



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس روابط بین الملل</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی دانشگاه</p> <p>۳- رشته: آموزشی - فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور آموزش عالی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور پژوهشی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل کرفشل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم فریبا خدائی فر همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل (۱)	<p>۱- برقراری ارتباط با دانشگاه های خارج کشور جهت عقد قراردادهای همکاری.</p> <p>۲- اقدام جهت جذب اساتید خارجی و دانشجویان خارجی جهت تحصیل و گذراندن دوره های بلند و کوتاه مدت.</p> <p>۳- ارتباط با دانشگاه های معتبر در جهت فراهم نمودن بستر مناسب برای گذراندن دوره توسط اعضاء هیات علمی دانشگاه.</p> <p>۴- ارتباط با پزشکان ایرانی مقیم خارج از کشور، جهت جلب همکاری و استفاده از تجربیات آنها.</p>
ب) هدف شغل (۲)	<p>ایجاد و ارتقاء ارتباطات بین الملل از طریق تعاملات بین الملل</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>۱- زمینه سازی برای ایجاد ارتباط با دانشگاه های خارجی</p> <p>۲- مسائل مربوط به پزشکان و دانشجویان خارجی که برای گذراندن دوره به این دانشگاه می آیند.</p> <p>۳- زمینه سازی برای حضور اعضاء هیات علمی و مسئولین دانشگاه در سایر دانشگاه ها جهت حضور در دوره ها و مجامع علمی.</p> <p>۴- زمینه سازی جهت جذب پزشکان ایرانی و استفاده از تجربیات علمی و عملی ایشان مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مدیریت امور بین الملل، معاونین دانشگاه و تعدادی از کارشناسان این معاونت ها، گروه های علمی دانشگاه و اعضاء آنها، استانداردی - حراست و روابط عمومی دانشگاه، امور بین الملل وزارت بهداشت و درمان، سفارت و کنسولگری ایران و کشورهای خارجی، ادارات امور بین الملل کشورهای خارجی ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرائی و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال: ۱- تصمیم گیری در مورد دانشگاه های متعدد برای ایجاد ارتباط ۲- تماس با کارشناسان دانشگاه های خارجی جهت هماهنگی ها ۳- دادن ایده و طرح جهت ارتقاء دوره های برگزار شده برای اساتید خارجی و دانشجویان خارجی ۴- پیشنهاد در جهت ارتقاء میزان تسهیلات برای اعضاء هیات علمی جهت حضور در کنگره ها دارای اختیار می باشد.</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>۱- اتاق مناسب.</p> <p>۲- رایانه همراه با اتصال به اینترنت پرسرعت.</p> <p>۳- تلفن با خط آزاد جهت ارتباط با خارج از کشور.</p> <p>۴- وسایل سمعی و بصری مناسب، دوربین عکاسی و فیلمبرداری.</p>

## فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس امور آموزش عالی

رسته: آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی: کارشناس روابط بین الملل



داستن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس، دکتری در یکی از رشته های: مدیریت و برنامه ریزی آموزشی - تکنولوژی آموزشی - مدیریت آموزشی - برنامه ریزی آموزشی و آشنائی به یک زبان خارجی .  
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

مورد نیاز شغل  
(الف) مدرک و رشته تحصیلی

آشنائی با آئیننامه ها و مقررات پژوهشی دانشگاه - آشنائی با فرآیندهای برگزاری سمینار و همایش - اصول گزارش دهی - آشنائی با مقررات نشر و انتشار - آموزش زبان انگلیسی - آموزش زبان انگلیسی پیشرفته - اصول برنامه ریزی - برنامه ریزی استراتژیک - انگیزش در کار - برنامه ریزی در پژوهش - مدیریت منابع انسانی - مدیریت زمان - نحوه برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران - نحوه تهیه پروپوزال - منابع اطلاع رسانی - شناخت فرآیندها

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از کسب مدارج عملی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال علمی در واحدهای آموزشی و پژوهشی حداقل به مدت یکسال قابلیت های لازم را کسب می نماید .

(ج) تجربه مورد نیاز

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور پست کارشناس روابط بین الملل .  
- داشتن سلامت روحی و روانی جهت دقت، تمرکز، امکان تجزیه و تحلیل .

شاغل  
(د) خصوصیات جسمانی و روانی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابل انتصاب در پست کارشناس مسئول امور بین الملل می باشد .

مسیر شغلی  
(و) دوره ها و شرایط ارتقاء

- برقراری ارتباط اجتماعی .  
- آشنائی کامل به کاربرد اینترنت و ارسال Email .  
- آشنائی به زبان انگلیسی .  
- آشنائی به اصطلاحات کاربردی پزشکی .

لازم دیگر  
(ز) خصوصیات ویژگیهای

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر روابط دانشگاهی و بین الملل و سمینارها	دکتر امیرافشین خاکی	
معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکونی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
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: معاونت پژوهشی دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس روابط بین الملل
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی:
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- جمع آوری، مطالعه و بررسی اطلاعات لازم راجع به مشخصات و فعالیت های اساتید دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی در خارج از کشور به منظور دعوت برای همکاری های پژوهشی و آموزشی.
- ۲- ارتباط با پزشکان ایرانی مقیم خارج از کشور جهت جذب و استفاده از تجربیات آنها.
- ۳- بررسی و مطالعه در سیستم های دانشگاهی مختلف جهت مبادله استاد و دانشجو.
- ۴- برقراری ارتباط با دانشگاه های خارج از کشور و موسسات علمی معتبر بین المللی به منظور ارتقاء سطح علمی دانشگاه.
- ۵- اخذ تماس با دانشجویان ایرانی مقیم خارج جهت ترغیب آنان برای بازگشت به ایران و همکاری در فراهم آوردن وسائل اشتغال آنان.
- ۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۸- انجام سایر امور مربوطه طبقه دستور مافوق مطابق مقررات.

نسخه	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر روابط دانشگاهی و بین الملل و سمینارها	دکتر امیرافشین خاکی	۸۸/۶/۱۶	
	تأیید کننده وظایف	معاون پژوهشی	دکتر میرعلی اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۱۶	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۶	