

جناب آقای امیر هوشنگ دهکانی

با سلام و احترام؛

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جنابعالی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی، به موجب این ابلاغ برای مدت دو سال از تاریخ اتمام ابلاغ قبلی در سمت «رئیس اداره ثبت نام و امور نظام وظیفه دانشجویان» پست سازمانی شماره (۱۴۳) ابقاء می‌شود.

امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن مأموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

- ۱- ارائه خدمات پشتیبانی و توسعه نرم افزاری جهت فعالیت‌های معاونت آموزشی با مشارکت شرکت نوپرداز اصفهان.
- ۲- هماهنگی، نظارت و اعمال دستورالعمل‌های صادره در خصوص ثبت‌نام پذیرفته‌شدگان کلیه مقاطع تحصیلی.
- ۳- ارائه خدمات آموزشی از قبیل صدور گواهی اشتغال به تحصیل، امور نظام وظیفه، اعطای فرصت ارفاقی و اضافی و انصراف از تحصیل دانشجویان.
- ۴- پایش و نظارت بر روند تحصیلی دانشجویان و حسن اجرای آئین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه و ارائه گزارش‌های ادواری.
- ۵- پایش و نظارت بر نحوه ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان در سطح دانشکده‌های تابعه.
- ۶- ایجاد امکان ثبت نام اینترنتی دانشجویان ورودی (پذیرش با آزمون سنجش و بدون آزمون، مهمان، انتقالی و) و تکمیل مشخصات دانشجویان.
- ۷- دریافت الکترونیکی مدارک مورد نیاز دانشجویان جهت تنظیم پرونده الکترونیکی و ایجاد امکان برای دسترسی الکترونیکی به پرونده تحصیلی دانشجویان.
- ۸- تهیه پرونده فیزیکی دانشجویان از ابتدای ورود به دانشگاه تا دانش‌آموختگی آن‌ها.
- ۹- ثبت اطلاعات و تعریف رشته‌ها و گروه‌ها و نظام‌های تحصیلی و درسی به تفکیک.
- ۱۰- ایجاد امکان برای کاربران دانشجو جهت اطلاع از وضعیت تحصیلی، مالی، پژوهشی و خود.
- ۱۱- ایجاد امکان برای اساتید جهت اطلاع از برنامه ترم تحصیلی، ثبت نمره و ...
- ۱۲- تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مسئولین ذیربط.
- ۱۳- کنترل پرونده تحصیلی دانشجویان و تکمیل مدارک مورد نیاز برای روند تحصیل طبق آئین‌نامه‌های آموزشی.



دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی

حوزه ریاست

شماره: ۲۹۰۰۳

تاریخ: ۱۴۰۵/۰۶/۲۹

پیوست: ندارد

- ۱۴- ایجاد امکان برای کارکنان حوزه معاونت آموزشی به فراخور شرح وظایف آنها، جهت استفاده از اطلاعات ثبت شده دانشجویان و اساتید.
- ۱۵- نظارت بر حسن اجرای عملکرد کاربران در جهت صحت و سقم صحیح اطلاعات ورودی.
- ۱۶- همکاری در نصب، راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی نرم افزار.
- ۱۷- پیگیری مداوم در خصوص تهیه نسخه‌های پشتیبان از نرم افزار و ذخیره آنها در محل مناسب.
- ۱۸- ایجاد پیش‌خوان‌های خدمت جدید در راستای تسهیل و تسریع امور آموزشی ذینفعان.
- ۱۹- پیگیری کلیه امور نظام وظیفه دانشجویان از بدو ورود به دانشگاه تا دانش آموختگی آنها.
- ۲۰- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس اداره ثبت نام و امور نظام وظیفه دانشجویان محول گردیده است.
- ۲۱- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
- ۲۲- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
- ۲۳- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پور کمالی انارکی

رئیس دانشگاه تربیت مدرس شهید رجایی