



دانشگاه آزاد اسلامی
سازمان سما

مجموعه شرح وظایف کارکنان معاونت های سما درجه کوچک

معاونت هماهنگی

مدیریت طرح و برنامه و بودجه و تسهیلات

۸۷-۱۳۸۶

اهم وظایف معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات و نگاه به چشم انداز برنامه های آتی سازمان سما به انجام وظایف ذیل می پردازد :

۱. متصدی پست فوق الذکر تحت مدیریت رییس دانشگاه و ریاست سازمان و با هماهنگی سرپرست و دبیرخانه منطقه سما انجام وظیفه می نماید .
۲. برنامه ریزی به منظور تقویت مبانی اعتقادی و ترویج فرهنگ قرآنی و اقامه نماز و فضایل اخلاقی در واحدهای آموزشی سما .
۳. برنامه ریزی برای اجرای دستوالعمل ها، بخشنامه ها، شیوه نامه ها و طرح های ابلاغ شده از سازمان سما .
۴. برنامه ریزی برای توسعه مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۵. برنامه ریزی برای تجهیز فضاهای آموزشی ، فرهنگی و دانشجویی به وسایل و امکانات آموزشی و کمک آموزشی .
۶. برنامه ریزی برای توسعه پیشرفت تحصیلی و شایستگی های دانش آموزان و دانشجویان سما .
۷. برنامه ریزی برای ارائه خدمات مطلوب آموزشی ، فرهنگی و دانشجویی به دانشجویان و دانش آموزان .
۸. برنامه ریزی جهت برگزاری همایش ها، جشنواره ها، مسابقات و آزمون ها .
۹. پیش بینی منابع انسانی مورد نیاز و تأمین آن طبق مقررات و ضوابط سازمان سما .
۱۰. تأمین منابع انسانی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای .
۱۱. سازماندهی عوامل انسانی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای .
۱۲. سازماندهی عوامل انسانی حوزه معاونت دانشگاه و مرکز آموزشی و فرهنگی واحد دانشگاهی .
۱۳. هدایت و رهبری عوامل انسانی مدارس و آموزشکده ها برای نیل به اهداف پیش بینی شده در برنامه ها .
۱۴. هدایت و رهبری عوامل انسانی حوزه معاونت دانشگاه و ریاست مراکز آموزشی و فرهنگی واحد دانشگاهی .
۱۵. شناسایی عوامل انسانی کوشا و کارآمد و تقدیر، تشویق و تشکر از آنان .
۱۶. شناسایی نقاط ضعف عملکرد نیروی انسانی و ارائه راهکار برای از بین بردن کاستیها .
۱۷. نظارت و ارزشیابی از فرآیند اجرای برنامه های ابلاغ شده از سازمان سما .
۱۸. نظارت و ارزشیابی از فرآیند اجرای برنامه های ابلاغ شده از سرپرستی و دبیرخانه منطقه متبوع .
۱۹. نظارت و ارزشیابی از فرآیند اجرای برنامه های تولید شده در واحد دانشگاهی .
۲۰. ارائه نتایج نظارت و ارزشیابی به مخاطبان برنامه ها، سرپرست و دبیر منطقه .

