



شناسنامه شغل

شماره مدرک:
شماره ویرایش:
صفحه: ۱ از ۱

۱- سازمان: دانشگاه شیراز	۲- واحد سازمانی: اداره کل خدمات امور آموزشی	
۳- محل جغرافیایی خدمت: شیراز	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره فارغ التحصیلی	
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:	
۷- تعریف شغل: نظارت بر انجام امور مربوط به فارغ التحصیلان		
۸- شرایط احراز:		
۸-۱- مدرک و رشته تحصیلی:		
مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	توضیحات
کارشناسی / کارشناسی ارشد	-	حداقل ۱۰ سال سابقه کار مرتبط
۸-۲- دانش و مهارت‌های مورد نیاز:		
<ul style="list-style-type: none"> • آشنا به دانش و مهارت‌های مدیریتی (آشنا به مفاهیمی چون اصول و فنون مذاکره، منابع انسانی و رفتار سازمانی، ارزیابی عملکرد و...) • آشنایی با قوانین و آیین نامه های وزارتخانه و دانشگاه • آشنایی با فرآیندها و گردش های کاری دانشگاه • آشنایی کار با رایانه 		
۹- شرح وظایف:		
۹-۱- وظایف عمومی:		
<ul style="list-style-type: none"> • نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله به کارشناسان در انجام کلیه امور مربوط به دانش آموختگان شامل موارد زیر: <ul style="list-style-type: none"> - بررسی گزارش فراغت از تحصیل - صدور معرفی نامه ها برای سازمانهای خارج از دانشگاه مانند نظام وظیفه، سازمان دامپزشکی و ... - صدور گواهی موقت و گواهی معدل - لغو تعهد خدمت دانش آموختگان - صدور ریز نمرات - تعیین تاریخ فراغت از تحصیل - صدور دانشنامه جهت دانشجویان داخلی و خارجی - اعلام رتبه فارغ التحصیلان و ترجمه آن - ارسال مدارک دانش آموختگان به دانشگاه های خارج - صدور مدارک المثنی - صدور تأییدیه تحصیلی 		
۹-۲- سایر وظایف:		
<ul style="list-style-type: none"> • تهیه گزارشات عملکردی و شناسایی نقاط قابل بهبود و رفع نقایص موجود • بازنگری فرآیندهای جاری در راستای بهبود عملکرد کارکنان و افزایش بهره وری • پاسخگویی به شکایات و مشکلات حین کار • برقراری ارتباط با سایر ادارات و حوزه های دانشگاه جهت ایجاد سهولت در تبادل اطلاعات و تسریع انجام امور 		