



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 فارغ التحصیلی
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- تعریف شغل: انجام امور مربوط به فارغ التحصیلان	

۸- شرایط احراز:

۸-۱- مدرک و رشته تحصیلی:

مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	توضیحات
کارشناسی / کارشناسی ارشد	-	

۸-۲- دانش و مهارت‌های مورد نیاز:

- 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 دانش آموختگان شامل موارد زیر:

- 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:

- همکاری با سایر کارشناسان جهت بهبود فرآیند و افزایش عملکرد
- انجام کلیه امور محوله سازمانی