بسم الله الرحمن الرحيم

شرح وظایف پست‌های سازمانی
دانشگاه خلیج فارس

معاونت اداری و مالی دانشگاه

www.pgu.ac.ir

فهرست مطالب

مقدمه **۷**
فصل نخست: حوزه ریاست **۸**
مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی ۹
رئیس روابط عمومی ۱۰
مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری ۱۲
رئیس گروه برنامه و بودجه ۱۴
مدیر دفتر نظارت و ارزیابی ۱۶
مدیر امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات ۱۸
مدیر امور فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی ۲۱
کارشناس روابط عمومی ۲۳
کارشناس برنامه و بودجه ۲۴
کارشناس برنامه و بودجه ۲۵
کارشناس تشکیلات و تحول اداری ۲۶
کارشناس نظارت و ارزیابی ۲۸
کارشناس ارزیاب برگزاری کلاس‌ها ۲۹
کارشناس امور حقوقی ۳۰
کارشناس مسئول فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی ۳۱
مسئول دفتر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی ۳۲
کارشناس فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی ۳۴
متصدی تدارکات دفتر فنی ۳۶
فصل دوم: حوزه معاونت آموزشی **۳۷**
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی ۳۸
مدیر امور آموزشی ۴۰
رئیس اداره ثبت‌نام و امور مشمولین ۴۲
رئیس اداره امتحانات و امور دانش‌آموختگان ۴۴
مدیر تحصیلات تکمیلی ۴۶
رئیس گروه آموزش‌های آزاد و مجازی ۴۸
رئیس گروه استعدادهای درخشان ۵۰
کارشناس امور هیئت علمی ۵۲
کارشناس امور هیئت ممیزه ۵۳
کارشناس دبیرخانه آموزش ۵۵
مسئول اتاق تکثیر ۵۶
بایگانی دبیرخانه آموزش ۵۷
کارشناس پذیرش و ثبت‌نام مشمولین ۵۸
کارشناس تحصیلات تکمیلی ۵۹

کارشناس مالی مرکز آموزش ۶۰
کارشناس مرکز آموزش ۶۱
کارشناس استعدادهای درخشان ۶۲
کارشناس امور دانش‌آموختگی ۶۳
فصل سوم: معاونت پژوهشی ٦٤
معاون پژوهشی و فناوری ۶۵
مدیر امور پژوهشی و فناوری ۶۷
رئیس فناوری اطلاعات ۶۹
رئیس ارتباط با صنعت ۷۱
رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد ۷۳
رئیس گروه کارآفرینی ۷۵
کارشناس پژوهشی ۷۷
کارشناس مالی پژوهشی ۷۸
کارشناس توسعه نرم‌افزار ۷۹
پشتیبانی نرم‌افزار دانشگاه ۸۰
کارشناس شبکه و زیرساخت ۸۱
کارشناس شبکه و دیتاسنتر ۸۲
کارشناس ارتباط با صنعت ۸۳
کارشناس کارآفرینی ۸۴
کارشناس فهرست‌نویسی ۸۵
کارشناس امانات کتابخانه ۸۶
کارشناس کتابخانه دیجیتال ۸۷
کارشناس آزمایشگاه مرکزی ۸۹
فصل چهارم: معاونت فرهنگی دانشجویی ۹۰
معاون فرهنگی و دانشجویی ۹۱
مدیر دانشجویی ۹۳
رئیس اداره رفاه دانشجویی ۹۵
رئیس امور خوابگاه‌ها ۹۶
مدیر برنامه‌ریزی فرهنگی اجتماعی ۹۷
رئیس مرکز مشاوره ۹۹
مسئول سیستم سلف ۱۰۰
کارشناس امور رفاهی ۱۰۱
کارشناس امور خوابگاه‌ها ۱۰۲
کارشناس امور ورزشی ۱۰۳
کارشناس انجمن‌های علمی و نشریات ۱۰۴
کارشناس کانون‌های فرهنگی و اجتماعی ۱۰۶
کارشناس تدارکات و پشتیبانی ۱۰۸

کارشناس امور تشکل‌های دانشجویی ۱۰۹
کارشناس امور قرآنی ۱۱۰
کارشناس مرکز مشاوره ۱۱۲
فصل پنجم: معاونت اداری و مالی ۱۱۳
معاون اداری و مالی ۱۱۴
مدیر امور اداری ۱۱۶
مدیر امور مالی ۱۱۷
رئیس اداره کارگزینی ۱۱۹
رئیس دبیرخانه مرکزی ۱۲۰
رئیس اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ۱۲۲
رئیس اداره دریافت و پرداخت ۱۲۴
رئیس اعتبارات و تنظیم حساب‌ها ۱۲۵
متصدی امور انبار ۱۲۶
کارشناس کارگزینی ۱۲۷
کارشناس حضور و غیاب ۱۲۸
کارشناس ارزیابی عملکرد ۱۲۹
کارشناس دبیرخانه مرکزی ۱۳۱
نامه‌رسان دبیرخانه مرکزی ۱۳۲
کارشناس امور رفاهی کارکنان ۱۳۳
متصدی امور انبار (تأسیسات) ۱۳۴
تکنسین تعمیرات مخابراتی ۱۳۵
راننده ۱۳۶
امین اموال ۱۳۷
کارشناس مسئول حقوق و دستمزد ۱۳۸
کارشناس درآمد ۱۳۹
کارشناس صدور چک ۱۴۰
کارشناس اعتبارات ۱۴۱
کارشناس تنظیم حساب ۱۴۲
کارشناس رسیدگی به اسناد ۱۴۳
کارپرداز ۱۴۴
فصل ششم: دانشکده‌ها ۱۴۵
رئیس دانشکده ۱۴۶
معاون دانشکده ۱۴۸
کارشناس آموزش دانشکده ۱۵۰
کارشناس مسئول آموزش دانشکده ۱۵۲
مسئول دفتر ۱۵۳
کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک ۱۵۴

کارشناس آزمایشگاه و کارگاه فنی ۱۵۶
فصل هفتم: شرایط احراز مشاغل ۱۵۸

مقدمه

سرعت تغییر در عصر کنونی، همه ابعاد زندگی بشر را تحت تاثیر قرار داده است. تنوع مشاغل و وظایف یکی از ابعادی است که به دلیل تغییرات محیطی و نیز به دلیل رشد سازمان، دچار تغییر شده است. تخصصی شدن مشاغل و وظایف در سازمان سازمان ایجاد می‌کند تا سازمان در یک چارچوب واحد، مشاغل مورد نیاز را شناسایی کرده و شرح وظایف هر پست را مشخص کرده تا هم از تداخل وظایف جلوگیری کرده و هم زمینه را برای کارکرد بهتر در سازمان فراهم آورد.

دانشگاه خلیج فارس به عنوان یکی از دانشگاه‌های مهم در جنوب کشور که با شعار راهبردی کارافرینی در عرصه دانش و پژوهش فعالیت می‌کند، توانمندی نیروی انسانی را در دستور کار خود قرار داده است و در سال ۱۳۹۷ پروژه های زیادی را در زمینه منابع انسانی شروع کرده است. یکی از این پروژه‌ها تعیین شرح وظایف پست‌های سازمانی دانشگاه است. در گزارش حاضر، شرح وظایف پست‌های سازمانی دانشگاه آورده شده است.

گزارش حاضر از هفت فصل تشکیل شده است. فصل‌های یکم تا ششم این گزارش وضعیت شرح مشاغل را به تفکیک حوزه‌های کاری تشریح کرده است. در فصل هفتم وضعیت شرایط احراز مشاغل به لحاظ تحصیلی برای هر یک از مشاغل نشان داده شده است.

دکتر طاهر یزدانپناه
معاون اداری و مالی دانشگاه

فصل نخست: حوزه ریاست

مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- پیگیری دستورات رئیس دانشگاه
- نظارت بر گردش امور و حسن اجرای عملکرد دبیرخانه‌های وابسته به دفتر (دبیرخانه شورا، دبیرخانه هیأت امناء، دبیرخانه هیأت رئیسه، دبیرخانه هیأت ممیزه، دبیرخانه گزینش کارکنان، دبیرخانه تشکل‌های اسلامی، دبیرخانه هیأت اجرایی جذب هیأت علمی، دبیرخانه تخلفات اداری کارکنان و انتظامی هیأت علمی)
- ایجاد هماهنگی بین رئیس دانشگاه، معاونان و مدیریت‌های دانشگاه از جمله مدیریت‌های حوزه ریاست
- تنظیم برنامه ملاقات های رییس دانشگاه
- تهیه دعوت نامه ها، دستور جلسات، صورت جلسات شوراهای ذیربط و ابلاغ تصمیمات و پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه
- دریافت شکایات، انتقادات و پیشنهادات و پیگیری آنها در مراجع ذیصلاح
- فراهم نمودن مقدمات برگزاری مراسم های مختلف
- برقراری ارتباط با سایر دانشگاه ها و مراکز علمی داخلی و خارجی جهت تحکیم روابط فرهنگی و بین المللی
- دعوت از استادان، محققان و متخصصین داخلی و خارجی در موارد لزوم جهت شرکت در کنفرانس ها و سمینارهای دانشگاه
- تشویق صاحبان صنایع و بخش خصوصی در زمینه ارایه کمک های مادی و معنوی به دانشگاه
- بررسی دیدگاه ها و نقطه نظرات مطرح شده در مطبوعات در مورد فعالیت های دانشگاه و پاسخگویی در صورت لزوم
- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست دانشگاه و واحدهای متبوع
- انجام مکاتبات و مراسلات حوزه ریاست و تنظیم نامه ها
- تنظیم مصاحبه مطبوعاتی، رادیو و تلویزیون مقامات مسوول دانشگاه
- تهیه مقدمات برپایی و برگزاری کلیه مراسم، آیین ها، اعیاد و نظارت بر امور اجرایی مراسم های علمی و فرهنگی دانشگاه
- ایجاد روابط مطلوب بین کارکنان دانشگاه (اعم از هیات علمی و کارمند) و ایجاد همدلی و مشارکت بین آنان

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی دکتری و یا همتراز
- حداقل ۳ سال تجربه کاری در دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه‌ها

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین‌کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس روابط عمومی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس روابط عمومی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- برگزاری مراسم دید و بازدید سال جدید ریاست و هیأت رییسه دانشگاه با جامعه دانشگاهی،
- ارسال پیام از طریق اتوماسیون اداری به منظور اطلاع رسانی سریع،
- انتشار کاتالوگ و بروشور معرفی دانشگاه، راهنمای ثبت نام دانشجویان جدید الورود و معرفی معاونتها ویژه دانشجویان ورودی مقاطع مختلف تحصیلی،
- طراحی و چاپ کارت های دعوت و تبریک برای مناسبت های مختلف دانشگاه با تیراژ متفاوت،
- تهیه عکسهای مناسب از برنامه های مختلف و تهیه آرشیو آنها، تبدیل فیلمهای قدیمی موجود از آنالوگ به دیجیتال، آماده سازی فیلم جامع و مستند از دانشگاه،
- برگزاری یادمان تأسیس دانشگاه،
- همکاری و مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی های تخصصی وعمومی دانشگاه،
- همکاری در برگزاری همایش های ملی و بین المللی، مراسمها و مناسبت های مختلف،
- تبدیل عکس های قدیمی به عکس های دیجیتالی،
- تهیه آلبوم های عکس های دیجیتالی،
- تهیه و ارسال هدایا جهت مناسبت های مختلف،
- مشارکت در اجرای برنامه ها و فیلمبرداری از مناسبت ها و مراسم مختلف دانشگاه،
- ارسال و دریافت ایمیل و پیامک در ارتباط با اطلاع رسانی به مخاطبین درون و برون دانشگاهی،
- برگزاری جشن دانش آموختگان دانشگاه،
- تهیه گالری عکس و ساخت کلیپهای ویدئویی از مراسم مختلف،
- تهیه خبر از برگزاری مراسم، همایشها، نشست ها، بازدیدها و افتتاح پروژه های عمرانی در داخل دانشگاه،
- اطلاع رسانی مکتوب و الکترونیکی در دانشگاه،
- طراحی لوح و آرم جهت مراسم ها،
- پخش فیلم به صورت مدار بسته در سمینارها و کنگره ها علمی در دانشگاه،
- ساخت تیزرهای تبلیغاتی .
- برگزاری جشن های تقدیر از بازنشستگان دانشگاه،
- همکاری در برگزاری جشن های دانشگاه،
- راه اندازی وب سایت روابط عمومی در پورتال اصلی دانشگاه و قرار دادن خبرها و اطلاعیه های مختلف دانشگاه و آموزش عالی در آن،
- مطالعه و بررسی مستمر روزنامه صبح و عصر و سایتهای خبرگزاری¬های معتبر جهت تهیه بریده جراید و ارسال روزانه اخبار به هیأت رئیسه دانشگاه بصورت فیزیکی و الکترونیکی،
- قراردادن اخبار دانشگاه در وب سایت پایگاه خبری و اطلاع رسانی روابط عمومی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری،
- ایجاد هماهنگی جهت بازدیدهای انفرادی و گروهی از دانشگاه،
- طراحی و تهیه تقدیر نامه دانش آموزان ممتاز، المپیادی و پذیرفته شدگان کنکور سراسری از میان فرزندان کارکنان دانشگاه،

- انتشار خبرنامه دانشگاه
- برگزاری جشن سالانه تقدیر از دانش آموزان ممتاز همکاران دانشگاه
- مدیریت محتوای سایت دانشگاه
- ساخت سرود رسمی دانشگاه
- هماهنگی با صدا و سیما و سایر رسانه ها جهت انجام مصاحبه و تهیه خبر

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های: مدیریت، علوم اجتماعی، علوم ارتباطات، روابط عمومی، روزنامه نگاری، مدیریت رسانه، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات انگلیسی، مدیریت امور فرهنگی
- حداقل ۳ سال تجربه کاری در دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه‌ها

تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- مطالعه و بررسی و همکاری در اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل کارکنان.
- تشخیص و تعیین رسته و رشته شغلی پست‌های سازمانی دانشگاه با توجه به طرحهای طبقه‌بندی مشاغل.
- ایجاد و نگهداری و به روز رسانی بانک اطلاعاتی
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف مورد درخواست و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم .
- اجرای طرح های توانمند سازی نیروی انسانی از طریق برگزاری کارگاههای آموزشی، سمینار و گردهمائی ها
- مطالعه مستمر مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ، قوانین کار ، بخشنامه ها و تصویب نامه ها به منظور آشنایی کامل در اجرای آنها
- انجام امور مربوط به ارزشیابی اعضای غیرهیات علمی
- ارائه گزارشهای ادواری از وضعیت انجام امور محوله
- انجام امور مربوط به مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره
- ارائه راهکارهای تکمیلی در جهت بهینه سازی سیستم های مکانیزه مورد استفاده در دانشگاه
- انجام تشریفات مربوط به تبدیل وضعیت استخدامی پرسنل
- همکاری و مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک دانشگاه
- اجرای مصوبات شورای تحول اداری
- مطالعه و بررسی و ارائه راهکارهای مناسب جهت تقلیل هزینه و افزایش درآمدهای دانشگاه
- مقایسه وضعیت موجود دانشگاه با سایر دانشگاهها جهت اطلاع از کسری امکانات و تسهیلات
- برنامه ریزی و تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه .
- تجزیه و تحلیل روش های انجام کار ، بررسی سیستمها و بازنگری روشها و رویه های مورد عمل در دانشگاه
- مطالعه و بررسی در خصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب
- انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی ،ساختار نیروی انسانی، فرهنگ سازمانی، سیستمها و رویه های مورد عمل در دانشگاه .
- انجام طرحهای مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین نامه های داخلی دانشگاه
- پشتیبانی،هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره وری و تحول اداری دانشگاه .
- تهیه و تنظیم گزارش از اجرای برنامه‌های تحول‌اداری و بهره وری در دانشگاه.

- تهیه نمودار تشکیلاتی دانشگاه و دانشکده ها و پیشنهاد آن به هیئت رئیسه و تجزیه و تحلیل مستمر تشکیلات تفصیلی واحدهای دانشگاه
- پیشنهاد حذف و یا ایجاد پستهای سازمانی و یا تغییر عناوین پستهای سازمانی
- اقدام به حذف کارهای تکراری و ادغام مراحل بمنظور افزایش کارایی و صرفه جویی در بودجه و نیروی انسانی
- برنامه ریزی آموزشی برای ارتقاء دانش و توانمندی کارکنان و نیز نیازسنجی آموزشی و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی
- همکاری در اجرا و نظارت بر طرح تکریم ارباب رجوع در دانشگاه
- مستند سازی فرآیندها و روش های انجام کار
- کارسنجی و زمان سنجی وظایف و فعالیت ها بمنظور تهیه استاندارد نیروی انسانی مورد نیاز
- تجزیه و تحلیل مشاغل موجود دانشگاه
- بررسی درخواست های کارکنان در ارتباط با نحوه تطبیق با طرح طبقه بندی مشاغل و ارائه رهنمودهای لازم
- مطالعه و بررسی رویکرد های نوین مدیریتی و تطبیق آنها با شرایط دانشگاه بمنظور بومی سازی و استقرار
- شناخت و اعمال سیاست ها و خط مشی نظام اداری در زمینه آموزش کارکنان
- ارزشیابی دوره ها و کارگاههای آموزشی
- صدور گواهینامه دوره های برگزار شده
- بررسی پیشنهادات کارکنان در اداره امور دانشگاه و تقدیر از ارائه دهندگان پیشنهاد
- تلاش در فعال نمودن کارگروههای مربوط به تحول اداری و بهره وری
- تنظیم قرارداد با اساتید مربوطه جهت برگزاری کارگاه و دوره های آموزشی و پیگیری های لازم در این خصوص
- همکاری با معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع در پیش بینی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های: مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، اقتصاد، حسابداری
- حداقل ۳ سال تجربه کاری در دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه‌ها

تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس گروه برنامه و بودجه	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس گروه برنامه و بودجه**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه با هماهنگی معاونت اداری ، پشتیبانی و حقوقی
- همکاری با مدیران و روسای واحدهادر امر تهیه و تنظیم بودجه.
- جمع آوری بودجه های پیشنهادی توسط واحد های مختلف و بررسی برنامه ها و اعتبارات مورد پیشنهاد
- تلفیق و تنظیم بودجه های پیشنهاد شده در قالب هدفها و خط مشی کلی دانشگاه
- ابلاغ بودجه مصوب هر یک از واحدها (در صورت نیاز)و نظارت بر حسن اجرای آن از طریق مراقبت در نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی.
- ابلاغ بودجه مصوب به هر یک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره های سه ماهه به واحدهای دانشگاه.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای بر حسب فعالیت و برنامه های اجرائی دانمشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.
- بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به فعالیتهای جاری و عمرانی.
- همکاری با معاونت اداری ،پشتیبانی و حقوقی در پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه.
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتها و نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه.
- انجام بررسی های سازمانی و بر آورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه با همکاری مدیریت امور اداری و پشتیبانی
- شرکت فعال در شوراها ،کمیته ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط.
- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی دانشگاه به منظور توسعه و گسترش فضاهای آموزشی مورد نیاز و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی مورد نیاز.
- همکاری با معاونت اداری ،پشتیبانی و حقوقی در برگزاری مناقصه و انعقاد قرار داد با شرکتهای مشاوره و پیمانکار برای طرحهای عمرانی.
- پیشنهاد بودجه های عمرانی دانشگاه برایس تصویب در بودجه سالانه کشور.
- جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرحهای عمرانی دانشگاه.
- بررسی طرحهای عمرانی و پیشنهادات واحد های دانشگاه برای توسعه و عمران با توجه به اولویتها ،امکانات و اعتبارات مصوب بر اساس بخشنامه ها و دستور العملها ی مصوب وپیگیری بودجه پروژه های عمرانی تا مرحله نهایی.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق .

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های: مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، اقتصاد، حسابداری

- حداقل ۲ سال تجربه کاری در دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه‌ها

تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مدیر دفتر نظارت و ارزیابی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مدیر دفتر نظارت و ارزیابی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

۱-اجرای مصوبات شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه.

۲- ایجاد هماهنگی با واحدهای تابعه در دانشگاه به منظور جمع‌آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز.

۳- تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط و ارایه گزارش به شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه.

۴- همکاری با گروه‌های اعزامی نظارت و ارزیابی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

۵- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت و ارزایابی دانشگاه و دفتر نظارت و ارزیابی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

۶- تهیه گزارش مربوط به کیفیت آموزشی دانشگاه بر اساس الگوهای تنظیم شده از سوی شورای نظارت و ارزیابی آموزشی کشور و ارایه آن به ریاست دانشگاه جهت انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در پایان هر نیمسال تحصیلی.

۷- ارزیابی ارتقاء کیفیت و کمیت فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و میزان کارآیی برنامه‌ها و مقررات بر اساس عوامل و شاخص‌های تعیین شده.

۸- جمع‌آوری و ارایه نظرات و پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و بهبود کیفیت آموزشی در دانشگاه.

۹- ارزیابی روش تدریس اعضاء هیأت علمی دانشگاه و تلاش در جهت انتخاب مناسب‌ترین روش تدریس برای هر موضوع درسی از طریق تکمیل فرم‌های پرسش‌نامه توسط دانشجویان و نظرخواهی از دانش‌آموختگان در مورد نقاط قوت و ضعف نحوه آموزش در دانشگاه.

۱۰- بررسی و تصویب طرح‌های مربوط به نظارت و ارزیابی دانشگاه.

۱۱- بررسی وضعیت آموزشی، پژوهشی، و رفاهی اعضاء آموزشی دانشگاه و یافتن شاخص‌ها و عوامل تأثیرگذار بر کیفیت آموزش.

۱۲- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروه‌های آموزشی، دانشکده‌ها و واحدهای دانشگاهی و ارایه گزارش به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه.

۱۳- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش در دانشگاه و ارایه طرح‌های مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی آموزشی دانشگاه .

۱۴- ارتباط با دانشگاه‌های معتبر جهان و کسب اطلاع از نحوه تلاش‌ها و دستاوردهای نوین در زمینه نظارت و ارزیابی آموزش و استفاده بهینه از آن .

۱۵- برنامه ریزی و ارزیابی منظم فعالیت‌های مدیران مرتبط با امور آموزشی دانشگاه .

۱۶- پیشنهاد برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی برای اعضای هیأت علمی و مدیران دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت آموزشی و مدیریت آموزشی دانشگاه .

۱۷- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه‌های درسی و آموزشی و ارایه پیشنهاد به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی .

۱۸- تهیه آیین‌نامه و تحصیلات تکمیلی .

۱۹- تهیه آیین‌نامه و دستورالعمل‌های لازم در زمینه مربوط .

۲۰- نظارت بر نحوه اجرای امتحانات میان ترم و پایان ترم دانشگاه .

