

شرح وظایف پست سازمانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/مؤسسه:	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	۲- واحد سازمانی:	دانشگاه یاسوج
۳- محل جغرافیایی خدمت:		۴- عنوان پست/شغل:	
۵- نوع پست/شغل:	موقت: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر: <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/شغل:	

رسته شغلی: اسناد و بایگانی مدارک آموزشی

- ۱- امور معافیت تحصیلی و نظام وظیفه دانشجویان ذکور مشمول
- ۲- بررسی درخواست انتقالی و مهمانی دانشجویان دانشگاه های دیگر به دانشگاه یاسوج و بالعکس و اقدامات لازم در یک فرایند معین و اعلام پذیرش یا رد درخواستها
- ۳- دریافت درخواستهای مشکلات آموزشی دانشجویان از دانشکدهها و موارد عمومی آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی دانشگاه
- ۴- تهیه و ارسال صورتجلسات شورای آموزشی دانشگاه در هر هفته
- ۵- مکاتبات لازم با واحدها و ادارات داخل دانشگاه، دانشگاههای دیگر، ادارات مربوط به وزارتخانهها و سازمانهای بیرون از دانشگاه
- ۶- بایگانی اسناد آموزشی دانشجویان و دانش آموختگان
- ۷- اعلام مشروطی دانشجویان به صورت کتبی و اطلاع به بررسی و طرح وضعیت و پروندههای تحصیلی دانشجویان در جلسات کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه
- ۸- رسیدگی به وضعیت تحصیلی دانشجویان عادی، مشروط، اخراجی و دانشجویان خارجی و غیره بر اساس آئین نامههای آموزشی و ارسال احکام مربوط
- ۹- تهیه فرمهای درخواستهای دانشجویی، وضعیت تحصیلی بر اساس کارنامه ها و پروندههای تحصیلی دانشجویان
- ۱۰- صدور احکام انصراف، اخراج آموزشی، انضباطی (اولیه، قطعی) دانشجویان دانشگاه
- ۱۱- غیر فعال نمودن فایل های آموزشی دانشجویان بدهکار شهریه و خوابگاه، دارای رأی کمیته انضباطی و دانشجویان اخراجی و فعال نمودن فایل های این دانشجویان در صورت داشتن رأی در مراجع قانونی دانشگاه
- ۱۲- طرح موضوعات ارجاعی از شورای آموزشی دانشگاه در جلسات کمیته تخصصی منتخب شورای آموزشی دانشگاه
- ۱۳- هماهنگی در امور مربوط به دانشجویان ممتاز با دفتر استعدادهای درخشان دانشگاه
- ۱۴- استعلام و انجام مکاتبه در موارد لزوم و نکات ابهام آئین نامه ها و درخواستهای گروههای آموزشی با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱۵- بررسی پروندههای تحصیلی دانشجویان برای کنترل مدارک ثبت نام و تطابق با دستورالعمل ثبت نام سازمان سنجش آموزش کشور
- ۱۶- اقدام برای ثبت نام دانشجویان انتقالی بر اساس آئین نامههای مربوطه
- ۱۷- اقدام برای تهیه پرونده جدید و بایگانی سوابق و پروندههای فارغ التحصیلان در بایگانی کل امور آموزشی
- ۱۸- انتقال پروندههای تحصیلی دانشجویان غیر شاغل به تحصیل و دارای حکم قطعی به بایگانی راکد
- ۱۹- انجام امور آموزشی در حوزه اداره متبوع، به تشخیص مدیریت

تاریخ:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف				
	مسئول واحد تشکیلات				

