



باسمه تعالی

اصول و شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

مدیریت امور پردیس های استانی

کد پست سازمانی :	عنوان واحد سازمانی : مدیریت امور پردیس های استان
شماره پست:	عنوان پست سازمانی : رئیس اداره / مسئول نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت
	شرح وظایف: ۱. تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرایی فعالیت های نظارت و ارزیابی استان، تصویب در شورای مدیریت و ارائه آن به معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه؛ ۲. نظارت و ارزیابی خدمات آموزشی، فرهنگی، پژوهشی و اداری و مالی دانشگاه با رویکرد تعالی سازمانی؛ ۳. نظارت بر حسن اجرای مصوبات؛ قوانین و مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی دانشگاه؛ ۴. همکاری و ارائه پیشنهاد در تدوین برنامه های کلی حاکم بر حوزه های معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ؛ ۵. همکاری مستمر با مؤسسات آموزش عالی و هیأت نظارت و ارزیابی وزارت عتف و نهادهای نظارتی استان جهت بهبود و ارتقاء و تضمین کیفیت خدمات دانشگاهی؛ ۶. بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور توسعه فردی و حرفه ای متناسب با زمینه شغلی؛ ۷. ارتقاء و توسعه بهره هوشمندانه و فناورانه با راهبری و نظارت بر حسن اجرای سامانه های فعال در معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت از جمله آموزش عالی (HES)؛ بالندگی حرفه ای، ارزیابی استادان در سامانه گلستان و کیفیت اجرای آموزش در سامانه های الکترونیکی و اجرای صحیح سامانه های مدیریت عملکرد کارکنان و سازمانی و...؛ ۸. پیگیری و پاسخگویی به موقع به مکاتبات و اجرای مصوبات معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت ؛ ۹. تمهید مقدمات تحقق سنجش شایستگی های حرفه ای منابع انسانی در ابعاد مختلف؛ ۱۰. نظارت و ارزیابی بر آزمون صلاحیت حرفه ای مهارت آموزان (اصح) و سایر اقدامات و برنامه های مرکز سنجش شایستگی های حرفه ای منابع انسانی؛ ۱۱. تمهید مقدمات، نظارت و حمایت از اجرای ارزیابی درونی گروه های آموزشی دانشگاه در پردیس ها و مراکز تابعه؛ ۱۲. تدوین برنامه و تنظیم تقویم اجرایی بازدیدهای ادواری و میدانی از پردیس ها و مراکز تابعه در هر نیمسال تحصیلی؛ ۱۳. نظارت و بررسی سامانه آموزش های الکترونیکی (LMS) در هر نیمسال تحصیلی؛ ۱۴. نظارت بر حسن انجام وظایف، تقسیم کار و تمهید مقدمات دانش افزایی و توانمندسازی کارکنان تحت سرپرستی و ارشاد و راهنمایی آنان در انجام امور؛ ۱۵. گردآوری اطلاعات، بررسی و تجزیه و تحلیل به منظور شناخت تهدیدها و فرصت ها به منظور بهبود مستمر برنامه ها ؛ ۱۶. راهبری فرایند نیازسنجی، طراحی، برنامه ریزی، اجرا و ارزشیابی دوره ها و فرصت های بالندگی حرفه ای منابع انسانی؛ ۱۷. ارزیابی کیفیت منابع انسانی مورد تأکید (سرپرستان، مدیران و ...) ۱۸. نظارت بر اجرای برنامه درسی قصد شده و اجرا شده در هر نیمسال؛ ۱۹. ارزیابی کیفیت خدمات دانشگاه از منظر دانشجو معلمان؛ ۲۰. بررسی کیفیت فرایند اعطای گواهی صلاحیت حرفه ای استادان مدعو؛ ۲۱. همکاری در جهت جمع آوری، سازماندهی و تدوین بانک اطلاعاتی جامع دانشگاه فرهنگیان؛ ۲۲. حضور و مشارکت فعال و مؤثر در جلسات، شوراها و کمیته ها؛ ۲۳. پیگیری و پایش بازخوردهای ناشی از ارزیابی های معمول و ارائه راهکارهای کیفیت بخش در تعامل با حوزه های تخصصی؛ ۲۴. انجام سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق در حوزه مربوطه؛

۱- مدرک تحصیلی مرتبط: حداقل کارشناسی ارشد

۲- رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت گرایش (سیاست گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین المللی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصاد و معارف اسلامی، علوم اسلامی _ اقتصاد، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، مدیریت نظارت و بازرسی، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حسابداری، حسابرسی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی و مدیریت. برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها، مدیریت سیستم و بهره وری و مدیریت سیستم ها.

۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد

نیاز:

داشتن مهارت های مدیریتی، آشنایی با قوانین و مقررات مربوطه، آشنایی با مفاهیم و مهارت های پژوهشی و ارزیابی، توانایی تدوین گزارش، آشنایی با رایانه و اینترنت، توانایی استفاده از مهارت های CDL، آشنایی کافی به زبان انگلیسی، آشنایی با مفاهیم آماری و توانمندی در استفاده از نرم افزارهای تخصصی، برخورداری از قدرت ارتباطی، مهارت های اجتماعی، آراستگی ظاهر و جاذبه های شخصیتی، برخورداری از خلاقیت و انگیزه قوی برای خدمت،

۴- حداقل سابقه کاری: حداقل ۳ سال سابقه مرتبط

و تجربه مفید