



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۷

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره خدمات آموزشی و دانشجویی پژوهشی و آمار ۲- واحد سازمانی: دانشکده ها ۳- رشته: آموزشی و فرهنگی ۴- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی ۵- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی - کارشناس امور دانشجویی ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون آموزشی دانشکده ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای رضا رشیدزاده همکاری فرمودند.</p>
<p>ب) خلاصه شغل (۱)</p>	<p>۱- نظارت بر امورات آموزشی و دانشجویی پژوهشی و آمار دانشکده ۲- برنامه ریزی آموزشی و پژوهشی و دانشجویی ۳- ایجاد هماهنگی لازم در امورات مربوط به شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و اعضای هیأت علمی</p>
<p>ب) هدف شغل (۲)</p>	<p>ارتقای آموزشی دانشجویان</p>
<p>ج) مسؤلیتها</p>	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال: نظارت در اجرای صحیح اساسنامه ها آئین نامه ها و مقررات آموزشی و پژوهشی و دانشجویی و برنامه های دانشکده ها - نظارت و هماهنگی و سازماندهی کارشناسان خدمات آموزشی - دانشجویی و پژوهشی و آمار مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
<p>ج) ارتباطات (۱)</p>	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: دانشجویان و کارشناسان خدمات آموزشی و دانشجویی و پژوهشی و آمار معاونت آموزشی دانشکده و دانشگاه - گروههای آموزشی و اعضای هیأت علمی و ادارات آموزشی سایر دانشکده ها و معاونتهای دانشکده و ریاست دانشکده ارتباط کاری دارد.</p>
<p>ج) اختیارات (۲)</p>	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه های صادره: جهت نظارت بر عملکرد کارشناسان خدمات آموزشی و دانشجویی و پژوهشی و آمار و همچنین ارزشیابی و تشویق و تنبیه کارشناسان و بررسی برنامه های آموزشی و کنترل و هماهنگی برنامه های آموزشی و پژوهشی اختیارات لازم را دارد.</p>
<p>ح) شرایط محیط کار</p>	<p>فضا و محیط کاری - تجهیزات و امکانات رایانه ای و دسترسی به اینترنت</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس خدمات آموزشی-کارشناس امور دانشجویان

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره خدمات آموزشی دانشجویان پژوهشی و آمار رشته : آموزشی و فرهنگی

شغل		اقتباسی (مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز)	
<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت و برنامه ریزی آموزشی - مدیریت و علوم تربیتی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>			
ب) دوره های آموزشی اختصاصی			
<p>آسیب شناسی جامعه دانشجویی - آشنایی با ابزارهای آماری - آشنایی با استانداردهای آموزشی - آشنایی با قوانین و آیین نامه های آموزشی - آشنایی با قوانین و مقررات حق التدریس - آشنایی با مقررات نظام وظیفه - آشنایی با نرم افزارهای آموزشی - اصول نگهداری مدارک - اصول و مبانی مدیریت آموزشی - امور دفتری و بایگانی - برنامه ریزی آموزشی - تغییر موفق - تکنولوژی آموزشی ۱ و ۲ - روشها و اولویت بندی برنامه ها - زبان انگلیسی پیشرفته - مدیریت زمان - نیاز سنجی آموزشی - مهارتهای ارتباطی در سازمان - روانشناسی یادگیری</p>			
ج) تجربه مورد نیاز			
<p>شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در زمینه کارشناس آموزش و دانشجویی و پژوهشی به مدت حداقل ۶ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.</p>			
د) خصوصیات جسمانی و روانی		شاغل	
<p>داشتن سلامت جسمانی و روانی برای انجام وظایف شغلی مربوطه</p>			
ه) مسير شغلی		و) دورنما و شرایط ارتقاء	
<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای بالاتر و مرتبط با رشته شغلی را دارد.</p>			
ز) ویژگیهای لازم دیگر		ر) خصوصیات و	
<p>داشتن مهارت مدیریتی و قدرت تصمیم گیری و مهارت برقراری ارتباط مناسب</p>			
تأیید کننده		امضاء	
نام و نام خانوادگی		نام و نام خانوادگی	
عنوان		عنوان	
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		دکتر علیرضا فرمانام	
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای		دکتر چنگیز قلی پور	
معاون پشتیبانی		صمد اقدام نیا	
		میرسجاد سیدموسوی	
امضاء		امضاء	
سیدمحمد سیدحسینی		دکتر علیرضا فرمانام	
دکتر عبدالله کفیلی		دکتر چنگیز قلی پور	
دکتر جعفر مجیدی		صمد اقدام نیا	
		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- واحد سازمانی : دانشکده ها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره خدمات آموزشی و دانشجویی پژوهشی و آمار
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 خدمات آموزشی - کارشناس امور دانشجویان
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.	

- ۱- نظارت و انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان.
- ۲- نظارت بر انجام امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول.
- ۳- تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی.
- ۴- نظارت بر اجرای صحیح اسانامه ها - آئین نامه ها و مقررات آموزشی.
- ۵- انجام مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی سالانه دانشکده و گزارش نهایی به مراجع ذیربط.
- ۶- مطالعه و بررسی لازم جهت تعیین اولویت های آموزشی دانشکده و همکاری با اعضای هیأت علمی و پژوهشگران در تکمیل طرحهای تحقیقاتی.
- ۷- مشارکت در تدوین اهداف آموزشی دانشکده و ارائه روشهای مناسب جهت نیل به آنها و مشارکت در تهیه فرآیندهای آموزشی و پژوهشی.
- ۸- مشارکت در ایجاد بانکهای اطلاعاتی مکانیزه جهت فعالیتهای آموزشی و پژوهشی.
- ۹- شرکت در کلاسها و کارگاههای آموزشی و پژوهشی مربوطه جهت تقویت بنیه علمی و عملی و انتقال آموخته ها به سایر کارشناسان.
- ۱۰- نظارت و مشارکت در جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نیازها و طرحهای پژوهشی دانشکده و ارائه گزارش به مسئولین مافوق.
- ۱۱- مشارکت در نظرسنجی و نیازسنجی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی و پژوهشی و همکاری لازم در برگزاری آنها.
- ۱۲- انجام و مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه های آموزشی و پژوهشی در رشته شغلی مربوطه.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به صدور تأییدیه ها و دانشنامه ها و گواهی نامه های تحصیلی.
- ۱۵- ارسال برگ اخطاریه برای آن دسته از دانشجویان که میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آئین نامه های آموزشی کمتر است.
- ۱۶- کنترل و اعلام دانشجویان ممتاز و شاگردان اول در هر نیمسال تحصیلی.
- ۱۷- نظارت بر انجام امور مربوط به انتقال، تغییر رشته دانشجویان.
- ۱۸- شرکت در جلسات شورای آموزشی.
- ۱۹- نظارت بر تنظیم برنامه دروس نظری و عملی ارائه شده در هر نیمسال تحصیلی.
- ۲۰- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف دانشگاه.
- ۲۱- برنامه ریزی و برگزاری امتحانات پایان ترم و امتحانات پذیرش دستیاری.
- ۲۲- نظارت بر انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی دانشجویان (دکتری حرفه ای - دکتری تخصصی).
- ۲۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	دکتر علیرضا فرنام	۸۸/۶/۱۷	
تایید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر چنگیز قلی پور	۸۸/۶/۱۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۶/۱۷	