



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه شیراز

دانشکده هنر و معماری

شرح وظایف پست / شغل سازمانی

۱

| | |
|----------------------------|---|
| وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز | واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری |
| محل جغرافیایی خدمت: شیراز | شماره پست / شغل: |
| نوع پست: شغل | عنوان پست / شغل: کارشناس مسؤول خدمات آموزشی |

شرح وظایف: انجام کلیه امور محوله صرفاً "بر اساس روشهای مدون، آئیننامه ها، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛

استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی

۱. مقطع کارشناسی

۱.۱. ورودیها

۱.۱.۱. نام نویسی - تشکیل و تکمیل پرونده و رفع نواقص

۱.۱.۲. ثبت نشانی دانشجو در سیستم جامع آموزش

۱.۱.۳. انتخاب واحد گروهی

۱.۱.۴. استخراج و تهیه اسامی دانشجویان معاف از دروس پیش نیاز و اصلاح انتخاب واحد آنها

۱.۲. انتخاب واحد

۱.۲.۱. ثبت دروس هر نیمسال در سیستم جامع آموزش: درس - استاد - زمان و مکان تشکیل کلاس - ظرفیت - اصلاح در صورت لزوم

۱.۲.۲. مدیریت برنامه‌ی رشته در زمان انتخاب واحد مطابق اعلام بخش

۱.۲.۳. اعتباربخشی یا حذف دروس غیر معتبر دانشجویان پس از انتخاب واحد (حداکثر ظرف یک هفته) و تأیید انتخاب واحد دانشجویان

۱.۲.۴. تهیه لیستهای حضور و غیاب و ارسال به امور اساتید در ابتدای هر نیمسال

۱.۳. حذف و اضافه

۱.۳.۱. اصلاح برنامه بخش در سیستم در موارد لزوم و حذف دروس بحد نصاب نرسیده

۱.۳.۲. مدیریت برنامه‌ی آموزشی رشته در زمان حذف و اضافه

۱.۳.۳. اعتباربخشی و حذف دروس غیر معتبر دانشجو

۱.۳.۴. تأیید حذف و اضافه دانشجو(پس از بررسی درخصوص حداقل و حداکثر مجاز واحدهای انتخابی)

۱.۳.۵. چاپ و تحویل برگه حذف و اضافه دانشجو پس از بررسی و تأیید نهایی

۱.۳.۶. ثبت نام دانشجویان مهمان در صورت موافقت بخش و وجود ظرفیت

۱.۳.۷. تکمیل و تأیید فرمهای دانشجویی نظیر وام، خوابگاه و سایر تسهیلات

۱.۳.۸. تکمیل و تأیید فرمهای تکثیر جزوه درسی

۱.۴. حذف اضطراری (ویژه مقطع کارشناسی)

۱.۴.۱. دریافت لیستهای حضور و غیاب از امور اساتید جهت حذف اضطراری و اعلام اسامی محرومین هر درس

۱.۴.۲. اقدامات لازم جهت حذف اضطراری دروس دانشجویان متقاضی مطابق مقررات

۱.۵. کنترل نهایی

۱.۵.۱. بررسی کلی و اصلاح موارد لازم دروس انتخابی دانشجو در نیمسال و تأیید نهایی آنها در زمان اعلام شده در تقویم آموزشی

۱.۵.۲. چاپ و تحویل برگه‌ی نهایی دانشجو به تمام دانشجویان بعنوان مجوز ورود به جلسه امتحان (در صورت لزوم با الصاق عکس)

۱.۶. امتحانات

۱.۶.۱. تهیه لیست نمرات جهت برگزاری امتحانات (حضور و غیاب و اعلام نمره)

۱.۶.۲. اقدامات لازم جهت جلوگیری از شرکت محرومین هر درس در جلسه امتحانی و ثبت نمره ۰/۵۰ در لیست نمرات قبل از برگزاری امتحان

۱.۶.۳. تهیه فهرست دانشجویان مهمان و اضافه نمودن اسامی آنها در لیست هر درس

۱.۶.۴. تعیین شماره صندلی هر دانشجو در امتحان و اعلام آن دقایقی قبل از امتحان

۱.۶.۵. دریافت پرسشنامه تکثیرشده‌ی امتحان از مسئول آموزش دانشکده و توزیع بین مراقبان

۱.۶.۶. حضور و غیاب دانشجویان و نظارت بر حسن اجرای آزمونها مطابق مقررات

۱.۶.۷. ثبت غیبت دانشجویان غایب در لیست نمره و گردآوری و بسته بندی اوراق امتحانی و تحویل به امور اساتید

۱.۶.۸. دریافت لیست نمره از امور اساتید در مهلت مقرر (حداکثر ۱۰ روز پس از برگزاری امتحان)



| | |
|--|-------------------------------|
| واحد سازمانی : دانشکده هنر و معماری | وزارت / موسسه : دانشگاه شیراز |
| شماره پست / شغل : | محل جغرافیایی خدمت : شیراز |
| عنوان پست / شغل : کارشناس مسؤول خدمات آموزشی | نوع پست : شغل ثابت ، مستمر |

۱.۶.۹. اقدامات لازم در خصوص عدم امکان تغییر نمره‌ی اعلام شده توسط استاد (بعنوان نمره قطعی و نهایی دانشجو) مانند نگهداری لیستها در مکانی مناسب و امن و چسب زدن روی نمرات)

۱.۶.۱۰. بررسی اعتراضات دانشجویان در خصوص نمرات و حفظ سوابق آنها در پرونده دانشجو

۱.۶.۱۱. پی گیری اقدامات لازم در خصوص تغییر نمره مانند ارائه و تکمیل فرم توسط استاد و تصویب در شوراهای مربوطه و طی مراحل قانونی در زمانهای مقرر

۱.۶.۱۲. درج نمرات دانشجویان در سیستم جامع و تأیید آنها

۱.۷. سایر موارد

۱.۷.۱. چاپ و تحویل کارنامه نیمسال قبل به دانشجو

۱.۷.۲. اعلام اسامی دانشجویان مشروط

۱.۷.۳. صدور و پی گیری ارسال اخطاریه دانشجویان مشروط

۱.۷.۴. صدور گواهی نامه‌ها و معرفی نامه‌ها

۱.۷.۵. تهیه و اعلام اسامی دانشجویان فاقد تأییدیه پیش دانشگاهی در پایان هر نیمسال و جلوگیری از ادامه تحصیل آنها پس از مهلت قانونی

۱.۷.۶. بررسی کارنامه دانشجویان و اصلاح آنها در موارد لزوم

۱.۷.۷. اعلام رتبه‌های دانشجویان در سال - دوره - نیمسال و ...

۱.۷.۸. تهیه فهرست کلاسهای درس هر نیمسال جهت ارسال به مرکز ارزیابی کیفیت داشگاه

۱.۷.۹. انجام مکاتبات لازم در خصوص دانشجویان مهمان

۱.۷.۱۰. ارسال مدارک دانشجویانی که از سیستم خارج می‌شوند مانند انتقالی، انصرافی و اخراجی

۱.۷.۱۱. تهیه آمارهای آموزشی

۱.۷.۱۲. اصلاح مشخصات شناسنامه‌ای دانشجو

۱.۷.۱۳. اقدامات لازم در خصوص کارتهای المثنی (مفقودی - تعویضی)

۱.۷.۱۴. تمدید کارت دانشجویی در آغاز هر نیمسال

۱.۷.۱۵. بایگانی اسناد و سوابق مربوط به دانشجو

۱.۷.۱۶. اطلاع رسانی موارد شخصی با اخذ امضاء و برنامه‌های عمومی به دانشجویان

۱.۷.۱۷. اقدامات لازم در خصوص گواهی‌های پزشکی (حذف درس یا نیمسال)

۱.۷.۱۸. اقدامات لازم در خصوص مرخصی تحصیلی دانشجو

۱.۷.۱۹. اقدامات لازم در خصوص دانشجویان انتقالی: پی گیری وصول پرونده از مؤسسه مبدأ و تطبیق دروس قبلی مطابق مقررات و اعلام به دانشجو

۱.۷.۲۰. استخراج و تهیه فهرست اسامی دانشجویان ۱۰٪ برتر و سایر لیستهای مربوطه

۲. مقاطع تحصیلات تکمیلی

۲.۱. علاوه بر موارد فوق، کارشناس خدمات آموزشی مقاطع تحصیلات تکمیلی وظایف زیر را نیز به عهده دارند:

۲.۲. تعریف دروس جبرانی در سیستم

۲.۳. پی گیری های لازم در خصوص انتخاب و گذراندن دروس جبرانی توسط دانشجو

۲.۴. تمدید سنوات در موارد لزوم و جلوگیری از ادامه تحصیل دانشجویان فاقد مجوز

۲.۵. تکمیل و تأیید فرم الف (پیشنهاد موضوع پایان نامه): تصویب بخش، امضاهای لازم و بایگانی

۲.۶. تکمیل و تأیید فرم ب (تصویب موضوع پایان نامه) : تصویب بخش، امضاهای لازم و بایگانی

۲.۷. پی گیری در خصوص ارائه گزارشهای سه ماهه با تأیید استادان راهنما و مشاور و درج در پرونده

