

## اهم شرح وظایف رئیس اداره خدمات آموزشی دانشگاه

- ۱- تهیه دستورالعمل های ثبت نامی و برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر فرآیند ثبت نام پذیرفته شدگان آزمون سراسری با بهره گیری از تمام ظرفیت های نرم افزاری و سخت افزاری و باهدف رعایت دقت ، سرعت و کیفیت
- ۲- بررسی و نظارت بر کنترل سوابق تحصیلی و تعهدات مربوط به پذیرفته شدگان آزمون سراسری
- ۳- بررسی، کنترل و نظارت بروضعیت تحصیلی دانشجویان، شامل انتخاب واحد ، حذف و اضافه ، مرخصی تحصیلی ، حذف ترم ، تغییر رشته ، سقف سنوات تحصیلی ، مشروطی ، اخراجی و انصراف از تحصیل و بررسی و کنترل گزارشات کارشناسی و وضعیت تحصیلی دانشجویان جهت طرح در شورای آموزشی ، کمیسیون بررسی موارد خاص و کمیته منطقه ای
- ۴- بررسی صورتجلسات شورای آموزشی ، کمیسیون بررسی موارد خاص و ارجاع به کارشناسان ذیربط و نظارت بر حسن اجرا و ابلاغ مصوبات مربوطه
- ۵- اجرای آئین نامه تسهیلات آموزشی فرزندان اعضاء هیأت علمی و انجام فرایندهای مربوطه
- ۶- اجرای امور مربوط به اعلام ظرفیت پذیرش دانشجو به سازمان سنجش آموزش کشور از طریق پرتال
- ۷- پذیرش ، ثبت نام و بررسی و کنترل وضعیت تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر براساس آئین نامه های مربوطه
- ۸- بررسی کنترل و نظارت بروضعیت نظام وظیفه دانشجویان مشمول و پی گیری جهت وصول معافیت تحصیلی و مجوزهای مربوطه
- ۹- ارائه پیشنهادات لازم جهت بازنگری و تدوین آئین نامه ها آموزشی و دستورالعمل های نقل و انتقالات
- ۱۰- شرکت در جلسات اداری و کارگروه های آموزشی و ترسیم فرایندهای مرتبط با امور آموزشی دانشجویان در جهت ارتقای فرایندهای آموزشی
- ۱۱- بررسی ، کنترل و نظارت بر فرایند نقل و انتقال دانشجویان متقاضی
- ۱۲- بررسی کنترل و نظارت بر معرفی دانشجویان مشمول متقاضی شرکت در آزمون های جامع علوم پایه و پیش کارورزی
- ۱۳- بررسی کنترل و نظارت بروضعیت پرونده تحصیلی دانشجویان فارغ التحصیل و انتقالی
- ۱۴- بررسی امور مربوط به دانشجویان دوره تکمیلی و انتقالی خارج از کشور در قالب مصوبات مربوطه
- ۱۵- هماهنگی و تعامل با آموزش دانشکده ها در خصوص موارد آموزشی و عندالزوم تشکیل جلسات مرتبط در جهت مرتفع نمودن مسائل و مشکلات آموزشی و دانشجویی در قالب آئین نامه های مربوطه
- ۱۶- ارجاع ، نگارش ، اصلاح ، کار تابل مکاتبات اداری و ارائه گزارشات لازم
- ۱۷- تشکیل جلسات داخلی با کارکنان اداره و بررسی مسائل و مشکلات اداری و آموزشی
- ۱۸- تعیین شرح وظایف کارشناسان و کمک کارشناسان تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد آنان
- ۱۹- بهره گیری از ابزارهای انگیزشی و مدیریتی در جهت ترغیب کارکنان در راستای ارائه خدمات مطلوب برابر ضوابط مربوطه
- ۲۰- بررسی نقاط قوت و ضعف فرایندهای اجرائی اداره و ارتقای فرایندهای آموزشی در جهت اجرای برنامه راهبردی و نیز ارائه گزارشات عملکردی به مدیران حوزه