مسئول سازمان مرکزی دانشگاه
	۲۳. انجام اقدامات لازم جهت تأمین نیازهای دانشکده مانند وسایل و دستگاه‌های آموزشی، تأمین استاد دیگر نیازهای مربوطه
	۲۴. شرکت در شوراهای ذی‌ربط دانشگاه و انعکاس نتایج و گزارش‌های شوراها به اعضای هیئت‌علمی و کارکنان و احیاناً دانشجویان دانشکده در گردهمایی‌های مربوط
	۲۵. ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه و ارتقاء کمی و کیفی راندمان کار کارکنان از طریق تشویق، تنبیه و سایر روش‌های اصولی و منطقی مدیریتی
	۲۶. سازمان‌دهی فعالیت‌های مربوط و تقسیم‌کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت‌ها و اعتبارات واحد تحت سرپرستی
	۲۷. نظارت و بررسی اموال و موجودی‌های نقدی و غیرنقدی دانشکده و درخواست گزارشات لازم
	۲۸. نظارت بر برقراری انتظامات داخل ساختمان‌ها و محوطه دانشکده و ارائه راه‌حل‌های مناسب در مواقع ضروری
	۲۹. تأیید مرخصی اعضای هیئت‌علمی و کارکنان دانشکده
	۳۰. نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی اعضای هیئت‌علمی دانشکده
	۳۱. شرکت در کمیته‌ها، اجلاس‌ها، کمیسیون‌ها و سمینارهای اداری و مالی در صورت لزوم

برنامه‌ریزی	۳۲. 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
	۳۳. برنامه‌ریزی و حمایت از مجموعه طرح‌ها و برنامه‌هایی که منجر به افزایش کیفیت آموزش و روش‌های نوین آموزش می‌شود.
	۳۴. 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
	۳۵. برنامه‌ریزی و اجرای روش‌های خلاقانه و متنوع در جهت جذب دانشجو به‌ویژه دانشجویان برتر
	۳۶. پیشنهاد برنامه‌های عملیاتی افزون بر برنامه‌های تدوین‌شده در سند راهبردی دانشکده به ریاست دانشگاه جهت ارسال به شورای پایش راهبردی دانشگاه و پیگیری جهت تصویب و اجرای آن‌ها
	۳۷. نظارت بر اجرای دقیق برنامه‌های عملیاتی مصوب دانشکده
	۳۸. دریافت خط‌مشی‌های لازم از ریاست و معاونین دانشگاه
	۳۹. پایش صورت‌جلسات شوراها و آموزشی و بررسی انطباق مصوبات آن‌ها با آیین‌نامه‌های بالادستی، سیاست‌های کلان و سند راهبردی دانشکده
	۴۰. برنامه‌ریزی برای افزایش توان اشتغال‌پذیری دانشجویان با هماهنگی مدیران گروه‌های آموزشی
	۴۱. برنامه‌ریزی و گردآوری درخواست‌های نیاز گروه‌های آموزشی به استخدام عضو هیئت‌علمی
	۴۲. پیش‌بینی اعتبارات دانشکده و نظارت بر هزینه‌ها از نظر ملزومات اداری، فنی، آموزشی و سایر و ارائه پیشنهاد بودجه سالیانه دانشکده یا آموزشکده به رئیس دانشگاه
	۴۳. ارزیابی کار سالانه دانشکده یا آموزشکده و ارائه گزارش آن به رئیس دانشگاه
	۴۴. تلاش برای ایجاد شرایط مناسب محیط کار و رفاه کارکنان
	۴۵. نظارت و مراقبت و بهره‌برداری از ساختمان‌های موجود از لحاظ آب، برق، تلفن و تأسیسات دانشکده با همکاری واحد مرکز
	۴۶. ایجاد هماهنگی بین امور ستادی دانشگاه با وظایف و مسئولیت‌های اصلی به‌منظور دستیابی هر چه سریع‌تر به هدف‌های موردنظر
	۴۷. نظارت بر حسن انجام امور اداری، مالی، خدماتی و تعمیراتی دانشکده
	۴۸. نظارت بر اجرای کلیه فعالیت‌های مربوط به دریافت درآمدهای دانشکده
	۴۹. نظارت بر انجام امور تدارکاتی دانشکده طبق دستورالعمل‌های صادره از طرف دانشگاه با رعایت آئین‌نامه‌ها و مقررات موضوعه
