



شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۷

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی                  ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی                  ۳- رسته: آموزشی و فرهنگی                  ۴- رسته فرعی: امور خدمات آموزشی                  ۵- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی                  ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۲ - طبقه ۵                  ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی                  ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی - صمدآقدا م نیا                  ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر                  ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای علیرضا عسگری همکاری فرمودند.</p>
<p>ب) خلاصه شغل</p>	<p>۱- بررسی، ارجاع و امضاء نامه ها و پیش نویس های اداری.                  ۲- همکاری در تهیه و تنظیم اصول برنامه های آموزشی دانشگاه و نظارت بر اجرای آن.                  ۳- انجام کارشناسی های لازم درخصوص موارد مطروحه در کمیسیون موارد خاص و شورای آموزشی دانشگاه.                  ۴- اعمال نظارت بر حسن انجام کار و هماهنگی بین ادارات و کارشناسان.                  ۵- معاونت و کمک به مدیر امور آموزشی بویژه در امور اجرایی.</p>
<p>پ) هدف شغل</p>	<p>مشارکت در اعمال نظارت بر انجام فعالیتهای آموزشی و هماهنگی میان کارشناسان و ادارات تابعه به منظور حسن اجرای قوانین و مقررات آموزشی.</p>
<p>ج) مسوولیتها</p>	<p>متصدی این پست در قبال مشارکت و معاونت و همکاری و نظارت بر انجام فعالیتهای آموزشی، همکاری در تهیه و تنظیم اصول برنامه های آموزشی دانشگاه همکاری و مشارکت در امر ثبت نام اولیه دانشجویان، برگزاری آزمونها و انجام مصاحبات، نظارت بر اجرای مقررات اداره نگهداری سوابق و نظارت بر صدور مدارک فارغ التحصیلی در موعد مقرر و نظارت بر اجرای دقیق مقررات و برنامه های آموزشی مسئول و پاسخگوست.</p>
<p>چ-۱) ارتباطات</p>	<p>ارتباط با کلیه همکاران، کارشناسان، روسای ادارات تابعه، مسئولین آموزشی دانشکده ها، روسا و معاون آموزشی دانشکده ها و معاونت آموزشی وزارت متبوع و دانشجویان مراجعه کننده.</p>
<p>چ-۲) اختیارات</p>	<p>شاغل این پست در قبال ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار و فعالیت همکاران و کارشناسان و تقسیم کار میان آنها و امضاء نامه ها و مکاتبات، صورتجلسات تأییدیه های تحصیلی از طرف مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی و معاون آموزشی در موارد تفویض شده دارای اختیار برابر مقررات می باشد.</p>
<p>ح) شرایط محیط کار</p>	<p>۱- برخورداری از محیطی مناسب برای راهنمایی و مشاوره دانشجویان متقاضی انتقال و جابجائی.                  ۲- راهنمایی کارشناسان و هماهنگی با روسای واحدها.                  ۳- حضور مداوم و مستمر در محل کار.                  ۴- مشکلات مربوط به کمیسیون موارد خاص.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس خدمات آموزشی

رسته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : معاون مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

داشتن گواهینامه کارشناسی ارشد و دکتری در یکی از رشته های مدیریت آموزشی ، علوم تربیتی ، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

مورد نیاز شغل  
مدارک و رشته تحصیلی

\* آشنائی با قوانین و مقررات آموزشی - آشنائی با مراکز علمی و آموزشی - برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها) - فرآیند و فنون تصمیم گیری (سازمانی) - طراحی فرآیندها و ساختارهای سازمانی - مدیریت ارتباطات سازمانی - سیستم های اطلاعات مدیریت (MIS) - مدیریت عملکرد مدیریت منابع انسانی - راهبردهای آموزش و توان افزائی - مدیریت منابع - آشنائی با فنون و روش کار با مدیران مافوق - رویکردهای نوین مدیریت دولتی شفافیت و سلامت اداری - مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن - رهبری تحول در سازمانها - اندیشه های نو در مدیریت - مدیریت خصوصی سازی - ظرفیت سازی برای کوچک سازی - مدیریت و مهندسی ارزش - و دیگر دوره های اختیاری بهبود مدیریت .

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

اشتغال عملی در پست های کارشناس امور آموزشی دانشکده ها ، کارشناس و کارشناس مسئول خدمات امور آموزشی حوزه معاونت آموزشی و روسای واحدهای آموزشی .