۲۱- نظارت بر حسن اجرای مقررات آموزشی دانشگاه و ارایه گزارش موارد تخلف به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی دکتری و یا همتراز
- حداقل ۵ سال تجربه هیئت علمی و ۲ سال تجربه مدیریتی در دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه‌ها

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مدیر امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مدیر امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
دعاوی حقوقی	تهیه و جمع آوری مدارک لازم جهت تنظیم دادخواست حقوقی و یا لایحه دفاعیه، تقدیم دادخواست به مرجع قضایی و ثبت آن و اخذ شماره ثبت و پیگیری،شرکت در جلسات دادرسی پس از تعیین وقت ،پیگیری و اطلاع از مفاد آرای صادره له و علیه دانشگاه و پی گیری اجرای حکم،اعتراض و تجدید نظر خواهی نسبت به آرایی که علیه دانشگاه صادر گردیده است.
	بررسی پاسخ شرکت در جلسات رسیدگی دیوان عدالت اداری مربوط به شکایت اشخاص حقیقی و حقوقی علیه دانشگاه
	بررسی، شرکت در جلسات رسیدگی دیوان عدالت اداری
	اخذ خسارات از متخلفین از مفاد قرارداد
	الزام به انجام تعهد از طرق مختلف قانونی از جمله مراجع قضایی و دفاتر اسناد رسمی و اداره ثبت اسناد
	بررسی و پاسخ به ادعاهای حقوقی مطروحه علیه دانشگاه در مراجع غیر قضایی
	اخذ خسارات از ممتنعین از اجرای تعهدات از طریق مراجع قضایی و یا دفتر اسناد رسمی و یا ادارات ثبت
	اقدامات قانونی مبنی بر تخلیه ملک و مطالبه ضرر و زیان وارده ، مطالبه اجور معوقه
عاوی کیفری	تهیه و جمع آوری مدارک و مستندات لازم جهت تنظیم شکوائیه
	تقدیم شکوائیه به مرجع قضایی(قاضی ارجاع)، ثبت آن و اخذ شماره ثبت
	مراجعه به واحد ارجاع شونده و تکمیل برگه اظهارات و تشکیل پرونده
	پیگیری از طریق مراجع قضایی و انتظامی (بازپرسی، دادیاری ،کلانتری،آگاهی)
	معرفی نماینده حقوقی، شرکت در وقت تعیین شده و پیگیری تا حصول نتیجه
	تجدید نظر خواهی از آرایی که علیه دانشگاه صادر شده اند
	پیگیری اجرای حکم، آراء قطعی
	حمایت قضایی از کارمندان و مسئولین در مراجع قضایی
امور قراردادها	تهیه و تنظیم برگ شرایط مناقصه و مزایده تهیه و تنظیم برگ شرایط استعلام تهیه و تنظیم پیوست ها و ضمائم مناقصه تهیه و تنظیم قراردادهای مورد نیاز واحد های تابعه دانشگاه تهیه وتنظیم متمم ها و اصلاحیه های قرارداد بر اساس مجوزهای صادره بررسی و اعلام نقطه نظرات کارشناسی در خصوص قراردادهای ارسالی از واحد های تابعه دانشگاه تهیه و طراحی فرم های مورد نیاز

	بررسی مدارک و اسناد مورد نیاز جهت تنظیم قرارداد تهیه و تنظیم بسته و چک لیست خدمات مورد نیاز اعمال نقطه نظرات اصلاحی در بسته و چک لیست های موجود ثبت وضبط قراردادهای منعقده در بانک اطلاعاتی در خصوص قراردادهای منعقده دانشگاه استخراج و ارائه آمار در خصوص قراردادهای منعقده دانشگاه درج اطلاعات مربوط به مزایده ها و مناقصه های دانشگاه در سایت دانشگاه، پایگاه ملی مناقصات و سامانه سازمان بازرسی کل کشور تنظیم آگهی روزنامه جهت مناقصه ها و مزایده های دانشگاه بایگانی مکاتبات و پرونده های مربوط ثبت اطلاعات آماری مناقصه هاو مزایده های برگزار شده هماهنگی وبرنامه ریزی در خصوص جلسات بازگشایی پاکتهای مناقصه ها و مزایده های دانشگاه وتنظیم صورتجلسه کمیسیون مطالعه و رعایت دستورالعملها، بخشنامه ها و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه درخصوص تنظیم مفاد شرایط و قراردادهای تنظیمی شرکت درجلسات،همایش ها و نشست های مرتبط طبق دستور رییس دفتر امورحقوقی
امور تعهدات	بررسی وضعیت تعهد و اخذ غرامت تحصیلی از متعهدینی که از انجام خدمت تعهدات قانونی خویش، خودداری نموده اند اقدامات مورد نیاز در خصوص انجام مکاتبات لازم در زمینه سند تعهد و تعیین میزان مطالبات دانشگاه از متعهدین از طریق ادارات و قسمت های مربوطه پرداخت کننده وجوه یا مراجع مسئول مندرج در سند تعهد اخذ تعهد رسمی از افرادی که جهت گذراندن دوره های آموزشی به این دفتر معرفی می گردند اخذ تعهد جهت فرصتهای مطالعاتی پیگیری اسناد متعهدین به خدمت(دانشجویان پزشکی، پرستاری ، بهیاری) و مستنکفین خدمت و همچنین فسخ اسنادی که تعهد آنان سپری شده است نظارت و اقدام به صدور درخواست اجرائیه نسبت به اسناد لازم الاجرا به منظور وصول حقوق دانشگاه و دولت اخذ تعهد جهت فرصتهای مطالعاتی اخذ وثیقه ملکی و غیر ملکی از متقاضیان استفاده از بورس تحصیلی اقدام در جهت فک سند در صورت ایفای تعهدات شخص متعهد از طریق دفترخانه مربوطه و اجرای ثبت تا حصول نتیجه در صورت عدم ایفای تعهد تقاضای صدور اجراییه و ارسال آن به اجرای ثبت جهت وصول طلب مکاتبه با اداره متبوع کارمند ضامن جهت مبلغ مورد مطالبه و کسر از حقوق وی
امور املاک	شناسایی اموال غیر منقول ملکی و موقوفه ای، دارای سند(رسمی، واگذاری عادی، صلحنامه،...)، فاقد سند مالکیت متعلق به دانشگاه اخذ اطلاعات اموال غیر منقول دانشگاه از واحدهای تابعه به صورت سالیانه جهت به روز کردن آمار و اطلاعات املاک اخذ مستندات مالکیت املاک دانشگاه از واحدهای تابعه، جهت نگهداری در دفتر امورحقوقی و ارسال اصل اسناد مالکیت رسمی به اداره اموال دولتی یا خزانه معین دارایی استان مراجعه به ادارات ثبت اسناد و املاک، اموال دولتی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، راه و شهرسازی و.....جهت پیگیری صدور اسناد املاک فاقد سند دانشگاه ارشاد و راهنمایی رابطین واحدها در خصوص اخذ اسناد مالکیت از طریق مراجع ذیربط مذکور

	فروش اموال غیر منقول مازاد بر نیاز دانشگاه از طریق برگزاری تشریفات مزایده پس از اخذ مجوز فروش از هیات امناء دانشگاه و ارزیابی ملک توسط کارشناس یا هیات کارشناسان رسمی دادگستری خرید املاک مورد نیاز دانشگاه در صورت تخصیص اعتبار ودارا بودن طرح مصوب پیگیری تنظیم و تجدید سند اجاره عرصه املاک موقوفه ای دانشگاه از آستان قدس رضوی و اداره اوقاف و امور خیریه اخذ اسناد مالکیت اعیانی املاکی که عرصه آن موقوفه می باشد پاسخگویی و مراجعه به مراجع قانونی و قضایی در ارتباط با مالکیت ،تصرفات ، بدهی و....نظیر دادگاه ها، ادارات ثبت اسناد و املاک، کمیسیون مستند سازی اموال دولتی، اداره کل اموال دولتی، شهرداری ها(کمیسیون مواد۷۷ و ۱۰۰) و سایر مراجع مربوطه تنظیم توافق نامه ، قراردادهای اجاره و.... در خصوص واگذاری املاک دانشگاه به اشخاص حقیقی و حقوقی تنظیم توافق نامه ها و مقاوله نامه ها و.... در خصوص املاکی که از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به دانشگاه واگذار میگردند پاسخگویی به استعلامهای واحدهای تابعه در خصوص املاک دانشگاه
انجام سایر امور محوله	تهیه و صدور بخشنامه جهت اطلاع رسانی واحدهای تابعه دانشگاه از مفاد ضوابط و مقررات قانونی و... ذیربط پاسخگویی به استعلامهای به عمل آمده از سوی مراجع قضائی و قانونی و سایر موسسات عمومی نظیر شهرداری ها پاسخگوئی به استعلامهای به عمل آمده از سوی واحدهای تابعه دانشگاه پاسخگوئی به شکایات اداره کار و امور اجتماعی و شرکت در جلسات شعب تشخیص، تنظیم اعتراضیه نسبت به آراء صادره از شعب تشخیص و ثبت آن ، شرکت در جلسات شعب حل اختلاف پاسخگوئی به ادعاهای مطروحه از سوی سازمان تامین اجتماعی، تنظیم اعتراض نسبت به مبالغ اعلامی ، شرکت در جلسات هیات بدوی تشخیص مطالبات، تنظیم اعتراضیه نسبت به آراء صادره از هیات بدوی تشخیص مطالبات و ثبت آن، شرکت در جلسات هیات تجدید نظر تشخیص مطالبات

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در رشته حقوق (همه گرایش‌ها) • حداقل ۵ سال تجربه کاری در واحد حقوقی دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه‌ها تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مدیر امور فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مدیر امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی دانشگاه، به منظور توسعه و گسترش فضاهای آموزشی مورد نیاز و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی مورد نیاز.
- برگزاری مناقصه ها و انعقاد قرارداد با شرکت های مشاوره و پیمانکار برای طرح های عمرانی.
- تهیه و تدوین طرح جامع دانشگاه و تامین زمین و امکانات با در نظر گرفتن توسعه آموزش عالی.
- نظارت بر حسن اجرای طرح های عمرانی دانشگاه.
- بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرح های عمرانی.
- اجرای طرح های امانی و مورد نیاز دانشگاه.
- برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرح های عمرانی.
- نظارت بر اجرای طرح های ساختمانی و تاسیساتی و همچنین تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمان های واحد های مختلف دانشگاه.
- پیشنهاد بودجه های عمرانی دانشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور.
- تهیه نقشه طرح های عمرانی دانشگاه.
- برنامه ریزی و اجرای طرح فضای سبز دانشگاه در چهارچوب طرح جامع دانشگاه.
- تهیه برنامه لازم برای تعمیر و نگهداری ساختمان ها و تاسیسات مختلف و بررسی و تایید پیشنهادهای تعمیراتی و تغییرات فنی در ساختمان ها و تاسیسات.
- برآورد و پیشنهاد خرید وسایل، مصالح ساختمانی و تاسیساتی مورد نیاز دانشگاه.
- نظارت بر انجام تعمیر و نگهداری ساختمان ها،تاسیسات و لوازم مربوط(لز قبیل شبکه های آب، برق، گاز و غیره) در دانشگاه.
- جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرح های عمرانی دانشگاه.
- بررسی طرح های عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران با توجه به اولویت ها، امکانات و اعتبارات مصوی و بر اساس بخشنامه ها و دستورالعمل های مصوب و پیگیری بودجه پروژه های عمرانی تا مرحله نهایی.
- تهیه گزارش و ارزیابی منظم پیشرفت فیزیکی طرح ها و پروژه‌های عمرانی و سایر امور مربوط بر اساس برنامه های زمان بندی شده.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری و یا همتراز در رشته مهندسی عمران
• حداقل ۳ سال تجربه مدیریت پروژه

تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس روابط عمومی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس روابط عمومی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
اجرای برنامه‌های علمی، سیاسی و اجتماعی	اطلاع‌رسانی برنامه‌ها یک هفته قبل از اجرا در شبکه‌های اجتماعی، پوستر و بنر
	هماهنگی جهت اسکان و رفت آمد مهمان‌های برنامه‌ها
	کیفیت برگزاری برنامه از قبیل آماده سازی سالن، پذیرایی حاضران، کیفیت سیستم صوتی و تصویری و ...
	اجرای ۲۰ برنامه در سال
رسیدگی به سالن‌های روابط عمومی دانشگاه	آماده سازی سالن‌ها برای برگزاری برنامه‌ها
	پیگیری برای انجام تعمیرات به موقع سالن‌ها
پوشش خبری رویدادهای دانشگاه	انتشار اخبار رویدادهای دانشگاه حداکثر یک روز کاری بعد از رویداد
	کیفیت محتوای خبر (متن خبر، تصاویر و ...) انتشار یافته
	تعداد بازدیدهای اخبار و انعکاس اخبار در بقیه خبرگزاری‌ها

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های: زبان و ادبیات فارسی، علوم اجتماعی، علم اطلاعات و دانش شناسی، امور فرهنگی، روابط عمومی، کامپیوتر
تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس برنامه و بودجه	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس برنامه و بودجه**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
توزیع و تخصیص اعتبارات	دریافت اطلاعات به‌صورت دقیق و صحیح از واحدهای مربوط
	ثبت اطلاعات مربوط به اعتبارات هزینه‌ای و اختصاصی در تا ۳۰ ام هرماه
	ثبت اطلاعات و اعتبارات تملیکی در بازه زمانی مقرر
گزارش‌گیری و کنترل	گزارش‌گیری از ثبت توزیع و تخصیص اعتبارات از امور مالی و مقایسه با توزیع و تخصیص بودجه و مشخص کردن مغایرت‌ها با دقت و کیفیت قابل‌قبول
	ارائه گزارش به کمیته برنامه‌ریزی و توسعه دانشگاه به تفکیک مرکز هزینه، برنامه و فعالت
تهیه و تکمیل اطلاعات در سمانه‌های بودجه تفصیلی، لایه بودجه و HES	بارگذاری اطلاعات در سامانه‌ها به صورت صحیح و با دقت بالا
	بارگذاری اطلاعات در بازه زمانی مقرر برای هر سامانه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های: مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، اقتصاد، حسابداری، مدیریت مالی
تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس برنامه و بودجه	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس برنامه و بودجه**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
توزیع و تخصیص اعتبارات	دریافت اطلاعات به‌صورت دقیق و صحیح از واحدهای مربوط
	ثبت اطلاعات مربوط به اعتبارات هزینه‌ای و اختصاصی در تا ۳۰ ام هرماه
	ثبت اطلاعات و اعتبارات تملیکی در بازه زمانی مقرر
تهیه گزارشات آماری درخواستی	ارسال لیست اطلاعات مورد نیاز جهت تهیه گزارش به واحدهای مربوطه به صورت دقیق و کامل
	پیگیری جهت در یافت اطلاعات از واحدهای مربوطه
	تهیه گزارش تحلیل از اطلاعات دریافتی با کمترین خطا و بالاترین کیفیت
	تهیه گزارش های درخواستی در بازه زمانی مقرر
تهیه و تکمیل اطلاعات در سمانه‌های بودجه تفصیلی، لایه بودجه و HES	بارگذاری اطلاعات در سامانه‌ها به صورت صحیح و با دقت بالا
	بارگذاری اطلاعات در بازه زمانی مقرر برای هر سامانه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های: مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، اقتصاد، حسابداری، مدیریت مالی
تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس تشکیلات و تحول اداری	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس تشکیلات و تحول اداری**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
آموزش کارکنان	ارسال فرم نیازسنجی آموزشی در بازه زمانی مقرر (هر ۲ سال یک بار)
	پیگیری جهت جمع‌آوری فرم‌ها و تکمیل فرم‌ها به صورت کامل
	آماده‌سازی تقویم آموزشی در دی پایان ماه هر سال بر اساس فرم‌های نیازسنجی
رسیدگی به امور مربوط به شورای راهبری توسعه مدیریت	هماهنگی جهت برگزاری شورای راهبردی دانشگاه
	ارسال دعوت‌نامه و دستور کار شورا به دبیر کمیته‌ها دو روز کاری قبل از شورا
	مشخص کردن فعالیت‌های اجرایی هر یک از کمیته‌ها در بازه زمانی ۶ ماه
	دریافت گزارشات اجرایی روند کار هر یک از کمیته‌ها و ارائه گزارش به شورا
	بارگذاری مستندات اجرایی کارهای انجام شده در سمانه تسما به صورت کامل و در بازه زمانی مقرر
تهیه گزارشات تحلیل و رسیدگی به درخواست‌های (ارتقاء شغل، تغییر محل خدمت و ...)	تعداد گزارش‌ها تهیه‌شده / کل گزارش‌ها تهیه‌شده در واحد
	ارائه گزارش در بازه زمانی قابل‌قبول (برحسب درخواست سرپرست)
	رسیدگی به درخواست‌های ادامه تحصیل، ارتقاء شغل یا پست، تغییر محل کار و ... در مدت حداکثر ۳ روز کاری
رسیدگی به سامانه پیشنهادات	رد یا تائید پیشنهادات ظرف مدت حداکثر ۵ روز کاری
	تفکیک پیشنهاد متناسب با شرح وظایف کمیته‌ها و ارسال پیشنهادات به کمیته‌ها
	پیگیری پرداخت پاداش قبل و بعد از اجرای پیشنهادات به پیشنهاد دهنده ظرف مدت ۵ روز کاری

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های: مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی
تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	ت

تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس نظارت و ارزیابی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس نظارت و ارزیابی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
انجام هماهنگی جهت حضور هیئت بازدیدکننده در محل مقرر	تعداد بازدیدهای انجام شده از مؤسسات
	ارسال کاربرگ (الف) به مؤسسات، پیگیری جهت تکمیل کاربرگ و جمع‌آوری اطلاعات اولیه ارزیابی در بازه زمانی مقرر (دو روز قبل از رفت هیئت ارزیابی)
	آماده‌سازی کاربرگ (ب) جهت تکمیل توسط هیئت بازدیده (یک روز قبل از رفتن هیئت ارزیابی)
	مهیا نمودن امکانات بازدید برای هیئت بازدیدکننده (وسیله نقلیه، اسکان، هماهنگی با مقصد و ...)
	تهیه گزارش بازدید انجام شده با کیفت مطلوب و در بازه زمانی مقرر و ارسال به مرکز نظارت و ارزیابی وزارت علوم
	بایگانی و نگهداری اسناد و مدارک مربوط به بازدیدها (تعداد اسناد مفقود شده در طول سال)
	بایگانی و نگهداری اسناد و مدارک مربوط به بازدیدها (کامل بودن مدارک و اسناد پیوست)

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های: مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، حسابداری، اقتصاد و کامپیوتر
تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس ارزیاب برگزاری کلاس‌ها	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس ارزیاب برگزاری کلاس‌ها**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
ارزیابی برگزاری کلاس‌های درس توسط اساتید در دانشکده‌ها	بازدید از تمامی کلاس‌های در حال اجرا در ساعات ۸:۱۵ تا ۹، ۱۰:۱۵ تا ۱۱، ۲:۱۵ تا ۳، ۴:۱۵ تا ۵، ۶:۱۵ تا ۷
	ارائه گزارش از روند برگزاری کلاس‌ها به مافوق
	تهیه لیست جدول زمان‌بندی کلاس‌ها با استفاده از اطلاعات دریافتی از دانشکده‌ها
	بارگذاری لیست چک‌لیست‌ها در فایل اکسل و بایگانی اسناد مربوط

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های: مدیریت بازرگانی، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، اقتصاد، حسابداری و کامپیوتر
تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس امور حقوقی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس امور حقوقی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به درخواست‌ها، شکایات و ارائه مشاوره حقوقی به دانشجویان و کارکنان (هیئت‌علمی و غیر هیئت‌علمی)	تعداد درخواست‌ها و شکایات رسیده / تعداد شکایات و درخواست‌های پاسخ‌داده‌شده
	پاسخگوی به درخواست‌ها و شکایات در بازه زمانی مقرر
	رضایت موکل (دانشجویان، کارکنان) از دانش و پیگیری وکیل در دعوای (بر اساس فرم نظرسنجی)
برگزاری مناقصات (سلف، نقلیه، تأسیسات، فضای سبز، بیمه، اینترنت و ...) و مزایده‌های دانشگاه	تهیه اسناد مناقصات بر اساس مجوز کمیسیون معاملات
	انتشار آگهی مناقصه در روزنامه در بازه زمانی مقرر
	هماهنگی جهت برگزاری مناقصه یا مزایده و اعلام نتیجه به برنده در بازه زمانی مقرر
مستندسازی املاک دانشگاه	کارشناسی دقیق املاکی که دانشگاه قصد خرید دارد
	رسیدگی به دعوای حقوقی مربوط به املاک دانشگاه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در رشته حقوق (همه گرایش‌ها) تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس مسئول فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس مسئول فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
نقشه‌کشی و برآورد هزینه اجرای پروژه	مترکشی وضع موجود کار به‌صورت دقیق (با کمتر خطا)
	پیاده‌سازی نقشه متر کشی شده روی اتوکد با کمترین خطا
	انجام برآورد کار نسبت به فهرست‌بهای کار با کمترین خطا
	ارائه گزارش‌ها اولیه کار به‌صورت تصویری و تحلیلی آماری باکیفیت مطلوب
هماهنگی برای انجام مناقصات	تنظیم استعلام برای قراردادها باکیفیت مطلوب (تنظیم دقیق متن استعلام– تنظیم دقیق پیوست‌های استعلام)
	توزیع استعلام بین پیمانکاران و پیگیری برای جمع‌آوری پاکت‌ها در بازه زمانی مقرر
	بررسی صورت‌وضعیت پیمانکاران و هماهنگی برای تشکیل جلسات، تنظیم صورت‌جلسه استعلام و اعلام به برنده استعلام
	پیگیری انعقاد قرارداد با برنده استعلام در بازه زمانی مقرر و دریافت پیوست قرارداد به‌صورت کامل و دقیق
نظارت بر اجرای پروژه و انجام پروسه تحویل گرفتن کار از پیمانکار	نظارت بر حسن انجام کار توسط مشاور و پیمانکار و ارائه گزارش به مقام مافوق
	بررسی حق‌الزحمه مشاور و پیگیری پرداخت در زمان مقرر
	پیگیری فرایند تحویل گرفتن کار از پیمانکار شامل تحویل گرفتن موقت و تحویل گرفتن قطعی

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های: عمران، معماری، شهرسازی تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مسئول دفتر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مسئول دفتر فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
انجام مکاتبات دفتر فنی بایگانی اسناد مربوط به مکاتبات و ارائه گزارشات عملکرد شش ماه دفتر فنی	طبقه‌بندی اسناد و مدارک به‌صورت کامل، سالم و محل مشخص‌شده
	ارائه گزارش عملکرد دفتر فنی به مدیر مافوق
	ارائه گزارشات عملکرد در بازه زمانی مقرر
	ارائه گزارشات باکیفیت مطلوب با استفاده از تصاویر لازم و باکیفیت و تحلیل‌های آماری و تحلیلی
رسیدگی به امور مربوط به قراردادهای خورد و متوسط (۰ تا ۲۵ میلیون تومان – ۲۵ تا ۲۵۰ میلیون تومان)	تنظیم استعلام برای قراردادها باکیفیت مطلوب (تنظیم دقیق متن استعلام- تنظیم دقیق پیوست‌های استعلام)
	توزیع استعلام بین پیمانکاران و پیگیری برای جمع‌آوری پاکت‌ها در بازه زمانی مقرر
	هماهنگی برای تشکیل جلسات، تنظیم صورت‌جلسه استعلام و اعلام به برنده استعلام
	پیگیری انعقاد قرارداد با برنده استعلام در بازه زمانی مقرر و دریافت پیوست قرارداد به‌صورت کامل و دقیق
نقشه‌کشی و برآورد هزینه اجرای پروژه	مترکشی وضع موجود کار به‌صورت دقیق (با کمتر خطا)
	پیاده‌سازی نقشه متر کشی شده روی اتوکد با کمترین خطا
	انجام برآورد کار نسبت به فهرست‌بهای کار با کمترین خطا
	ارائه گزارش‌ها اولیه، حین کار و اتمام کار به‌صورت تصویری و تحلیلی آماری باکیفیت مطلوب

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های: عمران، معماری، شهرسازی تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
نقشه‌کشی و برآورد هزینه اجرای پروژه	مترکشی وضع موجود کار به‌صورت دقیق (با کمتر خطا)
	پیاده‌سازی نقشه متر کشی شده روی اتوکد با کمترین خطا
	انجام برآورد کار نسبت به فهرست‌بهای کار با کمترین خطا
	ارائه گزارش‌ها اولیه کار به‌صورت تصویری و تحلیلی آماری باکیفیت مطلوب
هماهنگی برای انجام مناقصات	تنظیم استعلام برای قراردادها باکیفیت مطلوب (تنظیم دقیق متن استعلام- تنظیم دقیق پیوست‌های استعلام)
	توزیع استعلام بین پیمانکاران و پیگیری برای جمع‌آوری پاکت‌ها در بازه زمانی مقرر
	بررسی صورت‌وضعیت پیمانکاران و هماهنگی برای تشکیل جلسات، تنظیم صورت‌جلسه استعلام و اعلام به برنده استعلام
	پیگیری انعقاد قرارداد با برنده استعلام در بازه زمانی مقرر و دریافت پیوست قرارداد به‌صورت کامل و دقیق
نظارت بر اجرای پروژه و انجام پروسه تحویل گرفتن کار از پیمانکار	نظارت بر حسن انجام کار توسط مشاور و پیمانکار و ارائه گزارش به مقام مافوق
	بررسی حق‌الزحمه مشاور و پیگیری پرداخت در زمان مقرر
	پیگیری فرایند تحویل گرفتن کار از پیمانکار شامل تحویل گرفتن موقت و تحویل گرفتن قطعی

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته‌های: عمران، معماری، شهرسازی تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					

تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

متصدی تدارکات دفتر فنی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: حوزه ریاست**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: متصدی تدارکات دفتر فنی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به درخواست‌های خرید دفتر فنی	به طور متوسط رسیدگی به ۷۰ درخواست خرید در ماه
	تکمیل فرایند رسیدگی به درخواست از زمان دریافت درخواست تا صدور سند در بازه زمانی ۵ روز کاری
	در صدور درخواست خرید به صورت صحیح و کامل
صدور سند برای درخواست‌های خرید	به طور متوسط صدور ۴۰ سند خرید در ماه
	صدور اسناد به شکل صحیح و کامل
ثبت هزینه‌ها و بایگانی اسناد	ثبت هزینه‌ها به صورت دقیق و با کمترین اشتباه
	طبقه‌بندی اسناد و مدارک به‌صورت کامل، سالم و محل مشخص‌شده

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته‌های: مدیریت، حسابداری، اقتصاد تبصره: تصمیم گیری در خصوص سایر رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

فصل دوم: حوزه معاونت آموزشی

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- برنامه ریزی و بهره برداری مطلوب از امکانات، تسهیلات، تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی و پژوهشی در جهت ارتقای سطح علمی دانشگاه.
- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی دانشگاه در رشته ها و گرایش های مختلف با همکاری رؤسای دانشکده ها
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهارنظر در خصوص پیشنهادات دانشکده ها نسبت به متون دروس و محتوای دروس
- اظهارنظر درباره ساعات تدریس و تحقیق و کار علمی اعضای هیأت علمی.
- پیش بینی نیاز استخدام هیأت علمی و نیز اظهارنظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدامی
- بررسی و ارائه پیشنهاد در مورد اصلاح سرفصل ها ، اصلی یا اختیاری بودن عناوین دروس و تعیین محتوای دروس جهت تصویب.
- بررسی درخواست دانشکده ها برای ایجاد رشته یا گروه جدید.
- مکاتبه با مراجع ذیصلاح، جهت اخذ مجوز ایجاد گروه جدید یا ایجاد و اجرای رشته جدید.
- همکاری با واحدهای ذیربط جهت برگزاری کارگاه های آموزشی برای پرسنل شاغل در بخش های آموزشی دانشکده ها.
- پیگیری امور مربوط به ظرفیت نهایی پذیرش دانشجو در هر سال تحصیلی.
- همکاری در تدوین آئین نامه های اجرایی مربوط به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- تهیه، تدوین و ارسال گزارشات مربوط به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به مراجع ذیربط.
- رئیس شورای آموزشی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای مصوبات.
- نظارت بر حسن اجرای آئین نامه ها ، بخشنامه ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذیربط و نظارت بر ادارۀ خدمات آموزشی در واحدهای تابعه.
- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارت خانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاه ها و...
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی دانشجویان جدید الورود و دانش آموخته مقاطع مختلف تحصیلی.
- نظرخواهی از دانشکده ها در خصوص تغییرات برنامه های آموزشی.
- اعمال دستورالعمل های صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان در هر ترم.
- پاسخگویی به سوالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی.
- انجام امور مربوط به صدور گواهی ، معرفی نامه و سایر مکاتبات.
- ارائه گزارشات لازم از وضعیت دانشجویان بورسیه به مؤسسه بورس دهنده.
- رئیس شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و و نظارت بر حسن اجرای مصوبات.
- نظارت بر حسن اجرای آئین-نامه-ها، بخشنامه-ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذیربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه.
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان تحصیلات تکمیلی و برآورد نارسائی-های آئین-نامه-ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- نظارت بر اجرای آئین نامه-ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان تحصیلات تکمیلی.

