

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۲/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات رفاهی دانشجویان</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور خدمات آموزشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور دانشجویان</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره رفاه و تعاون دانشجویان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجادسیدموسوی - صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم رسولی - خانم سلمانیان همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- پرداخت وام های دانشجویی از قبیل وام ضروری، ازدواج، وام تحصیلی و مسکن</p> <p>۲- انجام امور مربوط به بازپرداخت بدهی های دانشجویی در قالب اعلام فرم وضعیت بدهی و کسب تسویه حساب از صندوق رفاه دانشجویان</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ارائه تسهیلات رفاهی به دانشجویان و اخذ بدهی های دانشجویی</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست در قبال پرداخت وام های دانشجویی از قبیل پرداخت وام ضروری، ازدواج، وام تحصیلی و مسکن و سایر تسهیلات رفاهی و کمک آموزشی و نیز اخذ تسویه حساب مقاطع قبلی برای دانشجویان شاغل، تحصیل در مقاطع بالاتر و اعلام وضعیت بدهی برای دانشجویان متقاضی پروانه دائم و یا شماره نظام پزشکی مسئول و پاسخگو می باشند.</p>
ج ۱- ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان، فارغ التحصیلان، مسئولین امور دانشجویی دانشکده ها، صندوق رفاه دانشجویان، معاونت درمان و سازمان نظام پزشکی استان</p>
ج ۲- اختیارات	<p>متصدی این پست در قالب قوانین و مقررات جاری و آئین نامه های اجرایی صندوق رفاه دانشجویان و نیز تصمیمات متخذه توسط رئیس اداره رفاه و مدیریت امور دانشجویان و معاونت دانشجویی و فرهنگی در تعیین میزان وام های پرداختی براساس امتیازبندی اختیارات لازم را دارد.</p>
د) شرایط محیط کار	<p>۱- ضرورت برخورد مناسب و محترمانه و با انعطاف با دانشجویان و فارغ التحصیلان</p> <p>۲- تفکر ارجحیت حقانیت با دانشجو و دانشجو محوری</p> <p>۳- ضرورت کاربرد رایانه و کار با نرم افزار BH۴</p> <p>۴- ارتباط مستقیم و online با صندوق رفاه دانشگاههای دیگر</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس امور دانشجویان

رسته: امور خدمات آموزشی

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات رفاهی دانشجویان



<p>مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: مدیریت آموزشی عالی - رشته راهنمایی و مشاوره - برنامه ریزی آموزشی - مشاوره مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: رشته های علوم انسانی</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی و دانشجویی - آشنایی با قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویی - آشنایی با سیاستهای فرهنگی دانشگاه - روانشناسی شخصیت - روانشناسی اجتماعی - مبانی مدیریت آموزشی - مشاوره و روانشناسی - شناخت صدای مشتری - افسردگی در سنین دانشجویی - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - روانشناسی عمومی - آشنایی با آییننامه و مقررات انضباطی دانشجویان</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>کسب تجارب عملی و اشتغال عملی در محیط های دانشگاهی و آشنایی با شرایط خوابگاهها و تجربه اشتغال در دانشکده ها و مراکز آموزشی</p>
<p>د) روانی شاغل</p>	<p>* داشتن سلامت نسبی جسمانی برای انجام امور بانکی و بیمه ای * داشتن سلامت کامل روانی * سعه صدر و برخورد توأم با احترام و انعطاف</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>بعد از کسب تجارب و احراز شرایط لازم قابلیت انتصاب به پستهای کارشناس مسئول امور دانشجویی و رئیس اداره رفاه و تعاون دانشجویان مقدور می باشد.</p>
<p>و) سایر موارد</p>	<p>* با توجه به نوع فعالیت و نیز ارتباط با ارگانها و سازمانها، بانکها، موسسات بیمه، استخدام و بکارگیری آقایان ترجیحاً پیشنهاد می گردد. * پیشنهاد پیش بینی پست کارشناسی امور رفاهی (بازپرداخت) در مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p>

تایید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
رئیس اداره رفاه دانشجویان	شهریار پاهنگ	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی
مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف	رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر
معاون	دکتر محمود نظربور	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
	میرسجاد سیدموسوی	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی

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 : کارشناس خدمات رفاهی دانشجویان
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور دانشجویان
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> ثابت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- مطالعه قوانین و مقررات و آئین نامه های اجرایی پرداخت تسهیلات رفاهی دانشجویان واحد مربوطه به تسویه حساب و بازپرداخت بدهی های دانشجویی
- ۲- پرداخت وام مسکن، وام تحصیلی، وام ضروری، وام ازدواج، وام شهریه، ودیعه مسکن به دانشجویان واجد شرایط
- ۳- ثبت نام دانشجویان متقاضی دریافت تسهیلات دانشجویی
- ۴- بررسی، تفکیک و امتیازبندی دانشجویان متقاضی وام های دانشجویی
- ۵- تهیه اسناد و امه های دانشجویی و ارسال آن به صندوق رفاه دانشجویان وزارت جهت بررسی و پرداخت
- ۶- تأیید اسناد مربوط به پرداخت وام ها و اعاده آنها به مراجع ذیربط
- ۷- حفظ سوابق و مدارک مربوط به تسهیلات رفاهی اختصاص یافته به دانشجویان
- ۸- تهیه و تنظیم فرم های میزان بدهی دانشجویان در شرف فراغت از تحصیل و فارغ التحصیلان سنوات قبل، دانشجویان انصرافی، جابجایی و انتقالی
- ۹- مشارکت در اخذ مجوز تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان برای فارغ التحصیلان متقاضی دریافت اصل دانشنامه، پروانه دائم و ...
- ۱۰- بررسی و انطباق فرم های اعلام وضعیت بدهی صادره با آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی صندوق رفاه دانشجویان
- ۱۱- همکاری در تهیه و توزیع وسایل کمک آموزشی به دانشجویان
- ۱۲- اجرای فرایندهای مربوط به بیمه حوادث و بیمه خدمات درمانی دانشجویان
- ۱۳- دریافت، نصب و استفاده از نرم افزارهای ارائه شده از صندوق رفاه دانشجویان وزارت متبوع
- ۱۴- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات

(ب)

- ۱- همکاری در ساماندهی بسترهای پیش بینی شده دانشگاهی در حوزه دانشجویی - فرهنگی
- ۲- همکاری در امور مربوط به ایجاد زمینه های مساعد جهت تشویق دانشجویان به ادامه تحصیل در داخل و خارج از کشور
- ۳- ایفای نقش در جهت ایجاد زمینه های مساعد برای تحصیل دانشجویان خارج
- ۴- همکاری در گسترش و توسعه ارائه خدمات رفاه دانشجویی به صورت الکترونیکی با استفاده از امکانات روز

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