۲۱. ارائه راهکارهای اصلاحی برای کاهش و حذف نقاط ضعف احتمالی .
۲۲. بازدید از مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۲۳. شرکت در گردهمایی ها، همایش های منطقه ای و کشوری که به ترتیب به دعوت سرپرست، دبیر و سازمان سما انجام می شود.
۲۴. پاسخ به مکاتبات فی مابین سرپرست، دبیران و سازمان سما .
۲۵. مدیریت و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات مربوط به امور مالی ، دریافت شهریه ، هزینه ها و عملکرد مالی مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۲۶. شناسایی و معرفی ادارات و نهادهای مرتبط با اهداف توسعه امکانات و خدمات قابل ارائه به دانش آموزان و دانشجویان .
۲۷. نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات پرداخت هزینه ها .
۲۸. تحقیق و پژوهش در حیطه وظایف و کاربرد نتایج حاصله برای پیشبرد برنامه ها و فعالیتها .
۲۹. تنظیم گزارش مستمر از فرآیند اجرای مناسبات و اقدامات و ارائه آن به مسئولین منطقه و سازمان .
۳۰. ارائه گزارش پایانی از عملکرد کارکنان، مدارس، آموزشکده ها و نتایج بدست آمده به مسئولین منطقه ای و سازمانی.
۳۱. برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات مناسب و بموقع در امور نظام وظیفه و فارغ التحصیلان و نقل و انتقال دانشجویان.
۳۲. اطلاع رسانی مناسب در امور مرتبط با برنامه ها و فعالیتهای سما به دانش آموزان ، دانشجویان و والدین و همکاران.
۳۳. برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات رفاهی (صندوق رفاه ، امور انضباطی ، مرکز مشاوره ، خوابگاه ها ، سالنهای ورزشی و تغذیه ...)
۳۴. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با وظایف و مأموریت ها .

اهم وظایف کارشناس نظارت و ارزشیابی امور آموزشی و پژوهشی واحدهای آموزشی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد:

۱. انجام وظیفه تحت سرپرستی مسئول بلافصل طبق نمودار سازمانی .
۲. اجرای دستورالعملها، بخشنامه ها، طرح و برنامه های ابلاغ شده از سوی سازمان سما .
۳. تهیه ابزار و روش های ارزشیابی از فرآیند اجرایی طرح و برنامه ها.
۴. تهیه ابزار و روش های ارزشیابی از عملکرد منابع انسانی .
۵. تهیه ابزار و روش های ارزشیابی از نتایج اقدامات .
۶. تولید جدول زمان بندی بازدید از واحدهای آموزشی .
۷. بازدید مستمر از واحدهای آموزشی برای ارزیابی از فرآیند اجرای برنامه ها ، عملکرد منابع انسانی و نتایج بدست آمده از انجام وظایف و اقدامات .
۸. جمع آوری، طبقه بندی و تحلیل داده ها .
۹. ارائه اطلاعات بدست آمده از ارزیابی های انجام شده به مدیر بلافصل .
۱۰. پیشنهاد راهکارهای اصلاحی برای حل مسایل و رفع موانع موجود .
۱۱. پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی برای ارتقاء سطح شایستگی حرفه ای عوامل انسانی مدارس .
۱۲. مطالعه مستمر برای ارتقا و توسعه دانش حرفه ای .
۱۳. شناسایی و معرفی منابع و مؤاخذ مرتبط با مأموریت و وظایف منابع انسانی مدارس به واحدهای آموزشی.
۱۴. اجرای مسابقات ، آزمونها و جشنواره ها .
۱۵. حضور در کلاسهای تدریس برای ارزیابی از فرآیند اجرایی یاددهی- یادگیری برای اصلاح روش های تدریس .
۱۶. تحلیل سؤالات و نتایج آزمونها برای اعتبار سنجی آنها و کوشش در جهت توسعه دانش و مهارت مجریان برنامه های آموزشی و پژوهشی در بهبود فرآیند ارزشیابی پیشرفت تحصیلی فراگیران .
۱۷. پیشنهاد راهکارهای اجرایی برای توسعه شایستگی مربیان ، معلمان و آموزگاران در تولید سؤالات امتحانی و تصحیح اوراق .
۱۸. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها .

اهم وظایف کارشناس برنامه ریزی و نظارت و ارزشیابی امور فرهنگی و تربیت بدنی و دانشمویی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد:

۱. انجام وظیفه تحت نظارت مسئول بلافصل طبق نمودار سازمانی .
۲. برنامه ریزی و اقدام برای تقویت مبانی اعتقادی و ترویج فرهنگ قرآنی و اقامه نماز و فضایل اخلاقی .
۳. برنامه ریزی برای ارزیابی از فرایند اجرای طرح و برنامه های ابلاغ شده از سوی سازمان .
۴. برنامه ریزی برای ارزیابی از فرایند اجرای طرح و برنامه های فرهنگی مدارس و آموزشگاه های .
۵. نظارت و ارزشیابی از عملکرد عوامل انسانی در اجرای طرح و برنامه ها در حیطه وظایف .
۶. نظارت و ارزشیابی از روند امور فارغ التحصیلی و نظام وظیفه دانشجویان .
۷. نظارت و ارزشیابی ارائه خدمات رفاهی و امور تحصیلی دانشجویان (نقل و انتقالات، صندوق رفاه ، امور انضباطی ، مرکز مشاوره ، خوابگاهها)
۸. ارزیابی از نتایج فعالیت های فرهنگی و مقایسه آن با اهداف پیش بینی برای انجام اقدامات اصلاحی .
۹. برنامه ریزی برای اجرای مسابقات و جشنواره ها و همایش های فرهنگی و دانشجویی در سطح واحدهای آموزشی سما .
۱۰. اعزام دانش آموزان و دانشجویان به مسابقات ، جشنواره ها و همایش های محلی، منطقه ای و کشوری .
۱۱. بازدید از مدارس و آموزشگاه ها .
۱۲. ارائه خدمات مشاوره ای به مدیران و روسای مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۱۳. برنامه ریزی برای توسعه فضاها ، تجهیزات و امکانات فرهنگی و دانشجویی (نمازخانه ، کتابخانه ، کانون قرآن و عترت ، انجمنها و کانونهای دانشجویی) .
۱۴. پیشنهاد عناوین دوره های آموزشی ضمن خدمت برای ارتقاء شایستگی های حرفه ای مربیان ، معلمان و کارشناسان امور فرهنگی و دانشجویی و مدیران مدارس و آموزشگاه ها .
۱۵. شناسایی و معرفی منابع و مآخذ مورد نیاز برای توسعه شایستگی های انسانی دانش آموزان و دانشجویان .
۱۶. همکاری در شناسایی ، گزینش و جذب نیروی انسانی حق التدریس کارا و کارآمد .
۱۷. شناسایی فرصت محلی برای اجرای برنامه های فرهنگی ، دانشجویی و تربیتی ... مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۱۸. ارائه گزارش مستمر و پایانی از اقدامات و برنامه های اجرا شده در حوزه فرهنگ و معارف اسلامی به مدیر ذیربط .
۱۹. تحقیق و پژوهش درحیطه وظایف و بهره گیری از نتایج حاصله در پیشبرد برنامه ها و فعالیتهای

۲۰. شرکت در همایش ها، و جشنواره ها در حوزه وظایف .
۲۱. اطلاع رسانی مناسب در امور مرتبط با فعالیتها و برنامه های سما به دانش آموزان و دانشجویان و والدین و همکاران.
۲۲. شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت و تلاش در جهت ارتقاء شایستگی حرفه ای خود و مربیان ورزش مراکز آموزشی و فرهنگی سما .
۲۳. شناسایی امکانات و فرصت های محلی برای بهره برداری در راستای توسعه بهداشت جسمی و روانی فراگیران .
۲۴. برآورد اعتبارات مورد نیاز برای فعالیتهای ورزشی و توسعه و تجهیز فضاهای ورزشی .
۲۵. انجام سایر امور ارجاعی مربوط از طرف مقام مافوق .

