

عطف به مصوبه هیأت محترم امناء دانشگاه فرهنگیان مبنی بر تأسیس معاونت نظارت ، ارزیابی و تضمین کیفیت و مطابق شیوه نامه تصدی پست مدیریتی در سازمان مرکزی (موضوع ابلاغیه شماره ۳۷۷/۱۰۰۳ مورخه ۹۳/۵/۲۸ ریاست محترم دانشگاه) و به منظور ایجاد فرصت برابر برای واجدین شرایط و در جهت تأمین مدیران مجرب و کارآمد همراه با تحصیلات عالیه مرتبط ، دانشگاه فرهنگیان برای مدیریت های به شرح پیوست اعلان فراخوان عمومی می نماید . این فراخوان تنها شامل اعضای هیأت علمی ، مدرسان و کارکنان رسمی دارای مدرک دکتری و کارشناسی ارشد مرتبط دانشگاه فرهنگیان ، اعضای هیأت علمی دانشگاه های دولتی با تحصیلات و تجربیات مرتبط و شاغلین اداری - آموزشی با تحصیلات دکتری و کارشناسی ارشد مرتبط آموزش و پرورش می باشد .

خاطر نشان می گردد دو هفته پس از تاریخ فراخوان ، زمان و فرآیند گزینش و مصاحبه ، به داوطلبان واجد شرایط اعلام خواهد شد .

محورهای کلان عملکردی معاونت نظارت ، ارزیابی و تضمین کیفیت

۱-مرکز سنجش صلاحیت های حرفه ای منابع انسانی

الف) گروه نیازسنجی و استاندارد سازی صلاحیت ها و شایستگی ها عمومی و تخصصی

نیاز سنجی و استانداردسازی شاخص های مورد نیاز در کسب صلاحیت های حرفه ای منابع انسانی در هر ساختاری از امور ضروری و مهم می باشد . در دانشگاه فرهنگیان نیز به منظور تحقق این امور در قالب فعالیت های علمی و پژوهشی تهیه این شاخص ها در گروه های علمی در دو حوزه صلاحیت ها و شایستگی های عمومی و تخصصی صورت خواهد پذیرفت .

ب) مدیریت سنجش صدور گواهی نامه صلاحیت حرفه ای

ادارات زیرمجموعه این مدیریت تمامی فعالیت های اجرایی و اداری مدیریت گروه الف را بر عهده داشته و نتایج حاصله در قالب صدور گواهی نامه صلاحیت حرفه ای برای مجموعه هدف (اعضاء هیأت علمی و یا غیر هیأت علمی) انجام می پذیرد .

توضیح : پست هایی که با نماد تک ستاره (*) علامت خورده ، الزاما باید از اعضای هیأت علمی و نماد دو ستاره (**) می تواند با اولویت اعضای هیأت علمی ، از اعضای غیر هیأت علمی نیز به کارگیری شود .

عنوان پست	* رئیس مرکز سنجش شایستگی های حرفه ای منابع انسانی
محورهای کلان عملکردی	<ul style="list-style-type: none">- تعیین خط مشی اجرایی سنجش شایستگی های حرفه ای منابع انسانی ، متناسب با سند راهبردی دانشگاه- ایجاد هماهنگی و نظارت بر فعالیت واحد های مختلف تحت سرپرستی- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه های سنواتی مرکز سنجش و پیشنهاد آن به معاونت ذی ربط- سیاست گذاری و تعیین معیارها و شاخص های کلان بهبود کیفیت در سطوح مختلف- برنامه ریزی جهت گسترش انواع صلاحیت های حرفه ای در سطوح مختلف- تمهید مقدمات و زمینه های اجرایی تحقق نظام سنجش صلاحیت های حرفه ای در سطوح مختلف- دانشجو معلمان ، معلمان و اعضای هیأت علمی- پیشنهاد طرح های اجرایی لازم و نظارت بر عملیات- انجام سایر وظایف محوله توسط معاون ذی ربط

