

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:	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۳- محل جغرافیایی خدمت:	۴- عنوان پست/شغل:
۵- نوع پست/شغل: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت:	۶- شماره پست/شغل:

رسته شغلی: مدیر سامانه آموزشی دانشگاه

۱. مدیریت سامانه آموزشی گلستان (مربوطه به دانشجویان، اساتید و کارکنان در تمام حوزه‌ها)
۲. مدیریت سامانه حق‌التدریس گلستان
۳. مدیریت سامانه شهریه گلستان از قبیل:
 - الف) ایجاد قوانین شهریه در ابتدای هر سال تحصیلی برای دانشجویان و کنترل و اصلاح آن در صورت نیاز
 - ب) ثبت وام‌های دانشجویی در هر نیم‌سال
 - ج) تسویه حساب برای دانشجویان فارغ‌التحصیل، انصرافی، اخراج مشروطی و انتقالی
 - د) ثبت فیش‌های واریزی موردی مربوط به دانشجویان در سامانه
 - ه) اعمال تخفیف دانشجویان دارای رتبه و فرزندان هیأت علمی و کارکنان دانشگاه و موارد دیگر بر اساس مصوبات دانشگاه
 - و) حذف شهریه طرح ضیافت دانشجویان
 - ز) صدور نسخه چاپی مالی برای دانشجویان کمیته امداد و بهزیستی
 - ح) همکاری لازم با حوزه معاونت آموزشی جهت صدور کارت ورود به جلسه دانشجویان شهریه پرداز
 - ط) پاسخگویی و راهنمایی لازم مراجعین در ارتباط با شهریه
۴. انجام مکاتبات تلفنی و کتبی با شرکت نپرداز در خصوص رفع مشکلات سامانه گلستان
۵. استفاده از تمامی ظرفیت سامانه گلستان و ارتقاء آن جهت ارائه خدمات آموزشی، اعمال مقررات مصوب، اطلاع‌رسانی به‌هنگام به اساتید و دانشجویان، کاهش مراجعات حضوری و حذف نامه‌نگاری‌های غیر ضروری
۶. دریافت اطلاعات دانشجویان جدید از سازمان سنجش و تبدیل به فرمت مناسب برای سامانه گلستان
۷. آماده سازی سامانه گلستان جهت پذیرش غیرحضوری دانشجویان جدیدالورود
۸. ارائه آمار و اطلاعات منظم به مراجع ذیصلاح درون دانشگاه
۹. بهره‌گیری حداکثری از ظرفیت پرتال معاونت آموزشی جهت ارائه خدمات آموزشی و اطلاع رسانی مؤثر
۱۰. مدیریت سامانه نقل و انتقالات دانشجویی مربوط به وزارت علوم



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

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

۱۱. نظارت بر حسن انجام امور در اداره آموزش در زمان عدم حضور مدیر امور آموزشی و انجام اقدامات لازم جهت تسریع در پاسخگویی به ارباب رجوع

۱۲. راهنمایی حضوری و غیرحضوری دانشجویان، اساتید و کارکنان در ارتباط با سامانه گلستان و موارد آموزشی

۱۳. سایر امور محوله از طرف معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی یا مدیر امور آموزشی حسب مورد

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