



شرح وظایف کارشناس مسئول

اداره آموزش، پژوهش و ارتباط با صنعت

جناب آقای مهندس اصغر معزی

- نظارت بر حسن انجام کار اداره آموزش، پژوهش و ارتباط با صنعت
- اجرای مقررات، دستورالعمل ها و آیین نامه های آموزشی،
- همکاری در تنظیم و تدوین شاخصها و استانداردهای خدمات آموزشی آموزشگده با واحدهای ذیربط در دانشگده
- برنامه ریزی لازم برای تهیه و تنظیم تقویم زمانی برگزاری کلاسها و نظارت بر حسن اجرای تقویم آموزشی
- انجام امور مربوط به نظام وظیفه دانشجویان
- بررسی اطلاعات داوطلبان و آماده سازی فایل برای پذیرش
- همکاری در برگزاری آزمونهاى پذیرش دانشجو در کلیه مقاطع و دورهها با واحدهای ذیربط
- بررسی درخواست مغایرت اطلاعات آموزشی داوطلبان و ارسال آن به مراجع ذیربط و دریافت پاسخ و ارسال به واحدهای ذیربط.
- دریافت نتایج پذیرشها و آزمونها از دانشگده / آموزشگده واحد استان
- تجزیه و تحلیل و انجام بررسی های آماری نتایج پذیرش ها و آزمون ها.
- پاسخگویی به دانشجویان در حوزه نظام وظیفه و اداره آموزش و پژوهش و ارتباط با صنعت
- مسئول سامانه بوستان و انجام امور آموزشی دانشجویان در سامانه بوستان
- سامانه اداره کل خدمات امور دانشجویان داخل کشور بخش آموزش
- مسئول سامانه آموزشی سمیاد
- مسئولیت سامانه های گسترش آموزش عالی، سماد
- اعلام و تایید نهایی اطلاعیه های امور آموزشی و پژوهشی
- صدور دانشنامه دانشجویان
- تعامل با مدیر گروه
- همکاری در تنظیم و تدوین شاخصها و استانداردهای خدمات آموزشی آموزشگده با واحدهای ذیربط در دانشگده
- برگزاری امتحانات
- سامانه ترجمه مدارک دانشگاهی
- سامانه لغو تعهد تحصیل رایگان و کد صحت

- کمیسیون موارد خاص
- پیگیری درخواست های آموزشی دانشجویان

شرح وظایف کارشناس آموزش، پژوهش و ارتباط با صنعت

سرکار خانم دکتر جزءقاسمی

- اجرای مقررات، دستورالعمل ها و آیین نامه های آموزشی،
- اعلام فارغ التحصیلی دانشجویان
- برنامه ریزی لازم برای تهیه و تنظیم تقویم زمانی برگزاری کلاسها و نظارت بر حسن اجرای تقویم آموزشی
- انجام بررسی های اولیه پرونده های دانش آموختگان به منظور تطبیق با واحدهای مدون آموزشی.
- معرفی دانش آموختگان رتبه اول به واحدهای مربوط جهت استفاده از سهمیه برگزیدگان علمی.
- تهیه و تنظیم آمار دانش آموختگان و همکاری در تهیه سالنامه آماری.
- اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها و مقررات آموزشی و درسی ابلاغ شده از سوی دانشکده / آموزشکده واحداستان.
- ارزیابی مستمر برنامه های درسی و پیشنهاد بازنگری آنها به منظور رفع مشکلات و ایرادات آنها، به روز نمودن و ارتقای محتوای آموزشی با توجه به نیازهای حوزه های شغلی به دانشکده / آموزشکده واحد استان.
- اجرای دستورالعمل ها، مصوبات و آیین نامه های شورای عالی برنامه ریزی آموزشی، کمیسیونهای برنامه ریزی استانی و گروههای تخصصی برنامه ریزی درسی.
- همکاری در اجرای دستورالعمل ها، ضوابط و مقررات مربوط به امور نخبگان علمی و دانشجویان استعدادهای درخشان.
- پاسخگویی به دانشجویان در حوزه آموزش
- انجام امور آموزشی دانشجویان در سامانه بوستان
- پاسخ به نامه های مربوط به آموزش
- انجام امور مربوط به دانشجویان شرایط خاص (مشروطی ها و افزایش سنوات و...)
- مسئول امتحانات
- دبیر کمیته منتخب آموزشی
- دبیر کمیته های نقل و انتقال، استقبال، امتحانات
- دبیر ترفیعات اعضای هیات علمی
- امور مربوط به معرفی به استاد(از اخذ درخواست دانشجو تا درج نمره)
- آموزش های آزاد