- استفاده از آمار و اطلاعات جهت نظارت و ارزیابی دانشجویان جدید الورود و دانش آموخته تحصیلات تکمیلی.
- نظرخواهی از دانشکده-ها در خصوص تغییرات برنامه-های آموزشی.
- پاسخگویی به سوالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی.
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان و تنظیم قرارداد دانشجویان بورسیه.
- ارائه گزارشات لازم از وضعیت دانشجویان بورسیه به مؤسسه بورس دهنده.
- انجام امور مربوط به آزمون تحصیلات تکمیلی با همکاری سازمان سنجش آموزش کشور.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی دکتری و عضو هیئت علمی در دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه‌های دولتی
- داشتن ۳ سال سابقه مدیریتی در رده های مختلف در دانشگاه
- داشتن ۵ سال تجربه عضویت در هیئت علمی

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مدیر امور آموزشی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مدیر امور آموزشی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- برنامه‌ریزی برای ثبت نام پذیرفته شدگان آزمون سراسری و تکمیل پرونده پذیرفته شدگان در موعد قانونی
- مدیریت و برنامه‌ریزی امور آموزشی شاغل به تحصیل اعم از ثبت‌نام، حذف و اضافه، حذف اضطراری از طریق سامانه الکترونیک
- اصلاح فرایند و بهره‌گیری از حداکثر ظرفیت الکترونیک در جهت روانی امور آموزشی، افزایش رضایت‌مندی، افزایش بهره‌وری و کاهش نیروی انسانی در بخش خدمات رسانی آموزشی
- مدیریت انجام امور مربوط به معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول نظام وظیفه
- مدیریت انجام مکاتبات به هنگام با نظام وظیفه در خصوص دانش آموختگان و دانشجویان منصرف از تحصیل
- دبیری شورای آموزشی دانشگاه اعم از تنظیم دستور جلسه، اداره جلسات، تنظیم صورتجلسات و ابلاغ مفاد آن
- گزارش وضعیت آموزش رایگان و دانشجویان و دانش آموختگان دوره روزانه
- مدیریت امور دانش‌آموختگان شامل صدور گواهی موقت، تأییدیه تحصیلی، دانشنامه، المثنی مدارک دانش آموختگی، ریز نمرات تأیید شده فارسی و لاتین و ...
- نظارت بر وضعیت تحصیلی دانشجویان مشروط و مکاتبه با خانواده‌های ایشان
- مدیریت بر تهیه آمار و اطلاعات در خصوص دانشجویان، دروس، رشته‌ها و ...
- اعلام به موقع ظرفیت پذیرش دانشگاه در رشته‌های مختلف به سازمان سنجش بر اساس مصوبات شورای دانشگاه
- مدیریت اقدامات لازم جهت تطبیق واحد ها و کنترل کارنامه دانشجویان در شرف دانش آموختگی در چارچوب مقررات
- بررسی قوانین و مقررات آموزشی و اقدام برای رفع ابهام با استعلام از مراجع ذیصلاح
- ارسال بخشنامه‌های وزارت علوم و مصوبات داخلی دانشگاه به واحدهای ذیربط
- همکاری با دفتر استعدادهای درخشان دانشگاه جهت معرفی دانشجویان رتبه برتر و ...
- همکاری با مرکز مشاوره دانشگاه، جهت بررسی درخواست دانشجویان متقاضی حذف ترم، مرخصی، و دانشجویان مشروط و سایر مشاوره‌ها
- مدیریت انجام امور دانشجویان میهمانی و انتقالی
- صدور احکام انصراف و اخراج آموزشی و اعمال احکام کمیته انضباطی
- تنظیم تقویم آموزشی دانشگاه در ترم های اول، دوم و ترم تابستان جهت تصویب در شورای آموزشی دانشگاه
- اهنمایی حضوری و غیر حضوری دانشجویان با بهره‌گیری از شیوه‌های نوین پاسخ‌گویی به ارباب رجوع.
- شرکت در جلسات شورای تحصیلات تکمیلی
- نظات بر برنامه ریزی درسی دانشکده ها و انتخاب واحد دانشجویان
- نظارت بر مرکز کپی امتحانات دانشگاه
- نظارت بر عملکرد دبیرستان دانشگاه
- سایر امور محوله در حیطه وظایف

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی دکتری و عضو هیئت علمی در دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه‌های دولتی • داشتن ۲ سال سابقه مدیریتی در رده های مختلف در دانشگاه • داشتن ۳ سال تجربه عضویت در هیئت علمی تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس اداره ثبت‌نام و امور مشمولین	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس اداره ثبت‌نام و امور مشمولین**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
پذیرش و ثبت نام	-تشکیل و تکمیل پرونده دانشجویان -کنترل ظرفیت پذیرش -صدور کارت دانشجویی -درخواست تاییدیه تحصیلی و ریزنمرات مقطع قبل دانشجو از دانشگاه های مربوط فهرست دانشگاههایی که تاییدیه تحصیلی آنان لازم است به تایید وزارت علوم برسد. -ارسال ریزنمرات دوره کارشناسی ارشد دانشجویان حسب مورد به گروه دروس مدرسی -اخذ و کنترل مدارک مربوط به سهمیه رزمندگان و سهمیه رتبه اول پذیرفته شدگان -صدور حکم انصراف از تحصیل براساس تقاضای دانشجویان -صدور حکم اخراج دانشجویان در صورت اتمام سنوات تحصیل -صدور حکم لغو قبولی پذیرفته شدگان در صورت عدم احراز شرایط ورود به دوره -انجام مشاوره لازم با دانشجویان در حیطه وظایف -امور مربوط به انتقال دانشجویان -پی گیری امور آموزشی دانشجویان غیرایرانی -اخذ و کنترل نامه های موافقت با ادامه تحصیل دانشجویان شاغل در دستگاهها دولتی -صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان بر حسب مورد -تهیه گزارش کارشناسی پرونده دانشجویان -ورود و بروز رسانی اطلاعات دانشجویان در برنامه نرم افزاری -بررسی پرونده دانشجویان در مرحله آزمون جامع و فراغت از تحصیل
امور مشمولین	-انجام امور مربوط به نظام وظیفه دانشجویان در طول دوره تحصیل -درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان -ترخیص از خدمت نظام وظیفه عمومی و طرح هیات علمی دانشجویان -امور مربوط به خروج دانشجویان مشمول از کشور براساس ضوابط مربوط -اعلام اخراج یا انصراف دانشجویان به نظام وظیفه -انجام مشاوره لازم با دانشجویان در حیطه وظایف -تهیه گزارش کارشناسی پرونده دانشجویان -بروزرسانی اطلاعات دانشجویان در برنامه نرم افزاری

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :			
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد • داشتن ۳ سال تجربه کاری در دانشگاه تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است			
	–	–	–
	–	–	–

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس اداره امتحانات و امور دانش‌آموختگان	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس اداره امتحانات و امور دانش‌آموختگان**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
امور دانش آموختگان	- اعلام فراغت ازتحصیل دانش آموختگان از طریق پرتال دانش آموختگان - صدور مجوز تحویل دانشنامه و ریزنمرات مقاطع کاردانی، کارشناسی و دکترای عمومی - محاسبه آموزش رایگان جهت خرید تعهدات آموزش رایگان - تحویل دانشنامه و ریزنمره به دانش آموختگان - صدور گواهینامه موقت فارغ التحصیلی - ارسال تاییدیه تحصیلی به ادارات مختلف - ارسال تاییدیه و ریزنمرات دانش آموختگانی که درمقطع بالاتر پذیرفته شده اند - تهیه دانش نامه جهت کلیه دانش آموختگان - مکاتبه با معاونت بین الملل درخصوص مکاتبات خارجی - ارسال پاسخ وزارت متبوع مبنی بر بلا مانع بودن تکمیل فرم ها و مکاتبات خارج از کشور - استعلام رتبه از دانشکده - اعلام رتبه و معدل به دفتر استعداد درخشان - ارسال دانشنامه به معاون دانشگاه جهت امضاء - صدور دانشنامه المثنی - صدرو گواهینامه موقت المثنی - اعلام معدل جهت شرکت در آزمون مقاطع بالاتر - مکاتبه با اداره کل دانشجویان غیر ایرانی وزارت علوم جهت فارغ التحصیلات اتباع خارجی - صدور گواهی فراغت از تحصیل و معدل برای ترجمه - مکاتبه با دفتر اسناد رسمی برای اخذ تعهد محضری از فارغ التحصیلان در صورت لزوم - مکاتبه با دفتر امورحقوقی برای اخذ وثیقه - صدور تائیدیه گواهینامه موقت یا دانشنامه - مکاتبه با دفتر حقوقی در خصوص مدارک جعلی - مکاتبه با مدیریت حراست در خصوص مدارک جعلی - صدور گواهی پایان دوره برای فارغ التحصیلان معادل کاردانی و کارشناسی - صدور مجوز گواهی پایان دوره - صدور گواهی معدل با توجه به استعلام - صدور گواهی معدل به در خواست فارغ التحصیلان

	- صدور گواهی عدم وجود سابقه تحصیلی - ارسال مجدد تائیدیه تحصیلی - راهنمایی دانش آموختگان به صورت حضوری، تلفنی و ایمیل
اداره امتحانات	- برگزاری مقدمات امتحانات پایان ترم - برنامه ریزی تامین نیروی انسانی مورد نیاز جهت برگزاری امتحاناتن با هماهنگی دانشکده ها - انجام امور مربوط به تکثیر پرسش های امتحانی - برنامه ریزی اجرای امتحانات - اقدامت مورد نیاز پس از هر امتحان و برگزاری جلسه ارزیابی امتحان - تهیه گزارش امتحانات به مدیران مربوطه - بایگانی سوابق مربوطه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد • داشتن ۳ سال تجربه کاری در دانشگاه تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مدیر تحصیلات تکمیلی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مدیر تحصیلات تکمیلی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- اجرای مصوبات شورای دانشگاه ، تصمیمات هیأت رئیسه ، آئین نامه ها و برنامه های مصوب
- برگزاری شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه طبق جدول زمانبندی
- پی گیری و انجام مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی
- مکاتبات لازم با وزارت متبوع و دانشکده ها در مورد اعلام ظرفیت پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- انعکاس وضعیت تحصیلی دانشجویان به مراجع ذیصلاح طبق مقررات
- بررسی درخواستهای مرخصی تحصیلی، فرصت تحصیلی اضافی، انصراف ، بازگشت به تحصیل دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- انجام امور مربوط به دانشجویان دوره دکتری تخصصی Ph.D متقاضی فرصت مطالعاتی
- گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان مورد درخواست جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه
- انجام کلیه فرایندهای مربوط به تحصیل و دانش آموختگی دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- پیشنهاد تأسیس رشته ها و دوره های تحصیلات تکمیلی جدید جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی
- نظارت در برگزاری آزمون جامع دانشجویان دکترای تخصصی(Ph.D)
- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای فرایند تدوین و ارائه پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- برنامه ریزی و اجرای آزمون کارشناسی ارشد ناپیوسته وزارت متبوع
- بررسی و گزارش کیفیت آموزش در دوره های تحصیلات تکمیلی
- نظارت بر حسن اجرای مقررات و آیین نامه های آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی در دانشکده های تابعه
- تدوین و ارائه گزارش های دوره ای و تحلیلی از وضعیت رشته ها، مقاطع و برنامه های آموزشی
- نظارت بر تدوین جدول زمانبندی آموزشی و برنامه‌های مختلف درسی در سطح دانشکده ها
- پیگیری و هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی گروههای مختلف دانشجویان به منظورتوسعه و ارتقای کیفیت آموزش آنان
- بررسی قوانین و مقررات تصویب شده در مقاطع مختلف تحصیلات تکمیلی و ارایه پیشنهادات لازم برای اصلاح و رفع موارد ابهام موجود در مصوبات
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل،همچنین اعلام وضعیت تحصیلی پذیرفته شدگان مقاطع مختلف تحصیلات تکمیلی به مراجع ذی صلاح و موسسات درخواست کننده طبق مقررات
- درخواست تأییدیه تحصیلی مقاطع قبلی کلیه پذیرفته شدگان مقاطع مختلف تحصیلات تکمیلی

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی دکتری

- عضویت هیئت علمی در دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه های دولتی کشور
- داشتن ۲ سال سابقه مدیریتی در دانشگاه و یا سایر دانشگاه های دولتی

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس گروه آموزش‌های آزاد و مجازی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس گروه آموزش‌های آزاد و مجازی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- برنامه ریزی و برگزاری فرایند دوره‌های آموزشی کوتاه مدت حضوری و /یا مجازی تخصصی برای اساتید، مدیران، کارشناسان، کارمندان سازمانهای دولتی و غیر دولتی براساس بررسی نیاز سنجی های انجام شده به منظور ارتقا مهارت‌ها و دانش حرفه‌ای
- ارائه کارگاهها تخصصی ویژه و متناسب با نیازهای جامعه؛
- برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت عمومی و تخصصی برای اتباع خارجی مقیم جمهوری اسلامی در چارچوب مقررات کشور به صورت حضوری و یا مجازی
- برقراری ارتباط با سایر بخشهای دانشگاه و با مراکز دولتی و غیر دولتی بمنظور نیازسنجی آموزشی و تعیین نوع و برنامه درسی دوره های آموزشی؛
- برگزاری دوره های آموزشی آزاد پیشنهاد اعضای هیات علمی دانشگاهها با استفاده از امکانات مرکز؛
- جلب همکاری اعضای هیات علمی دانشگاه و سایر مدرسین برای اجرای دوره های آموزشی آزاد؛
- آماده سازی شرایط انعقاد تفاهم نامه و قراردادهای همکاری برای برگزاری دوره های آموزشی آزاد با همکاری دفتر حقوقی
- انجام امور اطلاع رسانی دوره های آموزشی از طریق پایگاه اینترنتی مرکز و روش های تبلیغاتی مناسب؛
- تهیه و تنظیم قراردادهای حق التدریس مدرسین در دوره های آموزشی برگزار شده؛
- تهیه و اجرای فرایندهای لازم برای ارائه دوره های آموزشی آزاد، تک درس های مجازی؛
- برگزاری دوره‌های رسمی دانشگاهی (کارشناسی و کارشناسی ارشد) مصوب به صورت مجازی مطابق مقررات وزارت علوم تحقیقات و فناوری؛
- ارائه دروس رسمی ارائه شده در دانشگاه به شیوه مجازی و ترکیبی در قالب تک درس مطابق مقررات وزارت علوم تحقیقات و فناوری؛
- برنامه ریزی و اجرای فرایند پذیرش دانشجو در دوره های رسمی دانشگاهی بصورت مجازی؛
- برگزاری جلسات آموزشی– تمرینی و توجیهی لازم در آموزشی توجیهی لازم در آموزشهای مجازی برای اساتید و دانشجویان؛
- ایجاد و / یا پیگیری بسترهای فنی لازم برای برگزاری هر چه بهتر و بیشتر دوره های آموزشی مجازی و آزاد
- کنترل و نظارت کیفی بر کلیه مراحل اجرای دوره های آموزشی آزاد و دوره های مجازی و تولید محتوای دروس
- بررسی های آماری و ارزشیابی عملکرد مرکز
- تهیه و اعطای گواهی / مدرک پایان دوره های آزاد / مجازی
- تهیه گزارشهای آموزشی و مالی مربوط به مقام مافوق
- ارائه گزارش فعالیتهای انجام شده و تهیه بانک اطلاعات مربوط

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی دکتری
- عضویت هیئت علمی در دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه های دولتی کشور
- داشتن ۲ سال سابقه مدیریتی در دانشگاه و یا سایر دانشگاه های دولتی

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس گروه استعدادهای درخشان	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس گروه استعدادهای درخشان**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- شناسایی دانشجویانی که می توانند از آیین نامه های و دستورالعمل های مربوط به استعدادها ی درخشان استفاده کنند.
- اقدام و پیگیری و شفاف سازی بخشنامه ها و آیین نامه ها ی مربوط به دانشجویان استعداد درخشان
- برنامه ریزی و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات استعدادهای درخشان و ارائه گزارش مالی به مراجع ذیصلاح
- پذیرش دانشجوی بدون آزمون در مقطع دکتری با استفاده از سهمیه استعدادها ی درخشان
- تهیه و تنظیم فراخوان پذیرش دانشجو در مقطع دکتری با استفاده از سهمیه استعداد درخشان در رشته های مختلف
- پذیرش بدون آزمون دانشجویان ممتاز دوره کارشناسی در مقطع کارشناسی ارشد با استفاده از سهمیه استعدادها ی درخشان با هماهنگی اداره خدمات آموزشی دانشگاه
- پذیرش دانشجوی بورس بنیاد ملی نخبگان و انجام مقدمات لازم برای مصاحبه علمی توسط گروه های آموزشی ذیربط
- ساماندهی وضعیت دانشجویان ادامه تحصیل همزمان در دو رشته تحصیلی در مقطع کارشناسی با هماهنگی وزارت علوم
- برنامه ریزی برای تقدیر و تشویق دانشجویان المپیادی و رتبه برتر آزمون سراسری هر سال
- همکاری با اداره رفاه دانشجویان معاونت دانشجویی دانشگاه در خصوص معرفی دانشجویان استعداد درخشان برای دریافت وامهای ضروری.
- تهیه و به روز رسانی بانک اطلاعاتی دانشجویان استعدادهای درخشان
- معرفی دانش آموختگان استعداد درخشان دانشگاه به سازمانها و ارگانهای مختلف برای جذب استخدام
- ثبت اطلاعات پذیرفته شدگان دوره کارشناسی ارشد بدون آزمون در پرتال سازمان سنجش آموزش کشور
- شرکت در جلسات راهبردی پذیرش و جایابی دانشجویان استعداد درخشان برای ورود بدون آزمون به مقاطع بالاتر
- برنامه ریزی های لازم برای هزینه کرد بودجه استعدادهای درخشان و بودجه بنیاد ملی نخبگان و ارائه گزارش مالی به وزارت علوم و بنیاد ملی نخبگان
- انجام مکاتبات لازم با هیات مرکزی گزینش دانشجوی برای تایید صلاحیت عمومی پذیرفته شدگان بدون آزمون مقاطع کارشناسی – کارشناسی ارشد و دکتری
- برنامه ریزی لازم برای شرکت نخبگان دانشگاه در آزمون های المپیاد کشوری و تامین هزینه های آن و معرفی آنها به مراجع ذیصلاح
- هماهنگی با مرکز المپیاد و جشنواره های و مسابقات ملی و بین المللی برای پذیرش و جذب دانشجویان نخبه
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی دکتری • عضویت هیئت علمی در دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه های دولتی کشور • داشتن ۲ سال سابقه مدیریتی در دانشگاه و یا سایر دانشگاه های دولتی تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس امور هیئت علمی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس امور هیئت‌علمی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
بررسی عملکرد اعضای هیئت‌علمی(برگزاری واحدهای موظفی) و ارائه گزارش به مقام مافوق	بررسی عملکرد اعضای هیئت‌علمی، حق‌التدریس و مدعو درزمینهٔ تعداد ساعت کلاس برگزارشده در طول‌ترم و ارسال لیست به واحد مربوطه جهت پرداخت (در بازه زمانی یک ماه بعد از پایان‌ترم)
	تعداد اشتباهات انجام‌شده در ارسال لیست
	ارائه گزارش از عملکرد اعضای هیئت‌علمی در هر ترم
رسیدگی به درخواست‌های ارجاعی به واحد	صدور گواهی اشتغال به تدریس برای اعضای هیئت‌علمی، حق‌التدریس و مدعو (حداکثر ۲ روز کاری)
	ثبت و انجام معادل‌سازی دروس برای دانشجویان (حداکثر ۲ روز کاری)
	ثبت دروس معرفی به استاد برای دانشجویان (حداکثر ۲ روز کاری)
	تعریف اساتید حق‌التدریس در سیستم (قبل از شروع ترم)
برگزاری آزمون‌های سازمان سنجش محوله به دانشگاه	نمره عملکرد کسب‌شده توسط دانشگاه در برگزاری آزمون‌ها (در پرتال سازمان سنجش)
	انجام فرایند برگزاری آزمون مطابق با چک‌لیست بگزاری آزمون

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت، اقتصاد و علوم تربیتی (مدیریت آموزشی) تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس امور هیئت ممیزه	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس امور هیئت ممیزه**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به فرایند ترفیع پایه هیئت‌علمی	دریافت درخواست و ارسال مستندات پژوهشی به مدیریت پژوهشی همچنین ارسال مستندات آموزشی به دفتر ارزیابی (در بازه حداکثر ۱۰ روز کاری)
	هماهنگی جهت تشکیل جلسات به‌صورت ماهیانه
	تهیه صورت‌جلسه و ارسال برای امضاء اعضا و ارسال به امور اداری جهت ترفیع پایه و ارسال به‌تمامی افرادی که درخواست ترفیع پایه داشته‌اند
رسیدگی به فرایند ارتفاع مرتبه هیئت‌علمی	چک کردن اولیه پرونده و کامل بودن فرم‌ها و مستندات و ارسال به کمیسیون تخصصی (در بازه زمانی حداکثر ۲ روز کاری)
	آماده‌سازی فایل پاورپوینت و اسکن کل مدارک پژوهشی موجود در پرونده بعد از کمیسیون تخصصی (حداکثر ۲ روز کاری)
	هماهنگی جهت تشکیل جلسه هیئت ممیزه و ارسال نامه به امور اداری جهت ارتقاء مرتبه و ارسال نامه به تک‌تک اعضای حاضر در جلسه در بازه زمانی قابل‌قبول
	ارسال اخطار به هیئت‌علمی‌ها برای انجام فرایند ترفیع پایه و رتبه دو هفته قبل از سررسید موعد
تبدیل وضعیت رسمی آزمایشی به رسمی قطعی هیئت‌علمی‌ها	چک کردن اولیه پرونده و کامل بودن فرم‌ها و مستندات و ارسال به کمیسیون تخصصی (در بازه زمانی حداکثر ۲ روز کاری)
	آماده‌سازی فایل پاورپوینت و اسکن کل مدارک پژوهشی موجود در پرونده بعد از کمیسیون تخصصی و ارسال به هیئت جذب دانشگاه (حداکثر ۲ روز کاری)

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت، اقتصاد
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					

مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس دبیرخانه آموزش	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس دبیرخانه آموزش**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
صدور و ارسال کلیه تأییدهای تحصیلی، پرونده، مدرک تحصیلی و ...	ارسال تأییدهای پستی حداکثر ظرف مدت ۲ روز کاری
	یادداشت گزاری روی نامه‌های در سامانه و دفتر ارسال مراسلات
	دریافت امضا از دبیرخانه مرکزی یا پستچی بعد از تحویل نامه
	آماده‌سازی مدرک تحصیلی جهت تحویل به پستچی در بازه زمانی حداکثر ۲ روز کاری
	تعداد نامه‌های برگشت‌خورده به دلیل اشتباه در نوشتن آدرس (حداکثر ۲ مورد در سال)

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی در رشته های مدیریت، اقتصاد تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مسئول اتاق تکثیر	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مسئول اتاق تکثیر**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
پاسخگویی به درخواست‌های تکثیر اوراق و نگهداری و تعمیرات دستگاه‌های تکثیر	تکثیر اوراق امتحانی در زمان مقرر و نگهداری اوراق به صورت محرمانه تا تحویل به متقاضی
	آماده به کار نگهداشتن دستگاه‌های تکثیر
	پیگیری برای انجام تعمیرات دستگاه‌های تکثیر و حل مشکل دستگاه در بازه زمانی قابل قبول

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی دیپلم، کاردانی تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

بایگانی دبیرخانه آموزش	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: بایگانی دبیرخانه آموزش**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
اسکن مدارک و پرونده‌های دانشجویان	دقت در اسکن مدارک و انجام اسکن تمامی موارد پرونده به‌صورت صحیح و کامل
	دقت در بایگانی مدارک و پرونده‌ها (جاگذاری هر پرونده در مکان مشخص به خود)
	تعداد نواقص در پرونده‌های الکترونیکی شده (حداکثر ۲ مورد در سال)

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی در رشته های مدیریت، اقتصاد تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس پذیرش و ثبت‌نام مشمولین	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس پذیرش و ثبت‌نام مشمولین**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به درخواست‌های ثبت‌نام، انتقال، تغییر رشته و مهمانی دانشجویان مشمول	رسیدگی به خواست‌های ارجاع شده
	تعداد درخواست یا نامه‌های برگشتی از سمت رئیس اداره به دلیل وجود اشکال در اطلاعات
	رسیدگی به درخواست‌ها در بازه زمانی قابل‌قبول (بررسی و پاسخگویی در بازه زمانی حداکثر ۳ روز کاری)
	پاسخگویی به ارباب‌رجوع به‌صورت کامل و دقیق و با رعایت ادب و احترام
ارائه گزارش‌ها آماری و دوره‌ای	ارسالی گزارش به رئیس اداره
	دقیق بودن اطلاعات گزارش و ارسال به‌موقع گزارش

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت، اقتصاد علوم تربیتی (مدیریت آموزشی) تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس تحصیلات تکمیلی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس تحصیلات تکمیلی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به درخواست‌های صدور مجوزهای مربوطه	رسیدگی به درخواست صدور دعوت‌نامه‌های جلسه دفاع ارشد و دکتر در بازه زمانی مقرر (ارشد= ۵ روز کاری، آزمون جامعه دکتری = ۱۰ روز کاری، رساله = یک ماه)
	صدور مجوز دفاع برای پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکتر درباز زمانی قابل‌قبول
	تعداد مجوزهای صادرشده توسط کارشناس / کل مجوزهای صادرشده در واحد
برگزاری آزمون بسندگی زبان انگلیسی	ارسال فراخوان آزمون ۲ هفته قبل از برگزاری آزمون
	برگزاری آزمون به‌صورت مطلوب و پیگیری برای اعلام نمرات و اعطای گواهی در بازه زمانی قابل‌قبول
تهیه گزارش از آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد	تعداد گزارش‌ها تهیه‌شده در طول سال
	میزان دقت در صحت اطلاعات و نوشتن تحلیل از داده‌ها
	تهیه گزارش در زمان مقرر

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت، اقتصاد و علوم تربیتی (مدیریت آموزشی) تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس مالی مرکز آموزش	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس مالی مرکز آموزش**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
انجام امور مالی مربوط به مرکز آموزش	برآورد هزینه تشکیل دوره‌ها با کمترین اختلاف ممکن
	ارائه گزارش آماری مالی مرکز آموزش به‌صورت ماهیانه (مبالغ واریزی به‌حساب مرکز – هزینه‌ها – میزان سود مرکز و ...)
	ارائه گزارش مالی به‌صورت دقیق و با کمترین اشتباه
ارسال درخواست خرید و ارزیابی دوره‌های مرکز آموزش	ارسال درخواست خرید مرکز آموزش و پیگیری برای انجام خرید در بازه زمانی قابل‌قبول
	توزیع فرم‌های ارزیابی بین شرکت‌کنندگان در دوره‌های مرکز آموزش
	تهیه گزارش از عملکرد هر دوره بر اساس فرم‌های ارزیابی و ارائه به مافوق (۳ روز بعد از برگزاری دوره)

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت، اقتصاد و حسابداری تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس مرکز آموزش	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس مالی مرکز آموزش**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌ها	برگزاری دوره‌های آموزشی در طول سال بر اساس برنامه
	دریافت درخواست‌های آموزشی از کارفرما و بررسی خواسته‌ها و انتظارات کارفرما و پاسخگویی به درخواست در بازه زمانی مقرر
	تنظیم قرارداد با مدرس و کارفرما جهت برگزاری دوره در بازه زمانی ۲ روز کاری
	اطلاع‌رسانی زمان برگزاری دوره‌های، شماره کلاس و ... از طریق سایت دانشگاه
	انجام هماهنگی جهت حضور اساتید مدعو (مهمانسرا، وسیله نقلیه، بلیت هواپیما و ...)
برگزاری آزمون‌های پیش از دوره و بعد از دوره و صدور گواهی	دریافت سؤالات آزمون از مدرس و برگزاری آزمون
	تصحیح آزمون و ارائه گزارش میزان یادگیری به کارفرما
	توزیع فرم‌های رضایت از سطح بگزاری بین شرکت‌کنندگان در دوره‌های مرکز آموزش
	تهیه گزارش از عملکرد هر دوره بر اساس فرم‌های ارزیابی و ارائه به مافوق و کارفرما (۳ روز بعد از برگزاری دوره)
	صدور گواهی ۱۵ روز بعد از آزمون و ارسال به کارفرما

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت، اقتصاد و علوم تربیتی (مدیریت آموزشی)
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس استعدادهای درخشان	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس استعدادهای درخشان**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
انجام فرایند پذیرش بدون آزمون برای در مقاطع ارشد و دکتری	ارسال فراخوان پذیرش بدون کنکور به دانشکده‌ها (در بازه زمانی مقرر)
	دریافت مدارک از متقاضیان و بررسی مدارک و تخصیص سهمیه بر اساس دستور سازمان سنجش (در بازه زمانی مقرر)
هماهنگی جهت شرکت در المپیادهای علمی	ارسال فراخوان به دانشکده‌ها جهت ارسال اسامی افراد (در بازه زمانی مقرر)
	ارسال لیست افراد متقاضی شرکت در المپیاد به امور مالی جهت پرداخت هزینه به دانشگاه مقصد (در بازه زمانی مقرر)
	ارسال لیست شرکت‌کنندگان و طراحان سؤال المپیاد به دانشگاه مقصد به همراه لیست پرداخت انجام‌شده (در بازه زمانی مقرر)
	انجام هماهنگی جهت ایاب و ذهاب شرکت‌کنندگان در المپیاد
رسیدگی به درخواست‌های دانشجویان استعداد درخشان	صدور گواهی رتبه برتری در بازه زمانی ۲ روز کاری
	ارسال اسامی مشمول دریافت جوایز استعداد درخشان (جایزه پرفسور مشوقیان، جایزه بنیاد رشد و جایزه تحصیلی بنیاد نخبگان) و پیگیری برای دریافت جوایز
پذیرش دانشجویان غیر ایرانی	ثبت و چک کردن مدارک دانشجویان غیر ایرانی (در بازه زمانی ۲ روز کاری)
	صدور گواهی اشتغال به تحصیل و معرفی به ناجا (در بازه زمانی ۲ روز کاری)
	رسیدگی به فرایند صدور پاسپورت و رد یا تائید ادامه تحصیل در دانشگاه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت، اقتصاد و علوم تربیتی (مدیریت آموزشی) تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس امور دانش‌آموختگی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت آموزشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس امور دانش‌آموختگی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به درخواست‌های ثبت‌نام، انتقال، تغییر رشته و مهمانی دانشجویان مشمول	رسیدگی به خواست‌های ارجاع شده
	تعداد درخواست یا نامه‌های برگشتی از سمت رئیس اداره به دلیل وجود اشکال در اطلاعات
	رسیدگی به درخواست‌ها در بازه زمانی قابل‌قبول (بررسی و پاسخگویی در بازه زمانی حداکثر ۳ روز کاری)
	پاسخگویی به ارباب‌رجوع به‌صورت کامل و دقیق و با رعایت ادب و احترام
ارائه گزارش‌ها آماری و دوره‌ای	ارسالی گزارش به رئیس اداره
	دقیق بودن اطلاعات گزارش و ارسال به‌موقع گزارش

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت، اقتصاد و علوم تربیتی (مدیریت آموزشی) تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

فصل سوم: معاونت پژوهشی

معاون پژوهشی و فناوری	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: معاون پژوهشی و فناوری**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- تدوین و اجرای برنامه های کارافرینی دانشگاه
- تدوین طرح جامع پژوهشی و هدایت کلیه امور پژوهشی دانشگاه و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های واحدهای تابعه
- جهت‌دهی تحقیقات دانشگاهی درراستای اهداف علمی و اقتصادی و صنعتی و کشاورزی و پزشکی استان و کشور
- ایجاد هماهنگی برنامه‌های تحقیقاتی دانشگاه با وزارتخانه‌ها
- تهیه و بررسی و پیشنهاد آئین‌نامه‌های مختلف پژوهشی و نظارت بر اجرای آن
- تقویت بنیه مالی دانشگاه از طریق بررسی و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های تحقیقاتی که از سوی دولت و یا بخش خصوصی پیشنهاد می‌گردد
- تجهیز و توسعه آزمایشگاه‌های دانشکده‌ها
- توسعه روابط بین دانشگاه‌های داخلی و خارجی جهت جلب همکاری آنان در زمینه‌های تحقیقاتی، مبادله دانشجو و استاد ،برقراری سمینارها و کنفرانس‌های علمی
- برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی مختلف با همکاری و هماهنگی دانشکده‌ها
- انجام مطالعات و برنامه‌ریزی لازم جهت ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه
- ایجاد مراکز تحقیقاتی مجهز و پیشرو در دانشگاه به‌منظور انجام و گسترش تحقیقات بنیادی – کاربردی برای رفع نیازهای کشور
- هدایت و نظارت بر امور مرکز رایانه و اطلاع رسانی، دفتر پژوهش‌های کاربردی و فناوری، مرکز نشر آثار علمی و مدیریت کتابخانه و مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاه‌ها
- همکاری با معاونت پژوهشی دانشکده‌ها برای تامین کتب و مجلات علمی داخلی و خارجی
- توزیع و تخصیص فرصت مطالعاتی که به دانشجویان ممتاز تعلق می‌گیرد
- نظارت بر تهیه و تنظیم موضوعات پژوهشی برای پایان‌نامه‌های دانشجویان و کارهای تحقیقاتی اعضای هیأت‌علمی
- برنامه‌ریزی جهت گسترش شرکت اعضای هیأت‌علمی در برنامه اعزام به فرصت مطالعاتی به موسسات علمی داخلی و خارجی برای تامین نیازهای علمی – پژوهشی کشور
- ایجاد زمینه لازم برای شرکت اعضای هیأت‌علمی و دانشجویان در مجامع علمی داخل و خارج از کشور
- نظارت بر نحوه تنظیم و اجرای قراردادهای تحقیقاتی بین دانشگاه و وزارتخانه‌ها و سایر موسسات دولتی و خصوصی
- تنظیم و برآورد بودجه معاونت پژوهشی وفناوری و ارائه ی آن به دفتر برنامه و بودجه
- تهیه گزارش ماهیانه و سالیانه معاونت جهت ارائه به ریاست دانشگاه، وزارت علوم تحقیقات و فناوری و سایر موسسات
- ایجاد زمینه لازم برای شرکت اعضای هیأت‌علمی و دانشجویان در جشنواره‌های علمی، ملی و بین‌المللی
- اقدام برای ثبت اختراعات دانشگاه و پیگیری امور ذیربط
- پیگیری امور مربوط به مالکیت معنوی محققان دانشگاه
- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشگاه
- سیاستگذاری برای ایمنی آزمایشگاه‌ها
- ایجاد شورای ایمنی، محیط زیست و سلامت

- هدایت و نظارت بر کلیه امور مربوط به ایمنی، محیط زیست و سلامت و جلوگیری از فعالیت‌های غیر ایمن در دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی ریاست دانشگاه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی دکتری
- داشتن ۵ سال تجربه کاری به عنوان عضو هیئت علمی دانشگاه در یکی از دانشگاه های دولتی کشور
- داشتن ۲ سال سابقه مدیریتی در دانشگاه
- داشتن مرتبه دانشیار

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مدیر امور پژوهشی و فناوری	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مدیر امور پژوهشی و فناوری**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- دبیر جلسه شورای پژوهشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات شورا
- تنظیم برنامه‌های پژوهشی دانشگاه در قالب سیاست ها و خط مشی‌های مصوب
- اتخاذ تصمیم در مورد برنامه‌های پژوهشی و تسلیم‌نظرهای اصلاحی به مقامات ذی ربط
- تعبیر و تفسیر خط مشی‌های تعیین شده در مورد تحقیقات و ارائه راهنمایی لازم به واحدهای‌ذی‌ربط
- تهیه گزارش های لازم جهت طرح در شورای پژوهشی
- تصمیم گیری در مورد برنامه های پژوهشی.
- اظهار نظر در مورد اعتبارات پژوهشی دانشگاه.
- انجام بررسی های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه.
- تامین امکانات تجهیزاتی و وسایل لازم مورد نیاز پروژه ها با کمک واحدهای مربوطه.
- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام درخصوص اجرای آنها و پیگری پرداختها به محققین از واحد مالی مربوطه
- همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت های پژوهشی دانشکده ها و واحدهای مختلف تحقیقاتی.
- انجام کلیه امور مربوط به پژوهانه (گرنت)، تشویقی مقالات و ... اعضای هیات علمی
- انجام امور مربوط به فرصت های مطالعاتی و سفرهای علمی اعضای هیات علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- برنامه ریزی و همکاری با اعضای هیات علمی در انتشار کتب تالیفی و ترجمه ای
- انجام مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای پژوهشی سالانه دانشگاه
- برنامه ریزی و تدوین آیین نامه های مربوط جهت انجام امور پژوهشی مطالعه و بررسی لازم جهت تعیین اولویت های پژوهشی دانشگاه و ارائه گزارش لازم به مسئولین
- ایجاد هماهنگی های لازم درون بخشی و برون بخشی در امور مربوط به شورای پژوهشی دانشگاه
- نظارت لازم بر انجام امور محوله به کارشناسان واحد مربوطه.
- برگزاری کارگاه های آموزشی برای اساتید و همکاران و پیگیری امور مربوط به مراکز تحقیقاتی دانشگاه
- انجام امور مربوط به مالکیت معنوی ومادی در امور پژوهشی دانشگاه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی دکتری
- داشتن ۳ سال تجربه کاری به عنوان عضو هیئت علمی دانشگاه در یکی از دانشگاه های دولتی کشور
- داشتن ۱ سال سابقه مدیریتی در دانشگاه

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس فناوری اطلاعات	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس فناوری اطلاعات**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- هماهنگ کردن برنامه‌های تحت سرپرستی با خطمشی ها و راهبردهای دانشگاه
- انجام بررسی‌های راهبردی در زمینه طرح‌های جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات
- پیش‌بینی احتیاجات واحد سازمانی در زمینه نیروی انسانی ،تجهیزات و تسهیلات مورد نیاز و اقلام در جهت تأمین آن
- مطالعه و ارزیابی پیشرفت ها در زمینه فناوری سخت افزاری و نرم افزاری و به کارگیری آن ها در جهت ارتقای سطح کارآیی واحد مربوطه
- مطالعه و ارزیابی فرآیندها ،سیستم‌ها و گردش کار و فعالیت های موجود در سازمان به منظور اصلاح، بهینه سازی و خودکارسازی حداکثری در چارچوب مصالح سازمان و با استفاده از مناسب‌ترین قابلیت‌ها و تجهیزات نرم افزاری و سخت افزاری
- نظارت بر کاربرد مناسب فناوری اطلاعات و در راستای ارتقای سرعت عمل، کارآیی و بهره‌وری
- نظارت و کنترل بر استفاده‌ی مناسب از امکانات رایانه ای دانشگاه و پیگیری مشکلات امنیتی و تخلفات
- نظارت و ارزیابی کارکنان واحدهای تحت سرپرستی
- تهیه گزارش‌های لازم برای مقام بالاتر
- مطالعه و اظهار نظر در خصوص طراحی و تولید سیستم‌های کاربردی
- برسی و تأیید تقاضاهای رسیده از نظر فنی و امکانات موجود برای ارائه خدمات مربوطه
- پیش‌بینی آموزش‌های لازم در خصوص فناوری اطلاعات و ارتباطات و برنامه ریزی برای ارتقای توان تخصصی کارکنان واحد مربوطه
- شرکت در کمیسیون‌ها و سمینارهای مربوطه
- تصویب قراردادها و درخواست‌های هزینه و رسیدگی به کلیه اسناد مالی مربوط به حوزه شغلی
- انجام سایر امور محوله

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری در رشته های کامپیوتر و فناوری اطلاعات
- داشتن ۴ سال تجربه کاری در یکی از دانشگاه های دولتی کشور
- داشتن ۲ سال سابقه مدیریتی در دانشگاه

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	ردیف

تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس ارتباط با صنعت	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس گروه آموزش‌های آزاد و مجازی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- برنامه‌ریزی، اداره و هدایت امور تجاری‌سازی دستاوردهای فناوری و نوآوری؛
- ارتقای کارآفرینی فناورانه و بهبود فضای کسب و کار دانش‌بنیان و هدایت سرمایه‌های کشور برای تولید کالا و خدمات دانش‌بنیان؛
- تدوین برنامه‌های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت به منظور توسعه کمی و کیفی فناوری و نوآوری؛
- بالا بردن سطح مشارکت دانشگاه در تولید و انتشار فناوری و نوآوری از طریق ساماندهی و هدایت فعالیت‌های مرتبط؛
- حمایت از پژوهشگران/نوآوران دانشگاهی در داخل و خارج کشور برای توسعه فناوری و تولید ثروت دانش‌بنیان؛
- هدایت، پشتیبانی و نظارت بر تجاری‌سازی نتایج پژوهشی؛
- هدایت، پشتیبانی و نظارت بر راه اندازی و عملکرد مراکز رشد و فناوری در واحدهای دانشگاهی؛
- ساماندهی، تشکیل، هدایت و نظارت بر تشکیل شرکت‌های دانش‌بنیان در واحد های دانشگاهی؛
- ایجاد شبکه دانشی با مشارکت نهادهای تجاری، عمومی و صنعتی، جذب و تبدیل ایده¬ها، ابتکارات و نوآوری–ها به تولید و مشاغل پایدار.
- همکاری با سازمان‌های بیرونی و مراکز صنعتی برای ساماندهی کارورزی دانشجویان در سطح کشور؛
- تقویت و ترویج فرهنگ کارآفرینی در بین دانشگاهیان؛
- سازماندهی، حمایت و توانمندی‌سازی گروه‌های همسان، ترویج و تقویت روحیهٔ کارآفرینی و کار گروهی در میان دانشجویان؛
- ایجاد بانک اطلاعاتی جامع کارآفرینان به‌ویژه دانش آموختگان؛
- شناسایی علائق و تمایلات واقعی دانشجویان در زمینه کار و راهنمایی آن‌ها برای اشتغال، آموزش عملی و کارآموزی دانشجویان در زمینه‌های مرتبط با رشته‌های تخصصی؛
- نظارت و ارزش‌یابی پیوسته بر وظایف و عملکرد کمیته‌ها و مراکز کارآفرینی واحدها؛
- هماهنگی با دستگاه‌های دولتی و بخش خصوصی در زمینه کارآفرینی؛
- برنامه‌ریزی برای برگزاری دوره‌های آموزشی، میزگردها و سخنرانی‌های علمی– تخصصی، سمینارها و همایش‌های سالانه کارآفرینی
- ارتباط با مراکز مختلف اعم از دانشگاه‌ها، مراکزپژوهشی، دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌های غیر دولتی، انجمن‌های علمی و اتحادیه‌های صنفی برای گرفتن نیازهای پژوهشی آنان؛
- برگزاری جلسات و نشست‌های مشترک با سازمان‌ها، نهادها، صنایع و ... در راستای ایجاد ارتباط بیشتر بین دانشگاه و صنعت و زمینه‌سازی برای بستن تفاهم‌نامه؛
- بررسی و عقد قرارداد طرح‌های برون دانشگاهی و انجام پروژه‌های صنعتی، پژوهشی و خدماتی با صنعت و جامعه؛
- نظارت بر فعالیت‌های دفتر ارتباط با صنعت واحدهای دانشگاهی و امتیازدهی آنان
- همکاری و مشارکت در برگزاری سمینارها، همایش‌ها،جشنواره‌ها ،مراسم، میزگردها، سخنرانی‌های علمی و نمایشگاه‌ها توسط دانشگاه و سازمان‌ها و نهادهای خارج از دانشگاه؛

- تدوین و ابلاغ آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های تخصصی مورد نیاز؛
- تشکیل شورای راهبردی و کمیته‌های مربوط در جهت تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های مورد نیاز (انتخاب، ارزیابی، اداری و برگزاری) در خلال برگزاری همایش‌ها، مسابقات و جشنواره‌ها که توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برگزار می‌شود.
- بررسی و کارشناسی درخواست‌های واحدهای دانشگاهی برای گرفتن مجوزهای لازم به منظور برگزاری نمایشگاه‌ها، مسابقات، جشنواره‌ها و همایش‌های علمی پژوهشی و فناوری؛
- بررسی امکان حضور مخترعان، مبتکران و نوآوران دانشگاه در نمایشگاه‌های بین المللی مربوط از طریق سیاستگذاری و برنامه‌ریزی سالانه و تدوین ضوابط و مقررات لازم؛
- شناسایی و حمایت از مخترعان، نوآوران و صاحبنظران دانشگاه؛
- تدوین محتواهای دانشی لازم در حیطه کارافرینی و نیز چگونگی برگزاری همایش
- برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی کوتاه مدت تخصصی

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی دکتری
- داشتن ۴ سال تجربه کاری به عنوان عضو هیئت علمی دانشگاه در یکی از دانشگاه های دولتی کشور
- داشتن ۲ سال سابقه مدیریتی در دانشگاه

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- فراهم نمودن زمینه‌های تحقیق و پژوهش برای دانشجویان و اعضا هیات علمی
- گردآوری و سازماندهی و اشاعه اطلاعات منابع چاپی و غیر چاپی
- ارایه خدمات منابع و متون چاپی و ابزارهای فناوری برای تکمیل تدریس و پژوهش
- ایجاد فضای آموزشی و پژوهشی برای مراجعین به منظور ارتقا سطح علمی و دانش فنی آنان
- انتخاب و گزینش و بکارگیری کارکنان با مدارک علمی کتابداری و رشته‌های دیگر به منظور تامین متخصصان موضوعی
- بکارگیری و کاربرد آخرین منابع و روش‌های خدمات پیشرفته برای دستیابی هرچه بهتر محققان به اطلاعات
- پیش بینی اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش
- خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه های دانشگاه
- تهیه و تکثیر محتواهای متنی، صوتی و تصویری در زمینه های مختلف مانند سمینارها و کنفرانس ها برای استفاده دانشجویان
- انجام امور مربوط به چاپ و انتشارات دانشگاه
- تجلید کتاب ها و نشریات و سایر مدارک علمی و تحقیقی موجود در کتابخانه به تشخیص مسئول بخش مربوط
- تهیه گزارش های لازم از فعالیتهای کتابخانه و ارائه آن به مراجع ذیصلاح
- تهیه منابع درسی و کمک درسی برای رشته های مختلف آموزشی دانشگاه
- احیا و نشر متون کهن معتبر و ممتاز
- همکاری با موسسات و مجامع ملی و بین المللی
- جمع آوری، ذخیره، نگهداری و در دسترس قراردادن کتب و مجلات و نشریات علمی و فنی
- طبقه بندی و فهرست نویسی و آماده سازی کتب و نشریات برای تسهیل در امر دسترسی به آنها
- برقراری ارتباط با مراکز و مجامع علمی،کتابخانه ها و مراکز نشر کتب و... در داخل و خارج از کشور به منظور ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد کتابداری
- ایجاد هماهنگی بین کتابخانه دانشگاه و نیاز دانشکده ها و گروه ها
- آموزش و آشنا سازی کارکنان جدیدالاسلام با امر کتابداری
- انجام امور مربوط به سفارش و خرید کتاب، نشریه و سایر منابع از داخل و خارج از کشور