	دانشجویان
۵۱. برنامه‌ریزی برای ارتباط مستمر با دانشجویان	
۵۲. برنامه‌ریزی مناسب جهت ارتقاء علمی دانشجویان	
۵۳. تلاش برای بالا بردن تعداد قبولی در مقاطع تحصیلات تکمیلی در دانشگاه‌های معتبر	
۵۴. برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم با مدیران گروه‌های آموزشی در خصوص برگزاری جلسات توجیهی دانشجویان نو ورود در ابتدای هر سال تحصیلی	
پژوهشی	۵۵. دریافت درخواست‌های دانشجویی غیرقابل تصمیم‌گیری در گروه‌های آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده
	۵۶. حمایت از تحقیقات و پژوهش‌های علمی برحسب نیازهای کشور و اولویت‌های مربوط
	۵۷. برنامه‌ریزی جهت برگزاری همایش‌های مرتبط با تخصص گروه‌های آموزشی (بخصوص همایش‌هایی که به صورت ادواری برگزار می‌شوند)
	۵۸. تلاش و برنامه‌ریزی در خصوص ارائه مقالات همکاران هیئت‌علمی و دستاوردهای پژوهشی حاصل از پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی و طرح‌های پژوهشی در مجلات نمایه برتر متناسب با گروه‌های آموزشی و رشته
	۵۹. تلاش و برنامه‌ریزی برای ترغیب اعضای هیئت‌علمی در خصوص انجام فعالیت‌های پژوهشی به‌صورت مشترک
	۶۰. برگزاری حداقل یک سخنرانی علمی با دعوت از مدعوین خارج از دانشگاه (داخلی/خارجی) در هر ترم تحصیلی
	۶۱. تلاش و برنامه‌ریزی برای ترغیب اعضای هیئت‌علمی در خصوص انجام طرح‌های پژوهشی مرتبط با تخصص گروه‌های آموزشی
	۶۲. تلاش برای ادامه فعالیت یا تشکیل گروه‌های پژوهشی تقاضامحور
	۶۳. برنامه‌ریزی جهت برگزاری حداقل یک نشست ارتباط با صنعت یا جامعه توسط گروه‌های آموزشی در هر ترم با دعوت از سازمان‌های مرتبط با تخصص گروه‌های خارج از دانشگاه یا حضور در آن‌ها
	۶۴. تلاش و برنامه‌ریزی برای ترغیب اعضای هیئت‌علمی در خصوص برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی مرتبط در سازمان‌های خارج از دانشگاه
کارآفرینی	۶۵. ترغیب همکاران برای استفاده از فرصت‌های مطالعاتی و ارتباط بین‌الملل به‌ویژه با کشورهای همسایه به‌ویژه افغانستان
	۶۶. تلاش برای شناساندن مؤثر دانشکده و دانشگاه به جامعه و متقاضیان دریافت خدمات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی، مشاوره‌ای و ...
	۶۷. برنامه‌ریزی برای ایجاد تفاهم‌نامه و همکاری با سایر سازمان‌های مرتبط
	۶۸. تلاش برای پیوند هر چه بیشتر با پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی با مسائل موردنیاز جامعه
	۶۹. ایجاد ارتباط با نهادها، مؤسسات و مراکز علمی و آموزشی داخلی یا خارج از کشور به‌منظور انجام مبادلات علمی
	۷۰. تشویق دانشجویان برای ارتباط با مرکز توسعه نوآوری و فن‌آوری
	۷۱. تلاش برای اجرای کامل برنامه‌های ارتقاء سطح اشتغال‌پذیری دانشجویان
	۷۲. برنامه‌ریزی برای گسترش ارتباطات و ایفای نقش فعال همکاران در جامعه، از جمله مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی موردتقاضا
	۷۳. تلاش در جهت کسب صلاحیت‌های حرفه‌ای (مهارت‌های ارتباطی، مدیریت تعارض، مهارت‌های عمومی مدیریتی، اخلاق حرفه‌ای و ...)
ارتباط با جامعه، مهارت‌آموزی و کارآفرینی	