اهم وظایف مسئول امور عمومی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

۱. متصدی پست فوق الذکر تحت نظارت معاون دانشگاه و رییس مرکز آموزشی و فرهنگی سما انجام وظیفه می نماید.
۲. تولید برنامه های اجرایی حوزه اداره امور عمومی با مشارکت کارکنان .
۳. تقسیم کار بین کارکنان تحت نظارت متناسب با شرح وظایف آنان .
۴. سازماندهی کارکنان حوزه اداره امور عمومی متناسب با شایستگی های آنان .
۵. هدایت و رهبری کارکنان برای حسن انجام وظایف .
۶. پیشنهاد تقدیر و تشکر از کارکنان کوشا و تلاش گر .
۷. پیشنهاد راهکار های افزایش سطح علاقه به کار همکاران .
۸. نظارت بر حسن انجام امور در دبیرخانه .
۹. نظارت بر ثبت، توزیع، تایپ نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل ها .
۱۰. نظارت بر مراقبت، نگهداری و بایگانی اسناد و مدارک .
۱۱. نظارت بر حفظ و نگهداری از اموال و تجهیزات معاونت ، مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای سما .
۱۲. نظارت بر حفظ و نگهداری وسایل نقلیه و دستگاه های تایپ، تکثیر، صوتی تصویری و
۱۳. تعمیر و سرویس وسایل مکانیکی و الکتریکی .
۱۴. خرید، تهیه و توزیع ملزومات اداری مورد نیاز حوزه معاونت دانشگاه در امور سما .
۱۵. ارزشیابی از عملکرد کارکنان تحت مدیریت .
۱۶. همکاری با سایر کارکنان حوزه معاونت .
۱۷. تهیه پیش نویس نامه ها .
۱۸. خرید ملزومات، وسایل و مواد مصرفی با کیفیت بالا و قیمت مناسب .
۱۹. تلاش و کوشش برای استفاده مطلوب از وسایل و تجهیزات اداری .
۲۰. ارائه گزارش از فرآیند اجرای برنامه به مأموریت ها و وظایف به مدیر بلافاصل بطور مستمر، ماهانه و سالانه .
۲۱. پرداخت قبوض آب، برق، تلفن، گاز و آبونمان ها و
۲۲. انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم .

اهم وظایف خدمتگزار و نامه رسان

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می پردازد :

۱. انجام وظیفه تحت نظارت رییس اداره امور عمومی .
۲. ملبس بودن به لباس فرم .
۳. رعایت شأن و منزلت ابواب جمعی معاونت دانشگاه و ریاست مرکز آموزشی و فرهنگی سما .
۴. رعایت شأن و منزلت کلیه کارکنان مدرسه اعم از مدیر معاون مربی ، معلم و ...
۵. رعایت شأن و منزلت مراجعه کنندگان .
۶. رعایت نظم و قوانین و مقررات .
۷. حضور به موقع در محل کار .
۸. ترک محل خدمت با هماهنگی مسئول بلافاصله .
۹. رعایت سلسله مراتب اداری .
۱۰. رعایت اخلاق اسلامی .
۱۱. حفظ اسرار محیط کار ، راستگویی و امانت داری .
۱۲. استفاده مطلوب از امکانات و منابع معاونت دانشگاه در جهت انجام وظایف محوله .
۱۳. اجتناب از گفتار و کردار نامتعارف .
۱۴. بهره وری و صرفه جویی در استفاده از منابع و امکانات .
۱۵. حفظ و نگهداری و نظافت قسمتهای مختلف محیط کار (سالن ، راهرو ، کلاس ها ، محوطه ، کارگاه ، آزمایشگاه ، دفاتر ، آبخوری ، نمازخانه ، آبخوری و دستشویی ها در پایان هر روز .
۱۶. جمع آوری زباله ها در بین و پایان روز و انتقال آنها به محل از پیش تعیین شده .
۱۷. نظافت وسایل و امکانات اداری و دفتری به صورت روزانه (میز – صندلی – کمد و ...) .
۱۸. ثبت مشخصات نامه ها در دفاتر ارسال مراسلات .
۱۹. دریافت و اعلام وصول نامه ها و مدارک و اسناد .
۲۰. مراقبت و نگهداری از کلیه مکاتبات، اسناد دریافتی .
۲۱. تحویل نامه ها و اسناد به مخاطبان آنها و اخذ رسید آنها .
۲۲. تحویل نامه ها و اسناد به مخاطبان آنها در زمان مناسب .