عنوان پست	** مدیر تدوین و استاندارد سازی شایستگی ها
محورهای	<ul style="list-style-type: none"> - طراحی و پیشنهاد نشانگر استاندارد سازی شایستگی ها - تنظیم برنامه زمان بندی برای اجرای فعالیت ها - همکاری با رئیس مرکز سنجش در جهت احصاء استاندارد ها
کلان	<ul style="list-style-type: none"> - تجزیه و تحلیل فرآیند انجام کار و مشخص کردن مشکلات و نواقص و ارائه راه حل های مناسب
عملکردی	<ul style="list-style-type: none"> - انجام امور مرتبط محوله از جانب سنجش صلاحیت حرفه ای - بررسی و انجام مطالعات تطبیقی در حوزه های استاندارد سازی سنجش شایستگی های حرفه ای - نظارت بر روند اجرای فعالیت ها و فرآیند های مرتبط - ارائه پیشنهاد مناسب و ارائه راهکارهای عملی - استاندارد سازی شایستگی منابع انسانی (جامعه هدف) در دانشگاه - انجام سایر امور محوله توسط رئیس مرکز

عنوان پست	** مدیر سنجش و صدور گواهی شایستگی حرفه ای
محورهای	<ul style="list-style-type: none"> - تدوین دستورالعمل و راهنمای اجرایی سنجش شایستگی های حرفه ای دانشجو معلمان ، معلمان و اعضاء هیأت علمی
کلان	<ul style="list-style-type: none"> - اعلام و ابلاغ دستورالعمل ها ، راهنماها و فرم های استاندارد تعیین شایستگی ها به سطوح مختلف (استان ها ، مدیریت آموزش و پرورش و ...)
عملکردی	<ul style="list-style-type: none"> - پیگیری فرآیند تدوین و تکمیل نمایه ها و دریافت نمایه های سنجش - راهبری و نظارت بر اجرای فرآیند صدور گواهی نامه - تهیه بانک اطلاعاتی - طراحی و اعتبار یابی آزمون های عملی - طراحی و اعتبار یابی آزمون های کتبی - تهیه بانک سؤال تعیین صلاحیت حرفه ای - تنظیم برنامه های لازم جهت سنجش و صدور گواهی نامه

۲-مدیریت بالندگی حرفه ای

موضوع آموزش نیروی انسانی نیز یکی از اهداف اصلی دانشگاه فرهنگیان می باشد . در این مدیریت نیازسنجی ، برنامه ریزی و طراحی آموزش بالندگی حرفه ای برای مدرسان ، اعضای هیأت علمی در گروه مربوط با انجام فعالیت علمی – پژوهشی و تمهید زیر ساخت ها در امر آموزش صورت می گیرد و اجرای سنجش اثر بخشی برنامه ها و آموزش های بالندگی حرفه ای نیز در حوزه اداره مربوطه انجام خواهد پذیرفت .

عنوان پست	*مدیر بالندگی حرفه ای
محورهای	<ul style="list-style-type: none"> - همکاری در جهت تعیین استراتژی های کلان آموزشی دانشگاه فرهنگیان در زمینه بالندگی حرفه ای - طراحی و تدوین برنامه درازمدت و سالانه آموزشی ویژه بالندگی حرفه ای مدرسان دانشگاه فرهنگیان - مطالعه و تدوین سیاست های مؤثر در بالندگی حرفه ای و پیشنهاد به دانشگاه - مدیریت فرایند نیازسنجی نیازهای ویژه توانمند سازی حرفه ای مدرسان، مدیران و کارکنان دانشگاه - مدیریت طراحی و برنامه ریزی آموزشی در جهت توانمند سازی حرفه ای دوره ها ، کارگاه ها و اردوهای آموزشی
کلان	<ul style="list-style-type: none"> - مدیریت اجرای دوره ها، کارگاه ها و اردوهای آموزشی و توانمند سازی حرفه ای - مدیریت دوره ها، کارگاه ها و اردوهای توانمند سازی حرفه ای برگزار شده توسط سایر معاونت ها و پردیس ها و مراکز
عملکردی	<ul style="list-style-type: none"> - مدیریت ارزیابی کیفیت و سنجش اثربخشی کلیه دوره ها، کارگاه ها و اردوهای توانمند سازی حرفه ای برگزار شده - تدوین استانداردها و آیین نامه برگزاری دوره ها، کارگاه ها و اردوهای توانمند سازی حرفه ای - برنامه ریزی و مدیریت در جهت توسعه روشهای نوین آموزشی و توانمند سازی حرفه ای مدرسان، مدیران و کارکنان در راستای اهداف دانشگاه - برنامه ریزی در جهت شناسایی، تعیین صلاحیت های حرفه ای و ارزیابی مدرسان دوره ها و کارگاههای مدیریت بالندگی حرفه ای و برقراری ارتباط موثر با آنان - برقراری ارتباط کاری مناسب با حوزه های مختلف دانشگاه به منظور نیازسنجی و اجرای موثر دوره های آموزشی - مدیریت و برنامه ریزی و همکاری در جهت تدوین بانک اطلاعاتی جامع دانشگاه فرهنگیان - برنامه ریزی در جهت استفاده بهینه از بسترهای فناوری اطلاعات در خصوص آموزش مدرسان، مدیران و کارکنان - تهیه و تدوین گزارش های منظم تحلیلی از وظایف حوزه مأموریت به معاون ذی ربط - انجام سایر وظایف محول شده توسط معاون ذی ربط

