

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۲/۱۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مدیر امور دانشجویی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت دانشجویی و فرهنگی</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 ۱۲ - طبقه ۵</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون دانشجویی و فرهنگی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی - صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای ارسلان پورسیف همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- برنامه ریزی در خصوص امور رفاهی، خوابگاهی و تغذیه و ایاب و ذهاب دانشجویان</p> <p>۲- نظارت بر روند اجرای مقررات و آئین نامه های انضباطی و صندوق رفاه دانشجویان</p> <p>۳- نظارت بر امور اداری و مالی حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ایجاد تسهیلات رفاهی، تغذیه و امور خوابگاهی دانشجویان با اخذ نظر و مشارکت گروههای دانشجویی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در قبال انجام امور مربوط به تغذیه دانشجویان اعم از پخت و توزیع غذای دانشجویان، نظارت بر امور بهداشتی سلف ها و خوابگاههای دانشجویی، نظارت بر ایاب و ذهاب دانشجویان، نظارت بر نحوه اسکان دانشجویان در خوابگاهها، نظارت بر اعطای وامهای دانشجویی و کمک هزینه های تحصیلی، نظارت بر اجرای مقررات انضباطی خوابگاههای دانشجویی مسئول و پاسخگو است.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان و گروههای دانشجویی، کارکنان و روسای ادارات تابعه، مدیریت های حوزه معاونت دانشجویی، حوزه معاونت امور دانشجویی وزارت، صندوق رفاه دانشجویان و واحد طرحهای عمرانی وزارت</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قبال برنامه ریزی و هماهنگی و نظارت بر امور رفاهی، تغذیه و خوابگاههای دانشجویی، امور اداری و مالی واحدهای تحت سرپرستی حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی، برنامه ریزی در خصوص خرید تجهیزات و انجام تعمیرات خوابگاههای دانشجویی و سلف سرویسها دارای اختیار می باشد</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- به لحاظ حساسیت محیط های دانشجویی و پاسخگویی به توقعات و انتظارات دانشجویان ضرورت برنامه ریزی های قبلی و هوشیاری و نیز قابلیت تصمیم گیری در موقعیت های حساس و بحرانی از اهمیت خاصی برخوردار می باشد.</p> <p>- حضور مستمر و تمام وقت در محیط های دانشجویی به منظور پاسخگویی به انتظارات و خواسته های دانشجویی و رفع نواقص و کاستی های موجود حائز اهمیت است.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: **مربی امور دانشجویی**

رشته: امور خدمات آموزشی

رشته شغلی: کارشناس امور دانشجویان



مورد نیاز شغل  
الف) مدرک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا  
مشاوره - راهنمایی و مشاوره (فعالیت پرورش)  
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: رشته های علوم تربیتی - روانشناسی

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

برنامه ریزی استراتژیک - شناخت صدای مشتری - برنامه ریزی توسعه فردی - روشها و اولویت بندی برنامه ها - اعتیاد - آشنایی با داروهای روانگردان (اکستازی) - افسردگی در سنین دانشجویی - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - آشنایی با قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویی - آشنایی با نرم افزارهای حوزه معاونت دانشجویی - روانشناسی اجتماعی

ج) تجربه مورد نیاز

اشتغال عملی در واحدهای آموزشی و دانشجویی دانشکده ها - مراکز آموزشی و درمانی، تعدی مسئولیت و تصدی پستهای کارشناسی حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی

د) روانی شاغل  
خصوصیات جسمانی و

\* داشتن سلامت جسمانی  
\* داشتن سلامت کامل روانی

ه) مسیر شغلی  
و) دورانها و شرایط ارتقاء

شاغل این پست بعد از کسب تجارب و احراز شرایط مربوط قابلیت ارتقاء به پستهای معاونت دانشجویی و فرهنگی (به شرط احراز شرایط مربوطه) را دارد.

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

\* صبور باشد  
\* قلب رئوفی داشته باشد  
\* مودب باشد - برخورد پدرانانه

تایید کننده

تصویب کننده

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	—		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی	
مدیر	ارسلان پورسیف		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظربور		نایب 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: معاونت آموزشی و فرهنگی - مدیریت امور دانشجویان
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: مدیر امور دانشجویی
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور خدمات آموزشی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی: کارشناس امور دانشجویان
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- برنامه ریزی در خصوص مسائل رفاهی، خوابگاهها و امور تغذیه دانشجویان
- ۲- اتخاذ تصمیم در خصوص مسائل دانشجویی و نظارت بر روند اجرای مصوبات کمیته انضباطی دانشجویان
- ۳- نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه های دانشجویی
- ۴- اجرای برنامه ها و خط مشی های مصوب وزارت در زمینه امور دانشجویان
- ۵- نظارت بر امور اداری و مالی واحدهای تحت سرپرستی و پیش بینی های لازم در خصوص بودجه و اعتبارات واحدهای تابعه
- ۶- جلب مشارکت و همکاری دانشجویان و ایجاد رغبت در آنان به منظور مشارکت فعالانه در مسائل دانشجویی
- ۷- فراهم نمودن وسایل و امکانات رفاهی دانشجویان در خوابگاهها و سلف سرویسهای دانشجویی
- ۸- نظارت بر پرداخت وام های تحصیلی، مسکن، ازدواج، شهریه تحصیلی و ودیعه مسکن به دانشجویان واجد شرایط
- ۹- نظارت بر تهیه و توزیع وسایل رفاهی و امکانات کمک آموزشی به دانشجویان و انعقاد قراردادهای بیمه دانشجویی
- ۱۰- نظارت بر تسویه حساب دانشجویان و فرایند بازپرداخت تسهیلات دانشجویی
- ۱۱- نظارت بر پذیرش، ثبت نام و اسکان دانشجویان واجد شرایط در خوابگاههای دانشجویی
- ۱۲- تعیین اولویت های مربوط به تجهیزات و تعمیرات مورد نیاز در خوابگاههای دانشجویی
- ۱۳- نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و تأسیساتی طرف قرارداد در خوابگاهها و سلف سرویسهای دانشجویی
- ۱۴- بازدید از خوابگاههای دانشجویی و سلف سرویسها به منظور رفع مشکلات و نارسایی های موجود
- ۱۵- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان
- ۱۶- نظارت بر فرایند انتخاب، سفارش و تحویل و نگهداری و پخت و توزیع مواد غذایی در سلف سرویس های دانشجویی
- ۱۷- شرکت در جلسات، سمینارها، کمیته ها و کنفرانسهای مربوط به امور دانشجویان و پیشنهاد نظرات اصلاحی در بهبود امور مربوطه
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ۱۹- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات

( ب )

- ۱- تلاش در جهت ارتقاء سطح معلومات کارکنان تحت سرپرستی به منظور برخورد متناسب با دانشجویان
- ۲- تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاهها، سلف سرویسهای دانشجویی
- ۳- مشارکت در تهیه طرحها و اجرای پروژه های جامع و سودمند و متناسب در زمینه های رفاهی و امور فوق برنامه در خوابگاههای دانشجویی
- ۴- استفاده از تجارب ارزشمند سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی در زمینه خدمات رفاهی دانشجویان

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظربور	۸۶/۱۲/۱۴	
تأیید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۶/۱۲/۱۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۱۴	

نسخه