

کارشناس آمار و اطلاعات، سنجش و نظارت و روابط عمومی آقای سید مهدی حسینی (کارشناسی علوم سیاسی)



شرح وظایف

- ۱-گرد آوری آمار و اطلاعات لازم در ارتباط با طرح ها و برنامه های مصوب، مقررات و آئین نامه ها و هم چنین گزارشات مربوط به نتیجه ارزشیابی، عملکرد ها و تجزیه و تحلیل آنها و استخراج نتایج و مقایسه عملکرد ها با هدف های پیش بینی شده و تعیین نقاط قوت و ضعف و انحراف و نارسائی ها؛
- ۲-تهیه و تدوین آئین نامه ها و مقررات مورد نیاز برای نظارت و ارزشیابی و ارائه به رئیس مرکز جهت طرح و تصویب در مراجع ذیصلاح؛
- ۳-همکاری و هماهنگی با واحد های ذیربط مرکز برای بهره گیری از ظرفیت، توان و اطلاعات آنها در راستای برقراری نظارت موثر؛
- ۴-اقدام به ارزیابی ادواری از نتایج و عملکرد مرکز در زمینه های دوره های آموزشی، برنامه های درسی، امور رفاهی و فوق برنامه، دانشجویان و فارغ التحصیلان؛
- ۵-تهیه و تنظیم گزارشات موردی و ادواری در خصوص نواقص و مشکلات اجرایی و ارائه طریق و پیشنهاد برای رفع نواقص، حل مشکلات و ارتقاء سطح برنامه ها و فعالیت ها به رئیس مرکز؛
- ۶-نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مورد عمل در مرکز؛
- ۷-رسیدگی به شکوائیه های واصله در مورد دوره های آموزشی، امور دانشجویی و غیره و بررسی و ارائه جوابیه های لازم؛
- ۸-اجرای برنامه مدون ارزشیابی به منظور سنجش پیشرفت برنامه های آموزشی در زمینه های مختلف مورد عمل؛
- ۹-ارائه نتایج ارزشیابی سایر مدیریت ها به همراه پیشنهادات مقتضی جهت اصلاح و بهبود روند امور؛
- ۱۰-نظارت و کنترل تشکیل کلاس ها طبق مصوبات آموزش دانشگاه و تقویم دانشگاهی؛
- ۱۱-اعلام آمار عدم تشکیل کلاس های درس در هر گروه به مدیر امور آموزشی و پژوهشی به صورت هفتگی؛
- ۱۲-مکاتبه با مدیر گروه آموزشی در مورد عدم تشکیل کلاس از طریق مدیر امور آموزشی و پژوهشی مرکز؛
- ۱۳-نظارت دقیق و جدی در جبران ساعاتی که کلاس ها به هر علتی تعطیل شده است؛
- ۱۴-دریافت لیست های حضور و غیاب دروس از کارشناسان رشته ها و تجزیه و تحلیل آماری؛
- ۱۵-اعلام آمار غیبت دانشجویان در کلاس های درس در هر گروه آموزشی؛
- ۱۶-جمع آوری و تمرکز اطلاعات و اخبار از اقدامات فعالیت های مرکز؛
- ۱۷-برقراری ارتباط مستمر با رسانه های گروهی به منظور انعکاس و تشریح فعالیت ها و برنامه ها و اهداف مرکز؛
- ۱۸-بررسی مطالب انعکاس یافته در رسانه های گروهی مربوط به فعالیت های مرکز و اعلام پاسخ با همکاری واحد های ذیربط؛
- ۱۹-تنظیم برنامه بازدید و مسافرت میهمانان و مأمورین مرکز و انجام امور تشریفاتی مربوط؛
- ۲۰-انجام اقدامات لازم بمنظور برگزاری سمینار ها-کنفرانس ها- نمایشگاه ها- سوگواری و اعیاد مذهبی و ملی و گردهمایی های مورد نیاز در مرکز با همکاری واحد های ذیربط؛
- ۲۱-انجام امور برون سازمانی مرکز با هماهنگی واحد های ذیربط؛
- ۲۲-ایجاد تمهیدات و انجام اقدامات جهت جذب کمک ها و مشارکت های مردمی؛
- ۲۳-انجام سایر امور مربوطه بر حسب تشخیص و ارجاع مقام مافوق؛

دانشگاه علمی - کاربردی شرکت صنایع خيام الكتريك