عنوان پست	** معاون بالندگی حرفه ای
محورهای	<p>- همکاری در زمینه اجرای برنامه درازمدت و سالانه آموزشی ویژه بالندگی حرفه ای مدرسان دانشگاه فرهنگیان</p>
کلان	<p>- همکاری در جهت تدوین سیاست های موثر در بالندگی حرفه ای و اجرای سیاست های بخش بالندگی</p> <p>- همکاری و نظارت در جهت نیازسنجی نیازهای ویژه توانمند سازی حرفه ای مدرسان، مدیران و کارکنان دانشگاه</p>
عملکردی	<p>- همکاری در زمینه برنامه ریزی و اجرای برنامه توانمند سازی حرفه ای و برگزاری دوره ها، کارگاه ها و اردوهای آموزشی</p> <p>- همکاری در زمینه اجرای دوره ها، کارگاه ها و اردوهای آموزشی و توانمند سازی حرفه ای مدرسان، مدیران و کارکنان دانشگاه فرهنگیان</p> <p>- نظارت بر اجرای دوره ها، کارگاه ها و اردوهای توانمند سازی حرفه ای برگزار شده توسط سایر معاونت ها و پردیس ها و مراکز</p> <p>- همکاری در زمینه ارزیابی کیفیت و سنجش اثربخشی کلیه دوره ها، کارگاه ها و اردوهای توانمند سازی حرفه ای برگزار شده</p> <p>- همکاری در زمینه تدوین و نظارت بر اجرای استانداردها و آیین نامه برگزاری دوره ها، کارگاه ها و اردوهای توانمند سازی حرفه ای</p> <p>- مطالعه و شناسایی و معرفی روشهای نوین آموزشی و توانمند سازی حرفه ای مدرسان، مدیران و کارکنان در راستای اهداف دانشگاه</p> <p>- همکاری و تلاش در جهت شناسایی، تعیین صلاحیت های حرفه ای و ارزیابی مدرسان دوره ها و کارگاه های مدیریت بالندگی حرفه ای</p> <p>- همکاری و تلاش در جهت برقراری ارتباط کاری مناسب با حوزه های مختلف دانشگاه به منظور نیازسنجی و اجرای موثر دوره های آموزشی</p> <p>- نظارت و همکاری در جهت تدوین بانک اطلاعاتی جامع دانشگاه فرهنگیان</p> <p>- برقراری ارتباط موثر با سایر همکاران معاونت ارزیابی و نظارت و تضمین کیفیت</p> <p>- تهیه و تدوین گزارش های منظم تحلیلی از وظایف حوزه مأموریت به مدیر ذی ربط</p> <p>- انجام سایر وظایف محول شده توسط مدیر ذی ربط</p>

