

شرح وظایف پست سازمانی

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: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت: <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/شغل: |

رسته شغلی: مدیر امور آموزشی

- (۱) برنامه‌ریزی برای ثبت نام پذیرفته شدگان آزمون سراسری و تکمیل پرونده پذیرفته شدگان در موعد قانونی
- (۲) مدیریت و برنامه‌ریزی امور آموزشی شاغل به تحصیل اعم از ثبت نام، حذف و اضافه، حذف اضطراری از طریق سامانه الکترونیک
- (۳) اصلاح فرایند و بهره‌گیری از حداکثر ظرفیت الکترونیک در جهت روانی امور آموزشی، افزایش رضایت‌مندی، افزایش بهره‌وری و کاهش نیروی انسانی در بخش خدمات رسانی آموزشی
- (۴) مدیریت انجام امور مربوط به معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول نظام وظیفه
- (۵) مدیریت انجام مکاتبات به هنگام با نظام وظیفه در خصوص دانش‌آموختگان و دانشجویان منصرف از تحصیل
- (۶) دبیری شورای آموزشی دانشگاه اعم از تنظیم دستور جلسه، اداره جلسات، تنظیم صورتجلسات و ابلاغ مفاد آن
- (۷) تشکیل منظم جلسات کمیته تخصصی منتخب شورای آموزشی
- (۸) گزارش وضعیت آموزش رایگان و دانشجویان و دانش‌آموختگان دوره روزانه
- (۹) تنظیم پرونده‌های تحصیلی دانشجویان واجد شرایط جهت ارسال به دبیر خانه کمیسیون موارد خاص دانشگاه
- (۱۰) مدیریت امور دانش‌آموختگان شامل صدور گواهی موقت، تأییدیه تحصیلی، دانشنامه، المثنی مدارک دانش‌آموختگی، ریز نمرات تأیید شده فارسی و لاتین و ...
- (۱۱) مسئولیت سامانه آموزشی دانشگاه در بخش‌های آموزشی، مالی و حق التدریس
- (۱۲) همکاری با سازمان سنجش آموزش کشور در امر برگزاری آزمون‌های سراسری
- (۱۳) رسیدگی به وضعیت تحصیلی دانشجویان مشروط و مکاتبه با خانواده‌های ایشان
- (۱۴) تهیه آمار و اطلاعات در خصوص دانشجویان، دروس، رشته‌ها و ...
- (۱۵) اعلام به موقع ظرفیت پذیرش دانشگاه در رشته‌های مختلف به سازمان سنجش بر اساس مصوبات شورای دانشگاه
- (۱۶) مدیریت اقدامات لازم جهت تطبیق واحد‌ها و کنترل کارنامه دانشجویان در شرف دانش‌آموختگی در چارچوب مقررات
- (۱۷) بررسی قوانین و مقررات آموزشی و اقدام برای رفع ابهام با استعلام از مراجع ذیصلاح
- (۱۸) ارسال بخشنامه‌های وزارت علوم و مصوبات داخلی دانشگاه به واحدهای ذیربط
- (۱۹) همکاری با دفتر استعدادهای درخشان دانشگاه جهت معرفی دانشجویان رتبه برتر و ...
- (۲۰) همکاری با مرکز مشاوره دانشگاه، جهت بررسی درخواست دانشجویان متقاضی حذف ترم، مرخصی، و دانشجویان مشروط و سایر مشاوره‌ها

| | مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضاء |
|-------|--------------------|-------------------|--------------------|-------|-------|
| سنگین | تعیین‌کننده وظایف | | | | |
| | تأیید‌کننده وظایف | | | | |
| | مسئول واحد تشکیلات | | | | |
| | | | | | |

شرح وظایف پست سازمانی



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

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

- (۲۱) مدیریت انجام امور دانشجویان میهمانی و انتقالی
- (۲۲) صدور احکام انصراف و اخراج آموزشی و اعمال احکام کمیته انضباطی
- (۲۳) مدیریت صدور کارت دانشجویی جدید و المثنی
- (۲۴) تنظیم تقویم آموزشی دانشگاه در ترم های اول، دوم و ترم تابستان جهت تصویب در شورای آموزشی دانشگاه
- (۲۵) راهنمایی حضوری و غیر حضوری دانشجویان با بهره‌گیری از شیوه‌های نوین پاسخ‌گویی به ارباب رجوع.
- (۲۶) سایر امور محوله در حیطه وظایف

| نسخه: | امضاء | تاریخ | نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی | مسئولین مربوطه |
|-------|-------|-------|--------------------|-------------------|--------------------|
| | | | | | تعیین‌کننده وظایف |
| | | | | | تأیید‌کننده وظایف |
| | | | | | مسئول واحد تشکیلات |