شرح وظایف کارشناس بایگانی و فارغ التحصیلان

جناب آقای غلامی

- پاسخگویی به استعلامات و مکاتبات
- انجام اقدامات لازم در جهت ثبت اطلاعات دانشی آموختگان در قالب نرم افزار مربوط
- انجام اقدامات لازم به منظور نگهداری الکترونیکی پرونده ها در جهت تحقق اهداف دولت الکترونیک.
- حفظ، نگهداری، ساماندهی و بایگانی پروندهها و اسناد مربوط.
- امور مربوط به فارغ التحصیلی و تأییدیه تحصیلی
- سامانه سجاد
- سامانه لغو تعهد
- اقدامات مربوط به صدور دانشنامه برای دانشجویان
- تکمیل پرونده دانشجویان
- برگزاری امتحانات
- انجام امور بایگانی دانشجویان جاری
- تعیین تکلیف پرونده ناقص دانشجویان
- پاسخ به نامه ها و درخواست های مربوط به پرونده دانشجویان

شرح وظایف کارشناس گروه های آموزشی

سرکار خانم دکتر فرح زادی

- اجرای استانداردها و شرایط یادگیری مطلوب آموزشی هر یک از دروس برنامه های درسی.
- همکاری لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی و پژوهشی استان با توجه به سیاستهای صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی اتخاذ شده از سوی دانشگاه از طریق گردآوری و محاسبه شاخص ها و معیارهای مربوط و پیشنهاد
- برنامه های پژوهشی مورد نیاز آموزشکده.
- بررسی طرح های تحقیقاتی و پژوهشی انجام شده توسط اعضای هیأت علمی از نظر کیفیت و هزینه های پیش بینی شده.
- تهیه، تنظیم و جمع آوری آمار و اطلاعات پروژه های انجام شده و در دست اجرا و ارسال آن به مراجع ذیربط.
- تأمین امکانات، تجهیزات و وسایل و لوازم مورد نیاز پروژه ها با کمک واحدهای مربوط.
- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آنها با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- برقراری ارتباط با قطبهای علمی، صنعتی و اقتصادی استان به منظور شناخت طرح های تحقیقاتی و نیروهای تخصصی مورد نیاز آنها.
- معرفی امکانات علمی، تحقیقاتی و تواناییهای بالقوه آموزشکده به صنایع.
- بررسی و پیشنهاد اعتبار مورد نیاز فعالیتهای پژوهشی و فناوری آموزشکده با توجه به برنامه های تعیین شده.
- همکاری در برگزاری سمینارها و کنفرانسهای علمی و برنامه ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط کادر علمی آموزشکده
- در کنفرانسهای علمی بین المللی و منطقه ای خارجی با هماهنگی واحدهای ذیربط در استان.
- انجام امور مربوط به معرفی اعضای هیأت علمی آموزشکده برای استفاده از فرصتهای مطالعاتی و سفرهای علمی به حوزه ذیربط در دانشگاه / آموزشکده واحد استان.
- همکاری در پیشنهاد اولویتهای پژوهشی آموزشکده براساس نیازسنجی و مشارکت حوزههای ذیربط به دانشگاه / آموزشکده واحد استان.
- شرکت در کمیسیونها، سمینارها و جلسات مختلف حسب دستور و تهیه گزارشهای مورد نیاز برای استحضار مقام مافوق.
- امور مربوط به اساتید شامل (تایید صلاحیت، گواهی تدریس و ...)
- انجام امور مربوط به حوزه پژوهش و ارتباط با صنعت (کارآموزی، کارورزی و پروژه دانشجویی)
- امور مربوط باز دیدها

- بررسی وضعیت آزمایشگاه، کارگاه ها و بخش عملی دروس عملی و عملی تئوری
- پیگیری و کنترل ثبت نمرات اساتید
- برگزاری امتحانات

شرح وظایف مدیر گروه

خانم دکتر سمانه قاسمی

- تایید فارغ التحصیلی دانشجویان
- برنامه ریزی لازم برای تهیه و تنظیم تقویم زمانی برگزاری کلاسها و نظارت بر حسن اجرای تقویم آموزشی
- انجام بررسی های اولیه پرونده های دانش آموختگان به منظور تطبیق با واحدهای مدون آموزشی.
- ارزیابی مستمر برنامه های درسی و پیشنهاد بازنگری آنها به منظور رفع مشکلات و ایرادات آنها، به روز نمودن و ارتقای محتوای آموزشی با توجه به نیازهای حوزه های شغلی به دانشکده / آموزشکده واحد استان.
- آموزش های آزاد
- امور پژوهشی مرکز
- امور کارورزی و کارآموزی و پروژه مرکز
- مشاوره تحصیلی دانشجویان

