



شرح وظایف مدیریت آموزشی

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

۱-۲-۱: مدیریت آموزشی

- به روزرسانی و آماده به کار نگاه داشتن سرویس ها و اطلاعات محتوایی سیستم آموزشی گلستان و همکاری در آماده سازی سیستم جهت ثبت نام غیر حضوری
- حفظ ، نگهداری ، پشتیبانی و عیب یابی از نقطه ابتدایی تا انتهای کلیه فرآیندهای آموزشی سیستم گلستان
- نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان از اطلاعات محتوایی سیستم گلستان بصورت دوره ای و تهیه آرشیو از آنها
- آشنایی کامل با سیستم آموزشی گلستان و اتوماسیون اداری و مالی و سایر سیستم های مورد نیاز
- هماهنگی و همکاری مستمر با شرکت پشتیبان سیستم آموزشی گلستان و اتوماسیون اداری و مالی جهت رفع مشکلات احتمالی ، اصلاح و بروز رسانی مستمر سیستم
- همکاری مدیر آموزش در برگزاری آزمون های سازمان سنجش به عنوان دستیار تام الاختیار
- عضویت مدیر آموزش در شورای دانشگاه و نیز شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- بررسی ظرفیت های اعلام شده از سوی دانشکده ها و تطابق با آیین نامه های موجود
- امور مربوط به تعیین ظرفیت نهایی پذیرش دانشجو در هر سال تحصیلی و اعلام به سازمان سنجش آموزش کشور و سایر سازمان های ذیربط
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط و ارائه گزارش به مقام مافوق
- دبیری شورای آموزشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات و صورت جلسات این شورا و اجرا و ابلاغ بندهای آن به واحدها و اشخاص ذیربط
- برنامه ریزی ، نظارت ، کنترل و سازماندهی و هماهنگی کلیه امور مربوط به پذیرش ، ثبت نام ، امتحانات ، فارغ التحصیلان و آمار و مشمولین
- همکاری در تدوین آیین نامه های اجرایی مربوط به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها ، و مصوبات و مقررات آموزشی
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان و برآورد نارسایی های آیین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل
- نظرخواهی از دانشکده ها در خصوص تغییرات برنامه های آموزشی
- تهیه ، تنظیم و نگهداری برنامه های مصوب آموزشی دانشجویان در کلیه مقاطع تحصیلی و مقررات مربوط به صورت کاتالوگ
- کنترل وضعیت آموزشی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی از جهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات مکاتبه و اعمال آیین نامه های مربوط
- انجام امور مربوط به دانشجویان انتقالی و میهمان و انصرافی و ...
- ارزیابی پیشرفت علمی و تحصیلی دانشجویان و اتخاذ تصمیم در مسایل آموزشی آنان
- انجام امور مربوط به دانشجویان بورسیه دانشگاه (اعم از قرارداد، پیگیری مالی ، گزارش وضعیت و ...)
- دریافت اطلاعات اولیه پذیرفته شدگان ورودی جدید جهت پذیرش و انتقال اطلاعات دریافتی از سازمان سنجش در سیستم گلستان
- کنترل ، رسیدگی و انجام امور مربوط به پذیرش دانشجویان خارجی و دانشجویان ایرانی متقاضی انتقال از خارج به داخل
- برنامه ریزی ، نظارت و کنترل تشکیل کلاس ها بطور منظم مطابق برنامه
- بررسی و کنترل و ارسال پرونده تحصیلی دانشجویان جهت طرح در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه و ستاد شاهد و ایثارگر و یا شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- برنامه ریزی و نظارت بر آماده سازی کلیه فرمها و اعلامیه های ثبت نام جهت اطلاع رسانی به دانشجویان
- اختصاص شماره دانشجویی و هماهنگی با دانشکده ها و مدیریت های مختلف دانشگاه جهت آمادگی پذیرش دانشجویان جدید
- مکاتبه با سازمان سنجش در خصوص مغایرت معدل ، کمبود کارنامه تغییر رشته و انتقال و ...

- صدور انواع احکام آموزشی از قبیل مرخصی تحصیلی ، حذف ترم ، محروم از تحصیل، اخراج آموزشی ، مشروطی و ...
- بررسی پرونده تحصیلی دانشجویان و رفع نواقص احتمالی اولیه و کنترل تکمیل تعهدات آنان
- برنامه ریزی برای برگزاری شایسته آزمون ها و امتحانات داخلی و اطلاع رسانی تاریخ و ساعت امتحان برای دانشجویان و همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها
- ارسال نمرات دانشجویان مهمان به دانشگاههای مبدا
- تهیه و ارسال لیست اسامی فارغ التحصیلان رتبه اول به سازمان سنجش
- تهیه و صدور گواهی اشتغال به تحصیل حسب درخواست متقاضی یا سازمان متبوع مطابق مقررات
- نظارت بر صدور دانشنامه و ریز نمرات فارغ التحصیلان
- آموزش و انتقال تجربیات کاری به همکاران
- شرکت در جلسات و ارائه پیشنهاد و راهکار
- تهیه بانک اطلاعاتی مربوط
- ثبت مجوز انتخاب واحد کمترین یا بیشتر از حد مجاز با تأیید مدیر محترم گروه مطابق آیین نامه
- ثبت دروس دانشجویانی که قصد دارند مطابق آئین نامه آموزشی درس یا دروسی از دوره را که در دانشگاه ارائه نشده در واحد دیگری میهمان شوند
- تهیه لیست دانشجویان مشروط که در انتخاب واحد بیش از سقف مجاز درس گرفته اند و اطلاع رسانی به دانشجویان و حذف واحدهای اضافی
- تهیه لیست دانشجویانی که در انتخاب واحد رعایت پیش نیاز یا هم نیاز درس را ننموده اند و اعلام آن به دانشجو
- اعلام لیست دروسی که بعد از اتمام انتخاب واحد و حذف و اضافه به حدنصاب نرسیده و لازمست حذف یا در گروههای دیگر ادغام شوند .
- کنترل و بررسی وضعیت کلاسهای درس از لحاظ کمبود وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و پیشنهاد راه حل
- دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور
- بررسی نمرات دانشجویان و وضعیت مشروطی ایشان
- امور مربوط به خروج دانشجویان مشمول از کشور براساس ضوابط مربوط
- ثبت مجوز تمدید سنوات
- ایجاد سرترم و دادن مجوز انتخاب واحد به دانشجویان
- همکاری با دانشکده ها در شناسایی دانشجویان ۱۰ درصد برتر و اعلام به مراجع ذیربط
- پیش بینی وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز و اقدام در تهیه آنها
- به روز رسانی وب سایت حوزه مربوطه
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی
- صدور معرفی نامه به دستگاههای اجرایی در خصوص همکاری با دانشجویان در انجام تحقیقات
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان

۱-۲-۱-۱ اداره ثبت نام

- آشنایی کامل با سیستم آموزشی گلستان و اتوماسیون اداری و مالی و سایر سیستم های مورد نیاز و همکاری در آماده سازی سیستم گلستان جهت ثبت نام غیر حضوری و ...
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط و ارائه گزارش به مقام مافوق
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، بخشنامه ها ، و مصوبات و مقررات آموزشی
- انجام کلیه امور مربوط به ثبت نام و ثبت نام از دانشجویان در موارد متفرقه براساس نامه موردی سازمان سنجش آموزش کشور و رسیدگی به مشکلات دانشجویان در امور مربوط به ثبت نام و پیشنهاد راه حل
- انجام امور مربوط به پذیرش دانشجویان جدیدالورود و اعمال دستورالعمل های صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان برنامه ریزی و نظارت بر آماده سازی کلیه فرمها و اعلامیه های ثبت نام جهت اطلاع رسانی به دانشجویان
- اختصاص شماره دانشجویی و ارسال فایل اسامی و مدارک ثبت نامی به دانشکده ها و مکاتبات با دانشکده ها و مدیریت های مختلف دانشگاه جهت آمادگی پذیرش دانشجویان جدید
- مکاتبه با سازمان سنجش در خصوص مغایرت معدل ، کمبود کارنامه تغییر رشته و انتقال و ...
- شرکت در جلسات مورد درخواست و ارائه پیشنهاد و راهکار
- تهیه بانک اطلاعاتی مربوط
- همکاری در به روز رسانی وب سایت اداره ثبت نام
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های دریافتی و ارسالی و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی در خصوص ثبت نام و نقل و انتقال، انصراف
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان
- درخواست ریزنمرات برای معادلسازی دروس و دریافت تاییدیه تحصیلی پذیرفته شدگان کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی ارشد ناپیوسته، پذیرش بدون آزمون و دکتری از دانشگاه مقطع قبلی
- تهیه فرمهای مهمان، تغییر رشته، انتقال و انتقال توأم با تغییر رشته و بررسی فرمها براساس شرایط آنها(شبهه بودن، انتقال، انتقال توأم با تغییر رشته و اطمینان از احراز کد رشته مورد نظر و با رعایت موارد مندرج در آیین نامه آموزشی
- بررسی درخواستهای انتقالی، انتقال توأم با تغییر رشته از سایر دانشگاهها و درخواست ریزنمرات آنها و مکاتبات لازم با دانشکده ها برای اعلام نظر و در نهایت مکاتبات لازم برای موافقت یا عدم موافقت با انتقال به دانشگاه مورد نظر
- ارسال اطلاعات ظرفیت پذیرش دانشجو از طریق پرتال سازمان سنجش آموزش کشور براساس برنامه زمانی سازمان سنجش برای آزمون کارشناسی ارشد، آزمون سراسری، آزمون کارشناسی ناپیوسته و آزمون دکتری

۱-۲-۱-۲ : اداره امور دانش آموختگان

- آشنایی کامل با سیستم آموزشی گلستان و اتوماسیون اداری و مالی و سایر سیستم های مورد نیاز
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط و ارائه گزارش به مقام مافوق
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، بخشنامه ها ، و مصوبات و مقررات آموزشی
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان و برآورد نارسایی های بخشنامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل
- کنترل وضعیت آموزشی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی از جهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین نامه های مربوط
- صدور گواهی های موقت دانش آموختگان ، دانشنامه و مدارک المثنی و نظارت و کنترل آن و ارائه راهکارهای امنیتی برای جلوگیری از جعل گواهی ها و دانشنامه ها
- پاسخ به استعلام تاییدیه فارغ التحصیلی
- کنترل ریز نمرات فارغ التحصیلان و صدور ریز نمرات پس از تسویه حساب در صورت تقاضای دانشجو مطابق مقررات
- تهیه و ارسال لیست اسامی فارغ التحصیلان رتبه اول به سازمان سنجش
- بررسی و کنترل و تایید مدارک فارغ التحصیلان از طریق سامانه خدمات آموزشی وزارت علوم و ارسال آن به وزارتخانه
- آموزش و انتقال تجربیات کاری به همکاران
- شرکت در جلسات مورد درخواست و ارائه پیشنهاد و راهکار

- تکمیل فرم درخواست معافیت تحصیلی برای دانشجویان مشمول
- معرفی دانشجویان فارغ التحصیل و اخراجی و انصرافی مشمول به اداره نظام وظیفه
- مکاتبات در خصوص لغو تعهد آموزش رایگان مطابق مقررات و ارائه فرم های انجام تعهد برای متعهدین
- محاسبه میزان کارکرد برای دانش آموختگان متعهد بابت آموزش رایگان
- اعلام بازگشت به تحصیل دانشجویان اخراجی و منصرف از تحصیل به اداره وظیفه عمومی
- ارائه درخواست تمدید سنوات برای مشمولین در حال تحصیل به معاونت وظیفه عمومی
- تهیه بانک اطلاعاتی مربوط
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان
- به روز رسانی وب سایت حوزه مربوطه
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی و رسیدگی به تقاضاهای فارغ التحصیلان
- تدوین صورت جلسات و اجرا و ابلاغ بندهای آن به واحدها و اشخاص مربوطه
- صدور نامه خروج از کشور برای دانشجویان مشمولی که قصد خروج از کشور را دارند.
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان

۳-۱-۲: اداره امتحانات و آزمونها

- آشنایی کامل با سیستم آموزشی گلستان و اتوماسیون اداری و مالی و سایر سیستم های مورد نیاز
- تهیه بانک اطلاعاتی و آمار و اطلاعات مربوط و ارائه گزارش به مقام مافوق
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، بخشنامه ها ، و مصوبات و مقررات آموزشی
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان و برآورد نارسایی های آیین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل
- کنترل کارت ورود به جلسه امتحان
- برنامه ریزی و همکاری در برگزاری شایسته آزمون ها و امتحانات
- آموزش و انتقال تجربیات کاری به همکاران
- شرکت در جلسات و ارائه پیشنهاد و راهکار
- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها
- برنامه ریزی و تعیین رابطین و مراقبین برای اجرای هرچه بهتر آزمون ها
- به روز رسانی وب سایت حوزه مربوطه
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی
- تدوین صورت جلسات و اجرا و ابلاغ بندهای آن به واحدها و اشخاص ذیربط
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان
- ارسال نمرات دانشجویان میهمان
- مشخص نمودن و تنظیم تاریخ ثبت نمره در سیستم آموزشی و نظارت بر ثبت نمرات اساتید در تاریخ های مقرر و نهایی کردن و قفل نمرات در سیستم

- آشنایی کامل با سیستم آموزشی گلستان و اتوماسیون اداری و مالی و سایر سیستم های مورد نیاز
- همکاری در تدوین آیین نامه های اجرایی مربوط به حوزه تحصیلات تکمیلی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، بخشنامه ها ، و مقررات آموزشی
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط و ارائه گزارش به مقام مافوق
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان و برآورد نارسایی های آیین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل
- کنترل وضعیت آموزشی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی از جهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین نامه های مربوط
- دبیری شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا
- انجام امور مربوط به دانشجویان انتقالی و میهمان و انصرافی و ...
- ارزیابی پیشرفت علمی و تحصیلی دانشجویان مقطع ارشد و دکتری و اتخاذ تصمیم در مسایل آموزشی آنان
- انجام امور مربوط به دانشجویان بورسیه دانشگاه (اعم از قرارداد، پیگیری مالی ،گزارش وضعیت و ...)
- همکاری در آماده سازی سیستم گلستان جهت ثبت نام غیر حضوری و ...
- بررسی و کنترل و ارسال پرونده تحصیلی دانشجویان مقطع ارشد و دکتری جهت طرح در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه و ستاد شاهد و ایثارگر
- اختصاص شماره دانشجویی و هماهنگی با دانشکده ها و مدیریت های مختلف دانشگاه جهت آمادگی پذیرش دانشجویان جدید
- صدور انواع احکام آموزشی از قبیل مرخصی تحصیلی ، حذف ترم ، محروم از تحصیل، اخراج آموزشی ، مشروطی و ...
- بررسی پرونده تحصیلی دانشجویان مقطع ارشد و دکتری و رفع نواقص احتمالی اولیه و کنترل تکمیل تعهدات آنان
- برنامه ریزی و همکاری در برگزاری شایسته آزمون ها و امتحانات و اطلاع رسانی تاریخ و ساعت امتحان برای دانشجویان و همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها
- شرکت در جلسات مورد درخواست و ارائه پیشنهاد و راهکار
- آماده کردن پرونده ها جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی و پیگیری اجرای مصوبات شورا
- تهیه بانک اطلاعاتی مربوط
- برنامه ریزی و نظارت و کنترل تشکیل کلاس ها به طور منظم طبق برنامه پیش بینی شده
- کنترل و بررسی وضعیت کلاسهای درس از لحاظ کمبود وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- بررسی نمرات دانشجویان و وضعیت مشروطی آنها
- ایجاد سرترم و دادن مجوز انتخاب واحد در سیستم گلستان
- به روز رسانی وب سایت حوزه مربوطه
- انجام تشریفات مربوط به مصاحبه آزمون دکتری
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی و پاسخگویی به سئوالات دانشجویان در خصوص مسائل تحصیلات تکمیلی
- تدوین صورت جلسات مربوط و اجرا و ابلاغ بندهای آن به واحدها و اشخاص مربوطه
- صدور مجوز دفاع و چک کردن فرم مجوز دفاع و نظارت بر برگزاری جلسات دفاع از پایاننامه
- نظارت بر برگزاری امتحان جامع دانشجویان مقطع دکترا
- انجام امور مربوط به فرصت مطالعاتی داخل و خارج از کشور
- درج ظرفیت رشته های مقاطع ارشد و دکتری در پورتال سازمان سنجش
- صدور معرفی نامه به دستگاههای اجرایی در خصوص همکاری با دانشجویان در انجام تحقیقات
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان
- تهیه فرم های مربوط به تحصیلات تکمیلی بالاخص فرم های مربوط به فرآیند انجام پایان نامه و پیگیری جهت قرار گرفتن آنها در سایت
- تنظیم و عقد قرارداد انجام پایاننامه