

## شرح وظایف گروه تحول اداری، بهره‌وری و آموزش:

- بررسی و برنامه‌ریزی درخصوص تکریم ارباب رجوع و مراجعین دانشگاه و نظرسنجی درخصوص نحوه ارائه خدمات
- ارزشیابی کلی دانشگاه و ارائه گزارش به دستگاه‌های اجرایی ارشد استان
- انجام اقدامات لازم برای ایجاد فرهنگ ارزشیابی کارکنان و بررسی‌های لازم در زمینه معیارها، شاخص‌ها و روش‌های ارزشیابی کارکنان و همچنین برنامه‌ریزی و نظارت بر آزمون‌های تخصصی استخدامی با همکاری مدیریت امور اداری و پشتیبانی، تجزیه و تحلیل آن و ارائه گزارش‌های لازم
- اولویت‌بندی طرح‌ها و برنامه‌های مورد نیاز بخش‌های مختلف و اخذ مجوزهای لازم جهت اجرای آن
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می‌کند و ارسال گزارش‌های لازم در زمینه نارسایی‌های مشاهده شده به مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری جهت انعکاس به رئیس دانشگاه
- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص اجرای سیاست‌های کلان تحول اداری در دانشگاه و ارائه راهکارهای تحقق آن
- بررسی و ارزیابی مستمر بهره‌وری و کارآیی جهت استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری در دانشگاه
- برنامه‌ریزی در خصوص ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری و تهیه گزارش از چگونگی وضعیت اجرای آن
- مهندسی مجدد مأموریت‌ها و وظایف به منظور منطقی نمودن اندازه و تعیین حدود وظایف اجرایی واحدها برای تحقق اهداف دانشگاه از طریق اعمال سیاست و واگذاری تصدی‌های اقتصادی، اجتماعی، خدماتی به بخش غیردولتی و همچنین بررسی و یافتن راهکارهای مناسب برای انجام وظایف، خدمات و مأموریت‌ها
- پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیت‌های بهره‌وری و تحول اداری دانشگاه
- کنترل و ارزیابی بهره‌وری در دانشگاه و ارائه گزارش‌های مورد نظر
- برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی و عمومی جهت ارتقاء سطح آموزش کارکنان دانشگاه
- انجام طرح‌های مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین‌نامه‌های داخلی دانشگاه با هدف ساده‌سازی و هماهنگ‌سازی آنها
- انجام مطالعات لازم در زمینه روش‌های نوین آموزش کارکنان در راستای اهداف استراتژیک دانشگاه
- مطالعه و بررسی روش‌های تامین منابع و ارتقای بهره‌وری در زمینه انجام آموزش‌های مورد نیاز کارکنان
- مطالعه و بررسی در زمینه ارزیابی آموزشی و روش‌های افزایش کمی و کیفی آموزش‌های بدو و حین خدمت کارکنان
- تلاش در جهت توسعه و گسترش آموزش و روش‌های توانمندسازی کارکنان در راستای اهداف دانشگاه
- نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات آموزشی کارکنان از طریق ارائه راهنمایی‌های لازم
- مراقبت در نحوه برگزاری دوره‌های آموزشی و سنجش و ارزیابی عملیات در واحدهای تابعه
- برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت اجرای دوره‌های آموزشی بدو خدمت و حین خدمت کارکنان به منظور افزایش سطح دانش، بینش و مهارت‌های آنان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر نیازسنجی آموزشی کارکنان و تعیین دوره‌های آموزشی مورد نیاز با توجه به تحلیل سازمانی، شغلی و فردی هر یک از کارکنان در سطح دانشگاه
- برنامه‌ریزی و نظارت بر تهیه کلیات برنامه آموزشی کارکنان

- شناسائی، ارزیابی و نظارت بر عملکرد مدرسین و اساتید دوره های آموزشی
- نظارت و صدور گواهینامه های پایان دوره های آموزش کارکنان بر طبق ضوابط و مقررات جاری
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت انجام ارزشیابی دوره های آموزشی برگزار شده
- نظارت بر تشکیل پرونده آموزشی کارکنان و به روز نگهداشتن آنها
- بررسی و تایید مزایای آموزشی مترتب بر آموزش های ضمن خدمت کارکنان طبق ضوابط و مقررات جاری
- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری