



## 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: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

#### الف- وظایف عمومی:

- ۱- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس مؤسسه به واحدهای ذیربط و پی‌گیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۲- تدوین آئین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب
- ۳- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر
- ۴- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست مؤسسه
- ۵- نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آن‌ها
- ۶- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذیربط مطابق با اولویت‌های مؤسسه
- ۷- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های مؤسسه
- ۸- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مؤسسه

#### ب: وظایف اختصاصی:

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاست‌ها، مقررات و فرایندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی مؤسسه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین نامه‌های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی
- ۲- برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای وابسته و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رئیسه
- ۳- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیم‌سال و انعکاس آن به ریاست مؤسسه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی



نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	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:

۴- اجرای دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و ضمن خدمت

۵- برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی-آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی

۶- برنامه‌ریزی آموزشی مؤسسه در راستای سند چشم انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین

۷- اهتمام به برگزاری دوره‌های توانمندسازی و دانش افزایی

۸- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به منظور به روزرسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی مؤسسه، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد

۹- برنامه‌ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی- تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه

۱۰- نظارت و ارزیابی فرایند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در مؤسسه با هماهنگی وزارت متبوع

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