

**واحد اجرائی آموزش مداوم دانشگاه شامل قسمتها
و شرح وظایف زیر می باشد که به تفکیک ارائه می
گردد:**

[فرم قرارداد اجرای برنامه های آموزش مداوم](#)

1-مسئول اجرائی

[ساختار آموزش مداوم](#)

2-مسئول سالن

3-مسئول پاسخگویی به مراجعین (امور ثبت نام و صدور گواهی
ها اعم از گواهی شرکت -المنتهی و...)

4-مسئول سمعی بصري

شرح وظایف مسئول اجرائی

1-نظارت بر عملکرد پرسنل بخش اجرائی شامل همکاران
شاغل در بخش:

الف) پاسخگویی به مراجعین: همان اپراتورها که مسئولیت
پاسخگویی به مراجعین -انجام امور ثبت نام و صدور گواهی
شرکت افراد را بعهده دارند.

ب) اجرای برنامه ها که بر عهده مسئولین سالن: امور سمعی
بصري-مسئولین خدمات-تاسیسات -تدارکات و غیره می باشد.

2- تعیین و تقسیم مسئولیت افراد جهت اجرای برنامه های آموزشی بر اساس تقویم مندرج در روزنامه در ابتدای هر ماه بر اساس مجوز صادره از مراجع مربوطه

3- تهیه پوشه اختصاصی مربوط به هر برنامه و انجام اقدامات لازم در فرم 50 که بعهده مسئول اجرایی است؛ و تحویل پوشه به مسئولین سالن ها به منظور اقدام مابقی امور طبق فرم 50

4- کنترل نحوه اجرای برنامه ها از طریق مسئولین سالن ها و حضور فعال در محل برگزاری

5- بررسی و اخذ مستندات هر برنامه پس از اجرا از مسئول سالن و رفع نقص دقیق مدارک در چارچوب دستورالعمل مربوط به نحوه تکمیل پوشه برنامه ها و فرم 60

6- تحویل مستندات هر برنامه آموزشی به کارشناس نظارت و ارزشیابی

7- جمع بندی گزارش کار کیفی و کمی پرسنل در پایان هر ماه در قالب جدول عملکردی پایان هر ماه و ارائه به مسئول واحد به منظور تنظیم حق الزحمه پرسنل بخش و ثبت عملکردها

شرح وظایف مسئول سالن

1- اخذ پوشه مربوط به برنامه های آموزشی که اجرای آن توسط مسئول اجرایی در ابتدای هر ماه به وی واگذار شده است.

2- نظارت بر حسن اجرای وظایف پرسنل بخش شاغل در سالن شامل: سمعی و بصری - خدمات و تاسیسات و ... در چارچوب شرح وظایف ابلاغی به ایشان

3-انجام کلیه وظایف مربوط به مسئول سالن بر حسب شرح وظایف مندرج در فرم شماره 50 در هر برنامه از قبیل آماده سازی کلیه فرم ها؛ امکانات و تجهیزات مورد نیاز هر برنامه و بازدید از فضاهای ضروری جهت اجرای مناسب هر برنامه حداقل 48 ساعت قبل از اجرای برنامه حضور اول وقت در روز اجرای برنامه در محل برگزاری و انجام بازدید اولیه از قسمتهای مختلف شروع ثبت نام از شرکت کنندگان بر حسب فهرس رایانه ای

4-تکمیل مستندات مربوط به فرم شماره 51(فهرست افراد شرکت کننده؛ حضور و غیاب؛ اعلام اسامی غائبین و...) و بررسی مدارک فوق در حضور مسئول اجرایی در حین برگزاری مراسم و سپس در صورت تأیید مسئول اجرایی ارجاع به واحد رایانه بمنظور اعمال لیست حضور و غیاب و سپس اخذ لیست رایانه ای نهایی سخنران و شرکت کنندگان در برنامه بمنظور درج در سوابق و پوشه برنامه

5-تکمیل کلیه مدارک و مستندات مورد نیاز در هر برنامه که باید پس از اجرا در پوشه مربوطه طبق فرمهای شماره 50و60 قرار گیرد و سپس تحویل مدارک فوق بصورت حضوری به مسئول اجرایی

مسئول پاسخگویی به مراجعین

(امور ثبت نام و صدور گواهی ها اعم از گواهی شرکت -المثنی و...)

1-ورود اطلاعات مربوط به برنامه های آموزشی طبق تقویم مصوب به سیستم رایانه ای در ابتدای هر ماه بر اساس مجوز صادره مربوط به هر برنامه

2-انجام امور ثبت نام از متقاضیان شرکت در برنامه طبق ضوابط و مندرجات مربوطه در مجوز برنامه ها و نیز اطلاعات روزنامه و دستورات مسئول واحد بر حسب اولویت های مورد نظر در مجوزها و ترتیب ثبت نام

3-ارائه لیست کامل رایانه ای مشمولین قانون که در يك برنامه خاص ثبت نام شده اند(در قالب فرم 51) و فرمهای

نظرسنجی؛ ماموریت و اعلام برنامه حداقل 72 ساعت قبل از شروع برنامه به مسئول سالن (لیست شرکت کنندگان حداکثر تا 72 ساعت قبل از شروع برنامه های رشته های عمومی و یا کلیه رشته ها بسته میشود مگر در برنامه هایی که زمان بسته شدن لیست آنها از طرف مسئول اجرایی یا مسئول واحد طولانی تر اعلام شود).

4- اخذ لیست حضور و غیاب نهایی از مسئول اجرایی که به تأیید نامبرده نیز رسیده پس از اجرای برنامه و ورود اطلاعات شرکت کنندگان و سخنرانان حاضر و غائب به سیستم بر حسب تأییدیه های مورد نظر و آماده نمودن سیستم جهت ارائه گواهی شرکت در برنامه به متقاضیان (در مورد برنامه هایی که صدور گواهی آنها توسط مسئول واحد آموزش مداوم به روزهای بعد از اجرای برنامه موقوف می شود لازم است تأییدیه لازم جهت صدور گواهی از مسئول واحد اخذ و سپس گواهی های افراد صادر شود).

مسئول سمعی بصری

انجام کلیه امور سمعی و بصری در مکان و زمان اجرای برنامه های آموزشی با هماهنگی مسئول اجرایی و مسئول سالن شامل:

1- تأمین صوت و نور مناسب جهت اجرای برنامه در مکان سالن و فضاهای فیزیکی مجاور سالن

2- تأمین سیستم مناسب رایانه ای و تصویری جهت اساتید و تصویری جهت مدعوین به منظور ارائه و بهره برداری از مطالب آموزشی

3- ضبط صوتی تصویری برنامه های آموزشی مورد نظر در حد نیاز اعلام شده از سوی واحد و مسئول اجرایی در برنامه ها

4- ارائه به موقع پیشنهادات و؛ یا نیازمندیها ویا مشکلات احتمالی در بخش سمعی بصری به صورت مکتوب به مسئول سالن و پیگیری مناسب به منظور حل و رفع مشکل؛ تا اجرای برنامه های آموزشی بعدی با مشکل مواجه نشود.

5-دقت کافی در زمان اجرای برنامه ها از نظر امور سمعی و بصری (در صورت ضرورت به خروج از محل لازم است يك نفر جایگزین با هماهنگی مسئول سالن برای امور سمعی و بصری در محل سالن مستقر نماید.)