

## اداره کل خدمات آموزشی (کد ۳۲۰)

۱-۳۲۰) تهیه و تنظیم مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی و انضباطی دانشجویان در مراکز آموزشی و نظارت بر اجرای آن  
۲-۳۲۰) انجام برنامه‌ریزی لازم به منظور تشکیل شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص دانشگاه و شورای موقت خدمات آموزشی و اعلام نتایج به واحدهای مربوط

۳-۳۲۰) همکاری در تنظیم و تدوین شاخص‌ها و استانداردهای خدمات آموزشی دانشگاه با دفتر نظارت و ارزیابی  
۴-۳۲۰) انجام اقدامات لازم به منظور سنجش، بازبینی و بهبود فرآیندهای خدمات آموزشی با همکاری دفتر نظارت و ارزیابی  
۵-۳۲۰) انجام برنامه‌ریزی‌های لازم برای تهیه و تنظیم تقویم زمانی برگزاری کلاس‌ها و نظارت بر حسن اجرای تقویم آموزشی  
۶-۳۲۰) همکاری و هماهنگی با سازمان نظارت وظیفه

۷-۳۲۰) همکاری با دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات در خصوص توسعه سامانه جامع آموزشی دانشگاه  
۸-۳۲۰) برگزاری گردهمایی‌ها و کارگاه‌های آموزشی به منظور افزایش آگاهی عمومی کارکنان مراکز آموزشی  
۹-۳۲۰) پاسخگویی به استعلامات و مکاتبات  
۱۰-۳۲۰) نظارت بر صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان جهت پاسخگویی به وزارت علوم و سایر وزارتخانه‌ها (حسب مورد)

۱۱-۳۲۰) انجام بررسی‌های لازم به منظور تدوین ضوابط و معیارهای مربوط به فراغت از تحصیل دانشجویان  
۱۲-۳۲۰) تهیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط به امور دانش‌آموختگان  
۱۳-۳۲۰) بررسی پرونده‌های دانش‌آموختگان به منظور تطبیق با واحدهای مدون آموزشی  
۱۴-۳۲۰) انجام اقدامات لازم در جهت ثبت اطلاعات دانش‌آموختگان در قالب نرم‌افزار مربوط  
۱۵-۳۲۰) انجام اقدامات لازم در جهت صدور تأییدیه‌های تحصیلی، گواهینامه‌های موقت، گواهی فراغت از تحصیل و ریزنمرات دانش‌آموختگان.

۱۶-۳۲۰) ارسال گواهینامه‌ها به مراکز آموزشی فنی و حرفه‌ای  
۱۷-۳۲۰) برنامه‌ریزی در جهت نگهداری الکترونیکی پرونده‌ها در جهت تحقق اهداف دولت الکترونیک  
۱۸-۳۲۰) معرفی دانش‌آموختگان رتبه اول به واحدهای مربوط جهت استفاده از سهمیه برگزیدگان علمی  
۱۹-۳۲۰) تهیه و تنظیم آمار دانش‌آموختگان و همکاری در تهیه سالنامه آماری  
۲۰-۳۲۰) نظارت بر حفظ، نگهداری، ساماندهی و بایگانی پرونده‌ها و اسناد مربوط  
۲۱-۳۲۰) برنامه‌ریزی اعتلای کانون دانش‌آموختگان  
۲۲-۳۲۰) حمایت و پشتیبانی از فعالیتهای تفویض شده به مراکز آموزشی تابعه  
۲۳-۳۲۰) سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسؤولیت و اختیارات کارکنان تحت سرپرستی  
۲۴-۳۲۰) شرکت در کمیسیون‌ها، سمینارها و جلسات مختلف حسب دستور و تهیه گزارش‌های مورد نیاز جهت استحضار  
مقام مافوق

۲۵-۳۲۰) انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق