

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۲/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره مشاوره و راهنمایی دانشجویی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت دانشجویی و فرهنگی</p> <p>۳- رسته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رسته فرعی: خدمات پزشکی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور روانی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۱ - طبقه ۴</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 خانم شهین دخت پوزش همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- برنامه ریزی براساس سطوح سه گانه پیشگیری به منظور ارائه خدمات آموزشی، مشاوره ای و بازتوانی</p> <p>۲- مطالعه و بررسی درخصوص معضلات محیط های دانشجویی و اولویت گذاری در انجام آموزشها و پژوهشهای لازم در حیطه سلامت رفتار در محیط های دانشجویی</p> <p>۳- ایجاد هماهنگی و همکاری بین بخشی و درون بخشی با موسسات، سازمانها و سایر واحدهای تابعه که در تسهیل امور موثرند.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>سازماندهی، برنامه ریزی و ایجاد بسترهای مناسب برای ارتقاء توانایی ها و بهبود کیفیت سازگاری و رشد استعدادها و تحصیلی دانشجویان و شناسایی و درمان و رفع نارسایی های رفتاری، ارتباطی، تطابقی دانشجویان</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در قبال تهیه گزارش عملکرد ماهانه اداره مشاوره، نظارت بر پذیرش مراجعین و ارائه خدمات مناسب به آنها اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه ها و شیوه نامه های وزارتی، نظارت بر رعایت موازین شرعی در ارائه خدمات بهداشت روانی به دانشجویان، برنامه ریزی برای ارتقاء سطح بهداشت روان دانشجویان، برنامه ریزی براساس سطوح سه گانه پیشگیری (پیشگیری اولیه و آموزشی و اطلاع رسانی - پیشگیری ثانویه و ارائه خدمات مشاوره ای - پیشگیری ثالثیه و ارائه خدمات بازتوانی و توانبخشی با دانشجویان مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان در دانشکده ها و خوابگاهها با معاونین آموزشی و روسای دانشکده ها، اداره رفاه دانشجویی معاونت آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و فرهنگی - سرپرستی دفتر مرکزی وزارت متبوع</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قبال ارزیابی و نظارت بر نحوه عملکرد پرسنل زیرمجموعه، تقسیم کار در برنامه ریزی های آموزشی و برگزاری کارگاههای آموزشی برای مشاورین، درخواست گزارش کار منظم و دقیق از مشاورین دانشکده ها، اداره مشاوره و خوابگاهها، همکاری با شورای آموزشی دانشکده ها و کمیسیون موارد خاص و اساتید راهنمای دانشجویی جهت معرفی دانشجویان آسیب پذیر</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت برخورد مناسب و مسئولانه با دانشجویان آسیب پذیر و دارای مشکلات رفتاری</p> <p>- ضرورت درک عمیق و برقراری ارتباط همدلانه نسبت به مشکلات دانشجویان</p> <p>- ضرورت کمک و مساعدت موثر و به موقع به دانشجویان آسیب پذیر و دانشجویان مشروطی و مواجهه با افت تحصیلی</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور روانی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره مشاوره و راهنمایی دانشجویی رشته : بهداشتی و درمانی



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های: روانشناسی عمومی، بالینی، تربیتی، مشاوره و راهنمایی، کودکان استثنائی، روانسنجی، علوم تربیتی، علوم اجتماعی، آموزش و پرورش کودکان عقب مانده ذهنی</p> <p>مدرک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: روانشناسی بالینی</p>
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>اصول مشاوره - آشنایی با اعتیاد ۱ (کتابخوانی) - آشنایی با اعتیاد ۲ - آشنایی و کنترل خشم و عصبانیت ۱ (کتابخوانی) - آشنایی و کنترل خشم و عصبانیت ۲ (کتابخوانی) نقش NGOها در امور سازمانها - اصول و مبانی برنامه ریزی در حوزه مددکار اجتماعی - اصول ارزشیابی (در حوزه مددکار اجتماعی) - ارتباط اجتماعی - روانشناسی نوجوانی و جوانی - آسیب شناسی اجتماعی ۳ - آسیب شناسی اجتماعی ۲ - آسیب شناسی اجتماعی ۱ - استرس و شیوه های مقابله - روش تحقیق کمی در علوم رفتاری ۱ - روش تحقیق کمی در علوم رفتاری ۲ - اسکیزوفرنیا - عوارض دارویی داروهای روان گردان و درمان عوارض جانبی شایع داروها - اختلالات شخصیت - تست شخصیت فرافکنی (r)آزمون TAT - اعتیاد و راههای درمان آن - مسائل اخلاقی در روانشناسی - اختلالات خلقی - آموزش روابط بین فردی و مهارت های موثر - مقدمه ای بر تست های روان شناسی (روان سنجی) - آشنایی با انواع روان درمانی - گروه درمانی - تکنیک های برنامه ریزی - برنامه ریزی استراتژیک - شناخت صدای مشتری - برنامه ریزی توسعه فردی</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>سابقه ارتباط موثر کاری با دانشجویان و اشتغال در محیط های دانشگاهی بویژه تجربه عملی در زمینه مشاوره و روان درمانی</p>
<p>روانی شاغل</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی و سلامت روانی - درک لازم از مشکلات دانشجویان - داشتن توانمندی های لازم در برخورد با مسائل و مشکلات دانشجویان</p>
<p>مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب و احراز شرایط لازم قابلیت تصدی به پست های مدیریت امور دانشجویی، فرهنگی را دارد.</p>
<p>لازم دیگر</p>	<p>- تاهل - تعهد به موازین شرعی و اسلامی - مسئولیت پذیری</p>

تأیید کننده	نام و نام خانوادگی	عنوان	تصویب کننده	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء
		رئیس اداره		سید محمد سید حسینی	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	
		مدیر		عباس ناشر	رئیس گروه کارشناسان آموزش	
		معاون دانشجویی و فرهنگی		میرسجاد سید موسوی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	
		تجزیه و تحلیل گر شغل		دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	
				دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی	

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- واحدسازمانی : معاونت دانشجویی و فرهنگی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره مشاوره و راهنمایی دانشجویی
۶- رشته : بهداشتی و روانی	۷- رشته فرعی : خدمات پزشکی
۸- رشته شغلی : کارشناس امور روانی	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" 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- برنامه ریزی براساس سطوح سه گانه پیشگیری به منظور ارائه خدمات آموزشی، مشاوره ای و بازتوانی جهت تحقق اهداف سازمانی مرکز مشاوره.
- ۲- برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای تحقیقات کاربردی در حیطه های زمینه یابی، نیازسنجی، مشکل یابی، شیوع شناسی و غیره در محیط های دانشجویی، ارزشیابی و تأثیر آنها و نیز شناسایی و ترویج روشهای اجرایی موفق تر.
- ۳- سازماندهی آموزشهای لازم برای پرسنل محیط های دانشجویی به منظور افزایش توانایی آنها در برقراری ارتباط موثر و شناسایی و رفع زودرس نارسائیهای رفتاری، ارتباطی، تطابقی و ...
- ۴- برنامه ریزی، برای بازآموزی مشاورین مرکز و برگزاری جلسات بحث و گفتگو در زمینه حرفه ای بمنظور حفظ آمادگی علمی و بروز کردن اطلاعات همکاران
- ۵- انجام مطالعات تخصصی براساس دانش نظری و عملی و جمع آوری آن جهت دستیابی به اطلاعات، تجزیه و تحلیل، ارزیابی و ارائه نتایج در قالب طرح و برنامه و تلاش در جهت اجرای آن
- ۶- مطالعه و بررسی درخصوص معضلات محیطهای دانشجویی و اولویت گذاری درانجام آموزشها و پژوهشهای لازم در حیطه سلامت رفتاردر محیطهای یاد شده
- ۷- برنامه ریزی درخصوص ارائه خدمات مشاوره ای و جلب همکاری متخصصین مورد نیاز (روانشک- روانشناس-مددکار- مشاورحقوقی - مذهبی خانوادگی و... بصورت پاره وقت جهت ارائه خدمات در سطوح سه گانه پیشگیری
- ۸- برنامه ریزی برای ارتقاء سطح بهداشت روان دانشجویان
- ۹- نظارت بر پذیرش مراجعین و ارائه خدمات مناسب به آنها توسط متخصصین شاغل در مرکز.
- ۱۰- هماهنگی و همکاری بین بخشی و درون بخشی با موسسات سازمانها و سایر واحدهایی که در تسهیل امور موثرند.
- ۱۱- نظارت بر رعایت موازین شرع در ارائه خدمات بهداشت روان به دانشجویان دانشگاه / دانشکده.
- ۱۲- تهیه گزارش عملکرد ماهانه برای ارائه مسئولین مربوطه.
- ۱۳- تهیه و پخش جزوات آموزشی در ارتباط با نیازهای محیط های دانشجویی
- ۱۴- برگزاری جلسات سخنرانی و سمپوزیوم ها جهت افزایش آمادگی دانشجویان در زمینه پذیرش مسئولیت های زندگی
- ۱۵- اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه ها و اعمال سیاست های سازمانی.
- ۱۶- انجام یا مشارکت در طرحهای تحقیقاتی و پژوهشی و آموزشی مورد نیاز در اداره مشاوره دانشجویی
- ۱۷- انجام سایر امور محوله طبق نظر مقام مافوق و برابر مقررات

(ب)

- ۱- ارائه طرحهای پیشگیری از بروز یا تشدید آسیب های روانی و رفتاری در سطح دانشگاه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	۸۶/۱۲/۱۸	
تائید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	۸۶/۱۲/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۱۸	

نسخه