



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: کارشناس اداره ثبت نام	
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:	
۷- تعریف شغل: انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان		
۸- شرایط احراز:		
۸-۱- مدرک و رشته تحصیلی:		
مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	توضیحات
کارشناسی / کارشناسی ارشد	-	
۸-۲- دانش و مهارت‌های مورد نیاز:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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:		
انجام کلیه امور مربوط به دانشجویان شامل موارد زیر:		
<ul style="list-style-type: none"> - پذیرش دانشجو - درخواست تأییدیه تحصیلی - گواهی اشتغال به تحصیل - صدور حکم انصراف / مرخصی تحصیلی / بازگشت به تحصیل / تغییر رشته / مهمانی یا انتقال دائم / حذف درس دانشجویان مهمان / مهمان منصرف و ارسال ریزنمرات دانشجویان / تعلیق دانشجویان - استخراج کدرشته های تحصیلی دانشجویان در مقاطع مختلف و اعلام به مرکز فناوری - ارسال مدارک دانشجویان انتقالی به دیگر دانشگاه ها - اعلام وضعیت دانشجویان بورسیه ای خارجی یا شاغل در دیگر سازمانها - بررسی گزارش فراغت از تحصیل - اعلام اشتغال به تحصیل دانشجویان به معاونت آموزشی دانشگاه جهت صدور مجوز خروج از کشور - بررسی سقف سنوات تحصیلی - ابطال معافیت تحصیلی دانشجویان انصرافی ای اخراجی - صدور ریز نمرات دانشجویان - اعلام میزان بدهی دانشجویان انتقالی از دانشگاه های دیگر به معاونت دانشجویی - فرایند صدور مجوز ثبت نام دانشجویان اخراجی و ... - ثبت مشخصات دانشجویان قدیمی در سیستم - ارسال فرم مهمانی ای انتقال دائم به دیگر دانشگاه ها 		
۹-۲- سایر وظایف:		
<ul style="list-style-type: none"> • همکاری با سایر کارشناسان جهت بهبود فرآیند و افزایش عملکرد • انجام کلیه امور محوله سازمانی 		