

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۶

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور بورسیه ها ۲- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی دانشگاه ۳- رشته: آموزشی و فرهنگی ۴- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی ۵- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی عالی ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون پژوهشی دانشگاه ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم زهرا صیاد ارشادی همکاری فرمودند.</p>
<p>ب) خلاصه شغل</p>	<p>- توانمندسازی اعضای هیأت علمی جهت اعزام به دوره های کوتاه مدت و فرصت های مطالعاتی خارج و داخل کشور - برگزاری آزمون اعزام به خارج از کشور و امورات مربوط به بورسیه ها از زمان عزیمت و مراجعت به ایران - انجام امورات مربوط به بورسیه های داخل کشور، صدور حکم و ... - شرکت در جلسات شورای بورس دانشگاه و انجام امورات مربوط به آن - صدور حواله های ارزی و ساپورت مالی، اعضای هیأت علمی و بورسیه ها - برگزاری آزمون اعطاء بورس تحصیلی دوره دکتری تخصصی (PHD) اعزام به خارج</p>
<p>ب) هدف شغل</p>	<p>توانمندسازی و ارتقاء سطح علمی اعضای هیأت علمی دانشگاه در جهت پیشبرد اهداف آن و دست یافتن به مدارج علمی بالاتر و یا مدرک تحصیلی دیگر</p>
<p>ج) مسؤلیتها</p>	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال: اجرای کامل مصوبات شورای بورس دانشگاه - اخذ تعهدات و وثیقه های ملکی از دانشجویان و اعضای هیات علمی و پیگیری اجرای تعهدات از طرف مشمولین - رسیدگی به پیشرفت تحصیلی و فرآیند فعالیت علمی دانشجویان و تمدید بورس تحصیلی آنها - صدور حواله های ارزی و ساپورت مالی - هماهنگی های لازم جهت اعزام بورسیه ها و اعضای هیأت علمی به خارج از کشور - اجرای دقیق آئین نامه ها و دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره - صدور احکام بورسیه ها مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
<p>ج-۱) ارتباطات</p>	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: با حوزه ریاست دانشگاه، معاونت پژوهشی و آموزشی دانشگاه، روسای دانشکده ها، حراست دانشگاه، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور با بورسیه های خارج از کشور و امور حقوقی دانشگاه ارتباط کاری دارد.</p>
<p>ج-۲) اختیارات</p>	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال: تجزیه و تحلیل آئین نامه ها و ... اولویت بندی کارها به ترتیب اهمیت و ارزش کاری و با در نظر گرفتن زمان اجرای آنها، تدوین دستورالعملهای داخلی، پیشنهاد سیاستگذاری در جهت بهبود امورات و همچنین پیشنهاد در تصمیم گیریهای صحیح اختیارات لازم را دارد.</p>
<p>ح) شرایط محیط کار</p>	<p>- دارای محیطی آرام و بدون تنش - نیاز به رعایت امنیت کامل در محیط کاری، بدلیل داشتن اسناد مالی و اعتباری و محرمانه می باشد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور آموزش عالی

رسته: آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور بورسیه ها

<p>نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت و برنامه ریزی آموزشی - تکنولوژی آموزشی - مدیریت آموزشی - برنامه ریزی آموزشی و آشنایی با یک زبان خارجی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با آئین نامه ها و مقررات آموزشی و پژوهشی دانشگاه - آشنایی با اصطلاحات پزشکی - آموزش زبان انگلیسی - استراتژی - آموزش زبان انگلیسی پیشرفته - اصول گزارش دهی - اصول برنامه ریزی - اصول ارزشیابی - اصول نظارت - اصول و مبانی تحقیق در سیستمهای سلامت - انگیزش در کار - روش تحقیق - کنترل آماری فرآیندها - مدیریت مشارکتی - نحوه ارزیابی طرحهای تحقیقاتی - نحوه تهیه پروپوزال</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای آموزشی و روابط بین الملل و امور حقوقی حداقل به مدت یکسال قابلیت های لازم را کسب می نماید.</p>
<p>شاغل د) خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مربوط به بورسیه ها - داشتن سلامت روحی و روانی دقت، تمرکز، سعه صدر</p>
<p>مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی، عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول امور بورسیه ها را دارد.</p>
<p>لازم دیگر</p>	<p>داشتن سعه صدر، دارا بودن روابط عمومی بالا، آشنایی کامل اینترنت، کاربردهای رایانه، آشنایی به زبان انگلیسی، آشنایی با امورات کارگزینی، آشنایی با امور حقوقی</p>

<p>تأیید کننده</p>	<p>مدیر روابط دانشگاهی و بین الملل و سمینارها</p>	<p>دکتر امیرافشین خاکی</p>	<p>امضاء</p>	<p>تصویب کننده</p>	<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>معاون پژوهشی</p>	<p>دکتر اعتراف اسکونی</p>	<p>امضاء</p>		<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>دکتر عبدالله کفیلی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>امضاء</p>		<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>امضاء</p>

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 امور بورسیه ها
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور آموزش عالی
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- انجام امور مربوط به اعزام اعضاء هیأت علمی به دوره های کوتاه مدت، فلوشیپ و فرصت های مطالعاتی داخل و خارج از کشور.

۲- صدور حواله های ارزی و ساپورت های مالی برای اعضاء هیأت علمی و بورسیه های خارج از کشور.

۳- انجام امورات مربوط به برگزاری فراخوان بورس تحصیلی داخل و خارج از کشور.

۴- انجام امور مربوط به برگزاری آزمون دوره دکتری تخصصی (Ph.D) خارج از کشور.

۵- پیگیری پیشرفت تحصیلی و فعالیت علمی بورسیه های خارج از کشور.

۶- پیگیری روند بورس تحصیلی بورسیه ها (تمدید بورس و مأموریت های آموزشی).

۷- پیگیری مراجعت بورسیه ها در موعد مقرر به ایران و بالعکس با هماهنگی وزارت متبوع و نمایندگی علمی دانشجویان در کشور مربوطه.

۸- انجام امورات مربوط به بورسیه های داخل کشور.

۹- صدور احکام مربوط به بورسیه های داخل کشور.

۱۰- پیگیری پیشرفت تحصیلی بورسیه های داخل کشور و شروع بکار آنها در گروه آموزشی مورد نیاز و سپردن تعهدات قانونی.

۱۱- اخذ تعهدات لازم از بورسیه های داخل کشور و اقدام به آنها برابر مقررات.

۱۲- انجام امورات مربوط به اخذ وثیقه ملکی از بورسیه ها و اعضاء هیأت علمی در مقاطع مختلف طبق قوانین و مقررات.

۱۳- انجام امورات مربوط به اعزام اعضاء هیأت علمی جهت شرکت در Work shap ها و همایش های علمی خارج از کشور

۱۴- انجام امورات مربوط به اعطای مأموریت های آموزشی خارج و داخل کشور به اعضاء هیأت علمی در جهت اخذ مدارک علمی بالاتر و یا مدارک تحصیلی مرتبط و مورد نیاز دانشگاه

۱۵- ارتباط مستقیم و مستمر با وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی جهت انجام امورات محوله و تسریع در امور

۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۷- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

۱۸- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

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	۸۸/۶/۱۷	
تأیید کننده وظایف	معاون پژوهش	دکتر اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۱۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۷	

نسبته