



---

## شرح وظایف اداره آموزش های آزاد و مجازی

---

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



# Job description

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

### ۱-۲-۳ اداره آموزش های آزاد و مجازی

- آشنایی کامل با سیستم آموزشی گلستان و اتوماسیون اداری و مالی و سایر سیستم های مورد نیاز
- استفاده و بکار گیری ابزارها و برنامه های کاربردی فناوری اطلاعات و ارتباطات در جهت تهیه و تدوین برنامه ها
- 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
- آموزش و انتقال تجربیات کاری به همکاران
- شرکت در جلسات و ارائه پیشنهاد و راهکار
- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت حضوری و یا مجازی تخصصی برای اساتید، مدیران، کارشناسان به منظور ارتقاء مهارت و دانش حرفه ای
- ارائه کارگاههای تخصصی ویژه و متناسب با نیازهای جامعه؛
- ارائه دروس و برگزاری دوره های رسمی دانشگاهی مصوب به صورت مجازی مطابق مقررات وزارت علوم تحقیقات و فناوری
- برقراری ارتباط با سایر بخشهای دانشگاه و با مراکز دولتی و غیر دولتی بمنظور نیازسنجی آموزشی و تعیین نوع و برنامه درسی دوره های آموزشی مجازی
- برگزاری دوره های آموزشی آزاد پیشنهادی اعضای هیات علمی دانشگاه با استفاده از امکانات مرکز؛
- جلب همکاری اعضا هیات علمی دانشگاه و سایر مدرسین برای اجرای دوره های آموزشی بصورت مجازی
- انعقاد تفاهم نامه و قراردادهای همکاری برای برگزاری دوره های آموزشی آزاد
- انجام امور اطلاع رسانی دوره های آموزشی آزاد و مجازی از طریق پایگاه اینترنتی مرکز و روش های تبلیغاتی مناسب؛
- برگزاری جلسات آموزشی، تمرینی و توجیهی لازم در آموزشهای مجازی برای اساتید و دانشجویان؛
- نظارت بر اجرای ضوابط آموزشی دوره های مجازی و آزاد مطابق آیین نامه های وزارت علوم تحقیقات و فناوری؛
- ایجاد ویا پیگیری بستههای لازم برای برگزاری هرچه بهتر و بیشتر دوره های آموزشی بصورت آزاد و مجازی
- کنترل و نظارت کیفی بر کلیه مراحل اجرای دوره های آموزش آزاد و دوره های مجازی و تولید محتوای دروس؛
- نظارت بر تهیه و اعطای گواهی/مدرک پایان دوره های آزاد/مجازی؛
- تهیه بانک اطلاعاتی مربوط؛
- نظارت و کنترل تشکیل کلاس ها بصورت مجازی برطبق برنامه پیش بینی شده
- 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