

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 دانش آموختگان

۱. بررسی صورت جلسات فارغ التحصیلی
۲. تخصیص کد بایگانی
۳. درج موارد ۱ و ۲ در سامانه گلستان
۴. بررسی و اقدام گزارش های فارغ التحصیلی دانشجویان و صدور اصل گواهینامه موقت و المثنی، صدور دانش نامه، صدور مدرک کاردانی بخشنامه ای و صدور مدرک نامه به حوزه نظام وظیفه برای فارغ التحصیلان ذکور
۵. صدور ریز نمرات و تأییدیه تحصیلی و ارسال به معاونت آموزشی در پاسخ به استعلام دانشگاه ها، سازمان ها و نهادها
۶. بررسی تعرفه تحصیلی فارغ التحصیلان (آموزش رایگان) و ثبت تاریخ فارغ التحصیلی در سامانه گلستان
۷. دریافت و بررسی دفترچه های اقساط فارغ التحصیلی از امور رفاهی و درج در سامانه گلستان
۸. بررسی تسویه حساب های قطعی شده و درج در سامانه امور رفاهی و تأیید نهایی تسویه حساب دانشجویان
۹. بررسی پرونده های تحصیلی فارغ التحصیلان برای کنترل مدرک ثبت نامی و فارغ التحصیلی
۱۰. انجام اصلاحات مربوط به مشخصات سجلی و تحصیلی و آدرس دانشجویان در سامانه گلستان
۱۱. دریافت و درج اطلاعات تأییدیه های تحصیلی مقاطع قبلی در سامانه گلستان
۱۲. صدور کارت دانشجویی جهت ورودی های جدید و اخذ و ابطال آن در سامانه جهت فارغ التحصیلان
۱۳. بایگانی اسناد آموزشی دانش آموختگان
۱۴. تهیه آمار فارغ التحصیلان در هر ترم بر اساس جنسیت، مقطع، رشته و غیره
۱۵. پاسخگویی حضوری و تلفنی مراجعان و فارغ التحصیلان
۱۶. 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				