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی دکتری • داشتن ۴ سال تجربه کاری به عنوان عضو هیئت علمی دانشگاه در یکی از دانشگاه های دولتی کشور • داشتن ۲ سال سابقه مدیریتی در دانشگاه

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس گروه کارآفرینی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس گروه کارآفرینی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- سیاست‌گذاری و تشویق اعضای هیئت علمی برای اجرای پژوهش‌های کاربردی و تشکیل شرکتهای دانش بنیان
- نظارت بر نحوه استقرار شرکتهای دانشی در مراکز رشد دانشگاه
- عقد قرارداد با شرکتهای مستقر در مراکز رشد دانشگاه
- تهیه آیین نامه ها و دستورالعمل های لازم برای مدیریت شرکتهای دانشی در دانشگاه
- برنامه‌ریزی در خصوص اشاعه فرهنگ کارآفرینی در بین اعضای هیئت علمی و دانشجویان
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه ترویج کارآفرینی و آشنایی دانش‌آموختگان با مفهوم کارآفرینی
- ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی در زمینه کارآفرینی برای اعضای هیئت علمی به دانشجویان و دانش‌آموختگان
- حمایت از کارآفرینان به عنوان الگو برای دانشجویان
- هدایت دانشجویان برای کاربردی نمودن تخصص خود
- آشنا نمودن دانشجویان به کلیه زمینه‌های شغلی موجود در جامعه
- همفکری با مدیران گروه‌های آموزشی به منظور ترغیب آنها به تاسیس دوره‌های میان – رشته‌ای کاربردی
- برگزاری دوره‌ها و سمینارهای کوتاه مدت برای افزایش دانش کاربردی
- حمایت از هسته های پژوهشی با محوریت اعضا هیئت علمی و دانشجویان
- شناسایی واحدهای صنعتی و تولیدی و معرفی آنها به دانشگاهیان
- ایجاد اشتغال دانش‌آموختگان دانشگاهی
- توسعه کسب‌وکارهای کوچک و متوسط دانش‌محور در مراکز رشد دانشگاه
- تسهیل در انتقال دانش و تکنولوژی از مراکز دانشگاهی به دیگر مراکز جامعه
- انجام بررسی و اقدامات لازم در امر پاسخگویی به نیازهای جامعه در مراکز علمی و کارآفرینی
- همکاری با سازمانها و شرکتها در جهت انجام آزمایش‌های صنعتی – تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل
- ترتیب بازدید مسئولین بخشهای مختلف کشور از دانشگاه و بالعکس با هماهنگی واحدهای مربوط
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری
- داشتن ۲ سال تجربه کاری در حوزه کارافرینی

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس پژوهشی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس پژوهشی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به فرایند امتیازدهی به مقالات، نشریات، تألیف‌ها و همایش‌ها	پاسخ گوی به درخواست امتیازدهی در بازه زمانی قابل‌قبول با توجه به نوع درخواست
	تعداد درخواست‌های پاسخ‌داده‌شده (۵۰ درخواست در ماه)
رسیدگی به فرایند امتیازدهی طرح‌های پژوهشی انجام‌شده در بیرون از دانشگاه	پاسخ گوی به درخواست امتیازدهی در بازه زمانی قابل‌قبول با توجه به نوع درخواست
	هماهنگی و پیگیری با داوران بیرون از دانشگاه برای داوری طرح و ارسال تقدیرنامه داوری در بازه زمانی قابل‌قبول
تهیه گزارش‌های آماری	آماده کردن گزارش‌های درخواستی از سمت مافوق در بازه زمانی قابل‌قبول با توجه به نوع گزارش
	ارائه گزارش‌های به صورت ماهانه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی* یا کارشناسی ارشد*
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است
* در این پست صرفاً دارندگان مدرک تحصیلی مرتبط با رشته‌های تحصیلی اولویت‌دار مطابق با سند راهبردی دانشگاه قابل پذیرش خواهند بود.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس مالی پژوهشی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس مالی پژوهشی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
تائید و ثبت فرم‌های درخواست خرید (اموالی یا مصرفی) مخصوص گرنت اساتید و دانشجویان ارشد و دکتری	تعداد درخواست‌های خرید تائید شده / کل درخواست‌های خرید پاسخ‌داده‌شده در واحد (۸۰ درصد)
	پاسخ گوی به درخواست‌ها در بازه زمانی قابل‌قبول
تائید و ثبت فرم‌های تشویق مقالات، حق‌التحقیق و صورت‌جلسه مخصوص گرنت	تعداد درخواست‌های خرید تائید شده (۵۰ درخواست در ماه)
	پاسخ گوی به درخواست‌ها در بازه زمانی قابل‌قبول
	اعلام پژوهانه استادیِ به‌صورت فردی در زمان مقرر
بایگانی و ثبت تمامی درخواست‌ها در فایل اکسل و بایگانی فیزیکی اسناد پیوست	ثبت اطلاعات به‌صورت صحیح و دقیق به همراه مدارک مربوط
	ارائه گزارش و آمار مربوط به گرنت ها

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت، اقتصاد و حسابداری
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس توسعه نرم‌افزار	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس توسعه نرم‌افزار**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
پشتیبانی از نرم‌افزارهای محوله	میزان تسلط بر کاربری و دیتابیس نرم‌افزارهای تحت پشتیبانی توسط کارشناس (حداقل تسلط بر ۵ نرم‌افزار از ۱۰ نرم‌افزار تحت پشتیبانی)
	تعداد درخواست‌های رسیدگی شده از سمت کاربران نهایی / کل درخواست‌های که کاربران نهایی به واحد ارسال کرده‌اند
راهبری پروژه‌ها	درصد پیشرفت واقعی پروژه / درصد پیشرفت برنامه‌ریزی‌شده پروژه
	پیگیری فعالیت‌های اجرایی پروژه در بازه زمانی قابل‌قبول

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های کامپیوتر، فناوری اطلاعات، برق، مخابرات، مهندسی صنایع تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

پشتیبانی نرم‌افزار دانشگاه	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: پشتیبانی نرم‌افزار دانشگاه**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به امور مربوط به سیستم ERP دانشگاه	پاسخگویی حضوری و تلفنی به کاربرهای سامانه ERP
	پاسخگویی به درخواست‌های تعریف کاربر، تعریف جایگاه سازمانی، تعریف امتیازات، تعریف گروه‌های کاربری و تعریف امضاء و عکس در بازه زمانی قابل‌قبول
رسیدگی به امور مربوط به سامانه اداری و سامانه آموزش	انطباق دانشجویان با رشته‌های تحصیلی در ابتدای سال تحصیلی جدید
	ساخت برگه‌ها و گردشکارهای سیستمی فرم‌ها در بازه زمانی قابل‌قبول
	تنظیم سامانه جلسات و ساخت گروه‌های جلسات

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های کامپیوتر، فناوری اطلاعات، برق، مخابرات، مهندسی صنایع تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس شبکه و زیرساخت	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس شبکه و زیرساخت**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
راه‌اندازی زیرساختی شبکه‌های اینترنت محلی و ایجاد اکانت (ایمیلی و VPN)برای استفاده کاربران	ایجاد پست الکترونیکی و VPN برای اساتید، دانشجویان و کارکنان در بازه زمانی حداکثر یک روز کاری پس از رسیدن درخواست
	راه‌اندازی شبکه، نصب Wifi در واحدهای جدید یا در حال گسترش در بازه زمانه حداکثر دو روز کاری پس از دریافت دستور از مدیر
تعمیرات و نگهداری زیرساخت‌های شبکه دانشگاه	پشتیبانی گیری از سرور پست الکترونیکی دانشگاه و تماس با پشتیبان سیستم در صورت لزوم
	مانیتورینگ شبکه‌های Wifi خوابگاه و دانشگاه
	پاسخگویی به درخواست‌های دانشجویان و اساتید که به‌صورت حضوری یا تلفی مراجعه می‌کنند

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های کامپیوتر، فناوری اطلاعات، برق، مخابرات، مهندسی صنایع تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس شبکه و دیتاسنتر	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس شبکه و دیتاسنتر**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
مدیریت دیتاسنتر	پشتیبانی و به‌روزرسانی اطلاعات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری دیتاسنتر
	عیب‌یابی و رفع خرابه‌ی های دیتا ستنر در بازه زمانی قابل‌قبول
	مانیتورینگ ۲۴ ساعته دیتاسنتر و شبکه دانشگاه و جلوگیری از حملات سایبری احتمالی
	کانفینگ و مهندس ساختار شبکه و سرورهای دانشگاه و اضافه کردن سخت‌افزار جدید
	پشتیبانی و بکاپ گیری از سرورهای دانشگاه (سرورهای کتابخانه دیجیتال، امانات کتابخانه، ERP، مرکز اسناد دانشگاه و ...) به‌صورت روزانه، ماهانه و سالانه بسته به نیاز
	مانیتورینگ ۲۴ ساعت اینترنت ورودی و انتقال آن به دانشکده‌ها، واحدهای تابعه و خوابگاه‌ها و رفع عیب‌های پیش‌آمده

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های کامپیوتر، فناوری اطلاعات، برق، مخابرات، مهندسی صنایع تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس ارتباط با صنعت	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس ارتباط با صنعت**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به امور قراردادهای پژوهشی، پسادکترا، صندوق حمایت از پژوهشگران، فرصت مطالعاتی و ... بین دانشگاه و سایر شرکت‌ها و دستگاه‌های اجرایی	بررسی چهارچوب قرارداد بیرونی و تطبیق با چهارچوب قراردادهای دانشگاه در بازه زمانی یک روز کاری
	تنظیم قرارداد داخلی با مجری و دریافت مدارک لازم از مجری و ابلاغ به مجری پس از تائید مدیر در بازه زمانی یک روز کاری
	صدور زمانت نامه پیش‌پرداخت و ضمانت‌نامه حسن انجام کار در بازه زمانی یک روز کاری
سایر امور مربوط به کنترل پروژه‌ای پژوهشی منعقدشده	تنظیم فایل کنترل پروژه با توجه به فازبندی انجام‌شده در قرارداد و پیگیری مراحل انجام‌شده
	دریافت گزارشات ادواری و نهایی از مجری و ارسال به کارفرما به همراه درخواست وجه در بازه زمانی یک روز کاری
	تهیه گزارشات درخواستی از سمت مافوق و ارسال گزارش دربازه زمانی قابل‌قبول با توجه به نوع گزارش
	ارائه گزارشات ادواری به مافوق

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت (گرایشهای مختلف)

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس کارآفرینی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس کارآفرینی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
ایجاد و جذب گروه‌های فناور دانشجویی	اطلاع‌رسانی و برگزاری فراخوان ایده‌های فناورانه دانشگاه
	رسیدگی به فرایند ارزیابی ایده‌های مطرح‌شده در فراخوان در بازه زمانی مقرر
	پذیرش ایده‌های برگزیده و استقرار در مرکز رشد دانشگاه در بازه زمانی مقرر
همکاری و همراهی با گروه‌ها و شرکت‌های فناور در مرکز رشد دانشگاه	برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای گروه‌ها و شرکت‌های فناور
	برگزاری کارگاه متناسب با نیاز شرکت‌ها و گروه‌ها و نحوه برگزاری مناسب
	بازاریابی برای گروه‌ها و شرکت‌های فناوری که محصول آمده دارند
	مشاوره به گروه‌ها و شرکت‌های فناور مرکز رشد دانشگاه
	شرکت در نمایشگاه‌ها استانی و کشوری و بین‌المللی بسته به توان شرکت‌های فناور
برگزاری رویدادهای کارآفرینانه	برگزاری سمینارهای ماهیانه با دعوت از کارآفرینان
	برگزاری رویداد قله‌ها و درها
	برگزاری دوره‌امی دیدگاه من به‌صورت هفتگی

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های کارافرینی و مدیریت تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس فهرست‌نویسی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس فهرست‌نویسی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
انجام فرایند ورود اسناد، پایان‌نامه، کتاب و ... به کتابخانه (اهدایی و خریداری‌شده)	تعداد اسناد ورودی به کتابخانه توسط کارشناس/ کل اسناد ورودی به کتابخانه
	نصب تگ امنیتی بر روی تمامی کتاب‌ها، پایان‌نامه‌ها و ... به‌صورت صحیح و دقیق
	جستجو و مطابقت ایزوی کتاب‌های فارسی و لاتین با کتابخانه ملی و کتابخانه بین‌المللی کنگره و انتقال به نرم‌افزار پارس آذرخش کتابخانه
	گزینش و دسته‌بندی کتاب‌های اهدایی (در صورت تکراری بودن انتقال به بخش مبادلات – در صورت فرسوده بودن انتقال به بخش بازیافت)
	پرینت و چسباندن برچسب عطف و بارکد تمامی کتاب‌ها و پایان‌نامه‌ها به‌صورت دقیق و صحیح

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های علم اطلاعات و دانش شناسی، زبان و ادبیات فارسی تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس امانات کتابخانه	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس امانات کتابخانه**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
پاسخگویی و رسیدگی به مراجعین کتاب‌خانه	تعداد کتاب‌های امانت‌داده شده و تحویل گرفته‌شده / کل کتاب‌های امانت‌داده شده و تحویل گرفته‌شده در کتابخانه
	تعداد کتاب‌های تمدیدشده توسط کارشناس / کل کتاب‌های تمدیدشده در کتابخانه
	ثبت‌نام دانشجویان تحصیلات تکمیلی و بین‌المللی و متقاضیان خارج از دانشگاه به‌صورت صحیح در بازه زمانی قابل‌قبول
انجام امور روزانه مرتبط به کتابخانه	تعداد کتاب‌های ارسال‌شده برای صحافی / کل کتاب‌های ارسال‌شده برای صحافی در کتابخانه
	شلف خوانی مخزن به‌صورت صحیح و کامل روزانه
	مرتب کردن قفسه‌های به شکل ظاهری مناسب روزانه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های علم اطلاعات و دانش شناسی، زبان و ادبیات فارسی تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس کتابخانه دیجیتال	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس کتابخانه دیجیتال**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
ورود اطلاعات کتاب‌های دیجیتال و برگزاری مقالات و پایان‌نامه‌های دانشگاه	ارزیابی لیست کتاب‌های دیجیتال دریافتی از جانب شرکت‌های طرف قرارداد و اطلاع‌رسانی به آن شرکت‌ها در بازه زمانی قابل‌قبول (حداکثر ۳۰ روز کاری با توجه به تعداد لیست کتاب)
	تعداد کتاب‌های ارزیابی‌شده و بارگذاری شده در کتابخانه دیجیتال
	ارسال فراخوان درخواست اهدای کتاب‌های دیجیتال به اساتید به‌صورت سالانه
رسیدگی به درخواست‌های بارگذاری کتاب‌های دیجیتال	انجام نیازسنجی کتاب‌های دیجیتال به‌صورت سالیانه
	رسیدگی به درخواست کتاب‌های دیجیتال در بازه زمانی یک روز کاری در صورت موجود بودن کتاب در سامانه فارس پیپر
	برقراری لینک با سایر کتابخانه‌های دیجیتال دسترسی آزاد
رسیدگی به فرایند ارزیابی و تمدید قراردادهای تأمین منابع	ارزیابی منابع به‌صورت دوره‌ای
	عقد قراردادهای تمدید منابع در صورت رضایت از منابع در بازه زمانی مقرر
رسیدگی به امور مدیریت وب‌سایت و پشتیبانی نرم‌افزار پارس آذرخش	به‌روز نمودن اطلاعات وب‌سایت با توجه به تغییرات صورت گرفته در زمان مقرر
	بارگذاری اخبار و اطلاعات در وب‌سایت کتابخانه حداکثر ظرف یک روز کاری از زمان وقوع
	رسیدگی به مشکلات پیش‌آمده در نرم‌افزار پارس آذرخش و انتقال به گروه پشتیبان نرم‌افزار و ارائه گزارش به کاربر نهایی ظرف مدت یک روز کاری

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های علم اطلاعات و دانش شناسی، زبان و ادبیات فارسی و کامپیوتر

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس آزمایشگاه مرکزی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: پژوهشی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس آزمایشگاه مرکزی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به درخواست‌های انجام آزمایش از داخل و بیرون دانشگاه	تعداد آزمایش‌های انجام‌شده توسط کارشناس / کل آزمایش‌های انجام‌شده در آزمایشگاه
	پاسخ‌گویی به درخواست‌های آزمایش در بازه زمانی حداکثر یک روز کاری (امکان انجام آزمایش در آزمایشگاه یا خیر)
	دریافت نمونه آزمایش از متقاضی با توجه به استانداردهای
	تعداد خطا در انجام آزمایش‌ها
برگزاری دوره و آزمون HSE	اطلاع‌رسانی به‌موقع به دانشجویان برای شرکت در دوره
	هماهنگی با استاد جهت برگزاری دوره
	برگزاری آزمون HSE و اعلام نتایج آزمون در بازه زمانی مقرر
رسیدگی به امور جاری آزمایشگاه	تعمیر و نگهداری دستگاه‌ها و کالیبراسیون دستگاه‌ها
	رسیدگی به درخواست‌های خرید سایر آزمایشگاه جهت تجهیزات آزمایشگاهی در بازه زمانی معیین
	مشاوره به دانشجویان درزمینهٔ فعالیت‌های آزمایشگاهی
	به‌روز نمودن سایت و نرم افزارهای آزمایشگاه (اخبار آزمایشگاه، اطلاعیه‌ها، دوره‌ها و ...)

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های فیزیک، ژئوفیزیک، زمین‌شناسی، معدن تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

فصل چهارم: معاونت فرهنگی دانشجویی

معاون فرهنگی و دانشجویی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: معاون حوزه فرهنگی و دانشجویی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- نظارت بر مجموعه های تابعه معاونت دانشجوئی و فرهنگی شامل مدیریت امور فرهنگی، مدیریت امور دانشجوئی، اداره تربیت بدنی، مرکز مشاوره و دبیر خانه معاونت
- برنامه ریزی راجع به کلیه امور دانشجوئی و فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آنها
- برنامه ریزی برای گسترش و تعمیق ارزشهای اخلاقی در همه سطوح دانشگاه
- ایجاد هماهنگی و جلب مشارکت لازم میان نهادهای مختلف فرهنگی، سیاسی و اجتماعی، دانشجوئی و دانشگاهی داخل دانشگاه
- ایجاد ارتباط و همکاری هر چه بیشتر با مراکز، مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی برای شکوفائی بیشتر فعالیتهای دانشجوئی در زمینه های مذکور
- برنامه ریزی برای آموزشهای عقیدتی، سیاسی، اخلاقی و فرهنگی برای دانشجویان و نظارت برحسن اجرای آن
- نظارت بر امور رستوران، خوابگاهها و ورزشگاهها و برنامه ریزی جهت افزایش کیفی سطح رفاهی دانشجویان
- نظارت بر امور رستوران ، خوابگاهها و ورزشگا هها از نظر رعایت اصول بهداشت و حفظ نظم داخلی.
- برنامه ریزی برای امور ورزشی و تربیت بدنی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن
- برنامه ریزی برای امر بهداشت ، درمان و مشاوره دانشجویان و نظارت بر حسن اجرای آن
- ارزیابی وضعیت کلی فرهنگی، سیاسی، اجتماعی، روحی، روانی و جسمی دانشجویان و برنامه ریزی و استفاده از تمام امکانات جهت ارتقای آن و رفع مشکلات موجود
- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل و مشکلات دانشجویی.
- نظارت بر فعالیتهای فرهنگی ، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- نظارت بر واحدهای تحت نظر به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- برنامه ریزی و نظارت بر امر بهداشت و درمان و مشاوره دانشجویان.
- برنامه ریزی و نظارت بر برنامه های ورزشی و تربیت بدنی دانشگاه.
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فعالیتهای فوق برنامه برای شکوفایی بیشتر فعالیتهای فکری ،فرهنگی و هنری دانشجویان.
- فراهم آوردن زمینه ترغیب نیروهای دانشگاهی به حضور در صحنه های مختلف علمی ، فرهنگی و سیاسی جامعه.
- گسترش روابط میان اعضای هیات علمی ،دانشجویان و کارکنان دانشگاه و نظارت بر جلسات گفت و شنود بین اساتید و دانشجویان.
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه های مختلف دانشجویی دانشگاه از جمله مشاوره دانشجویی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه و پیشنهاد آیین نامه های مختلف دانشجویی با کمک مسئولان ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آن.
- انجام کلیه اموری که در آیین نامه های دانشگاه به معاونت دانشجویی و فرهنگی محول گردیده است.
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات آیین نامه های دانشجویی.
- تلطیف و سالم سازی روابط عمومی میان استادان ،دانشجویان و کارکنان و برنامه ریزی برای استفاده بهتر نیروهای دانشگاهی از امکانات فرهنگی و هنری.

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی دکتری • داشتن ۵ سال سابقه عضویت هیئت علمی در یکی از دانشگاه های دولتی کشور • داشتن ۲ سال سابقه مدیریت در دانشگاه تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مدیر دانشجویی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مدیر دانشجویی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- نظارت مستمر بر اقدامات واحدهای امور دانشجویی، هماهنگی بین فعالیت های آنها و تقسیم کار و تفهیم و تبیین برنامه ها و حصول اطمینان بر حسن اجرای کارهای محوله در واحدهای تابعه.
- نظارت بر اقدامات مربوط به امور دانشجویان از قبیل تهیه مسکن و کار دانشجویی.
- اخذ و رسیدگی به پیشنهادها و مشکلات دانشجویان در حیطه مسائل امور دانشجویی و ارجاع آن به مقامات ذیصلاح جهت حل و فصل و در صورت لزوم تشکیل جلسه گفت و شنود رییس دانشگاه با دانشجویان.
- هماهنگی با اداره رفاه کارکنان جهت ارائه خدمات مشترک دانشجویی و کارمندی از قبیل شرکت تعاونی مصرف و. ...
- تعامل با شرکت تعاونی مصرف دانشگاه از جهت تأمین مایحتاج دانشجویان.
- تهیه و تأمین و نظارت و کنترل سایر وسایل رفاهی دانشجویان.
- برگزاری انتخابات شوراهای صنفی خوابگاه ها و دانشکده ها.
- هم اندیشی و تعامل با مشاوران جوان رییس دانشگاه در ارتقاء سطح کیفی و کمی تغذیه و خوابگاه ها و رفع مشکلات امور رفاهی دانشجویان.
- برگزاری تشریفات مناقصه جهت تعیین پیمانکاران سلف دانشجویی اساتید و مراکز رفاهی.
- برگزاری و انجام مقدمات انتخابات دفتر نمایندگان دانشجویان در شورای دانشگاه.
- پیش بینی بودجه مورد نیاز واحدهای مدیریت دانشجویی.
- پیگیری در جذب سرمایه های یارانه ای دانشجویان از طریق معاونت و صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- سرپرستی و هماهنگی امور رستوران ها و نظارت بر بوفه دانشگاه و خوابگاه ها از حیث بهداشتی بودن مواد خوراکی و پخت آن و هم چنین نظارت بر بهداشتی بودن محیط کار و آشپزخانه ها.
- ارائه برنامه غذایی دانشگاه و تأمین وسایل و مواد اولیه جهت پخت غذا.
- برآورد هزینه های مورد نیاز مواد غذایی و تجهیزات آشپزخانه و سلف سرویس وارائه آن به واحدهای ذیربط.
- انجام امور مربوط به بوفه دانشجویان و خرید مواد غذایی و تنظیم اسناد مربوطه و نگهداری دخل و خرج اداره تغذیه.
- پخت مواد غذایی سالم براساس برنامه غذایی و ارسال آن در سطح خوابگاه ها و توزیع آن در سلف دانشجویی.
- پیگیری در اخذ منابع و معیارهای مالی به منظور تأمین وام مناسب برای دانشجویان.
- انجام خدمات مختلف در زمینه های وام، مسکن، کمک هزینه و بورس تحصیلی طبق مقررات و آیین نامه های مربوط و نظارت بر امور مربوط به بیمه ، کمک هزینه و بورس تحصیلی، انواع وام ها و تسریع و تسهیل در انجام آن.
- انجام امور مربوط به بیمه درمانی و حوادث دانشجویان.
- نگهداری مدارک حسابداری به منظور ثبت کمک هزینه و بورس تحصیلی و تهیه لیست دانشجویان دریافت کننده بورس و کمک تحصیلی.
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان هنگام فراغت از تحصیل.

- سرپرستی خوابگاه های دانشجویان
- ایجاد سیستم نگهبانی دقیق جهت برقراری نظم در خوابگاه ها و سایر وسایل ایمنی و امنیتی با همکاری حراست دانشگاه.
- تعیین و تخصیص اتاق ها و فضای مناسب جهت سکونت دانشجویان.
- نظارت بر سرویس ایاب و ذهاب خوابگاه ها.
- نظارت مستمر بر امر بهداشت خوابگاه ها.
- بررسی و برآورد خدمات تأسیساتی و تعمیراتی خوابگاه ها و ارائه آن به واحدهای مربوطه.
- تهیه و ضبط مدارک مربوط به سکونت دانشجویان.
- تهیه گزارش های لازم در مورد هزینه سکونت دانشجویان و انعکاس به موقع آن به صندوق رفاه دانشجویان وزارتین.
- تأمین فضاهای خوابگاهی غیردولتی جهت اسکان دانشجویان جدیدالورود و تجهیز آنها به ملزومات خوابگاهی.
- تهیه و تأمین رایانه های خوابگاه ها و سرویس و نگهداری آن.
- ارتباط با مؤسسات و صندوق های قرض الحسنه برای تأمین وام دانشجویان.
- پذیرش و تأمین مسکن مناسب و تجهیز آن و نیز تغذیه دانشجویان غیرایرانی.
- انجام سایر امور محوله ازسوی معاون دانشجویی و فرهنگی و رییس دانشگاه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس اداره رفاه دانشجویی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس اداره رفاه دانشجویی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- پیگیری، جذب، ابلاغ و مصرف اعتبار تخصیصی وام‌های تحصیلی، مسکن، ممتازی، خاص، ضروری، ودیعه مسکن، شهریه و غیره
- پیگیری و جذب اعتبارات لازم جهت انعقاد و پرداخت حق‌السهم صندوق در قرارداد بیمه خدمات درمانی دانشجویان دانشگاه
- بررسی وضعیت بیمه دانشجویان کارشناسی جدیدالورود در هر سال و بیمه نمودن دانشجویان فاقد بیمه
- ارتباط با سازمان بیمه خدمات درمانی جهت انعقاد قرارداد بیمه خدمات درمانی دانشجویان دانشگاه هر سال و سالی دو مرحله (شامل قراردادهای اصلی و تکمیلی)
- ارتباط با شرکت‌های بیمه جهت بیمه حوادث نمودن کلیه دانشجویان دانشگاه
- ارسال اسامی انجام امور مالی و پیگیری اخذ غرامت مربوط به دانشجویان حادثه دیده در طول هر ترم
- ثبت نام از دانشجویان متقاضی وام‌های تحصیلی، مسکن، تحصیلی ممتاز، ضروری ممتاز، موارد خاص،ضروری، ودیعه مسکن، حج عمره، قهرمان ورزشی، مبتکر، کم بینا، نابینا و حوادث غیر مترقبه دانشجویان روزانه
- ثبت نام از دانشجویان متقاضی وام شهریه دانشجویان نوبت دوم
- دریافت فرم‌های تایید شده و مدارک مربوط ارسال اطلاعات متقاضیان واجد شرایط از طریق سیستم اتوماسیون به صندوق رفاه دانشجویی
- پیگیری و ارسال وام به حساب دانشجویان ذی‌نفع
- ثبت نام از دانشجویان متقاضی وام ودیعه مسکن متاهلی دانشگاه
- دریافت فرم‌های تایید شده و مدارک مربوط
- انجام مراحل تسویه حساب مربوط به دوایر معاونت دانشجویی برای کلیه دانشجویان انصرافی، اخراجی
- صدور دفترچه اقساط از طریق سیستم جامع فاز ۲ صندوق رفاه دانشجویان، برای فارغ‌التحصیلان متقاضی دریافت دفترچه قسط
- صدور فیش بانکی از طریق سیستم جامع فاز ۲ صندوق رفاه دانشجویان، مربوط به فارغ‌التحصیلان متقاضی پرداخت نقدی
- ارسال اطلاعات فارغ‌التحصیلان متقاضی پرداخت نقدی به صندوق رفاه دانشجویان
- صدور گواهی عدم بدهی از طریق سیستم جامع فاز ۲ صندوق رفاه دانشجویان، مربوط به فارغ‌التحصیلان متقاضی پرداخت نقدی

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس امور خوابگاه‌ها	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس امور خوابگاه‌ها**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- اداره کلیه امور خوابگاه‌های دانشجویی
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات خوابگاهی
- نظارت بر حسن اجرای انجام وظایف سازمانی محوله
- تلاش برای ارتقای توسعه‌کمی و کیفی خوابگاه‌ها
- تلاش برای جلب مشارکت دانشجویان خوابگاهی و استفاده از نقطه نظرات آنان در تدوین برنامه های مورد نظر
- تلاش برای ایجاد و برقراری تعامل مطلوب با دانشجویان و خانواده ایشان
- انجام هماهنگی به منظور جلب مشارکتهای مردمی و نهادهای فراسازمانی به منظور جذب اعتبارات و امکانات مورد نیاز
- انجام هماهنگی با سایر واحد های سازمانی برای تلطیف فضای خوابگاهی
- تلاش برای ارتقای فرهنگ زندگی جمعی در خوابگاه
- انجام هماهنگی و اقدامات لازم برای ارتقای مهارت های شغلی کارکنان
- انجام ماموریت های محوله بنابه تشخیص معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
- ایجاد زمینه مناسب واگذاری خوابگاه به بخش خصوصی

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت و روانشناسی

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مدیر برنامه‌ریزی فرهنگی اجتماعی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مدیریت برنامه‌ریزی فرهنگی اجتماعی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- فرهنگ‌سازی و احیای فرهنگ دینی و ملی از طریق انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی
- بهینه‌سازی اوقات فراغت با برنامه‌های فرهنگی‌مذهبی
- برنامه‌ریزی در جهت تعمیق معرفت دینی، اعتقادات مذهبی و ملی
- افزایش مشارکت دانشگاهیان در برنامه‌های فرهنگی
- اصلاح ضوابط، مقرارت و آیین‌نامه‌ها براساس تغییر شرایط
- ارزیابی مستمر برنامه‌های فرهنگی و اجتماعی
- نظام‌مند کردن فعالیت‌های فرهنگی و فوق برنامه انجمن‌ها ،تشکل‌ها و نهادهای فرهنگی دانشجویان
- حمایت و نظارت بر تشکل‌ها، کانون‌ها و شوراهای صنفی، انجمن‌های علمی و نشریات دانشگاهی
- صدور مجوز فعالیت‌های فرهنگی
- نظارت و بررسی و حمایت از فعالیت‌های کانون‌ها، انجمن‌های علمی ،تشکل‌ها و نشریات دانشگاهی
- تهیه طرح‌های فوق برنامه در زمینه‌های فرهنگی، علمی و هنری
- برنامه‌ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان
- اعمال نظارت‌های قانونی طبق آیین‌نامه و دستورالعمل‌های وزارت متبوع
- توسعه و تکمیل مکان‌های فرهنگی دانشگاه
- تعامل و همکاری با مراکز و نهادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی
- برنامه‌ریزی در راستای توسعه و نشر معارف قرآنی و دینی
- ارائه خدمات فرهنگی به کانون‌ها، انجمن‌های علمی ،تشکل‌ها و شوراهای صنفی
- تهیه گزارش‌های مستمر از فعالیت‌های انجام یافته
- تدوین و ارائه برنامه‌های فرهنگی دانشجویان
- پیگیری و هماهنگی امور کانون‌های فرهنگی‌هنری
- برنامه‌ریزی و نظارت بر آموزش‌های فرهنگی‌هنری دانشجویان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر مسابقات فرهنگی‌هنری دانشجویان
- برنامه‌ریزی،پیگیری و حمایت از فعالیت‌های فرهنگی دانشکده‌ها
- برنامه‌ریزی،پیگیری و حمایت از فعالیت‌های فرهنگی خوابگاه‌های دانشجویی
- برنامه‌ریزی برای ارتقای سطح فرهنگ اسلامی دانشگاهیان در همه زمینه‌ها
- زمینه سازی برای برقراری ارتباط دانشجویان با نهادها و موسسات علمی، فرهنگی و شخصیت‌های برجسته
- برقراری ارتباط و همکاری های مشترک با مراکز و موسسات فرهنگی کشور
- نظارت بر محتوای پایگاه اطلاع رسانی مدیریت فرهنگی

- نظارت بر برگزاری انتخابات تشکل‌ها، کانون‌ها، انجمن‌های علمی و نشریات دانشگاهی
- شرکت در شوراها، جلسات، انجمن‌ها و کمیته های مربوط به فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی
- تشکیل ستادهای ویژه و مناسبتی به منظور انجام فعالیت‌های فرهنگی‌اجتماعی
- انتصاب دبیران ستادها و اعطای ماموریت و اخذ گزارش عملکرد ستادها از دبیران ستادها
- انجام سایر امور محوله

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در مدیریت، مدیریت امور فرهنگی، ارتباطات و روابط عمومی

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس مرکز مشاوره	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس مرکز مشاوره**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- فراهم سازی شرایط لازم برای ارائه خدمات جامع بهداشت روانی به دانشجویان
- اجرای دقیق دستوالعمل های ارسالی از معاون دانشجویی و فرهنگی
- رعایت کامل معیارهای حرفه ای در ارائه خدمات بهداشت روانی به دانشجویان
- شرکت در دوره های باآموزی و گردهمایی های برگزار شده توسط دفتر مرکزی مشاوره
- شرکت فعال در کمیته ها و شوراهای مربوط به فعالیت اداره مشاوره
- تهیه، تکثیر و توزیع جزوات آموزشی در موضوعات مختلف روانشناسی
- اجرای طرح‌های پژوهشی در زمینه مسائل دانشجو و دانشگاه
- ارائه خدمات مشاوره‌ای در محیط‌های دانشجویی(خوابگاه‌ها و دانشکده‌ها)
- برگزاری نشست ها و همایش های علمی به منظور ارائه مشاوره های فرهنگی و اجتماعی به دانشجویان
- شناسایی و برطرف ساختن مشکلات فکری و عقیدتی دانشجویان
- شناسایی و برطرف ساختن مشکلات رفتاری وتربیتی دانشجویان
- ارائه مشاوره های سودمند به دانشجویان در زمینه مسائل آموزشی، عقیدتی و تربیتی
- همکاری و تعامل با مراکز مشاوره ای درون دانشگاهی و برون دانشگاهی

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در مدیریت، مدیریت امور فرهنگی، ارتباطات و روابط عمومی

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مسئول سیستم سلف	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مسئول سیستم سلف**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به فرایندهای سیستمی امور سلف دانشگاه	بارگذاری برنامه غذای هفتگی بر روی سیستم در روز شنبه یا یک‌شنبه هر هفته برای هفته بعد
	تنظیم کردن آنالیز غذا و تعداد نفرات دانشجویان متقاضی غذای روز و تحویل به آشپز قبل از ساعت ۱۴ برای غذای روز بعد
	ارائه گزارش عملکرد اداره تغذیه و پیمانکار سلف به‌صورت هفتگی
	پرداخت وام‌های تغذیه به دانشجویان در بازه زمانی مقرر
	پیگیری برای چاپ و تمدید کارت‌های تغذیه در بازه زمانی مقرر (تمدید حداکثر یک روز کاری – چاپ کارت‌ها حداکثر یک ماه)
	رسیدگی به درخواست تسویه دانشجوی و پاسخ به درخواست ظرف مدت یک روز کاری
رسیدگی به امور جاری سلف دانشگاه	بازرسی مستمر و از سردخانه دانشگاه و اطمینان از صحت کارکرد
	نظارت بر وضعیت بهداشتی سلف از پخت غذا، آشپزخانه، پرسنل سلف، سالن غذاخوری و سردخانه به‌صورت جدی
	پیگیری درخواست‌های ارسالی به تأسیسات جهت تعمیرات موردنیاز دستگاه‌ها یا ساختمان سلف و سردخانه
	چک کردن تاریخ و کیفیت مواد غذای مورداستفاده در سلف

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس امور رفاهی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس امور رفاهی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
ثبت‌نام وام‌های دانشجویی	اطلاع کامل از ضوابط و قوانین صندوق رفاه دانشجویی و انتقال به دانشجویان متقاضی وام‌های دانشجویی
	اطلاع‌رسانی به دانشجویان در بازه زمانی مقرر جهت ثبت‌نام وام‌های دانشجویی (از طریق پرتال دانشگاه و نصب اطلاعیه)
	دریافت مدارک به‌صورت کامل از دانشجو و اسکن تمامی مدارک و ثبت در سامانه صندوق رفاه در بازه زمانی مقرر
	ارسال لیست ثبت‌نام کنندگان به صندوق و پیگیری مستمر برای پرداخت وام
رسیدگی به تسویه‌حساب‌های وام‌های دانشجویی	رسیدگی به درخواست تسویه‌حساب و پاسخ به درخواست ظرف مدت یک روز کاری
	صدور فیش ۱۰ درصد کل بدهی و صدور دفترچه اقساط برای دانشجویان فارغ‌التحصیل ظرف مدت حداکثر دو روز کاری
بیمه حوادث دانشجویان	نامه‌نگاری با معاونت آموزشی جهت ارسال لیست دانشجویان در حال تحصیل در زمان مقرر
	انعقاد قرارداد بیمه حوادث با یکی از شرکت‌های بیمه در زمان مقرر

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت، اقتصاد، حسابداری، مهندسی صنایع، علوم تربیتی و کامپیوتر
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس امور خوابگاه‌ها	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس امور خوابگاه‌ها**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به امور سیستمی خوابگاه‌ها	رسیدگی به درخواست‌های تسویه حساب و پاسخ‌گویی به درخواست‌ها ظرف مدت حداکثر یک روز کاری
	ثبت اطلاعات کل دانشجویان خوابگاهی در صندوق رفاه دانشجویان و وزارت علوم در بازه زمانی مقرر
سرکشی و بازدید از خوابگاه‌ها	پاسخگویی و راهنمای به دانشجویان متقاضی خوابگاه
	ارسال درخواست تعمیرات و پیگیری تا انجام تعمیرات در بازه زمانی یک روز کاری
	ثبت و پیگیری درخواست‌های خرید و خروج کالاهای مربوط به امور خوابگاه در زمان مقرر

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت، اقتصاد، حسابداری، مهندسی صنایع، علوم تربیتی و کامپیوتر
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس امور ورزشی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس امور ورزشی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
تشکیل و سرپرستی تیم‌های ورزشی دانشگاه	انتشار اطلاعیه ثبت‌نام دانشجویان در تیم‌های ورزشی دانشگاه در زمان مقرر و اطلاع‌رسانی به صورت کامل از طریق تمامی کانال‌های موجود
	تشکیل ۱۵ تیم ورزشی خواهران و برادران در دانشگاه
	جذب مربی برای تیم‌های ورزشی در زمان مناسب برای تیم‌ها و انجام هماهنگی برای برگزاری تیم به نحوه احسن
	کسب مقام در مسابقات منطقه‌ای و المپیاد منطقه‌ای
برگزاری مسابقات ورزشی درون دانشگاهی و برون دانشگاهی	برگزاری مسابقات ورزشی دانشجویی دانشگاه در سال
	برگزاری مسابقات ورزشی کارکنان دانشگاه در سال
	کیفیت برگزاری مسابقات دانشگاه از نظر زمان برگزاری، نحوه اطلاع‌رسانی، نحوه برگزاری و ...
	میزبانی از مسابقات منطقه‌ای در دانشگاه
	کیفیت میزبانی از مسابقات منطقه‌ای از نظر زمان برگزاری، نحوه اطلاع‌رسانی، نحوه برگزاری
رسیدگی به سالن‌های ورزشی دانشگاه	نگهداری تجهیزات سالن ورزشی از لحاظ تمیزی و آماده به کار بودن (تجهیزات ورزشی، کفپوش سالن، رختکن‌ها، سرویس بهداشتی و ..)
	پیگیری برای تعمیرات لازم و رفع خرابی‌ها در بازه زمانی قابل قبول

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته تربیت بدنی
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس انجمن‌های علمی و نشریات	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس انجمن‌های علمی و نشریات**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
صدور مجوز چاپ و نشر تبلیغات انجمن‌های علمی و تشکل‌ها	صدورِ مجوز چاپ و تکثیر تبلیغات در بازه زمانی حداکثر یک‌روزه
انجام امور برگزاری برنامه‌های انجمن‌های علمی و تشکل‌ها	تعداد برنامه‌های اجراشده(کارگاه آموزشی، رویداد علمی، مسابقه، جشنواره و ...) (۴۰ برنامه در ۳ ماه)
	تعداد ناهماهنگی‌های پیش‌آمده در اجرای برنامه (دیر رسیدن پذیرای، ناهماهنگی برای مهمان و ...) (۲ مورد در سه ماه)
	میزان رضایت مخاطبان از اجرای برنامه (بر اساس فرم نظرسنجی)
	انجام درخواست خرید و خروج کالا از انبار موردنیاز
نشر اخبار فعالیت‌های انجمن‌های علمی و تشکل‌ها	تعداد خبرهای ثبت‌شده در پرتال دانشگاه و پرتال عتف (به تعداد برنامه‌ها)
	به‌موقع بودن خبرهای ثبت‌شده (حداکثر یک روز پس از وقوع رویداد)
	کیفیت خبرها ازنظر نگارش خبر، عکس و ...
رسیدگی به امور مربوط به جشنواره ملی حرکت	ارسال به‌موقع مستندات به دبیرخانه جشنواره
	تعداد آثار ثبت‌شده در جشنواره (۲۰ مورد در سال)
برگزاری انتخابات انجمن‌های علمی	تبلیغات و اطلاع‌رسانی برای انتخابات در بازه زمانی یک ماه قبل از انتخابات
	اعلام نتایج انتخابات حداکثر یک هفته بعد از انتخابات
رسیدگی به امور مربوط به نشریات دانشجویی	رسیدگی به درخواست‌های صدور مجوز انتشار نشریه در بازه زمانی مقرر
	تشکیل جلسه کمیته ناظر بر نشریات
	برگزاری جلسه آموزشی ویژه مدیران مسئول
	برگزاری انتخابات مدیران مسئول نشریات
	ثبت تمامی نشریات در سامانه جامع
	صدور مجوز چاپ برای نشریات دارای مجوز
ورود اطلاعات به درگاه فرهنگی	ثبت آمار و اطلاعات کانون‌ها، تشکل‌ها و انجمن‌های علمی و ...
	ثبت فعالیت‌های فرهنگی دانشگاه
سالن ابن سینا	تمیز بودن سالن جهت برگزاری برنامه‌ها
	پیگیری و انجام امور تأسیساتی و تعمیراتی سالن

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های امور فرهنگی، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، زبان و ادبیات فارسی، تاریخ، الهیات و معارف اسلامی، علوم سیاسی، روابط عمومی، کامپیوتر تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس کانون‌های فرهنگی و اجتماعی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس کانون‌های فرهنگی و اجتماعی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
صدور مجوز تأسیس و فعالیت کانون‌ها (کانون‌های فرهنگی و هنری، کانون علمی، کانون اجتماعی)	تعداد مجوزهای صادرشده(۲ مورد در ۳ ماه)
	صدورِ مجوز در بازه زمانی مقرر در آیین‌نامه
مشاوره به کانون‌ها	تعداد ساعات انجام مشاوره به کانون‌ها (۶۰ ساعت در ۳ ماه)
انجام امور و هماهنگی برگزاری جشنواره‌ها، مراسم‌ها و سایر برنامه‌های فرهنگی و هنری (جشنواره‌های دانشگاهی، جشنواره‌های استانی و ملی)	تعداد جشنواره‌ها، مراسم‌ها و سایر برنامه‌های فرهنگی و هنری برگزارشده (۶۰ مورد در ۳ ماه)
	برگزاری جشنواره‌ها در بازه زمانی قابل‌قبول از فراخوان برای جشنواره تا اتمام جشنواره (جشنواره ملی یک سال، جشنواره استانی یک‌ترم، جشنواره دانشگاهی نیم ترم)
	میزان رضایت مخاطبان از اجرای برنامه (بر اساس فرم نظرسنجی)
سرپرستی گروه‌های اعزامی به جشنواره‌ها	تعداد گروه‌های اعزامی همراهی شده (۳ گروه در سال)
	تعداد پیشامدها و ناهماهنگی‌های پیش‌آمده در زمان همراهی گروه‌های دانشجویی (خسارت‌های پیش‌آمده برای افراد گروه، عدم هماهنگی در محل اسکان، عدم هماهنگی برای وسایل نقلیه)
برگزاری دوره‌های آموزشی (علمی، هنری، کاربردی و فوق‌برنامه)	تعداد دوره‌های برگزارشده (۵ دوره در سال)
	میانگین نمره ارزیابی دوره‌های برگزارشده
تولید و تدوین محتوای فرهنگی و هنری (کلیپ،پوستر، فیلم، عکس، مستند، خبر و ...)	تولید محتوی برای برنامه‌های فرهنگی(۲۰ مورد در سال)
هماهنگی برای اجرای تئاتر در دانشگاه و جلسات نقد و بررسی آن‌ها(گروه‌های درون و برون دانشگاهی)	تعداد تئاترهای اجرا شده (۸ مورد در سال)
	میزان رضایت مخاطبان از اجرای برنامه (بر اساس فرم نظرسنجی)

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های امور فرهنگی، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، زبان و ادبیات فارسی، تاریخ، الهیات و معارف اسلامی، علوم سیاسی، روابط عمومی، کامپیوتر

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست‌های سازمانی

کارشناس تدارکات و پشتیبانی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس تدارکات و پشتیبانی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
سرپرستی اردوهای دانشگاه (اردوهای علمی، زیارتی، جهادی، گردشگری و ...)	هماهنگی وسیله نقلیه مناسب در بازه زمانی مقرر
	تعداد پیشامدها و ناهماهنگی‌های پیش‌آمده در زمان همراهی گروه‌های دانشجویی (خسارت‌های پیش‌آمده برای افراد گروه، عدم هماهنگی در محل اسکان، عدم هماهنگی برای وسایل نقلیه)
	رضایت افراد از شرایط اردو (رضایت از اسکان، غذا، بازدیدها، برنامه‌ریزی و ...)
	تعداد اردوهای همراهی شده (اردوهای علمی، زیارتی، جهادی، گردشگری و ...) (۵ مورد در سه ماه)
تهیه اسناد کارپردازی مالی	تهیه اسناد کارپردازی مالی اردوها یک هفته بعد از اردو
	رسیدگی به درخواست‌های خرید کالا از مرحله درخواست تا تحویل درخواست در بازه زمانی حداکثر یک هفته
	تعداد درخواست‌های خرید رسیدگی شده (۸۰ مورد در ماه)

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های امور فرهنگی، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، زبان و ادبیات فارسی، تاریخ، الهیات و معارف اسلامی، علوم سیاسی، روابط عمومی، کامپیوتر

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس امور تشکل‌های دانشجویی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس امور تشکل‌های دانشجویی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به امور مربوط به تشکل‌های دانشجویی	رسیدگی و پاسخگویی به درخواست برگزاری برنامه توسط تشکل‌های دانشجویی در بازه زمانی مقرر (۲ روز کاری)
	ثبت درخواست خرید کالا (مصرفی–اموالی) مربوط به تشکل‌های دانشجویی و گل‌ها درخواست خرید مربوط به حوزه امور فرهنگی و پیگیری برای تحویل به تشکل‌ها در بازه زمانی مقرر (۴ روز کاری)– درخواست خرید لوازم
	ثبت و ایجاد آرشیو برای برنامه‌های تشکل‌ها
	ثبت درخواست‌های تعمیر کالا مربوط به تشکل‌ها در بازه زمانی مقرر (۱ روز کاری)
رسیدگی به امور محوله امور فرهنگی	هماهنگی جهت برگزاری جلسات امور فرهنگی و شورای فرهنگی
	هماهنگی جهت برگزاری جلسات کمیسیون ماده ۱
	ثبت‌نام اردوهای فرهنگی، زیارتی(اردوهای کارمندی– دانشجویی)– نمایشگاه کتاب– اردوی زیارتی مشهد مقدس
	تایپ، دورنگار و صدور مجوز تکثیر برای تشکل‌ها
	تحویل لباس‌های فارغ‌التحصیلی به دانشجویان

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های امور فرهنگی، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، زبان و ادبیات فارسی، تاریخ، الهیات و معارف اسلامی، علوم سیاسی، روابط عمومی، کامپیوتر تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس امور قرآنی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس امور قرآنی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
برگزاری مسابقات قرآنی و شرکت در جشنواره‌ها	تعداد مسابقات اجراشده
	فراخوان مسابقات به دانشجویان ۲ هفته قبل از مسابقه و اعلام به موقع نتایج
	میزان رضایت مخاطبان از اجرای مسابقه (بر اساس فرم نظرسنجی)
	برگزاری جشنواره قرآن و عترت دانشگاهی
	میزان رضایت مخاطبان از اجرای جشنواره قرآن و عترت دانشگاهی (بر اساس فرم نظرسنجی)
	هماهنگی برای حضور دانشجویان در جشنواره‌های منطقه‌ای و ملی
تشکیل جلسات قرآنی دانشگاه	تشکیل جلسات هفتگی قرآنی
	تشکیل جلسات ویژه قرآنی با حضور مهمانان ویژه قرآنی
	تشکیل جلسات قرآنی ماه مبارک رمضان
برگزاری دوره‌های قرآنی	برگزاری دوره‌های قرآنی (برگزاری کارگاه‌های روخوانی و روان‌خوانی، برگزاری دوره‌های تجوید قرآن،برگزاری دوره حفظ قرآن کریم، برگزاری دوره تفسیر کاربردی)
برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی	تعداد کرسی‌های آزاداندیشی برگزار شده
	اطلاع‌رسانی به دانشجویان برای برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی یک هفته قبل از برگزاری
	میزان رضایت مخاطبان از اجرای برنامه (بر اساس فرم نظرسنجی)

