



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کاردان خدمات آموزشی</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: کاردان خدمات آموزشی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۱</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره نگهداری سوابق و صدور گواهینامه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: انفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم مهرانگیز سالاری لک همکاری نمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی وضعیت مشمولین نظام وظیفه در مرحله اول ثبت نام دانشجویان.</p> <p>۲- درخواست فرم معافیت تحصیلی برای کلیه دانشجویان مشمول.</p> <p>۳- اعلام فراغت از تحصیل مشمولین نظام وظیفه.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>بررسی وضعیت مشمولین نظام وظیفه و درخواست معافیت تحصیلی و ابطال معافیت تحصیلی پس از فراغت از تحصیل دانشجویان مشمول.</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست درخصوص صدور مجوز جهت اخذ دانشنامه، صدور دانشنامه و گواهینامه موقت، صدور تأییدیه تحصیلی، صدور تأییدیه تحصیلی موقت، پاسخ به استعلامات وزارت در مورد دانش آموختگان، پاسخ به استعلامات دانشگاه و ارسال مدارک تحصیلی جهت ترجمه و تأیید آن به دانشگاه های خارج در برابر کارشناس مسئول، رئیس اداره و مدیریت مربوطه مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ح ۱) ارتباطات	<p>متصدی این پست با کلیه کادر آموزشی دانشکده های تابعه دانشگاه، کارشناسان معاونت آموزشی، دانشجویی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه های علوم پزشکی و سایر دانشگاه های کشور، سازمان نظام وظیفه جمهوری اسلامی ایران ارتباط دارد.</p>
ح ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب قوانین و مقررات آموزشی و مقررات نظام وظیفه زیر نظر مسئول مستقیم دارای اختیارات انجام مکاتبات و هماهنگی های لازم و انعکاس مراتب می باشد.</p>
ح ۳) شرایط محیط کار	<p>♦ دقت عمل در صدور مجوز برای اخذ دانشنامه.</p> <p>♦ حساسیت و اهمیت ارجاعات و مکاتبات مربوطه.</p> <p>♦ لزوم تسریع و سرعت عمل در انجام اعلام فراغت از تحصیل.</p> <p>♦ آشنائی کامل با مهارت های ICDL و کار با کامپیوتر و اتوماسیون اداری و برنامه سما.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کاردان خدمات آموزشی

رسته : آموزشی و فرهنگی

رشته شغلی : کاردان خدمات آموزشی



مورد نیاز شغل

الف) مدارک و رشته تحصیلی

داشتن مدرک تحصیلی حداقل کاردانی و یا کارشناسی در رشته های مدیریت و برنامه ریزی آموزشی و راهنمای آموزشی - علوم تربیتی و امور تربیتی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی ضروری

آشنائی با قوانین و مقررات آموزشی - آشنائی با قوانین و مقررات نظام وظیفه - تکنولوژی آموزشی - آشنائی با نرم افزار سما - انگیزه در کار - نیازسنجی آموزشی - تکنیک های برنامه ریزی - اصول نگهداری مدارک - روش اولویت بندی برنامه ها - آسیب شناسی جامعه دانشجویی و دوره های آموزشی عمومی .

ج) تجربه مورد نیاز

بهبتر است شاغل این پست قبلاً در قسمت های آموزشی دانشکده ها فعالیت داشته و دارای حداقل ۲ سال تجربه توأم با علاقه و انگیزه یادگیری باشد .

د) روائی شاغل

ه) خصوصیات جسمانی و

دارای توانائی کامل جسمانی ، روحی و روانی  
توانائی ایجاد ارتباط موثر با دانشجویان ، فارغ التحصیلان و ارباب رجوع .  
مهارت های گفتاری و کلامی .

و) مسير شغلی

ز) ویژگیهای لازم دیگر

متصدی این پست با کسب تجارب و اخذ مدارک و شرایط احراز لازم قابلیت ارتقاء به پست کارشناسی خدمات آموزشی را دارد .

داشتن روابط عمومی موثر و سالم .

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	کریم اکبرزاده		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	میرسجادسیدموسوی		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
			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 : کاردان خدمات آموزشی
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 : کاردان خدمات آموزشی
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- بررسی وضعیت مشمولین نظام وظیفه در مرحله اول ثبت نام دانشجویان .
- ۲- درخواست معافیت تحصیلی برای کلیه دانشجویان مشمول نظام وظیفه .
- ۳- صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان .
- ۴- اعلام فراغت از تحصیل مشمولین به نظام وظیفه .
- ۵- ثبت اولیه پذیرفته شدگان آزمون های سراسری .
- ۶- صدور مجوز جهت اخذ دانشنامه .
- ۷- صدور دانشنامه و گواهینامه موقت .
- ۸- صدور تائیدیه تحصیلی و تائیدیه تحصیلی موقت .
- ۹- اعلام فراغت از تحصیل کلیه دانش آموزان به مرکز امور دانشجویی وزارت متبوع .
- ۱۰- اعلام فراغت از تحصیل دانش آموزان رشته های پروانه دار به اداره امور پروانه ها .
- ۱۱- مکاتبه با سازمان های نظام پزشکی کل کشور جهت اخذ شماره نظام پزشکی برای دانش آموزان رشته های پزشکی و پیراپزشکی .
- ۱۲- پاسخ به استعلامات وزارت متبوع و سایر دانشگاه ها در مورد دانش آموزان .
- ۱۳- ارسال مدارک تحصیلی جهت ترجمه و تائید آن به دانشگاه های خارج از کشور .
- ۱۴- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

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 کنیلی	۸۶/۱۱/۳	

نسخه