

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۲۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس نظارت بر امور آموزشی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت آموزشی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی، آموزشی و پژوهشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی - صمدآقام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم زهرا گلابی همکاری نمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی قراردادهای حق التدریسی اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی و اساتید مدعو دانشکده های تابعه .</p> <p>۲- بررسی پرونده های دانشجویان ممتاز و نمونه دانشگاه .</p> <p>۳- ارسال بخشنامه ها و مصوبات شورای آموزشی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن .</p> <p>۴- همکاری در ثبت نام اولیه دانشجویان جدیدالورود و آزمون های دستیاری و فوق تخصصی .</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>اعمال نظارت بر حسن اجرای مقررات، آییننامه و بخشنامه ها و مصوبات شورای آموزشی دانشگاه .</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست مسئولیت نظارت بر حسن اجرای مقررات حق التدریسی اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی و اساتید مدعو، نظارت بر اجرای برنامه های هفتگی اساتید در دانشکده ها، شامل دروس نظری، عملی، کارآموزی و بالینی، مسئول بررسی قراردادهای، مسئول بررسی پرونده دانشجویان ممتاز و نمونه دانشکده های تابعه و دانشگاه می باشد .</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباط کاری با کلیه دانشکده های تابعه درخصوص قراردادهای و پرونده های دانشجویی، معاونت امور دانشجویی و فرهنگی و معاونت پژوهشی و دانشگاه های علوم پزشکی و غیرعلوم پزشکی کشور .</p>
ج ۲) اختیارات	<p>متصدی این پست در قالب قوانین و مقررات آموزشی درخصوص بررسی پرونده های دانشجویان نمونه و ممتاز دانشگاه و دانشکده های تابعه و بررسی قراردادهای حق التدریسی اساتید و مدرسین دانشگاه و انجام امور رزیدنتی و فوق تخصصی با هماهنگی مسئولین آموزشی دانشگاه اختیارات لازم را دارد .</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>* حساسیت و اهمیت بررسی قراردادهای حق التدریسی بلحاظ مسائل مالی .</p> <p>* حساسیت و اهمیت بررسی پرونده های دانشجویان ممتاز و نمونه دانشگاه و دانشکده های تابعه .</p> <p>* حضور فیزیکی مداوم و مستمر در محیط کار .</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس نظارت بر امور آموزشی

رشته : آموزشی و فرهنگی

رشته شغلی : کارشناس امور آموزشی



<p>مورد نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>الف) داشتن گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته های گروه علوم تربیتی ، مدیریت آموزش عالی ، روانشناسی تربیتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : رشته های علوم انسانی</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنائی با قوانین و مقررات آموزشی - ارزشیابی آموزشی - تکنیکهای برنامه ریزی - اصول برنامه ریزی - آشنائی با قوانین حق التدریس - روانشناسی یادگیری - اصول کنترل و نظارت - اصول و مبانی مدیریت آموزشی - آشنائی با نرم افزارهای آموزشی - اصول رکوردینگ و نگهداری مدارک - فن اداره جلسات - تکنولوژی آموزشی - مهارتهای ارتباطی در سازمان - اصول ارزشیابی - نیازسنجی آموزشی - برنامه ریزی آموزشی - آشنائی با ابزارهای آماری برنامه ریزی استراتژیک - برنامه ریزی توسعه فردی - روشها و اولویت بندی برنامه ها - آشنائی با استانداردهای آموزشی - افسردگی در سنین دانشجویی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>کسب تجارب لازم در پست های کارشناسی خدمات آموزشی دانشکده ها و پستهای ستادی معاونت آموزشی .</p>
<p>د) روانی شاغل خصوصیات جسمانی و</p>	<p>* داشتن سلامت جسمانی . * داشتن سلامت روحی و روانی . * صبر و تحمل و شکیبائی .</p>
<p>ه) مسير شغلی دوره نما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم ، احراز شرایط مورد نیاز قابلیت ارتقاء به پستهای کارشناسی مسئول و رئیس اداره ، معاون و مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی را دارد .</p>
<p>و) ویژگیهای لازم دیگر ر) خصوصیات</p>	<p>* برخورد شایسته و محترمانه با اعضاء هیات علمی و دانشجویان . * برخورد توأم با سعه صدر .</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره			سید محمد سید حسینی	
	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	علیرضا فرنام		عباس ناشر	
	معاون آموزشی	دکتر چنگیز قلی پوری		میرسجاد سید موسوی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سید موسوی		دکتر عبدالله کفیلی	
				دکتر جعفر مجیدی	

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۲- واحدسازمانی : معاونت آموزشی	۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
۴-عنوان پست / شغل : کارشناس نظارت بر آموزش	۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی : امور تخصصی ، آموزشی و پژوهشی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور آموزشی
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.	۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت

الف ( )

- ۱- بررسی قراردادهای حق التدریس اعضاء هیات علمی و غیرهیات علمی و اساتید مدعو دانشکده های تابعه .
- ۲- بررسی پرونده های دانشجویان ممتاز و نمونه دانشگاه .
- ۳- ارسال پرونده ها و نتایج حاصله به وزارت متبوع جهت انتخاب دانشجوی نمونه کشوری .
- ۴- ارسال بخشنامه ها ، آییننامه و مصوبات شورای آموزشی دانشگاه به دانشکده های تابعه .
- ۵- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات آموزشی در دانشکده ها .
- ۶- همکاری در ثبت نام اولیه دانشجویان جدیدالورود و آزمون های دستیاری و فوق تخصصی .
- ۷- نظارت بر تهیه و تنظیم راهنمای دروس برای هر نیمسال تحصیلی در دانشکده های تابعه .
- ۸- همکاری در تشکیل جلسات آموزشی دانشگاه به منظور بررسی پرونده های دانشجویان .
- ۹- مشارکت فعال در جلسات شورای آموزشی دانشگاه .
- ۱۰- تهیه گزارشات سالانه درخصوص عملکرد حوزه معاونت آموزشی در امور مربوطه .
- ۱۱- انجام مکاتبات اداری لازم مطابق دستور معاونت و مدیریت امور آموزشی دانشگاه .
- ۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش ، نگرش و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۳- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تائید مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۴- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

ب ( )

- ۱- تهیه آمار و اطلاعات آموزشی دانشجویان و اعضاء هیات علمی و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه راهکارهای مناسب .
- ۲- مشارکت فعال در تشکیل جلسات هیات ممیزه ، شورای آموزشی دانشگاه و کمیسیون موارد خاص .
- ۳- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارشهای تحصیلی ، ریزنمرات ، تغییر رشته ، صدور تائیدیه ها ، دانشنامه ها ، گواهینامه های تحصیلی ، اعلام وضعیت ترک تحصیلی فراغت از تحصیل حسب مورد و ارجاع معاونت آموزشی .

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	تعیین کننده وظایف	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	دکتر علیرضا فرنام	۸۶/۱۱/۳	
۲	تائید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر چنگیز قلی پوری	۸۶/۱۱/۳	
۳	مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۱/۳	