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های امور فرهنگی، علوم اجتماعی، علوم تربیتی، زبان و ادبیات فارسی، تاریخ، الهیات و معارف اسلامی، علوم سیاسی، روابط عمومی، کامپیوتر تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس مرکز مشاوره	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت فرهنگی و دانشجویی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس مرکز مشاوره**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
انجام امور مربوط به مرکز مشاوره	بررسی و شناسایی معضلات محیط دانشجویی و ارائه راهکار
	بروز بون دانش در حوزه فعالیتی و انجام مطالعات روان شناختی
	پیگیری روند بهبود مراجعین به کلینیک به صورت تلفنی یا درخواست مراجعه دوباره
	ارائه مشاوره به ماجعان کلینیک به صورت فردی و گروهی (تعداد مشاوره ها بسته به نظر سرپرست)

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته روان شناسی تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

فصل پنجم: معاونت اداری و مالی

معاون اداری و مالی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: معاونت اداری و مالی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت های مدیریتی به ریاست دانشگاه
- مدیریت منابع انسانی و منابع مالی با هدف عملکرد بهتر دانشگاه
- تدوین و اجرای نظام آموزش برای توانمندسازی هر چه بهتر کارکنان دانشگاه
- مدیریت نیروی انسانی دانشگاه در زمینه جذب، نگهداشت، بهبود و توسعه با هدف توانمندسازی کارکنان
- ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین نامه های مالی و اداری ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب
- بررسی و ارزیابی چگونگی گردش کارها، روش ها و فرایندهای کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیت ها در راستای تحقق برنامه راهبردی دانشگاه
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آن ها
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیت ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویت های دانشگاه
- همکاری با سایر معاونت ها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی، پشتیبانی مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنا و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل دانشگاه و ارائه گزارش جهت طرح در هیأت امنا ذی ربط
- تدوین نظامی برای ارزیابی عملکرد کارکنان در راستای برنامه راهبردی دانشگاه
- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخش ـ های مختلف دانشگاه
- تدوین روش های اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات دانشگاه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه های دانشگاه
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان و اجرای آن
- نظارت بر کلیه امور اداری و پشتیبانی مربوط به نمایندگی دانشگاه در تهران
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی دکتری • داشتن ۵ سال سابقه کار به عنوان عضو هیئت علمی در دانشگاه خلیج فارس و یا یکی از دانشگاه های کشور

- داشتن ۳ سال سابقه مدیریت در دانشگاه

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مدیر امور اداری	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس ارزیابی عملکرد**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
	– اجرای سیاست ها و خط مشی‌های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری ، استخدامی و پشتیبانی – نظارت بر حسن انجام فعالیت‌های واحدهای تابعه – تهیه و تنظیم آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذیربط – مراقبت در اجرای مقررات انظباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان – برنامه ریزی در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه – همکاری با واحد حراست در زمینه حفاظت از ساختمان‌ها، اموال و تاسیسات – نظارت بر اجرای مقررات استخدامی – نظارت بر امور حضور و غیاب کارکنان – مشارکت در جلسات و کمیسیون های مختلف و ارائه پیشنهادات لازم – نظارت بر امر ارزشیابی واحدهای تابعه – شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته مدیریت
- داشتن ۲ سال سابقه مدیریت در دانشگاه

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مدیر امور مالی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مدیر امور مالی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- هدایت و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای اداری و تنظیم برنامه کار ادارات تابعه مدیریت مالی
- انجام کلیه پرداختها و دریافتها برطبق ضوابط و مقررات
- درخواست وجه و وصول اعتبارات از خزانه داری کل
- تنظیم حسابهای دریافتی و پرداختی دانشگاه ازقبیل سپرده ها، ضمانت نامه ها، پیش پرداختها، علی الحسابها و دریافت و پرداخت دیون و غیره
- تهیه و تنظیم گزارشهای لازم مالی جهت ارایه به مقام بالاتر
- تنظیم انواع دفاتر از قبیل: دفتر روزنامه کل، اعتبارات و تهیه صورتهای مالی، ترازنامه ها و ... برحسب برنامه فصول و مواد هزینه به منظور کنترل اعتبارات دانشگاه
- تامین و تعهد اعتبار و ثبت تعهدات برای هزینه ها بر اساس بودجه مصوب و انجام اقدامات لازم جهت افتتاح اعتبارات اسنادی
- رسیدگی به کلیه اسناد مالی دانشگاه
- نظارت دقیق و تشکیل حسابداری اموال ،انبارگردان با کمک تدارکات ،مناقصات و مزایده ها
- ایجاد یک سیستم اطلاعاتی مالی جهت کنترل بهتر فعالیت های مالی دانشگاه و دسترسی سریع با این گونه اطلاعات برای ارائه به واحدهای ذیربط و مقامات بالاتر
- همکاری مستقیم با مدیریت بودجه و تشکیلات جهت هماهنگی امور مربوط به تدوین بودجه های جاری و عمرانی دانشگاه
- تنظیم اسناد فوق العاده مزایا و سایر هزینه ها
- صدور برگه های محاسباتی
- تنظیم و نگهداری دفاتر بانک و ثبت صورت حسابهای واصله از بانک
- تنظیم حسابهای بانکی مربوط به اعتبارات ارزی
- تنظیم و نگهداری حسابهای دانشگاه
- ثبت و نگهداری دفاتر روزنامه کل و معین و کنترل دفاتر معین از طریق دفتر کل
- تهیه صورتهای مالی و تهیه کاربرگ ،تراز آزمایشی و تراز نهایی
- ثبت و ضبط برگه های محاسباتی حسابهای عمومی و اختصاصی و تهیه صورتهای لازم
- تنظیم حسابهای نهایی دانشگاه و تهیه لایحه تفریغ بودجه سال دانشگاه و ارسال آن به دیوان محاسبات
- تفکیک اسناد هزینه ماهانه برای ارسال نسخ لازم به دیوان محاسبات و همچنین نگهداری یک نسخه از اسناد و مدارک در بایگانی
- تهیه و تنظیم لیست دفاتر اموال دانشگاه اعم ازمنقول و غیر منقول
- کنترل اموال کلیه واحدها به روش استفاده از برچسب و تهیه لیست اموال هر واحد و نصب آن در هر اتاق
- حسابداری اموال به منظور کنترل موجودیها،خرید کالا بر اساس نیاز و درخواست واحدها
- تهیه و تنظیم نگهداری حساب اموال هر واحد با مشخصات کامل.
- کامپیوتری کردن صورت اموال
- تهیه گزاشهای لازم در مورد اموال و ارسال آن به مقامات بالاتر در صورت درخواست آنها

- پیش بینی لازم در تعمیر و نگهداری وسایل و اموال قابل تعمیر
- جمع آوری اموال اسقاطی و به مزایده گذاشتی با نظارت ذیحساب ،معاون اداری و مالی و گروه حقوقی و مسئولین دیگر در صورت ضرورت
- رسیدگی به مدارک وصول درآمدهای دانشگاه
- رسیدگی به اسناد و لیست های حقوقی و مزایای کارکنان از لحاظ انطباق با مقررات موضوعه
- رسیدگی به اسناد هزینه به منظور ایجاد سیستم کنترل داخلی در امور مالی دانشگاه
- تطابق اسناد هزینه با بودجه مصوب دانشگاه
- تهیه گزارش احتمالی در مورد تخلفات به مقامات ذیصلاح
- تطابق اسناد هزینه با موارد کدبندی،مواد و ریز مواد بر طبق مقررات و آئین نامه وضع شده از قبل
- تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات بر حسب برنامه ها و فصول و مواد هزینه
- نگهداری سقف بودجه مصوب و تفصیلی دانشگاه برحسب اعتبارات برنامه ای واحد استفاده کننده
- تهیه و صدور حواله اعتبارات
- تنظیم حواله ارزی
- منظور نمودن هزینه های قطعی کلیه تعهدات در طی سال مالی
- تهیه صورت عملکرد های هزینه های جاری در قالب برنامه و شرح مواد و هزینه های عمران و غیره
- تهیه گزارش از کیفیت و کمیت اعتبارات ایجادشده و ارسال سریع و به موقع آن به مقامات مافوق
- انجام امور بانکی و نقدی و اسنادی ،اوراق بهادار،سپرده ها.رسیدگی و کنترل دفاتر بانکی
- تنظیم اسناد و دفاتر پیش پرداخت ،تنخواه گردان ،علی الحساب و رسیدگی به اموربانکی آن
- وصول درآمدهای دانشگاه
- وصول وجه اعتبارات برای هزینه های مستمر و غیرمستمرطبق مقررات خزانه
- صدور چک و حواله های بانکی
- محاسبه حقوق و مزایای کارکنان شاغل در دانشگاه و پرداخت آن
- انجام امور مربوط به وامهای دریافتی کارکنان و واریز آنها

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته مدیریت و حسابداری
- داشتن ۲ سال سابقه مدیریت در دانشگاه

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس اداره کارگزینی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس اداره کارگزینی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- انجام امور اداری مربوط به استخدام، تبدیل وضعیت استخدامی، ارتقاء، ترفیع، انتقال، مأموریت، تنظیم و صدور احکام انتساب مسئولین اجرائی دانشگاه
- تنظیم احکام کارگزینی مربوط (تغییر ضریب ریالی حقوقی، برقراری حق تأهل، برقراری حق اولاد، برقراری حق مدیریت، انتقال، مأموریت، احتساب پایه، فوق العاده ها و غیره).
- به کارگیری نیرو های متخصص جهت گذراندن طرح نظام وظیفه در دانشگاه حسب ضوابط و انجام کلیه امور طرح خدمت مشمولان.
- مطالعه بخشنامه های رسیده جهت اجرای آن و در صورت نیاز ابلاغ به افراد ذینفع
- مطالعه و بررسی و اجرای قوانین و مقررات و آیین نامه های استخدامی اعضاء هیئت علمی
- ارائه پیشنهادات اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار در هماهنگی با واحدهای ذیربط
- بررسی و پیگیری درخواست های انتقال و ماموریت اعضای هیات علمی
- پیشنهاد شیوه نامه، دستورالعمل برای طرح در هیأت رئیسه، کمیسیون دائمی هیأت امناء
- صدور گواهی اشتغال به کار کارکنان دانشگاه
- مطالعه قوانین و مقررات مربوط به استخدام و بکارگیری و بازنشستگی
- مطالعه مصوبات هیات امنا و استفاده از آنها در امور جاری

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت
- داشتن ۳ سال تجربه کار در دانشگاه خلیج فارس و یا سایر دانشگاه های کشور

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس دبیرخانه مرکزی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس دبیرخانه**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- ارسال و دریافت نامه‌ها از طریق شبکه و اتوماسیون اداری موجود در دبیرخانه مرکزی
- تمهید مقدمات ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل ها به واحدهای مختلف
- مطلع نمودن مدیران از متن نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله در اسرع وقت؛
- نظارت و رسیدگی در انجام کارهای روزانه اعم از ثبت نمودن، ماشین کردن، تکثیر و توزیع نامه ها، احکام، گزارشها و دستورالعملها و غیره؛
- مهرنمودن احکام حقوقی و گواهیهای صادره به مهر دبیرخانه پس از تایید مسئولین مربوط و امضاء مسئول مربوط طبق دستور مقام مربوط؛
- مهر نمودن گواهینامه ها، کارنامه ها صادره از واحدهای به مهر دبیرخانه پس از تأیید و امضاء مقام مسئول؛
- طبقه بندی دستورالعمل ها و آیین نامه ها و سوابق نامه های مربوط؛
- رسیدگی و برگ شماری و لاک و مهر نمودن پرونده و سوابق در صورت لزوم؛
- همکاری با کمیته مستندسازی دستورالعملها و شیوه نامه های اداری و نظارت بر ثبت سوابق بایگانی در سیستمهای رایانه ای؛
- دریافت کلیه نامه هائی که دستور (بایگانی) دارد، سوابق پرونده و پیشنویسهای صادره از دبیرخانه و واحدهای مختلف داخلی؛
- کوشش در بهتر نگهداشتن و جلوگیری از انحراف سیستم موجود بایگانی مطابق با دستورالعمل مربوط؛
- مراقبت و نظارت در نگهداری سوابق، پروندهها و اوراق و خودداری از تحویل پرونده و سوابق به اشخاص غیر مجاز
- بررسی درخواستهای ارسال سابقه و پرونده
- تهیه پیش نویس مکاتبات وگزارش های لازم ،
- پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط
- انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت
- داشتن ۳ سال سابقه کار در دانشگاه خلیج فارس و یا یکی از دانشگاه های کشور

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس اداره خدمات عمومی و پشتیبانی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس اداره خدمات عمومی و پشتیبانی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- مدیریت و اجرای کلیه امور مربوط به فرآیندهای پشتیبانی از واحدهای مختلف دانشگاه.
- مدیریت، کنترل و برنامه‌ریزی کلیه فعالیت‌ها در خصوص نگهداری ابنیه و ساختمان، تأسیسات، فضای سبز، مخابرات، برق و...
- مدیریت، کنترل و برنامه‌ریزی جهت انجام بهینه کلیه فعالیت‌های شرکت‌های پیمانکاری از قبیل خدمات نظافت، فضای سبز، مخابرات، برق و...
- مدیریت و اجرای کلیه فعالیت‌های عمرانی در سطح محوطه دانشگاه اعم از محوطه‌سازی، آسفالت، نصب جدول، خط‌کشی و...
- مدیریت و اجرای کلیه مصوبات شورای طرح‌های عمرانی دانشگاه.
- مدیریت و پیش‌بینی اعتبار لازم در خصوص کلیه خریدهای تدارکاتی، ملزومات و تجهیزات مورد نیاز در بخش‌های مختلف دانشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای عملکرد کلیه پیمانکاران دانشگاه.
- مدیریت بر تأمین خودروهای مورد نیاز کلیه واحدهای دانشگاه و همچنین برنامه‌ریزی جهت انجام تعمیرات خودروها.
- شرکت در کلیه جلسات و کمیسیون‌های مربوطه.
- مدیریت و نظارت بر فعالیت ادارات تابعه اعم از اداره خدمات عمومی، اداره خدمات فنی، اداره تدارکات.
- مدیریت و نظارت بر تنظیم و آماده‌سازی شرایط قراردادهای عمومی و فنی با پیمانکاران جدید.
- مدیریت و نظارت بر حسن انجام کلیه فعالیت‌ها در خصوص نقاشی ساختمانها.
- مدیریت و انجام کلیه امور مربوط به پرداخت قبوض آب مصرفی، برق، گاز، تلفن.
- تهیه و ارائه طرح‌های پیشنهادی در خصوص بهینه‌سازی مصرف انرژی در سطح دانشگاه.
- برنامه‌ریزی، پیگیری و اجرای کلیه تعاملات مورد نیاز با سایر سازمان‌ها در راستای اهداف تعیین شده دانشگاه.
- مدیریت و برنامه‌ریزی و ارائه طرح‌های مربوط به کنترل و کاهش هزینه‌های غیر ضروری در دانشگاه.
- مدیریت و نظارت بر واحد درودگری در زمینه ساخت میز، صندلی، کتابخانه و کلیه تعمیرات وسایل چوبی و....

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت و مهندسی عمران
- داشتن ۳ سال سابقه کار در دانشگاه خلیج فارس و یا یکی از دانشگاه های کشور

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس اداره دریافت و پرداخت	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس اداره دریافت و پرداخت**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- وصول کلیه درآمدهای کسب شده واحدهای تابعه دانشگاه و ارسال به خزانه
- نگهداری مانده حسابهای درآمدها و کسر وجوه تعیین شده از درآمدها و ارسال مجدد درآمد بعد از کسورات به واحدها
- بررسی و نظارت بر عملکرد وصول درآمد از سوی واحدهای تابعه دانشگاه
- تأیید درآمدهای واحدهای تابعه دانشگاه
- صدور چک و ثبت آنها در دفاتر بانک.
- پرداخت تنخواه گردان به واحدهای مختلف بر اساس دستور مقام مجاز خرج.
- تحویل و تحول وجوه و نقدینه ها و پی گیری مستمر در مورد واریز پیش پرداختها وعلی الحسابهای جاری و سنواتی و تنخواه گردان واحدها
- حفظ و حراست از دسته چکها و اوراق بهادار.
- دریافت و نگهداری صورتحسابهای بانکی، اعلامیه ها و ارائه به موقع آنها به اداره دفتر داری و تنظیم حسابها جهت صدور برگه های محاسباتی و تنظیم صورت مغایرت بانکی.
- واگذاری تنخواه گردان پرداخت به اداره کارپردازی و واحدهای دریافت کننده از محل تنخواه گردان حسابداری.
- –محاسبه و برآورد اقلام هزینه های قابل پرداخت که براساس احکام و مجوزهای قانونی به مرحله پرداخت رسیده است.
- پرداخت حقوق و مزایا، حق التدریس، اضافه کار، مأموریت و سایر پرداختهای پرسنلی ضمن کسر کسورات قانونی و بدهی های کارکنان و پرداخت آنها به سازمانها و مراجع ذیربط.
- ثبت و نگهداری وجوه سپرده و مدارک تضمینی افراد حقیقی و حقوقی و استرداد آن طبق مقررات مربوطه.

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت و حسابداری
- داشتن ۳ سال سابقه کار در دانشگاه خلیج فارس و یا یکی از دانشگاه های کشور

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

رئیس اعتبارات و تنظیم حساب‌ها	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس اعتبارات و تنظیم حساب‌ها**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- تهیه و تنظیم حسابهای نهایی ماهیانه و سالیانه
- نگهداری سیستم های اعتبارات و تنظیم حساب ها
- تهیه گزارشات مورد نیاز داخلی سازمان و خارج دانشگاه (دیوان محاسبات، دارایی و ...)
- ارائه پاسخ ها در خصوص حساب های دانشگاه به دیوان محاسبات و دارایی در جهت ثبت حساب های سالیانه در تفریغ بودجه کل کشور
- پاسخ گزارشات و نامه های رسیده از دیوان محاسبات و دارایی و سایر سازمان های سؤال کننده و داخلی دانشگاه
- همکاری با ادارات دانشگاه جهت پیشبرد کارهای واحدها و نتیجتاً دانشگاه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت و حسابداری
- داشتن ۳ سال سابقه کار در دانشگاه خلیج فارس و یا یکی از دانشگاه های کشور

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

متصدی امور انبار	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: متصدی امور انبار**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
صدور قبض انبار برای کالاهای ورودی	صدور قبض انبار برای کالا در بازه زمانی حداکثر یک روز کاری
	تعداد قبض‌های انبار صادرشده / کل قبض انبارهای صادرشده
رسیدگی به درخواست‌های خرید کالا و حواله کالا	پاسخگویی به درخواست‌های کالا در بازه زمانی حداکثر یک روز کاری
	تعداد درخواست‌های کالا پاسخ‌داده‌شده / کل درخواست‌های کالا
رسیدگی به فرایندهای موجود در انبار مرکزی	کنترل موجودی انبار و بروز نمود لیست کالاهای انبار
	کنترل مقدار MIN و MAX کالاهای انبار
	تعریف کدینگ کالاهای انبار

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در رشته مدیریت، حسابداری، مهندسی صنایع و کامپیوتر تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس کارگزینی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس کارگزینی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
صدور احکام کارگزینی از قبیل استخدام ،انتصاب،انتقال،ترمیم حقوق،.....	تعداد احکام صادرشده / کل احکام صادرشده در واحد
	صدور احکام در بازه زمانی قابل قبول
	تعداد احکام اصلاح خورده به دلیل اشتباه در صدور حکم
تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی و آماری	تعداد گزارشات تهیه‌شده / کل گزارشات تهیه‌شده در واحد (۲ مورد در سال)
	ارائه گزارش در بازه زمانی قابل‌قبول (برحسب درخواست سرپرست)
مطالعه قوانین ومقررات واظهار نظر در موردنحوه احرای قوانین ومقررات	انجام فرایند بازنشستگی در بازه زمانی قابل‌قبول
	آشنایی و تسلط بر قوانین و مقررات بازنشستگی
	پیش بینی تعداد بازنشستگان در شش ماه اول و دوم
	رسیدگی و پاسخگویی به درخواست های انجام شده در سمانه‌های،HES و کارمندایران

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس حضور و غیاب	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس حضور و غیاب**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به درخواست‌های مرخصی و تهیه لیست یارانه غذا	رسیدگی به درخواست‌های مرخصی افراد در هرماه قبل از پایان ماه
	تعداد اعتراضات به عدم تائید به‌موقع یا اشتباه در ثبت مرخصی‌ها
	مطالعه قوانین و مقررات مربوط به ،آئین نامه استخدام اعضایی هیئت علمی، غیر هیئت علمی و بازنشستگی کشوری و تامین اجتماعی
تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی و آماری	تعداد گزارش‌ها تهیه‌شده / کل گزارش‌ها تهیه‌شده در واحد
	ارائه گزارش در بازه زمانی قابل‌قبول (برحسب درخواست سرپرست)
رسیدگی به فرایند بازنشستگی	تعداد احکام صادرشده / کل احکام صادرشده در واحد
	صدور احکام در بازه زمانی قابل قبول
	تعداد احکام اصلاح خورده به دلیل اشتباه در صدور حکم (۲ مورد در سال)
	بررسی و امتیاز بندی پروندهای ارتقاع کارکنان

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در رشته مدیریت

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس ارزیابی عملکرد	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس حضور و غیاب**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به فرایند ارتقاع رتبه و ترفیع پایه و ارتقاع مدرک تحصیلی	تشخیص زمان ارتقاع رتبه، پایه بر اساس تاریخ استحقاق
اجرای فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه	ارسال نامه به افرادی که در بازه زمانی مقرر شده فرایند برنامه ریزی یا ارزیابی را انجام نداده و پیگیری برای انجام کار
	رسیدگی به درخواست‌های عملکرد برجسته و اعتراضات به نتیجه ارزیابی در کمیته مدیریت عملکرد دانشگاه در بازه زمانی مقرر
	اطلاع‌رسانی به کارکنان جهت انجام فرایند ارزیابی عملکردی در انتهای دوره و پیگیری انجام فرایند ارزیابی
	اطلاع‌رسانی به کارکنان جهت انجام برنامه‌ریزی عملکردی در ابتدای دوره و پیگیری انجام فرایند برنامه‌ریزی
صدور احکام اعضاء هیئت‌علمی و شاغلین	تعداد احکام اصلاح خورده به دلیل اشتباه در صدور حکم
	صدور احکام در بازه زمانی قابل قبول
	تعداد احکام صادرشده / کل احکام صادرشده در واحد
تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی و آماری	تعداد گزارش‌ها تهیه‌شده / کل گزارش‌ها تهیه‌شده در واحد
	ارائه گزارش در بازه زمانی قابل‌قبول (برحسب درخواست سرپرست)

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در رشته مدیریت تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					

تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس دبیرخانه مرکزی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس دبیرخانه مرکزی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
ثبت نامه‌های دریافتی	تعداد نامه‌های ثبت‌شده توسط کارشناس / کل نامه‌های واردشده به واحد
	تحویل نامه‌ها به مقصد پس از تحویل به دبیرخانه ظرف مدت حداکثر یک روز کاری
	تعداد اشتباهات رخداده در ثبت نامه‌های دریافتی
رسیدگی به اسناد مناقصه	توزیع اسناد و فرم‌های مناقصه بین شرکت‌کنندگان در زمان مقرر
	دریافت پاکت‌های مناقصه از شرکت‌کنندگان و حفظ آن‌ها به‌صورت کاملاً محرمانه
بایگانی نامه‌ها به‌صورت فیزیکی	تعداد نامه‌های بایگانی‌شده توسط کارشناس / کل نامه‌های بایگانی‌شده
	بایگانی نامه‌ها به‌صورت کامل با تمام جزئیات و پیوست‌ها

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در رشته مدیریت
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

نامه‌رسان دبیرخانه مرکزی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: نامه‌رسان دبیرخانه مرکزی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
توزیع و تحویل نامه‌ها و مدارک به مقصد تعیین‌شده	تعداد نامه‌های ارسال‌شده / تعداد نامه‌های تحویل داده‌شده
	تحویل نامه‌های دریافتی به مقصد ظرف مدت حداکثر یک روز کاری
	تحویل نامه‌ها به‌صورت سالم و کامل و دریافت رسید از تحویل‌گیرنده

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی دیپلم یا کاردانی

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس امور رفاهی کارکنان	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: نامه‌رسان دبیرخانه مرکزی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به امور اداره رفاهی	پیگیری و هماهنگی جهت تنظیم و یا تمدید قراردادهای مرتبط با خدمات رفاهی (بیمه و مهمانسرا) با هماهنگی مسئول مربوطه
	اولویت بندی همکاران جهت استفاده از منازل سازمانی بر اساس امتیاز
	پاسخگویی به همکاران با رعایت احترام
	انجام هماهنگی جهت اسکان مهمانان در مهمانسرا

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در رشته مدیریت تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

متصدی امور انبار (تأسیسات)	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: متصدی امور انبار تأسیسات**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
صدور قبض انبار برای کالاهای ورودی	صدور قبض انبار برای کالا در بازه زمانی حداکثر یک روز کاری
	تعداد قبض‌های انبار صادرشده / کل قبض انبارهای صادرشده
رسیدگی به درخواست‌های خرید کالا و حواله کالا	پاسخگویی به درخواست‌های کالا در بازه زمانی حداکثر یک روز کاری
	تعداد درخواست‌های کالا پاسخ‌داده‌شده / کل درخواست‌های کالا
رسیدگی به فرایندهای موجود در انبار مرکزی	کنترل موجودی انبار و بروز نمود لیست کالاهای انبار
	کنترل مقدار MIN و MAX کالاهای انبار
	تعریف کدینگ کالاهای انبار
	گزارش مقدار MIN و MAX کالاها به مسئول مربوطه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در رشته مدیریت، حسابداری، مهندسی صنایع و کامپیوتر تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

تکنسین تعمیرات مخابراتی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: تکنسین تعمیرات مخابراتی**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
تعمیرات سیستم‌های مخابراتی	اعلام پیگیری یا رفع عیب درخواست‌های تعمیرات در بازه زمانی حداکثر یک روز کاری
	توان تشخیص خرابی و ارائه راه‌حل رفع خرابی
	تعداد تعمیرات مجدد براثر خطای رخ داد در هنگام تعمیر
کارشناسی وسایل تعمیر شده	بررسی کامل و دقیق تعمیرات انجام‌شده
	ارائه گزارش خرابی در تعمیرات انجام‌شده یا تعمیرات صحیح در زمان مقررشده
	اعلام قطعات موردنیاز پس از بررسی

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در رشته برق، مکانیک، الکترونیک تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

راننده	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: راننده**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
تعمیرات و نگهداری ماشین	تحویل ماشین به صورت سالم و تمیز به راننده بعد
	گزارش به موقع خرابی قطعات ماشین
توان فرد در رانندگی و سرویس‌دهی به موقع	تعداد شکایات از راننده
	تعداد تخلفات راهنمایی و رانندگی راننده
	سرویس‌دهی به موقع در زمان مشخص شده
	پیگیری به موقع تعمیرات خودرو

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی دیپلم یا کاردانی
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

امین اموال	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: امین اموال**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به امور اجرای فرایند مزایده	مشخص کردن لیست اموال مزایده دانشگاه در زمان مقرر از اموال اسقاطی غیرقابل تعمیر
	انتشار اطلاعیه برگزاری مزایده در پرتال دانشگاه و روزنامه
	واگذاری اموال مزایده‌ای به برنده مزایده به‌صورت کامل
رسیدگیِ به درخواست‌های تسویه‌حساب	رسیدگی به درخواست‌های تسویه‌حساب یا قطع ودیعه مسکن در بازه زمانی یک روز کاری و پاسخ به درخواست
	تحویل گرفتن اموال دانشگاه از درخواست‌کنندگان به‌صورت کامل و سالم
بروز کردن سامانه سادا و سامانه اموال دانشگاه	بروز نمودن لیست اموال تحویل داده‌شده به هر فرد در سامانه دانشگاه
	به‌روز کردن سامانه سادا (املاک غیرمنقول دانشگاه)
	نگهداری و تحویل به‌موقع اسناد دارایی‌های دانشگاه
	برچسب زدن به اموال و واردکردن اموال به سمانه دانشگاه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت، حسابداری، مهندسی صنایع و کامپیوتر تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس مسئول حقوق و دستمزد	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس مسئول حقوق و دستمزد**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
پرداخت حقوق و مزایایی چهار دستگاه زیر نظر دانشگاه	ارسال فایل پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی دستگاه‌ها به خزانه تهران در ۱۵ تا ۲۰ هرماه
	تهیه تنظیم و پرداخت فیش حقوق کارکنان مشمول قانون کار در ۲۵ تا ۳۰ هرماه
	ارسال لیست کسورات مربوط به بازنشستگان به‌محض باز شدن سایت بازنشستگی و ارسال فایل موردنظر
	ارسال به‌موقع لیست بیمه پرسنل به صندوق بازنشستگی، تأمین اجتماعی و خدمات درمانی

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت، حسابداری، مهندسی صنایع و کامپیوتر

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس درآمد	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس درآمد**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
نظرت و کنترل منابع و حساب‌های درآمدی دانشگاه	تهیه گزارش تحلیلی و آماری به تفکیک منابع وصول
	تهیه و تنظیم لیست پرداخت مأموریت پرسنل دانشگاه در بازه زمانی قابل‌قبول
	تهیه و تنظیم لیست پرداختی به افراد و یا شرکت‌های طرف قرار دانشگاه در بازه زمانی قابل‌قبول
	پرداخت به‌موقع قبوض انرژی دانشگاه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت، حسابداری تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس صدور چک	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس صدور چک**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
صدور چک و نگهداری از زمانت نامه‌های بانکی	صادر نمودن چک‌ها و اسناد هزینه تنخواه‌گردان جهت واریز به‌حساب ذینفعان در بازه زمانی قابل‌قبول با توجه به نوع سند
	نگهداری از زمانت نامه‌های بانکی و کنترل و پیگیری در خصوص تمدید و ابطال آن‌ها
	نگهداری و ثبت وجوه سپرده‌های وصولی از شرکت‌ها و استرداد آن طبق مقررات مربوط
	ثبت دریافتی‌ها در کلیه منابع اعتباری دانشگاه اعم از هزینه‌ای ، اختصاصی و تملک و ارائه گزارش آماری و تحلیلی

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت، حسابداری تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس اعتبارات	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس اعتبارات**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به امور تخصیص اعتبارات	به‌روز بودن مانده اعتبارات حساب‌های دستگاه‌های مربوطه
	به‌روز بودن اسناد هزینه فاقد اعتبار
	رسیدگی به درخواست‌های تعیین اعتبار در بازه زمانی حداکثر یک روز کاری
رسیدگی به امور تنظیم حساب‌ها	گرفتن صورت‌حساب مغایرت بانکی در انتهای هرماه
	تعداد ثبت‌های اشتباه انجام‌شده در طول سال
	تعداد ثبت‌های (ردیف) انجام‌شده / کل ثبت‌های (ردیف) انجام‌شده
	تهیه صورت‌های مالی به‌صورت ۳ ماه (دستگاه‌های مربوطه)
	انجام ثبت‌های حسابداری در بازه زمانی دو روز کاری
	به‌روز بودن حساب‌های پرداختنی دانشگاه (در دستگاه‌های مربوطه)
	تعداد اصلاحات انجام‌شده در بستن حساب‌ها در پایان سال مالی
	بستن حساب‌ها در بازه زمانی مقرر

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت، حسابداری، اقتصاد

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس تنظیم حساب	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس تنظیم حساب**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به امور تخصیص اعتبارات	به‌روز بودن مانده اعتبارات حساب‌های دستگاه‌های مربوطه
	به‌روز بودن اسناد هزینه فاقد اعتبار
	رسیدگی به درخواست‌های تعیین اعتبار در بازه زمانی حداکثر یک روز کاری
رسیدگی به امور تنظیم حساب‌ها	گرفتن صورت‌حساب مغایرت بانکی در انتهای هرماه
	تعداد ثبت‌های اشتباه انجام‌شده در طول سال
	تعداد ثبت‌های (ردیف) انجام‌شده / کل ثبت‌های (ردیف) انجام‌شده
	تهیه صورت‌های مالی به‌صورت ۳ ماه (دستگاه‌های مربوطه)
	انجام ثبت‌های حسابداری در بازه زمانی دو روز کاری
	به‌روز بودن حساب‌های پرداختنی دانشگاه (در دستگاه‌های مربوطه)
	تعداد اصلاحات انجام‌شده در بستن حساب‌ها در پایان سال مالی
	بستن حساب‌ها در بازه زمانی مقرر

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت، حسابداری تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس رسیدگی به اسناد	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس رسیدگی به اسناد**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
بررسی اسناد و سند رسی مالی	تعداد اسناد بررسی‌شده توسط کارشناس / ل اسناد رسیدگی شده در واحد
	رسیدگی به اسناد در بازه زمانی قابل‌قبول با توجه به نوع و حجم اسناد
	بررسی خرید با نازل‌ترین قیمت ممکن و مهر نازل‌ترین بهای کارپرداز
	انجام محاسبات در اسناد و پیدا کردن مغایرت‌ها

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت، حسابداری تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارپرداز	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: معاونت اداری و مالی**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارپرداز**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به درخواست‌های خرید	تسویه حساب به موقع با مراکزی که از آن‌ها خرید می‌کنند
	خرید جنس باکیفیت با مناسب‌ترین قیمت
	خرید اجناس مطابق درخواست‌های رسیده
	رسیدگی به درخواست‌های خرید در بازه زمانی قابل قبول
	ارسال به موقع اسناد خرید به واحد حسابداری

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت، حسابداری، اقتصاد و مهندسی صنایع
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

فصل ششم: دانشکده‌ها

رئیس دانشکده	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: دانشکده**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: رئیس دانشکده**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده؛
- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس موسسه به مدیران گروه‌ها؛
- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رییس موسسه ابلاغ می‌شود؛
- ایجـاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی و فرهـنگی دانشکده؛
- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیأت علمی دانشکده؛
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده؛
- ارزیابی وضعیت مدیران گروه ها و گزارش به مدیران دانشگاه
- شرکت در شورای دانشگاه
- تشکیل شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و گزارش آن به معاون آموزشی
- تنظیم برنامه دروس دانشکده با همکاری مدیران گروههای آموزشی و سایر واحدهای ذیربط
- تنظیم برنامه و اجرای امتحانات با همکاری گروههای آموزشی
- نظارت بر کار شوراهای مختلف دانشکده
- ارزیابی فعالیت سالیانه دانشکده و گزارش آن به رئیس دانشگاه
- پیشنهاد معاونین دانشکده و مدیران گروهها به رئیس دانشگاه
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با معاونین دانشگاه جهت اجرای مقررات و ضوابط مربوط در دانشکده
- نظارت بر عملکرد کادر غیرهیات علمی دانشکده و ارزیابی فعالیت و رفتار آنها با مشارکت مدیران واحدهای تابعه
- بررسی و برآورد نیازهای مالی، استخدامی، تجهیزاتی و تحقیقاتی دانشکده و اعلام آن به مقامات مسئول سازمان مرکزی دانشگاه
- شرکت در شوراهای ذیربط دانشگاه و انعکاس نتایج و گزارشات شوراها به اعضای هیات علمی و کارکنان و احیاناً دانشجویان دانشکده

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی دکتری
- داشتن حداقل ۳ سال تجربه عضویت هیئت علمی در دانشگاه و یا سایر دانشگاه های کشور
- داشتن ۲ سال تجربه مدیریت در دانشگاه

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					

تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

معاون دانشکده	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: دانشکده**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: معاون دانشکده**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

- زمینه چینی برای برگزاری مناسب انتخاب واحد دانشجویان
- نظارت و مدیریت فعالیت های لازم برای شروع تدریس در اوایل هر ترم
- شرکت در جلسات آموزشی و اداری دانشکده
- بررسی و تدوین طرح های آموزشی دانشکده و ارجاع آنها به شوراهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- تدوین سیاست های آموزشی دانشکده با توجه به خط مشی آموزشی دانشگاه
- برنامه ریزی جهت ایجاد زمینه های اجرائی مصوباتی که توسط معاون آموزشی دانشگاه ابلاغ میگردد
- پیشنهاد شرایط پذیرش دانشجو و تعیین ظرفیت پذیرش با نظر گروههای آموزشی و شورای آموزشی دانشکده
- مطالعه واتخاذ تصمیم در مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفتهای علمی وعملی آنان
- برنامه ریزی و تنظیم خط مشی و روشهای اجرائی لازم جهت اجرای مصوبات شورای آموزشی دانشگاه
- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی گروهها و کوشش در جهت حل مشکلات آموزشی آنها
- تهیه و تنظیم سیاستهای آموزشی دانشکده و ارائه آن به رئیس دانشکده
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی دانشجویان دوره های کارشناسی
- ارزشیابی عملکرد آموزشی سالیانه اعضای هیات علمی و کادر آموزشی دانشکده
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با مدیران ذیربط حوزه معاونت آموزشی دانشگاه جهت اجرای مقررات و دستورالعمل های آموزشی مصوب
- – تشکیل منظم جلسات شورای آموزشی دانشکده

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی دکتری
- داشتن حداقل ۳ سال تجربه عضویت هیئت علمی در دانشگاه و یا سایر دانشگاه های کشور
- داشتن ۲ سال تجربه مدیریت در دانشگاه

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					

تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس آموزش دانشکده	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: دانشکده**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس آموزش دانشکده**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان و اساتید	ارائه مشخصات آموزشی به اساتید و دانشجویان
	رسیدگی به درخواست‌های صدور گواهی اشتغال در بازه زمانی یک روز کاری
	رسیدگی به درخواست‌های حذف آموزشی در بازه زمانی ۳ روز کاری
	رسیدگی به درخواست‌های تسویه حساب دانشجویان در بازه زمانی یک روز کاری
	کنترل درخواست‌های مجوز ادامه تحصیل دانشجویان در بازه زمانی یک روز کاری
	رسیدگی به درخواست‌های دانشجویان در زمان حذف و اضافه دروس
	رسیدگی به درخواست‌های معرفی به استاد دانشجویان
	ارائه گزارش و آمارهای انتخاب واحد به مافوق
	تثبیت و عدم تثبیت انتخاب واحد دانشجویان
برنامه‌ریزی آموزشی	ارائه و تعریف دروس در سامانه
	تعریف و مدیریت سانس های برگزاری کلاس‌ها
	مشخص کردن محل برگزاری کلاس‌ها
	هماهنگی با اساتید جهت مشخص کردن زمان برگزاری آزمون‌های پایان ترم
	ارائه گزارش مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی به مافوق
	تعریف چارت دروس در سامانه قبل از شروع انتخاب واحد

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :

- داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته هایی که دانشکده پذیرش دانشجو دارد

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					

مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس مسئول آموزش دانشکده	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: دانشکده**
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس مسئول آموزش دانشکده**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان و اساتید	ارائه مشخصات آموزشی به اساتید و دانشجویان
	رسیدگی به درخواست‌های صدور گواهی اشتغال در بازه زمانی یک روز کاری
	رسیدگی به درخواست‌های حذف آموزشی در بازه زمانی ۳ روز کاری
	رسیدگی به درخواست‌های تسویه حساب دانشجویان در بازه زمانی یک روز کاری
	کنترل درخواست‌های مجوز ادامه تحصیل دانشجویان در بازه زمانی یک روز کاری
	رسیدگی به درخواست‌های دانشجویان در زمان حذف و اضافه دروس
	رسیدگی به درخواست‌های معرفی به استاد دانشجویان
	ارائه گزارش و آمارهای انتخاب واحد به مافوق
	تثبیت و عدم تثبیت انتخاب واحد دانشجویان
برنامه‌ریزی آموزشی	ارائه و تعریف دروس در سامانه
	تعریف و مدیریت سانس های برگزاری کلاس‌ها
	مشخص کردن محل برگزاری کلاس‌ها
	هماهنگی با اساتید جهت مشخص کردن زمان برگزاری آزمون‌های پایان ترم
	ارائه گزارش مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی به مافوق
	تعریف چارت دروس در سامانه قبل از شروع انتخاب واحد
برگزاری امتحانات	تعریف سانس های برگزاری آزمون‌ها (زمان و مکان آزمون)
	انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری آزمون
	مشخص کردن مراقب برای هر آزمون با توجه به نوع آزمون
	تهیه صورت جلسه امتحانات
	وارد کردن افراد غایب در آزمون در سامانه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد • داشتن حداقل ۳ سال تجربه کار در دانشگاه و یا سایر دانشگاه های کشور

تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

مسئول دفتر	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: دانشکده**

محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: مسئول دفتر**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به امور دفتر	تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوطه و تعیین ساعت ملاقات برای آنها
	تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می‌شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه
	پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارائه گزارش‌های لازم
	ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذی‌ربط و واحدهای تابعه
	پاسخگویی به مراجعان و راهنمایی آنها
ارائه گزارش و بایگانی اسناد	تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت‌های حوزه مربوطه و ارائه آن به سرپرست
	خلاصه نمودن گزارشات واصله و ارائه به سرپرست
	نگهداری و بایگانی کردن، پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه در محل‌های مخصوص
	تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوطه

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت، ارتباطات و علوم اجتماعی تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	**واحد سازمانی: دانشکده**

محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	**عنوان پست/شغل: کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک**
نوع پست: ثابت مستمر موقت	**شماره پست/شغل:**

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به درخواست‌های انجام آزمایش	تعداد آزمایش‌های انجام‌شده توسط کارشناس / کل آزمایش‌های انجام‌شده در آزمایشگاه
	پاسخ‌گویی به درخواست‌های آزمایش در بازه زمانی حداکثر یک روز کاری (امکان انجام آزمایش در آزمایشگاه یا خیر)
	دریافت نمونه آزمایش از متقاضی با توجه به استانداردهای
	تعداد خطا در انجام آزمایش‌ها
رسیدگی به امور جاری آزمایشگاه	تعمیر و نگهداری دستگاه‌ها و کالیبراسیون دستگاه‌ها
	ارسال درخواست خرید کالاهای مورد نیاز و پیگیری برای انجام خرید
	مشاوره به دانشجویان درزمینهٔ فعالیت‌های آزمایشگاهی
آموزش	تسلط در آموزش واحدهای آزمایشگاهی
	تسلط بر شناخت دستگاه‌های موجود و آموزش به دانشجویان
	آماده‌سازی وسایل آزمایشگاه جهت کار دانشجویان
	آموزش قوانین مربوط به آزمایشگاه و نکات ایمنی به افراد مراجعه کننده در بدو ورود

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های فیزیک، ژئوفیزیک، زمین‌شناسی، معدن
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

کارشناس آزمایشگاه و کارگاه فنی	
سازمان: دانشگاه خلیج فارس	واحد سازمانی: دانشکده
محل جغرافیایی خدمت: بوشهر	عنوان پست/شغل: کارشناس آزمایشگاه و کارگاه فنی
نوع پست: ثابت مستمر موقت	شماره پست/شغل:

شرح وظایف که در تاریخ .....به تائید سازمان امور واداری و استخدامی کشور رسیده است

محورهای وظایف	فعالیت‌ها
رسیدگی به امور کارگاه	تعمیر و نگهداری دستگاه‌ها و کالیبراسیون دستگاه‌ها
	ارسال درخواست خرید کالاهای مورد نیاز و پیگیری برای انجام خرید
	مشاوره به دانشجویان درزمینه فعالیت‌های کارگاهی
آموزش	تسلط در آموزش واحدهای کارگاهی
	تسلط بر شناخت دستگاه‌های موجود و آموزش به دانشجویان
	آماده‌سازی وسایل آزمایشگاه جهت کار دانشجویان
	آموزش قوانین مربوط به آزمایشگاه و نکات ایمنی به افراد مراجعه کننده در بدو ورود

شرایط احراز شغل از نظر رشته تحصیلی :
• داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته های فیزیک، ژئوفیزیک، زمین‌شناسی، معدن
تبصره: تصمیم گیری در خصوص مقاطع تحصیلی که در شرایط احراز دیده نشده است با هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه است

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تائید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

فصل هفتم: شرایط احراز مشاغل

عنوان شغل	مدرک تحصیلی	
	حداقل	حداکثر
فصل نخست: حوزه ریاست		
مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی	دکتری	–
رئیس روابط عمومی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
مدیر برنامه و بودجه و تحول اداری	کارشناسی	کارشناسی ارشد
رئیس گروه برنامه و بودجه	کارشناسی	کارشناسی ارشد
مدیر دفتر نظارت و ارزیابی	دکتری	–
مدیر امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات	کارشناسی	کارشناسی ارشد
مدیر امور فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی	دکتری	–
کارشناس روابط عمومی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس برنامه و بودجه	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس تشکیلات و تحول اداری	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس نظارت و ارزیابی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس ارزیاب برگزاری کلاسها	کاردانی	کارشناسی
کارشناس امور حقوقی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس مسئول فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
مسئول دفتر فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
متصدی تدارکات دفتر فنی	کاردانی	کارشناسی
فصل دوم: حوزه معاونت آموزشی		
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی	دکتری	–
مدیر امور آموزشی	دکتری	–
رئیس اداره ثبت نام و امور مشمولین	کارشناسی	کارشناسی ارشد
رئیس اداره امتحانات و امور دانشآموختگان	کارشناسی	کارشناسی ارشد
مدیر تحصیلات تکمیلی	دکتری	–
رئیس گروه آموزشهای آزاد و مجازی	دکتری	–
رئیس گروه استعدادهای درخشان	دکتری	–
کارشناس امور هیئت علمی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس امور هیئت ممیزه	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس دبیرخانه آموزش	کاردانی	کارشناسی
مسئول اتاق تکثیر	دیپلم	کاردانی
بایگانی دبیرخانه آموزش	کاردانی	کارشناسی
کارشناس پذیرش و ثبت نام مشمولین	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس تحصیلات تکمیلی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس مالی مرکز آموزش	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس مرکز آموزش	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس استعدادهای درخشان	کارشناسی	کارشناسی ارشد

عنوان شغل	مدرک تحصیلی	
	حداقل	حداکثر
کارشناس امور دانش آموختگی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
فصل سوم: معاونت پژوهشی		
معاون پژوهشی و فناوری	دکتری	–
مدیر امور پژوهشی و فناوری	دکتری	–
رئیس فناوری اطلاعات	کارشناسی ارشد	دکتری
رئیس ارتباط با صنعت	دکتری	
رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	دکتری	
رئیس گروه کارآفرینی	کارشناسی ارشد	دکتری
کارشناس پژوهشی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس مالی پژوهشی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس توسعه نرمافزار	کارشناسی	کارشناسی ارشد
پشتیبانی نرم افزار دانشگاه	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس شبکه و زیرساخت	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس شبکه و دیتاسنتر	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس ارتباط با صنعت	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس کارآفرینی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس فهرست نویسی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس امانات کتابخانه	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس کتابخانه دیجیتال	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس آزمایشگاه مرکزی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
فصل چهارم: معاونت فرهنگی دانشجویی		
معاون فرهنگی و دانشجویی	دکتری	–
مدیر دانشجویی	کارشناسی ارشد	دکتری
رئیس اداره رفاه دانشجویی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
رئیس امور خوابگاهها	کارشناسی	کارشناسی ارشد
مدیر برنامهریزی فرهنگی اجتماعی	کارشناسی ارشد	دکتری
مسئول سیستم سلف	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس امور رفاهی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس امور خوابگاهها	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس امور ورزشی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس انجمنهای علمی و نشریات	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس کانونهای فرهنگی و اجتماعی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس تدارکات و پشتیبانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس امور تشکلهای دانشجویی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس امور تشکلهای دانشجویی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
فصل پنجم: معاونت اداری و مالی		

عنوان شغل	مدرک تحصیلی	
	حداقل	حداکثر
معاون اداری و مالی	دکتری	
مدیر امور اداری	کارشناسی ارشد	دکتری
مدیر امور مالی	کارشناسی ارشد	دکتری
رئیس اداره کارگزینی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
رئیس دبیرخانه	کارشناسی	کارشناسی ارشد
رئیس اداره خدمات عمومی و پشتیبانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
رئیس اداره دریافت و پرداخت	کارشناسی	کارشناسی ارشد
رئیس اعتبارات و تنظیم حسابها	کارشناسی	کارشناسی ارشد
متصدی امور انبار	کاردانی	کارشناسی
کارشناس کارگزینی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس حضور و غیاب	کاردانی	کارشناسی
کارشناس دبیرخانه مرکزی	کاردانی	کارشناسی
نامه رسان دبیرخانه مرکزی	دیپلم	کاردانی
متصدی امور انبار تأسیسات	کاردانی	کارشناسی
تکنسین تعمیرات مخابراتی	کاردانی	کارشناسی
راننده	دیپلم	کاردانی
امین اموال	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس مسئول حقوق و دستمزد	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس درآمد	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس صدور چک	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس اعتبارات	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس تنظیم حساب	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس رسیدگی به اسناد	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارپرداز	کارشناسی	کارشناسی ارشد
فصل ششم: دانشکده‌ها		
رئیس دانشکده	دکتری	
معاون دانشکده	دکتری	
کارشناس آموزش دانشکده	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس مسئول آموزش دانشکده	کارشناسی	کارشناسی ارشد
مسئول دفتر	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک	کارشناسی	کارشناسی ارشد
کارشناس آزمایشگاه و کارگاه فنی	کارشناسی	کارشناسی ارشد