۳- دفتر نظارت ، ارزیابی و تعالی سازمانی

عنوان پست	** مدیر کل دفتر نظارت ، ارزیابی و تعالی سازمانی
<p>محورهای</p> <p>کلان</p> <p>عملکردی</p>	<ul style="list-style-type: none"> - بررسی و تبیین اصول و مبانی کلان نظارتی دانشگاه متناسب با قوانین و اسناد فرادستی دانشگاه - سیاست گذاری و برنامه ریزی در جهت ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی ، دانشگاهی (سطوح عالی ، میانی و عملیاتی) - سیاست گذاری و برنامه ریزی در جهت ارزیابی عملکرد معاونان و کارکنان دانشگاه با همکاری سایر واحدهای دانشگاهی و اجرایی. - ایجاد هماهنگی و ارتباط میان مرکز سنجش صلاحیت های حرفه ای منابع انسانی و مدیریت بالندگی حرفه ای با دفتر نظارت ، ارزیابی و تعالی سازمانی - تهیه و تدوین برنامه های سنواتی ، میان مدت و بلند مدت اداره کل با همکاری حوزه های ذیربط - تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی کارآمد برنامه ها و طرح های عملیاتی دانشگاه - تمهید مقدمات اجرای مصوبات و دستورالعمل های معاونت نظارت ، ارزیابی و تضمین کیفیت در واحدهای تابعه دانشگاه - پیگیری ، هماهنگی و ارزیابی درونی دانشگاه (فعالیت های آموزشی ، پژوهشی ، فرهنگی و اجرایی) و میزان کارایی برنامه ها و مقررات بر اساس عوامل و شاخص های تعیین شده - عملیاتی سازی ارزیابی مستمر عملکرد معاونت های دانشگاه ، مدیریت امور پردیس های استان و واحدهای آموزشی تابعه - بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزشی و پژوهشی در دانشگاه - تهیه و تدوین گزارش ها و تحلیلی عملکردی (دوره ای ، فصلی و سالیانه) در راستای نتایج نظارت ، ارزیابی ، و تعالی سازمانی و ارائه آن به معاونان و رئیس دانشگاه - تشکیل و ساماندهی کمیته ها و کارگروه های تخصصی نظارت ، ارزیابی و تعالی سازمانی (ستادی / استانی / پردیس ها) - برقراری ارتباط با موسسات مطالعاتی ، تحقیقاتی و دانشگاهی در زمینه فعالیت های تخصصی نظارت ، ارزیابی و تضمین کیفیت به منظور استفاده از یافته های علمی مربوط با فعالیت دفتر. - انجام سایر امور محوله از طرف معاون ذیربط

عنوان پست	** معاون مدیر کل نظارت ، ارزیابی و تعالی سازمانی
<p>محورهای</p> <p>کلان</p> <p>عملکردی</p>	<ul style="list-style-type: none"> - بررسی و تبیین اصول و مبانی کلان نظارتی دانشگاه متناسب با قوانین و اسناد فرادستی دانشگاه - سیاست گذاری و برنامه ریزی در جهت ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی ، دانشگاهی (سطوح عالی ، میانی و اجرایی) - سیاست گذاری و برنامه ریزی در جهت ارزیابی عملکرد معاونان و کارکنان دانشگاه و نظارت با همکاری سایر واحدهای دانشگاهی. - تهیه و تدوین برنامه های سنواتی ، میان مدت و بلند مدت اداره کل با همکاری حوزه های ذیربط - تهیه و تدوین گزارش های تحلیلی عملکردی (دوره ای ، فصلی و سالیانه) در راستای نتایج نظارت، ارزیابی ، و تعالی سازمانی و ارائه آن به مدیرکل. - سازماندهی فعالیت های اداره کل در حوزه های نظارت ، ارزیابی عملکرد و تعالی سازمانی . - نظارت بر اجرای برنامه های معاونت مربوطه بر اساس زمان بندی و انجام اصلاحات لازم پس از ارزیابی . - اجرای برنامه های نظارتی مستمر ، دوره ای و موردی از تمامی سطوح دانشگاهی و پردیس ها و ارائه گزارش های مربوط به مدیرکل مربوطه. - تشکیل و ساماندهی کمیته ها و کارگروه های تخصصی نظارت ، ارزیابی و تعالی سازمانی (ستادی / استانی / پردیس ها) - هدایت و راهبری فعالیت واحدهای استانی زیر مجموعه . - شرکت در جلسات ، کمیسیون ها ، سمینارها و گردهم آیی های مربوط برحسب ضرورت و صلاحدید مقام مافوق. - عملیاتی سازی ارتباط با مؤسسات مطالعاتی ، تحقیقاتی و دانشگاهی در زمینه نظارت و ارزیابی به منظور استفاده از یافته های علمی در زمینه های مربوط. - رعایت اخلاق اسلامی و شئون مناسب با همکاران و ارباب رجوع . - انجام سایر امور محوله از طرف مدیرکل ذیربط