

## جناب آقای امیر هوشنگ دهکانی

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جناب‌عالی و به استناد آئین‌نامه جامع

مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان **سرپرست اداره ثبت نام و**

**امور نظام وظیفه دانشجویان** پست سازمانی شماره «۱۴۳» منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات

ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای

هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در

دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام

ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

۱- ارائه خدمات پشتیبانی و توسعه نرم افزاری جهت فعالیتهای معاونت آموزشی با مشارکت شرکت

نوپرداز اصفهان.

۲- ایجاد امکان ثبت نام اینترنتی دانشجویان ورودی (پذیرش با آزمون سنجش و بدون آزمون، مهمان،

انتقالی و....) و تکمیل مشخصات دانشجویان.

۳- دریافت الکترونیکی مدارک مورد نیاز دانشجویان جهت تنظیم پرونده الکترونیکی و ایجاد امکان

برای دسترسی الکترونیکی به پرونده تحصیلی دانشجویان.

۴- تهیه پرونده فیزیکی دانشجویان از ابتدای ورود به دانشگاه تا دانش آموختگی آنها.

۵- ثبت اطلاعات و تعریف رشته‌ها و گروه‌ها و نظام‌های تحصیلی و درسی به تفکیک.

۶- ایجاد امکان برای کاربران دانشجو جهت اطلاع از وضعیت تحصیلی، مالی، پژوهشی و ... خود.

۷- ایجاد امکان برای اساتید جهت اطلاع از برنامه ترم تحصیلی، ثبت نمره و ...

۸- طراحی و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مسئولین ذی‌ربط.

۹- کنترل پرونده تحصیلی دانشجویان و تکمیل مدارک مورد نیاز برای روند تحصیل طبق آئین‌نامه‌های

آموزشی.

۱۰- ایجاد امکان برای کارکنان حوزه معاونت آموزشی به فراخور شرح وظایف آنها، جهت استفاده از

اطلاعات ثبت شده دانشجویان و اساتید.

تهران، لویزان

تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰

فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳

کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱

صندوق پستی: ۱۶۳-۱۶۷۸۵

Email:

[sru@sru.ac.ir](mailto:sru@sru.ac.ir)

[www.sru.ac.ir](http://www.sru.ac.ir)

- ۱۱- نظارت بر حسن اجرای عملکرد کاربران در جهت صحت و سقم صحیح اطلاعات ورودی.
  - ۱۲- همکاری در نصب، راه اندازی، نگهداری، پشتیبانی و عیب یابی نرم افزار.
  - ۱۳- پیگیری مداوم در خصوص تهیه نسخه‌های پشتیبان از نرم افزار و ذخیره آنها در محل مناسب.
  - ۱۴- ایجاد پیش‌خوان‌های خدمت جدید در راستای تسهیل و تسریع امور آموزشی ذینفعان.
  - ۱۵- پیگیری کلیه امور نظام وظیفه دانشجویان از بدو ورود به دانشگاه تا دانش آموختگی آنها.
  - ۱۶- همکاری و تعامل کامل با حوزه فناوری اطلاعات و سایر حوزه‌های ذی‌ربط در دانشگاه.
  - ۱۷- ایجاد بستر به منظور برقراری ارتباط با دانش‌آموختگان دانشگاه، به منظور استعلام نیازهای علمی و مهارتی
  - ۱۸- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
  - ۱۹- پاسخگویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
  - ۲۰- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

**علی پورکمالی انارکی**

**رئیس دانشگاه**



رونوشت:

- ۱- جناب آقای سیدعلی‌اکبر قریشی جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جنابعالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- معاونین محترم دانشگاه
- ۴- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۵- سرپرست محترم مدیریت امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست