

شرح وظایف افراد شاغل در حوزه دانشجویی

اداره کل دانشجویی

آذر 94 - 93

شرح وظایف همکاران گرانقدر با عنایت به چارت سازمانی مراکز بسته به درجه بندی مراکز تابعه پیش بینی و ابلاغ شده است. مهمترین مطلب درانجام امور هماهنگی و تعامل نظر و همچنین تقسیم فعالیت با نظر مسئولین محترم می باشد .
لهذا شرح وظایف پیشنهادی تقدیم حضور می گردد و تاکید می شود و فایل مذکور پیشنهادی به پیوست ایفاد می گردد .
شایان ذکر است فایل مذکور هیچگونه الزام یا عدم پذیرش مسئولیت را ایجاد نمی کند .

شرح وظایف پست سازمانی :

معاون امور دانشجویی

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و مطابق مقررات اداری و مالی تحت نظارت رئیس آموزشکده عهده دار انجام وظایف مشروحه زیر خواهد بود :

- همکاری با رئیس آموزشکده درانجام وظایف مربوط در زمینه شغل مورد تصدی .
- نظارت کامل بر اجرای مقررات ، آیین نامه ها و قوانین دانشجویی و ضوابط مربوط به آن .
- مطلع نمودن کلیه کارکنان آموزشی از بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط
- اداره کلیه امور دانشجویی آموزشکده / دانشکده
- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل و مشکلات دانشجویی
- انجام راهنمایی های لازم به مسئولین ذیربط و کارکنان امور دانشجویی آموزشکده / دانشکده .
- کوشش در ایجاد ارتباط صحیح بین کارکنان دانشجویی به منظور هماهنگ کردن فعالیت آنان .
- نظارت بر اجرای قوانین و آیین نامه های دانشجویی
- نظارت بر واحدهای تحت پوشش به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها
- برنامه ریزی امور فوق برنامه دانشجویی
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی مشاوره دانشجویی
- نظارت در تنظیم بودجه پیشنهادی آموزشکده فنی و حرفه ای در هر سال مالی
- همکاری با سایر معاونین درانجام وظائف مربوط به شغل
- تقسیم کار بین مسئولان تحت نظارت و مراقبت در حسن انجام آن .
- امضاء نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه های صادره از آموزشکده در زمینه دانشجویی طبق اختیارات تفویض شده
- کوشش در ایجاد ارتباط صحیح بین کارکنان دانشجویی به منظور هماهنگ نمودن فعالیت آنان
- انتخاب و پیشنهاد انتصاب مسئولان تحت نظارت به رئیس آموزشکده / دانشکده جهت صدور حکم کارگزینی
- نظارت بر تجهیز و راه اندازی آزمایشگاه ها ، کارگاه ها و کتابخانه
- نظارت بر انجام فعالیت های فرهنگی ، تربیت بدنی و تشکیل تیم های ورزشی در رشته های مختلف
- نظارت بر امور مربوط به خوابگاه هاب دانشجویی و ارائه خدمات بهداشتی ، درمانی و رفاهی دانشجویی
- انجام کلیه امور اداری ، آموزشی ، دانشجویی در غیاب رئیس آموزشکده / دانشکده با رعایت مقررات مربوط بر اساس اختیارات تفویض شده
- بررسی گزارش هایی که به وسیله کارکنان تهیه گردیده است و انجام اقدامات لازم در مورد آنها
- نظارت بر تشکیل همایش ها و جلسات مربوط
- تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم

- انجام سایر امور ارجاعی مربوط عند اللزوم
- فراهم آوردن زمینه ترغیب نیروهای دانشگاهی به حضور در صحنه های مختلف عمومی ، سیاسی و فرهنگی جامعه
- تلطیف و سالم سازی روابط عمومی میان استادان ، دانشجویان ، و کارکنان و برنامه ریزی برای استفاده بهتر نیروهای دانشگاهی از امکانات فرهنگی و هنری
- پیشنهاد برنامه های لازم به شورای فرهنگی و پیگیری وظایف محوله
- همکاری با سایر معاونین آموزشکده / دانشکده جهت حصول به اهداف سازمانی
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

شرح وظایف پست سازمانی :

معاون آموزشی دانشجویی

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و مطابق مقررات اداری و مالی زیر نظر مسئول رئیس آموزشکده مربوطه عهده دار انجام وظایف زیر خواهد بود :

- همکاری با سایر معاونین درانجام وظایف محوله مربوط به شغل مورد تصدی
- نظارت بر اجرای کامل و دقیق قوانین و مقررات آموزشی و ضوابط مربوط
- نظارت بر ثبت نام ، انتخاب واحد و نگهداری سوابق دانشجویان
- نظارت بر اجرای برنامه ها ، ایین نامه ها و مقررات و ضوابط آموزشی مربوط به منظور پیشبرد اهداف کلی آموزش
- نظارت بر برنامه ریزی درجهت ارتباط هرچه بیشتر دانشجویان با حرف و صنایع
- اقدام به ایجاد هماهنگی بین ساعات کلاس های درسی ، کارگاهی و آزمایشگاهی با همکاری و هماهنگی واحدهای تابعه
- نظارت بر حسن اجرای امتحانات و اجرای دقیق برنامه های امتحانی
- انجام مراقبت به وضع تحصیلی دانشجویان و نظارت بر تشکیل گروه های آموزشی
- نظارت بر امور مربوط به فعالیت های فرهنگی ، تربیت بدنی و تشکیل تیم های ورزشی در رشته های مختلف
- آگاه نمودن کلیه همکاران آموزشی از مفاد بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوط به وظایف محوله
- نظارت بر امور مربوط به خوابگاه های دانشجویی و ارائه خدمات بهداشتی ، درمانی و رفاهی به دانشجویان
- نظارت بر تنظیم بودجه پیشنهادی آموزشکده درهرسال مالی
- اقدام به موقع نسبت به تشکیل شورا یا آموزشی ، جلسات توجیهی دانشجویان و همکاران آموزشی
- انجام راهنمایی های لازم به کارکنان تحت نظارت
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط عند اللزوم
- نظارت بر تجهیز و راه اندازی آزمایشگاه ها ، کارگاهها و کتابخانه ها
- پیشنهاد کادر آموزشی مورد نیاز رشته های مربوط به رئیس آموزشکده
- پاسخگویی به سؤالات مراجعان و اولیا دانشجویان
- انجام کلیه امور مربوط در غیاب رئیس آموزشکده / دانشکده با رعایت مقررات مربوط بر اساس اختیارات تفویض شده

شرح وظایف پست سازمانی :

رئیس اداره خدمات دانشجویی

- شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و مطابق مقررات اداری و مالی تحت نظارت معاونت دانشجویی آموزشکده / دانشکده عهده دار انجام وظایف مشروحه زیر خواهد بود :
- همکاری با مسئولین ذیربط در انجام وظایف مربوط در زمینه شغل مورد تصدی .
- نظارت کامل بر اجرای مقررات ، آیین نامه ها و قوانین دانشجویی و ضوابط مربوط به آن .
- مطلع نمودن کلیه کارکنان واحد تحت سرپرستی از مفاد بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط
- تقسیم کار بین مسئولان تحت نظارت و مراقبت در حسن انجام آن
- امضاء بخشنامه ها و دستورالعملهای صادره از آموزشکده / دانشکده در زمینه دانشجویی طبق اختیارات تفویض شده
- انجام راهنمایی های لازم به مسئولین ذیربط و کارکنان امور دانشجویی آموزشکده / دانشکده .
- کوشش در ایجاد ارتباط صحیح بین کارکنان دانشجویی به منظور هماهنگ کردن فعالیت آنان .
- نظارت بر تجهیز و راه اندازی آزمایشگاه ها ، کارگاه ها و کتابخانه ها
- نظارت بر امور مربوط به خوابگاه های دانشجویی و ارائه خدمات بهداشتی ، درمانی و رفاهی دانشجویان .
- بررسی گزارش هایی که به وسیله کارکنان تهیه گردیده است و انجام اقدامات لازم در مورد آنها
- شرکت در سمینار ها و جلسات مربوط
- تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط عند اللزوم

شرح وظایف پست سازمانی :

کارشناس مسئول امور دانشجویی

- شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و مطابق مقررات اداری و مالی زیر نظر مسئول تحت نظارت آموزشی و دانشجویی مربوطه عهده دار انجام وظایف زیر خواهد بود :
- همکاری با سایر کارشناسان در زمینه مربوطه
 - اجرای کامل و دقیق قوانین ، مقررات ، آیین نامه ها و بخشنامه های مربوط به منظور بهبود امور جاری
 - نظارت بر حسن اجرای امور مربوط و وظایف محوله به کارشناسان ، کاردانا و کمک کارشناسان تحت نظارت
 - تهیه و تنظیم برنامه های مرتبط با امور دانشجویان به منظور ارتباط هر چه بیشتر دانشجویان با حرف و صنایع
 - اقدام به معرفی فارغ التحصیلان به حوزه نظام وظیفه طبق آیین نامه های مربوط و دستور مقام بالاتر
 - تهیه پیش نویس مکاتبات لازم
 - مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل و آیین نامه های مربوط و اجرای دقیق آنها
 - انجام راهنمایی های لازم به منظور حسن اجرای امور محوله به عوامل تحت نظارت
 - بازدید از خوابگاه های دانشجویی و ارائه پیشنهادات لازم در جهت تأمین بهداشت ، درمان و رفاه دانشجویان
 - ارائه گزارش های لازم به مقامات ذیصلاح مربوطه
 - پاسخگویی به سؤالات مراجعان و انجام راهنمایی های لازم به آنان
 - انجام سایر امور ارجاعی مربوط عند اللزوم
 - تهیه طرح های جامع و سودمند و متناسب در زمینه های رفاه و امور فوق برنامه دانشجویان با توجه به اطلاعات جمع آوری شده

- تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط
- پاسخگویی به سؤالات مراجعان ذیربط

شرح وظایف پست سازمانی :

کارشناس امور دانشجویی

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و مطابق مقررات اداری و مالی زیر نظر کارشناس مسئول امور دانشجویی عهده دار انجام وظایف زیر خواهد بود :

- همکاری با سایر کارشناسان در زمینه مربوطه
- اجرای کامل و دقیق قوانین ، مقررات ، آیین نامه ها و بخشنامه های مربوط به منظور بهبود امور جاری و وحدت رویه
- اقدام به ثبت نام و نگهداری سوابق دانشجویان طبق دستورالعمل های مربوط
- نظارت بر حسن انجام امور توسط کمک کارشناسان و انجام راهنمایی های لازم به آنان
- شرکت در جلسات توجیهی دانشجویان ، همایش ها و کمیسیون های مربوط طبق دستور مقام بالاتر
- تهیه و تنظیم برنامه های مرتبط با امور دانشجویان به منظور ارتباط هر چه بیشتر دانشجویان با حرف و صنایع
- اقدام به معرفی فارغ التحصیلان به حوزه نظام وظیفه طبق آیین نامه های مربوط و دستور مقام بالاتر
- تهیه پیش نویس مکاتبات لازم
- مطالعه آیین نامه ها و مقررات ، قوانین و بخشنامه ها و دستورالعمل های جاری در زمینه مربوط
- بازدید مستمر از خوابگاه ها ، کتابخانه ، آزمایشگاه ها و خوابگاه ها و ارائه گزارش های لازم به مقامات ذیصلاح
- اقدام به معرفی فارغ التحصیلان آموزشکده / دانشکده به حوزه نظام وظیفه طبق آیین نامه های مربوط
- تهیه و تنظیم گزارشهای مربوطه برای مقام مسئول
- پاسخگویی به سؤالات مراجعان و راهنمایی های لازم به آنان
- تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط عنداللزوم

شرح وظایف پست سازمانی :

سرپرستان خوابگاه

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و مطابق مقررات اداری و مالی زیر نظر معاونت دانشجویی عهده دار انجام وظایف مشروح زیر خواهد بود :

شرح وظایف سرپرستان خوابگاه

- ارائه معرفی نامه به دانشجویان در آغاز نیمسال جهت اسکان با اخذ انتخاب واحد
- همکاری در طراحی اولیه اسکان و برنامه های مدیریت اسکان در هر نیمسال تحصیلی
- حضور فعال همه روزه در دفتر سرپرستی بر اساس شیفت های کاری پیش بینی شده
- اخذ گزارش روزانه نگرهبانی و بررسی مسائل انعکاس آن برای پیگیری به معاونت دانشجویی

- نظارت و پیگیری حضور و غیاب دانشجویان و ثبت در دفاتر مربوطه و ارائه گزارش مکتوب به معاونت دانشجویی پس از علت یابی آنان
- رسیدگی به حضور و غیاب پرسنل تحت امر در خوابگاه
- بررسی و رسیدگی به مشکلات دانشجویان در خصوص هم اتاقی و جابجائی و انتقال
- رسیدگی و پاسخگویی به مسائل و مشکلات دانشجویان ساکن در خوابگاه و رفع آن در حد توان
- بررسی لیست میهمانان خوابگاه به صورت روزانه و انعکاس آن برای پیگیری در صورت لزوم
- نظارت بر حسن عملکرد غرفه های فعال خوابگاه (بوفه ، خیاطی ، لباسشویی ، ...)
- بازدید عمومی روزانه از (محوطه و طبقات خوابگاه در خصوص نواقص - تاسیسات - نظافت - تجهیزات و) و رفع نواقص آن
- هماهنگی لازم برای پیگیری امور به همراه تکمیل فرم مربوطه
- بازدید از سیستم های گرمایشی و سرمایشی موجود در خوابگاه و ارائه گزارش به معاونت دانشجویی به صورت هفتگی (در ماه های گرم)
- ارائه گزارش چگونگی عملکرد ماهانه خدمات به معاونت دانشجویی
- ایجاد هماهنگی های لازم میان شیفت های روز و شب خوابگاه
- ارزیابی از عملکرد ماهانه نیروهای تحت امر و ارسال گزارش ماهانه به معاونت دانشجویی
- معرفی دانشجویان متخلف و مستنکف از قوانین و ضوابط به معاونت دانشجویی
- انجام امور ارجاعی از سوی معاونت دانشجویی و ارائه نتیجه کار محول شده در حداقل زمان
- نظارت بر روند کار دانشجویی در تمامی مراحل و انعکاس موارد خلاف ضوابط و مقررات به معاونت دانشجویی
- اجرای دستورالعمل های اداره امور خوابگاه ها
- هماهنگی قبلی برای درخواست مرخصی با معاونت دانشجویی
- تهیه ، آماده سازی و ارائه آمارهای مورد نیاز معاونت دانشجویی از دانشجویان ساکن و تهیه و تنظیم آمار دانشجویان و ارائه آن به معاونت دانشجویی
- تهیه آلبوم خوابگاه شامل : اسامی دانشجویان به همراه تصاویر و مشخصات فردی و تحصیلی
- همکاری در اعزام دانشجو به مراکز درمانی و خدماتی و اطلاع به مسئولین ذیربط

شرح وظایف پست سازمانی :

مسئول سلف سرویس

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و مطابق مقررات اداری و مالی زیر نظر مسئول تحت نظارت مسئول مربوطه عهده دار انجام وظایف محوله زیر خواهد بود :

- همکاری با سایر مسئولین ذیربط در انجام وظایف مربوط به شغل مورد تصدی
- تهیه پیش نویس مربوط به امور سلف و آشپزخانه
- نظارت بر امور نظافت سلف و آشپزخانه
- مراجعه و شرکت در جلسات مربوط به امور سلف

- پیشنهاد تدارکات لازم به مسئولین مربوط
- انجام امور مربوط به سرویس دادن در سلف سرویس و سرو غذا طبق برنامه غذایی
- تهیه گزارش لازم درمورد تغییرات ضروری در سلف سرویس و آشپزخانه
- نظارت بر کار عوامل اجرایی تحت نظارت و انجام راهنمایی های لازم به آنان
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط عنداللزوم

شرح وظایف پست سازمانی :

متصدی سلف سرویس

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و مطابق مقررات اداری و مالی زیر نظر مسئول سلف سرویس عهده دار انجام وظایف محوله زیر خواهد بود :

- همکاری با سایر مسئولین ذیربط درانجام وظایف مربوط به شغل مورد تصدی
- تهیه پیش نویس مربوط به امور سلف و آشپزخانه
- نظارت بر امور نظافت سلف و آشپزخانه
- مراجعه و شرکت در جلسات مربوط به امور سلف
- پیشنهاد تدارکات لازم به مسئول مربوط
- انجام امور مربوط به سرویس دادن در سلف سرویس و سرو غذا طبق برنامه غذایی
- مباشرت و مراقبت درامر خرید ما یحتاج مورد لزوم آشپزخانه و سالن غذاخوری و فروش بلیط غذا و دریافت های نقدی
- نظارت بر تهیه غذا ، انبار آشپزخانه ، حفظ بهداشت محیط و دادن دستورات لازم درهرمورد.
- تهیه برنامه غذایی و انجام کلیه امور اداری مربوط به سالن غذا خوری از قبیل امضاء درخواست کالا و تنظیم گزارش های لازم جهت استحضار مقام بالاتر
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط عنداللزوم