

## شرح وظایف مصوب اداره کل خدمات آموزشی:

- ۱) تهیه و تنظیم مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی و انضباطی دانشجویان در مراکز آموزشی و نظارت بر اجرای آن
- ۲) 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) همکاری در تنظیم و تدوین شاخص‌ها و استانداردهای خدمات آموزشی دانشگاه با دفتر نظارت و ارزیابی
- ۴) انجام اقدامات لازم به منظور سنجش، بازبینی و بهبود فرآیندهای خدمات آموزشی با همکاری دفتر نظارت و ارزیابی
- ۵) انجام برنامه‌ریزی‌های لازم برای تهیه و تنظیم تقویم زمانی برگزاری کلاس‌ها و نظارت بر حسن اجرای تقویم آموزشی
- ۶) همکاری و هماهنگی با سازمان نظارت وظیفه
- ۷) همکاری با دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات در خصوص توسعه سامانه جامع آموزشی دانشگاه
- ۸) برگزاری گردهمایی‌ها و کارگاه‌های آموزشی به منظور افزایش آگاهی عمومی کارکنان مراکز آموزشی
- ۹) پاسخگویی به استعلامات و مکاتبات
- ۱۰) نظارت بر صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان جهت پاسخگویی به وزارت علوم و سایر وزارتخانه‌ها (حسب مورد)
- ۱۱) انجام بررسی‌های لازم به منظور تدوین ضوابط و معیارهای مربوط به فراغت از تحصیل دانشجویان
- ۱۲) تهیه آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط به امور دانش‌آموختگان
- ۱۳) بررسی پرونده‌های دانش‌آموختگان به منظور تطبیق با واحدهای مدون آموزشی
- ۱۴) انجام اقدامات لازم در جهت ثبت اطلاعات دانش‌آموختگان در قالب نرم‌افزار مربوط
- ۱۵) انجام اقدامات لازم در جهت صدور تأییدیه‌های تحصیلی، گواهینامه‌های موقت، گواهی فراغت از تحصیل و ریزنمرات دانش‌آموختگان.
- ۱۶) ارسال گواهینامه‌ها به مراکز آموزشی فنی و حرفه‌ای
- ۱۷) برنامه‌ریزی در جهت نگهداری الکترونیکی پرونده‌ها در جهت تحقق اهداف دولت الکترونیک
- ۱۸) معرفی دانش‌آموختگان رتبه اول به واحدهای مربوط جهت استفاده از سهمیه برگزیدگان علمی
- ۱۹) تهیه و تنظیم آمار دانش‌آموختگان و همکاری در تهیه سالنامه آماری
- ۲۰) نظارت بر حفظ، نگهداری، ساماندهی و بایگانی پرونده‌ها و اسناد مربوط
- ۲۱) برنامه‌ریزی اعتلای کانون دانش‌آموختگان
- ۲۲) حمایت و پشتیبانی از فعالیتهای تفویض شده به مراکز آموزشی تابعه
- ۲۳) سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسؤولیت و اختیارات کارکنان تحت سرپرستی

۲۴) شرکت در کمیسیون‌ها، سمینارها و جلسات مختلف حسب دستور و تهیه گزارش‌های مورد نیاز جهت استحضار  
مقام مافوق

۲۵) انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق



دانشگاه فنی و حرفه‌ای