



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۱۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره پذیرش، ثبت نام و امتحانات</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور خدمات آموزشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۱ - طبقه ۴</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: انفر</p> <p>۱۰- در تجزیه و تحلیل این شغل جناب آقای سید مهدی رفیعی همکاری نمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- نظارت و انجام امور مربوط به ثبت نام اولیه پذیرفته شدگان آزمون های ورودی.</p> <p>۲- انجام امور مربوط به آزمون های ورودی دانشجویان و امتحانات پایان تحصیل دانشجویان.</p> <p>۳- نظارت بر حسن انجام امور کارشناسان و تقسیم کار میان آنها.</p> <p>۴- نظارت بر ثبت نام اولیه پذیرفته شدگان و انجام آزمون های ورودی و امتحانات پایان دوره تحصیلی دانشجویان.</p>
ب) هدف شغل	<p>ایجاد تسهیلات لازم جهت پذیرش به موقع دانشجویان جدیدالورود به منظور جلب رضایت دانشجویان در شروع و ورود به تحصیل.</p>
ج) مسوولیتها	<p>متصدی این پست در قبال پذیرش و ثبت نام دانشجویان، صدور کارت شناسائی دانشجویان، صدور مرخصی تحصیلی، مکاتبات با سازمان سنجش در خصوص اعلام ظرفیت پذیرش دانشجو و آموزش همکاران و کارشناسان شاغل در دانشکده های تابعه و توجیه بخشنامه ها و آییننامه های اجرایی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د) ارتباطات	<p>شاغل این پست با معاونت آموزشی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، سازمان سنجش آموزش کشور، کمیته علوم پایه و شورای آموزش پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی، سازمان نظام وظیفه نیروی انتظامی و کلیه دانشکده های تابعه ارتباط کاری دارد.</p>
د) - ۲) اختیارات	<p>متصدی این پست در خصوص برگزاری آزمون های ورودی و پایان دوره تحصیلی دانشجویان، پذیرش دانشجویان مهمان و انتقالی، نظارت بر انتخاب واحد و آموزش همکاران و کارشناسان مشاغل در دانشکده ها و ارائه گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان برابر مقررات و آییننامه ها دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>داشتن محیط آرام.</p> <p>اتاق کار گروهی و انجام کارهای تیمی.</p> <p>ضرورت اعمال وحدت رویه و یکسان سازی و یک نواخت سازی فرم ها و عملیات اداری.</p> <p>آشنائی با نرم افزارهای آموزشی پویژه نرم افزار سما و اتوماسیون اداری و BH5.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس خدمات آموزشی

رشته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره پذیرش ، ثبت نام و امتحانات

مورد نیاز شغل
مدرك و رشته تحصیلی

داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ، کارشناسی ارشد و دکتری در رشته های مدیریت و برنامه ریزی آموزشی و رشته های مدیریت و علوم تربیتی .
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

آشنائی با سازمان سنجش آموزش کشور ، آشنائی با مقررات و آییننامه آزمونها ، آشنائی با ابزارهای آماری ، برنامه ریزی آموزشی ، اصول مدیریت ، اصول ارزشیابی ، نیازسنجی آموزشی ، مهارتهای ارتباطی در سازمان ، تکنولوژی آموزشی ، فن اداره جلسات ، اصول و مبانی مدیریت آموزشی ، اصول کنترل و نظارت ، مدیریت روابط انسانی ، اصول برنامه ریزی ، تکنیکهای برنامه ریزی ، ارزشیابی آموزشی ، مدیریت استراتژیک ، مدیریت زمان ، اصول سازماندهی ، مدیریت اجرایی ، ارزیابی عملکرد ، انگیزش در کار ، برنامه ریزی استراتژی ، تکنیکهای برنامه ریزی و ...

ج) تجربه مورد نیاز

داشتن تجربیات عملی و اشتغال در فعالیتهای آموزشی حداقل به مدت ۴ سال به عنوان کارشناس خدمات آموزشی .

روانی شاغل
خصوصیات جسمانی و

* داشتن سلامت کامل جسمانی .
* داشتن قدرت تفکر و تصمیم گیری در مواقع بحرانی و بروز حوادث غیرمترقبه .

مسیر شغلی
دورضا و شرایط ارتقاء

شاغل این پست بعد از کسب تجربیات لازم و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی معاون و مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی را دارد .

ویژگیهای لازم دیگر
خصوصیات و

داشتن صبر و حوصله و متانت بویژه در برخورد با والدین و خانواده دانشجویان .

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	سیدمحمدسیدحسینی		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمدسیدحسینی	
مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	دکتر علیرضا فرنام		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون آموزشی	دکتر چنگیز قلی پوری		نایب گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجادسیدموسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	میرسجادسیدموسوی		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 آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره پذیرش ، ثبت نام و امتحانات
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی :
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.	

(الف)

- ۱- پذیرش و ثبت نام اولیه پذیرفته شدگان آزمونهای ورودی .
- ۲- نظارت بر انتخاب واحد دانشجویان .
- ۳- رسیدگی به درخواست دانشجویان متقاضی انتقال دائم ، موقت و جابجائی آنها .
- ۴- نظارت بر صدور کارت شناسائی دانشجویان .
- ۵- بررسی وضعیت دانشجویان مشمول و انجام هماهنگی های لازم با حوزه نظام وظیفه درخصوص اخذ معافیت تحصیلی و معرفی به خدمت نظام .
- ۶- مکاتبه با سازمان سنجش آموزش کشور و امور دانشجویان داخل وزارت متبوع درخصوص اعلام ظرفیت پذیرش ، ارسال لیست مغایرت ها و منصرفین از تحصیل .
- ۷- صدور احکام مرخصی تحصیلی ، انصراف از تحصیل ، اخراج و بازگشت به تحصیل .
- ۸- نظارت بر حسن انجام کار و تقسیم کار میان کارشناسان تحت سرپرستی و ارائه آموزشهای لازم به آنها .
- ۹- نظارت بر تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات دانشجویان و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه راهکارهای مناسب .
- ۱۰- ارسال آییننامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به آموزش دانشجویان به دانشکده ها .
- ۱۱- انجام مکاتبات مربوط به دانشجویان متقاضی خروج از کشور .
- 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 مافوق و برابر مقررات .

(ب)

- ۱- نظارت و کنترل فهرست دانش آموختگان دانشگاه .
- ۲- نظارت بر پیشرفت و افت تحصیلی کلی دانشجویان شاغل به تحصیل و بررسی و تجزیه و تحلیل علل آن جهت ارائه راهکارهای اصلاحی .
- ۳- نظارت بر انتخاب واحد دانشجویان دانشکده های تابعه .
- ۴- نظارت بر رعایت دروس پیش نیاز در دانشکده های تابعه .
- ۵- نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان ترم در دانشکده های تابعه .

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

نشانی