

گزارشی از عملکرد مدیریت خدمات آموزشی: ۱۳۹۷-۱۴۰۰

- ✓ بررسی، تحلیل و ارزیابی نقاط قوت، ضعف، فرصت‌ها و تهدیدهای موجود و انجام اقدامات لازم جهت ارتقاء کمی و کیفی عملکرد این مدیریت؛
- ✓ برگزاری جلسات هم‌اندیشی با کارشناسان و معاونین دانشکده‌ها، مدیران گروه‌های آموزشی و دانشجویان پیرامون شناسایی چالش‌ها و راهبردهای توسعه خدمات آموزشی؛
- ✓ تلاش در جهت الکترونیکی نمودن حداکثری خدمات آموزشی به منظور مراجعه کمتر ارباب‌رجوع و تسهیل انجام فرایندهای آموزشی.
- ✓ تهیه تقویم کاری خدمات آموزشی جهت ایجاد نظم در انجام امور آموزشی در دانشکده‌ها؛
- ✓ حضور فعال در بحران سیل و کرونا به منظور کاهش مشکلات و جلوگیری از وقفه در امور آموزشی (اطلاع‌رسانی منظم و مؤثر در فضای مجازی به دانشجویان، تهیه نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و اطلاعیه‌های معاونت آموزشی، ایجاد شرایط برای پیگیری‌های غیرحضوری امور آموزشی دانشجویان)؛
- ✓ همکاری مؤثر با دفتر آموزش‌های آزاد و مجازی، مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات و مرکز آ‌پا در راه‌اندازی و آماده‌سازی سامانه آموزش مجازی آنلاین و آفلاین برای ارائه مجازی بیش از ۲۳۰۰ درس نظری تنها ۴ روز پس از اعلام تعطیلی اضطراری دانشگاه در اسفند ۹۸؛
- ✓ تهیه شیوه‌نامه مقاطع کاردانی و کارشناسی مطابق آیین‌نامه یکپارچه ۱۳۹۷؛
- ✓ تهیه دستورالعمل برگزاری امتحانات، حذف پزشکی و شیوه‌نامه ارائه دروس مجازی؛
- ✓ تهیه دستورالعملی به منظور فعال نمودن استادان راهنمای آموزشی در مقاطع غیر تحصیلات تکمیلی؛
- ✓ ایجاد امکان استفاده استادان راهنما از برنامه سما برای بررسی کارنامه درسی دانشجویان و راهنمایی آن‌ها؛
- ✓ راه‌اندازی بخش درخواست‌ها در سامانه سما جهت آنلاین نمودن برخی فرایندهای آموزشی دانشجویان و ایجاد بیش از ۴۰ نوع درخواست در سامانه آموزشی از جمله برای گواهی معدل پذیرفته‌شدگان کنکور، حضور و تردد دانشجویان تحصیلات تکمیلی، دانشجویان استعداد درخشان، گواهی اشتغال به تحصیل، حذف درس و ...؛
- ✓ الکترونیکی نمودن بایگانی‌ها به منظور کاهش نیاز به نیرو و تسهیل انجام امور آموزشی؛
- ✓ راه‌اندازی استفاده از سامانه تأیید مدارک تحصیلی مؤسسات غیردولتی - غیرانتفاعی زیرمجموعه وزارت علوم جهت کاهش دیوان‌سالاری اداری و آزادسازی فضای فیزیکی بایگانی فارغ‌التحصیلان؛
- ✓ اصلاح چیدمان کارکنان به منظور بهره‌وری بیشتر سیستم اداری؛
- ✓ برگزاری نیمسال تابستانه در دانشگاه به طور مجازی برای اولین بار (تابستان ۹۸)؛



