



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول روابط دانشگاهی و بین المللی ۲- واحد سازمانی: معاونت پژوهشی دانشگاه</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی ۵- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی عالی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون پژوهشی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم سیمین عنبرشاهی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>- گسترش روابط بین المللی و همکاری در برقراری ارتباط با دانشگاههای خارج از کشور و موسسات معتبر بین المللی</p> <p>- تمهید مقدمات اعزام هیأت علمی به خارج از کشور جهت گذراندن دوره های آموزشی</p> <p>- همکاری در جذب دانشجویان خارجی جهت گذراندن دوره های آموزشی در این دانشگاه</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ارتقاء سطح علمی اعضاء هیئت علمی دانشگاه از طریق تعاملات و ارتباطات بین المللی با دانشگاههای معتبر دنیا در جهت توانمندسازی دانشگاه علوم پزشکی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>هماهنگی و ایجاد تمهیدات لازم جهت گسترش و ایجاد روابط بین المللی با دانشگاهها و موسسات خارج از کشور و ایجاد بستر لازم در جهت جذب دانشجویان خارج از کشور و شرکت در جلسات مختلف و انجام امور محوله با همکاری و هماهنگی با کارشناسان و تجزیه و تحلیل امور مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مدیر امور بین المللی، معاونت پژوهشی، حوزه ریاست، حراست دانشگاه با بخشهای مختلف دانشگاه در مواقع لازم و همچنین با اداره امور بین المللی دانشگاههای خارج از کشور، سفارتخانه های خارجی در ایران و امور بین الملل وزارت بهداشت و درمان ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>شناخت راهکارهای لازم جهت پیشبرد امور با هماهنگی های لازم با کارشناسان ذیربط در جهت ایجاد تعاملات و ارائه پیشنهادات و تصمیم گیریها در جهت گسترش روابط بین الملل دانشگاه و عقد قرارداد دارای اختیارات می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- دارای محیط آرام، فضای مناسب بدلیل تردد مهمانان و شخصیتهای خارجی</p> <p>- دارای اتاق جلسه جهت برگزاری جلسات متعدد</p> <p>- دارای دستگاههای خودرو تشریفاتی جهت مشایعت میهمانان خارجی</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس امور آموزش عالی

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول روابط دانشگاهی و بین المللی رشته: آموزشی و فرهنگی



نیاز شغل  
الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد

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:

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

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

ج) تجربه مورد نیاز

شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحد مربوطه حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.

د) شاغل  
خصوصیات جسمانی و روانی

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مربوط به این واحد  
- داشتن سلامت روحی و روانی دقت، تمرکز حواس، قدرت تجزیه و تحلیل و...

ه) مسیر شغلی  
و) دوره ها و شرایط ارتقاء

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست معاون مدیر امور پژوهشی را دارد.

ز) خصوصیات ویژگی های  
لازم دیگر

داشتن ارتباطات اجتماعی و عمومی و شناخت فرهنگ های ملت های خارجی جهت ایجاد ارتباط با شخصیتها و مهمانان خارجی - داشتن ویژگی های خاص ارتباطات بین الملل در جهت جذب همکاری های دیگر موسسات - آشنا بودن به زبان های خارجی

تایید کننده

تصویب کننده

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر روابط دانشگاهی و بین الملل و سمینارها	دکتر امیرافشین خاکی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سیدحسینی	
معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکونی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیدموسوی				

## 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- واحدسازمانی : معاونت پژوهشی دانشگاه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول روابط دانشگاهی و بین المللی
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	۸- رشته شغلی : کارشناس امور آموزش عالی
۱۰- وظایف پست فوق الذکر برا ساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- تلاش در جهت گسترش روابط بین المللی و همکاری در برقراری ارتباط با دانشگاههای خارج از کشور و موسسات معتبر بین المللی.

۲- همکاری در جذب دانشجویان خارجی جهت گذراندن دوره های آموزشی در دانشگاه.

۳- جمع آوری مطالعه و بررسی اطلاعات لازم راجع به مشخصات و فعالیتهای استادان برجسته دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور در داخل و دانشگاههای خارج از کشور به منظور دعوت برای همکاریهای علمی و پژوهشی.

۴- بررسی و مطالعه در سیستم های دانشگاهی مختلف جهت مبادله استاد و دانشجو.

۵- نظارت و همکاری بر جذب دانشجویان خارج از کشور و کمک به جذب آنها در دانشگاهها.

۶- مطالعه مطالب مندرج در نشریات خارجی راجع به ایران با همکاری وزارت متبوع و موسسات ذیربط.

۷- تهیه مقدمات اعزام اعضاء هیأت علمی به خارج از کشور جهت شرکت در کنفرانسهای علمی.

۸- ایجاد هماهنگی در امور کارشناسان ذیربط.

۹- همکاری در برقراری ارتباط با انجمن های استادان به منظور بهره گیری علمی از انجمن های مذکور در فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه.

۱۰- همکاری و نظارت در برقراری ارتباط با دانشگاههای خارج از کشور و موسسات علمی معتبر بین المللی بمنظور ارتقاء سطح علمی دانشگاه.

۱۱- جمع آوری اطلاعات لازم در مورد فارغ التحصیلان ایرانی مقیم خارج از کشور با توجه به رشته های مورد نیاز دانشگاه برای دعوت به همکاری و ترغیب آنان برای بازگشت به کشور.

۱۲- تهیه و نگهداری و به روز کردن بانک اطلاعات گرانتهای پژوهشی داخل و خارج و اطلاع رسانی به واحدها.

۱۳- تشریح مساعی در برقراری ارتباط بین مجامع علمی و دانشمندان خارجی یا انجمن های علمی آموزش ایران با همکاری دفتر روابط بین المللی.

۱۴- تهیه پیش نویس مکاتبات لازم و تدوین صورت جلسات مربوط و ارسال پیامهای الکترونیکی (E-MAIL) به اعضاء هیأت علمی بصورت ادواری و مطلع نمودن آنان از کارگاههای داخلی و بین المللی.

۱۵- تهیه آمار و اطلاعات و اخذ Grant و سایر موارد در مورد اعزام اعضاء هیأت علمی به فرصتهای مطالعاتی و کنگره ها و کنفرانسهای خارج از کشور.

۱۶- همکاری در امر برگزاری و تشکیل سمینارها، کارگاهها و کنفرانسهای علمی به منظور کمک به بهبود و ارتقاء وضعیت آموزشی و پژوهشی دانشگاه.

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

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

۱۹- 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	۸۸/۶/۱۶	
تائید کننده وظایف	معاون پژوهشی	دکتر اعتراف اسکویی	۸۸/۶/۱۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۶	