ج) تجربه مورد نیاز

- \* داشتن سلامت جسمانی و تندرستی .
- \* داشتن سلامت روحی و روانی .
- \* نداشتن مشغله های کاری جانبی .

روانی شاغل  
خصوصیات جسمانی و

شاغل این پست بعد از کسب تجارب و احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پستهای مدیریت بویژه مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی را دارد .

مسیر شغلی  
دورضا و شرایط ارتقاء

- \* داشتن آرامش و لطافت روحی .
- \* قابلیت استنتاج و تجزیه و تحلیل مسائل و تصمیم گیری در شرایط بحرانی .
- \* برخورد با سعه صدر با دانشجو و ارباب رجوع .

ویژگیهای لازم دیگر  
خصوصیات و

نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء
سیدمحمدسیدحسینی	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل			رئیس اداره	
عباس ناشر	رئیس گروه کارشناسان آموزش		دکتر علیرضا فرنام	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
میرسجادسیدموسوی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		دکتر چنگیز قلی پور	معاون آموزشی	
دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای		صمد اقدام نیا	تجزیه و تحلیل گر شغل	
دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی		میرسجادسیدموسوی		

مهر و امضاء تایید کننده

# 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: معاون مدیر امور آموزشی
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور تخصصی، آموزشی و پژوهشی
۸- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی	۵- شماره پست سازمانی:
۹- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	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- پیش بینی ملزومات ثبت نام اولیه دانشجویان و برنامه ریزی های لازم به منظور اجرای مطلوب برنامه ثبت نام دانشجویان .
- ۲- همکاری در تهیه و تنظیم اصول و موازین کلی برنامه های آموزشی دانشگاه و نظارت بر اجرای آن .
- ۳- همکاری در نظارت و اجرای قوانین ، مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه های آموزشی در دانشکده ها و مدیریت مربوطه .
- ۴- مشارکت فعال در جلسات شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص (حسب درخواست مدیریت) .
- ۵- انجام بررسی های لازم درخصوص موارد مطروحه در کمیسیون موارد خاص و شورای آموزشی دانشگاه .
- ۶- اعمال نظارت و ایجاد هماهنگی بین ادارات تابعه و تقسیم کار میان کارشناسان و آموزش های لازم به آنها .
- ۷- مشارکت در نظارت بر امور مربوط به صدور گواهینامه های تحصیلی ، صدور تائیدیه های تحصیلی ، فهرست ریزنمرات ، گزارشات تحصیلی و فراغت از تحصیل و معافیت دانشجویان مشمول .
- ۸- نظارت بر تهیه و پیشنهاد فهرست دانشجویان حائز شرایط استفاده از تسهیلات ویژه دانشجویان ممتاز .
- ۹- مشارکت در معرفی و شناخت وضع موجود آموزشی دانشگاه و انجام برنامه ریزی کوتاه مدت و بلند مدت جهت رسیدن به وضع مطلوب .
- ۱۰- همکاری لازم با دانشکده ها در جهت استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی .
- ۱۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای آموزشی دانشگاه و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه راهکارهای مناسب .
- ۱۲- نظارت بر نحوه نقل و انتقال ، جابجائی و شروع به تحصیل پذیرفته شدگان دانشگاه .
- ۱۳- نظارت بر نحوه اجرای حضور و غیاب دانشجویان در دانشکده های تابعه .
- ۱۴- 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 .
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تائید مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۶- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

**ب**

- ۱- مشارکت در برنامه ریزی های آموزشی با تاکید بر افزایش اهمر های نظارتی .
- ۲- مشارکت در برنامه ریزی آموزشی از جنبه مدیریت تقسیم دروس .
- ۳- نظارت بر ثبت نمرات امتحانی دانشجویان در حوزه ستادی معاونت آموزشی بعد از پایان ترم .
- ۴- نظارت بر برنامه ریزی واحدهای درسی کارآموزی و کارورزی .
- ۵- جمع آوری و اعمال استانداردها و نرم های آموزشی مورد عمل .
- ۶- ایجاد ارتباط آموزشی با اساتید مجرب دانشگاه های معتبر داخلی و خارجی (Sister Ship) .
- ۷- نظارت بر استفاده از منابع درسی معتبر در امر تدریس .
- ۸- اجرای دوره های برنامه های مشترک آموزشی با سایر دانشگاه های داخلی و خارجی در قالب سیستم های DLN/E-L .

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

نسخه