- ✓ تجمیع کارت‌های دانشجویی (دانشجویی، خوابگاه، تغذیه، کتابخانه، استخر) با همکاری مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات و معاونت دانشجویی و افزودن یک دستگاه پرینتر جدید (تابستان ۹۸)؛
- ✓ بازبینی فرایندها و مقررات موجود به منظور برطرف نمودن موانعی که موجب اتلاف وقت و یا اشتباهات فردی می‌شود (لغو انتخاب واحد پیش از موعد، افزایش تعداد دروس هم نیاز و ...)
- ✓ حذف گردش کاغذی نامه‌های داخلی در خدمات آموزشی که منجر به حذف مصرف ماهانه تا ۱۵۰۰ کاغذ A4 و نصف شدن مصرف جوهر چاپگرها گردید؛
- ✓ ارسال سیستمی نامه‌هایی مانند تأییدیه تحصیلی از طریق شبکه وزارت و دولت که هزینه‌های پستی را به میزان زیادی کاهش و سرعت و دقت امور را افزایش داده و مانع مفقود شدن نامه‌های ارسالی در پست شده؛
- ✓ راه‌اندازی تسویه حساب دانشجویی و صدور مدرک موقت و دانشنامه به‌طور غیرحضور در سامانه درخواست‌های سما؛
- ✓ تصحیح و تکمیل وبسایت مدیریت خدمات آموزشی و نیز معاونت آموزشی؛
- ✓ راه‌اندازی ایمیل خدمات آموزشی (eduaffairs@scu.ac.ir) جهت پاسخگویی و ارتباط با دانشجویان و اساتید؛
- ✓ ایجاد انجمن و کانال‌های اطلاع‌رسانی آموزشی در شبکه‌های اجتماعی و فضای مجازی جهت اطلاع‌رسانی و پاسخگویی به سؤالات آموزشی دانشجویان؛
- ✓ تنظیم، تصحیح و تکمیل اطلاعات لازم برای ثبت نام دانشجویان نو ورود در سایت دانشگاه و رفع برخی اشکالات در فرایندهای مرتبط با سایر بخش‌های دانشگاه (ایجاد سیستم پاسخگویی آنلاین برای دانشجویان نو ورود در بازه زمانی ثبت نام)؛
- ✓ انجام ثبت نام دانشجویان نو ورود پسر در پلیس + ۱۰ جهت امور معافیت نظام وظیفه به صورت غیرحضور برای اولین بار (مهر ۹۸)؛
- ✓ تصحیح و به‌روزرسانی برخی فرم‌های موجود مورد استفاده دانشجویان (مهمانی، مرخصی و ...)
- ✓ انجام طرح رصد اشتغال فارغ‌التحصیلان دانشگاهی؛
- ✓ الزام گروه‌های آموزشی به انتشار چک‌لیست دروس در سایت گروه و دانشکده؛
- ✓ ساماندهی وضعیت دانشجویان گروه‌هایی که با تغییر کاتالوگ درسی رشته دچار مشکلات آموزشی شده‌اند؛
- ✓ راه‌اندازی آزمایشی اپلیکیشن استاد و دانشجو از سامانه سما توسط مرکز کامپیوتر جهت انجام امور آموزشی از طریق تلفن همراه؛
- ✓ درخواست از مرکز آپا و مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات برای بررسی امنیت سامانه‌ها و همکاری و تعامل برای رفع نواقص موجود و بهبود عملکرد سامانه در بخش‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری؛

- ✓ اصلاح سرورهای مرکز کامپیوتر با همکاری مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه؛
- ✓ برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای کارشناسان آموزش دانشکده‌ها در مورد سامانه‌های جدید و تعیین رابط سامانه سما در دانشکده‌ها؛
- ✓ ایجاد امکان صدور دانشنامه از سامانه سما به منظور اصلاح روش قدیمی؛
- ✓ راه‌اندازی سامانه تیکتینگ با همکاری معاونت دانشجویی جهت پشتیبانی سامانه‌ها؛
- ✓ بازبینی فرایندهای مرتبط با سامانه سما جهت رفع نقایص و ضعف‌ها موجود و مسدود نمودن مسیرهایی که موجب عبور از مقررات قانونی می‌گردد مانند موارد مرتبط با برنامه‌ریزی دروس؛
- ✓ تخصیص جایزه کارمند نمونه آموزش در هفته آموزش برای اولین بار در دانشگاه به منظور قدردانی از زحمات کارکنان زحمتکش حوزه؛
- ✓ پذیرش و ثبت‌نام دانشجویان نو ورود و مهمان، انجام انتخاب واحد و کلیه امور مرتبط با سامانه سما، تسویه حساب، فراغت از تحصیل، صدور مدرک موقت و دانشنامه، انجام امور مرتبط با مشمولین، مکاتبات معاونت آموزشی در دبیرخانه متمرکز خدمات آموزشی و سایر وظایف معمول واحدها؛
- ✓ پیشنهاد استفاده از سامانه آموزش مجازی در ایام شیوع کرونا برای برگزاری امور فوق برنامه سایر معاونت‌ها و انجام اولین مورد وینار توسط انجمن علمی گروه گیاه پزشکی؛
- ✓ به‌روزرسانی هزینه‌های ثبت‌نام و صدور مدارک دانشجویان و تصویب آن در هیئت‌امنا به منظور بهبود فرآیندها و متعاقباً طراحی پاکت ویژه ارسال پستی مدارک تحصیلی؛
- ✓ تدوین شیوه‌نامه تطبیق دروس دانشجویان مقاطع غیر تحصیلات تکمیلی؛
- ✓ انتقال اطلاعات آموزشی دانشگاه صنعتی هویزه به سامانه سما؛
- ✓ اقدام برای اصلاح طرح دانشنامه‌ها؛
- ✓ ساخت ایمیل برای آموزش دانشکده‌ها و موظف نمودن آن‌ها به استفاده از ایمیل؛
- ✓ تهیه کلیپ راهنمای برنامه سما و انتخاب واحد؛
- ✓ وب‌سرویس برای دریافت نتیجه تأییدیه تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی از سامانه وزارت علوم و انتقال و درج آن در سامانه سما؛
- ✓ تکمیل اطلاعات سایت معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی مانند تهیه و تجمیع راهنمای سامانه‌ها؛
- ✓ معرفی کانال‌های تقلب در فضای مجازی به وزارت عتف.
- ✓ ویرایش دانشنامه‌ها و چاپ آنها با طرح جدید