۲.۸. تکمیل و تأیید فرم اعلام کفایت پایان نامه

۲.۹. پی گیری در خصوص انجام اصلاحات پایان نامه در مراحل مختلف توسط دانشجو

۲.۱۰. ارسال پایان نامه به سازمانها و افراد مطابق مقررات

۲.۱۱. اقدامات لازم مربوط به کارت دانشجویان ورودی



| | |
|---|---|
| وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز | واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری |
| محل جغرافیایی خدمت: شیراز | شماره پست / شغل: |
| نوع پست: شغل | عنوان پست / شغل: کارشناس مسؤول خدمات آموزشی |
| ثابت، مستمر | |
| <p>۳. کارشناسی امور اساتید:</p> <p>۳.۱. برنامه ریزی</p> <p>۳.۲. ارسال و دریافت فرم اعلام همکاری و وقت پیشنهادی استادان</p> <p>۳.۳. برنامه ریزی اولیه و طرح در بخش</p> <p>۳.۴. تهیه و ارسال دعوتنامه قبل از آغاز نیمسال</p> <p>۳.۵. دریافت برنامه نهایی بخش و ارسال به خدمات آموزش</p> <p>۳.۶. تعیین محل تشکیل کلاسها و اعلام در محل مناسب جهت اطلاع دانشجویان</p> <p>۳.۷. درخواست ابقای دروس بحد نصاب نرسیده توسط بخش با اخذ مجوز، یا حذف آنها</p> <p>۳.۸. رسیدگی و انعکاس درخواستهای دانشجویان در مورد برنامه ها به بخش و انعکاس پاسخ لازم</p> <p>۴. جلسات</p> <p>۴.۱. تنظیم دستور جلسات و ارسال دعوتنامه</p> <p>۴.۲. طرح موارد در جلسه</p> <p>۴.۳. تنظیم صورت جلسات بخش و دانشکده و پی گیری و ارسال آن به مراجع ذی ربط</p> <p>۵. حق التدریس</p> <p>۵.۱. تنظیم و تکمیل قراردادهای حق التدریس و دریافت احکام و گواهی های لازم</p> <p>۵.۲. گزارش انجام کار و تشکیل کلاسهای درس در پایان هفته دوازدهم و پایان نیمسال</p> <p>۵.۳. تنظیم لیست و ارسال گزارشهای تأیید شده فوق توسط بخش و دانشکده به معاونت آموزشی پردیس</p> <p>۶. ارزشیابی</p> <p>۶.۱. برنامه ریزی جهت انجام ارزشیابی کلاسهای درس در زمان مقرر</p> <p>۶.۲. تحویل فرمهای ارزشیابی به ارزیابان و گردآوری وبسته بندی آنها پس از تکمیل دانشجویان</p> <p>۶.۳. تهیه لیستهای لازم مربوط به ارزشیابی و تکمیل، تأیید و ارسال آنها به دفتر برنامه ریزی آموزشی، سنجش و نظارت</p> <p>۷. امتحانات</p> <p>۷.۱. برنامه ریزی امتحانات قبل از بازه حذف و اضافه و اعلام به خدمات آموزش و اطلاع رسانی به استادان</p> <p>۷.۲. تهیه و ارسال دعوتنامه امتحانات بر اساس برنامه اعلام شده</p> <p>۷.۳. هماهنگی با نقلیه جهت حضور بموقع استادان در جلسه امتحان</p> <p>۷.۴. دریافت بموقع سئوالات امتحانی از استادان و تحویل به مسئول آموزش دانشکده</p> <p>۷.۵. دریافت اوراق امتحانی به ضمیمه لیست نمرات از مسئول آموزش دانشکده و تحویل به استادان</p> <p>۷.۶. دریافت لیست نمرات از استادان به همراه اوراق امتحانی و تحویل به مسئول آموزش دانشکده</p> <p>۷.۷. تذکر مهم: موارد فوق با تحویل و دریافت رسید انجام می شود.</p> <p>۸. سایر موارد</p> <p>۸.۱. ارسال برنامه قبل از شروع نیمسال به نقلیه و هماهنگی جهت ایاب و ذهاب استادان</p> <p>۸.۲. تحویل لیستهای حضور و غیاب دانشجویان به استادان قبل و بعد از حذف و اضافه</p> <p>۸.۳. حضور و غیاب استادان</p> | |



| | | | |
|--|---------------------------|----------------------------|--|
| واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری | | وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز | |
| شماره پست / شغل: | | محل جغرافیایی خدمت: شیراز | |
| عنوان پست / شغل: کارشناس مسؤول خدمات آموزشی | | نوع پست: شغل ثابت، مستمر | |
| <p>۸.۴ تهیه و ارسال گزارش‌های ماهانه‌ی تشکیل کلاسها به معاونت آموزشی دانشکده و پردیس</p> <p>۸.۵ اطلاع رسانی نامه‌ها، بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها به بخش و استادان</p> <p>۸.۶ بررسی کارنامه دانشجویان در نیم‌سال آخر تحصیلی و اعلام کفایت دروس انتخابی به دانشجو و ارسال رونوشت آن به خدمات آموزشی</p> <p>و انجام سایر وظایف محول شده از طرف مقام مسئول</p> | | | |
| نام و نام خانوادگی | عنوان پست سازمانی | مسئولین مربوطه | |
| | رئیس اداره آموزش | تعیین کننده وظایف | |
| | معاون آموزشی | تایید کننده وظایف | |
| | رئیس دانشکده هنر و معماری | تایید کننده نهایی | |