

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۲/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: متصدی امور خوابگاهها</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی</p> <p>۳- رسته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور خدمات آموزشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کاردان امور دانشجویان</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۱</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره امور خوابگاهها</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجادسیدموسوی- صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم فاطمه صدیقی و خانم رعنا شادفر همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- کار با برنامه کامپیوتری صندوق رفاه دانشجویی</p> <p>۲- تهیه و تنظیم لیست دانشجویان ساکن خوابگاهها</p> <p>۳- تسویه حساب خوابگاههای دانشجویی و ارسال آن به صندوق رفاه دانشجویان</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ارائه تسهیلات خوابگاهی به دانشجویان و انجام تسویه حساب خوابگاههای دانشجویی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در قبال تهیه و تنظیم لیست دانشجویان ساکن خوابگاهها، ارسال اسناد هزینه خوابگاهی دانشجویان به صندوق رفاه دانشجویان - انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان استفاده کننده از خوابگاه مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان ساکن خوابگاههای دانشجویی - ارتباط با مسئولین خوابگاههای دانشجویی - مسئولین امور دانشجویی دانشکده ها - مدیریت و معاونت دانشجویی صندوق رفاه دانشجویان وزارت</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب قوانین ومقررات و ضوابط و آئین نامه های اجرایی و صدور دستورات رئیس اداره امور خوابگاهها، مدیریت امور دانشجویی</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- لزوم تعاملات پی در پی و بعضاً غیرمنتظره دانشجویان و استرس زا بودن شغل</p> <p>۲- مطالبات دانشجویی و انتظارات بالا</p> <p>۳- ضرورت حضور مستمر و مداوم</p> <p>۴- کار با برنامه کامپیوتر BH۴ و برنامه اتوماسیون اداری صندوق رفاه دانشجویان</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کاردان امور دانشجویان

رسته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : متصدی امور خوابگاهها



مورد نیاز شغل  
 (الف) مدرک و رشته تحصیلی  
 (ب) دوره های آموزشی اختصاصی  
 (ج) تجربه مورد نیاز  
 (د) روانی شاغل  
 (و) مسر شغلی  
 (ر) لازم دیگر

داشتن گواهینامه: فوق دیپلم و لیسانس در یکی از رشته های: مدیریت آموزشی - راهنمایی و مشاوره...

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: علوم تربیتی

اصول بهداشت در خوابگاهها - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - افسردگی در سنین دانشجویی - اعتیاد - آشنایی با داروهای روانگردان (اکتساز) - آشنایی با استانداردهای خوابگاهی و رفاهی - روانشناسی عمومی - روانشناسی شخصیت - روانشناسی اجتماعی - شناخت صدای مشتری - آشنایی با آیین نامه و مقررات انضباطی دانشجویان - آشنایی با سیاستهای فرهنگی دانشگاه

کسب تجارب عملی و اشتغال در محیط های دانشگاهی و ارتباط و برخورد های دانشجویی

\* داشتن سلامت جسمانی بویژه بینایی برای کار با کامپیوتر  
 \* داشتن سلامت کامل روانی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارتقاء به پستهای مسئول امور خوابگاهها و رئیس اداره امور خوابگاهها را دارد.

\* سعه صدر و برخورد احترام آمیز با دانشجویان  
 \* قابلیت های مربوط به کار با کامپیوتر

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره امور خوابگاهها	محمد یزدانیان		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمد سید حسینی	
مدیر امور دانشجویان	ارسلان پورسیف		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور		نیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سید موسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	میرسجاد سید موسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

تصویب کننده

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مدیریت امور دانشجویی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : متصدی امور خوابگاهها
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی
۸- رشته شغلی : کاردان امور دانشجویان	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- اجرای دقیق قوانین، مقررات و آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به صندوق رفاه دانشجویان
- ۲- تهیه و تنظیم لیست دانشجویان ساکن خوابگاههای دانشجویی
- ۳- اخذ آمار و اطلاعات دانشجویان ساکن خوابگاههای دانشجویی
- ۴- ثبت اطلاعات مربوط به دانشجویان ساکن خوابگاههای دانشجویی در برنامه رایانه ای صندوق رفاه دانشجویان
- ۵- تهیه اسناد هزینه خوابگاههای دانشجویی
- ۶- ارجاع اسناد مربوط به هزینه خوابگاههای دانشجویی به امور دانشجویان صندوق رفاه
- ۷- اخذ کارتکس درخواست خوابگاه از دانشجوی متقاضی خوابگاه
- ۸- ثبت سنوات تحصیلی و شماره اتاق خوابگاه دانشجویی در کارتکس ها
- ۹- بایگانی کارتکس ها در فایل های مربوطه
- ۱۰- قید تغییرات مربوط به شماره اتاق و تاریخ های ورود و خروج دانشجویان به خوابگاه در کارتکس ها
- ۱۱- تسویه حساب خوابگاهی دانشجوی براساس مندرجات موجود در کارتکس
- ۱۲- تهیه چک لیست هزینه خوابگاهی دانشجویان
- ۱۳- اعلام وضعیت بدی خوابگاهی دانشجوی به امور دانشجویی دانشکده مربوطه
- ۱۴- هماهنگی های لازم با مسئولین در جهت پیشبرد اهداف اداره امور خوابگاهها
- ۱۵- انجام سایر امور مربوطه برابر دستور مقام مافوق و مطابق مقررات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف	۸۶/۱۲/۲۰	
تائید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	۸۶/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۲۰	