۲۳. عودت نامه ها یی که به هر دلیل تحویل مخاطبان آنان نگردیده است به مبدا .

۲۴. ارائه گزارش روزانه به مدیر بلافصل.

۲۵. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها .

اهم وظایف ذی‌مسئول و مسئول امور مالی

☑ شاغل در این پست با رعایت قوانین و مقررات به انجام وظایف ذیل می‌پردازد:

۱. انجام وظیفه تحت نظارت معاون دانشگاه و ریاست مرکز آموزشی و فرهنگی سما با هماهنگی معاونت پشتیبانی سازمان سما .
۲. تهیه برنامه فعالیت های امور مالی معاونت .
۳. شرکت در جلسات شورای برنامه ریزی .
۴. مطالعه و بررسی آمار ، داده ها ، اطلاعات و گزارش های دریافتی امور مالی واحدهای آموزشی و فرهنگی سما در دانشگاه .
۵. اعلام نظر برای رفع اشکالات و نارسائیهای مدارک و اسناد امور مالی .
۶. بررسی و کنترل دارائی ها ، بدهی ها و درآمد و هزینه های واحدهای آموزشی و فرهنگی سما و معاونت دانشگاه .
۷. بررسی ترازهای تلفیقی و صورت های مالی .
۸. تجزیه و تحلیل صورت های مالی واحدهای آموزشی و فرهنگی .
۹. همکاری با دبیر و سرپرست منطقه و حسن اجرای امور مالی معاونت دانشگاه و واحدهای آموزشی و فرهنگی .
۱۰. تأمین اعتبار هزینه های پرسنلی ، اداری ، رفاهی و پرداخت ها .
۱۱. نظارت بر هزینه کردن اعتبارات طبق مفاد بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره از سازمان سما .
۱۲. رسیدگی به اسناد و مدارک هزینه های اداری و موارد مصرفی .
۱۳. تهیه و تنظیم دفاتر و اوراق محاسباتی و کنترل و امضاء آنها .
۱۴. نظارت بر ثبت اعتبارات تحصيلی در دفاتر حساب اعتبارات و تعهدات محاسباتی معین ، کل و روزنامه .
۱۵. مراقبت در حسن اجرای برنامه بودجه ای .
۱۶. مراقبت در وصول درآمدها برابر مقررات و پرداخت مخارج در حدود اعتبارات .
۱۷. رفع نقص از اسناد و صورتحسابهای وام خواهی شده .
۱۸. رسیدگی به حساب مربوط به دیون سنواتی طبق مقررات .
۱۹. تهیه گزارشهای توضیحی و ارائه راه های قانونی در مشکلات و علل واریز نشدن به موقع حسابها .
۲۰. تعقیب و مکاتبه با بدهکاران ، جمعداران و اشخاص حقیقی و حقوقی که نسبت به واریز بدهی خود اقدام ننموده اند.
۲۱. تنظیم گزارشهای ماهانه ، سالیانه در ارتباط با وظایف و ارائه آن به مدیر بلافصل .

۲۲. نظارت بر امور حسابداری و جمع‌داری اموال .
۲۳. نظارت بر امور حسابداری مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای سما .
۲۴. ارزیابی از عملکرد مالی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای سما .
۲۵. انجام سایر امور ارجاعی متناسب با شرح وظایف و مأموریت ها .
۲۶. نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاهداری و تنظیم حسابها بر طبق ضوابط و مقررات مربوطه و صحت و سلامت آنها .
۲۷. نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی .
۲۸. نگاهداری حساب اموال و نظارت بر اموال مربوطه .
۲۹. نگاهداری و تحول و تحول وجوه و نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار .