

شرح وظایف گروه آمار و اطلاعات :

- بررسی و شناسایی نیازهای آماری حوزه معاونت
- انجام اقدامات کارشناسی جهت تولید، ثبت، پردازش و ایجاد جریان مناسب آمار و اطلاعات
- پیگیری جمع آوری اطلاعات و دریافت و ساماندهی اطلاعات و آمار تخصصی حوزه معاونت بصورت ماهانه، فصلی و سالانه
- تهیه و ارائه گزارش های آماری تخصصی بصورت ادواری و ارائه به مقامات مافوق
- زمینه سازی خرید اطلاعات و عضویت در پایگاه های اطلاعاتی تخصصی حسب نیاز با هماهنگی واحدهای مربوطه
- تهیه و انتشار نشریات و بولتن های آماری با موضوعات خاص جهت تجزیه و تحلیل عملکرد حوزه های مختلف
- بهره گیری از ابزارهای مناسب نرم افزاری تحلیل آماری جهت مطالعات کارشناسی و ارائه گزارش
- ارائه خدمات کارشناسی و پاسخگویی به نیازها و درخواست های آماری
- همکاری و مشارکت در توسعه و تجهیز سیستم های نرم افزاری و رایانه ای تخصصی جهت مدیریت هرچه بهتر منابع آماری و اطلاعاتی در حوزه معاونت
- نیازسنجی سیستم ها و بانک های اطلاعاتی تخصصی حوزه معاونت و پیگیری طراحی و پیاده سازی آنها
- همکاری و مشارکت با واحد متولی فناوری اطلاعات جهت بهره برداری از سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری و پایگاه های اطلاعاتی تخصصی راهبری سیستم های اطلاعاتی و عملیاتی و بانک های اطلاعاتی تخصصی حوزه معاونت
- پیگیری و اقدام جهت دسترسی به منابع و بانک های اطلاعاتی حوزه ذیربط سایر نهادها و سازمانهای تخصصی داخلی و خارجی بر حسب نیاز
- پیگیری و نظارت بر مکانیزاسیون بانک های اطلاعاتی حوزه معاونت براساس برنامه های مصوب حوزه انفورماتیک
- همکاری با گروه برنامه، بودجه و تشکیلات در خصوص گزارش گیری مستمر تعداد اعضای هیات علمی، کارکنان و غیره به تفکیک مقاطع تحصیلی، مرتبه علمی و پایه
- گزارش گیری به هنگام در خصوص تعداد دانشجویان به تناسب رشته های تحصیلی و ارائه گزارش به دستگاه های ذیربط از جمله وزارت متبوع
- ارزیابی عملکرد و تهیه و تنظیم گزارش ادواری از اجرای برنامه های بهره وری در دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری