

## شرح وظایف گروه تشکیلات و تحول سازمانی:

۱. مطالعه مستمر قوانین و مقررات مرتبط با سازماندهی، تشکیلات و تحول سازمانی، شناسایی ظرفیت‌ها و نیز پیگیری و ارائه راهکارهای لازم جهت رعایت الزامات آنها
۲. مطالعه و بررسی مداوم وظایف واحدهای سازمانی دانشگاه و چگونگی گردش کار در آنها، با توجه به برنامه توسعه دانشگاه و برنامه ریزی و تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف
۳. انجام طرح‌های مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی، سیستم‌ها، فرآیندها و روش‌های مورد عمل در دانشگاه و پیشنهاد اصلاح در صورت نیاز در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط
۴. تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیت‌های واحدهای سازمانی دانشگاه، با همکاری واحدهای ذی ربط و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط مراجع ذی صلاح
۵. تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و پست‌های سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط مراجع ذی صلاح
۶. بررسی پیشنهادهای واحدها در مورد تغییر و اصلاح پست‌های سازمانی و شرح وظایف آنها و ارائه پیشنهاد لازم جهت تصویب در مراجع ذی صلاح و ابلاغ به واحدها
۷. انجام بررسی‌های سازمانی به منظور برنامه ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه
۸. شناسایی فرآیندهای کلیدی دانشگاه، مستندسازی و ابلاغ آنها به واحدها، پس از تصویب در مراجع ذیصلاح
۹. تعیین و پیشنهاد اولویت‌های بهبود فرآیندهای سازمانی، تحلیل شکاف و مستندسازی آنها
۱۰. انجام طرح‌های مطالعاتی، ارائه راهکارها و اقدام جهت توسعه نظام مشارکتی، استقرار مدیریت دانش و سایر طرح‌های تحول سازمانی در دانشگاه در راستای تسهیل و بهبود فرایندها، تکریم و افزایش رضایت‌مندی ذینفعان و انطباق با نیازهای جدید
۱۱. برنامه‌ریزی و تهیه طرح جامع آموزش اعضای غیرهیات علمی، انجام نیازسنجی آموزشی و ارائه تقویم دوره‌های آموزشی و تهیه و به روزرسانی شناسنامه آموزشی کارکنان
۱۲. انجام کلیه امور مربوط به اجرای دوره‌های آموزشی مصوب، به صورت حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی، و سنجش اثربخشی و تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی دوره‌های آموزشی با استفاده از فناوری اطلاعات و ارائه راهکارهای بهبود
۱۳. استفاده از زیرساخت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات در راستای آموزش الکترونیک
۱۴. انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق