

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

### رسته شغلی: واحد ثبت نام و ثبت نمره و دروس

۱. انجام امور پذیرش دانشجو در موارد متفرقه (انتقالی‌های و دوره‌های آزاد و ... و انجام مکاتبات لازم در این زمینه)
۲. انجام امور مربوط به انتخاب واحد دانشجویان در هر نیم‌سال (ایجاد و حذف سرترم تحصیلی، باز و بستن فایل تحصیلی دانشجویان)
۳. ثبت نام و برنامه‌ریزی دروس دانشجویان جدید الورد در دوره مشترک و انتقالی و کنترل دروس ثبت شده دانشجو و بررسی برنامه ترمیم دانشکده‌ها شامل ایجاد گروه‌های جدید، حذف گروه‌ها، تغییر زمان امتحان
۴. صدور و تأیید انواع گواهی مربوط به دانشجویان حسب مورد (گواهی جهت نظام وظیفه، تأیید فرم شماره ۲ کنکور کارشناسی ارشد و ...)
۵. بررسی لیست دروس اصلی، پیش نیازها، هم نیازها، متضادها و نوع درس از دید نظام آموزشی و نظام مجاز به اخذ درس
۶. ثبت مرخصی، حذف ترم، مهمانی، انتقال، صدور مجوز ثبت نام و ثبت حذف پزشکی تأیید شده در سامانه در مهلت مقرر
۷. گرفتن لیست دانشجویان با شرایط اخراجی مشروطی، ثبت نام مشروط، پایان سنوات و ثبت نام نکرده و بررسی وضعیت آنان و ارسال اخطار ده روز به دانشجویان جهت بررسی وضعیت آنان
۸. انجام محدودیت‌های تحصیلی دانشجویان از نظر تعداد ترم مشروطی اضافه، سنوات اضافه، مهمانی اضافی
۹. ارسال نمرات مهمان و انتقالی، پذیرش مجدد به دانشکده‌ها، کنترل آنها بعد از بازگشت، وارد نمودن نمره بایگانی
۱۰. پی‌گیری و اقدام برای اجرای تصمیمات شورای منتخب مربوط به واحد نمرات (حذف ترم، حذف درس، اصلاح نمره)
۱۱. قفل نمرات پایان ترم اساتید، بایگانی و کنترل نمرات، آمارگیری و گرفتن لیست نمرات اعلام نشده در موعد مقرر در هر ترم و اطلاع به دانشکده‌ها جهت اعلام نمره
۱۲. انجام امور مربوط به دانشجویان خارج
۱۳. پاسخگویی به مراجعین
۱۴. انجام امور آموزشی در حوزه اداره متبوع، به تشخیص مدیریت

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

