

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۵/۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس روابط دانشگاهی</p> <p>۲- واحد سازمانی : معاونت پژوهشی</p> <p>۳- رشته : آموزشی - فرهنگی</p> <p>۴- رسته فرعی : امور خدمات آموزشی</p> <p>۵- رشته شغلی : کارشناس امور آموزش عالی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) :</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر امور پژوهشی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف خانم فاطمه صغری توکلی قاضی جهانی همکاری فرمودند .</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی و مطالعه سیستم های دانشگاهی جهت عقد قرارداد همکاریهای بین دانشگاهی برای تبادل استاد و دانشجو و انجام پروژه های تحقیقاتی مشترک .</p> <p>۲- دعوت از اساتید و مدیران و کارشناسان داخلی جهت همکاری در برگزاری کنگره ها و سمینارها و کارگاه های آموزشی .</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ایجاد روابط بین دانشگاهی در جهت افزایش سطح علمی اعضاء هیات علمی در جهت پیشبرد و ارتقاء سلامت جامعه و افزایش تولید علم</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال :</p> <p>۱- بررسی و مطالعه سیستم های دانشگاهی .</p> <p>۲- تهیه پیش نویس قرارداد همکاریهای بین دانشگاهی داخلی .</p> <p>۳- شناسائی اساتید سایر دانشگاه ها .</p> <p>۴- تهیه و ارسال دعوت نامه رسمی برای اساتید مسئول و پاسخگو می باشد .</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با :</p> <p>کلیه همکاران شاغل در معاونت پژوهشی ، آموزشی ، دانشجویی و کارشناسان روابط بین الملل کلیه دانشگاه های مرتبط ، کارشناسان حراست و روابط عمومی ، اساتید و اعضاء هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز و سایر دانشگاه های مرتبط در ارتباط می باشد .</p>
ج ۱-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرائی در قبال تجزیه و تحلیل سیستم های دانشگاهی و اعلام نظر کارشناسی ، اولویت بندی امور جاری ، پیشنهاد اصلاحات و ارتقاء فرآیندهای جاری اختیارات لازم را دارد .</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از نظر محیطی و فیزیکی باید از لحاظ نورگیری و تهویه و سیستم های گرمایشی و سرمایشی و مساحت مورد نیاز برای حضور فیزیکی هر کارمند مطابق استانداردهای جهانی باشد . تا حد امکان پارازیت های صوتی نباشد . به دلیل اینکه ارباب رجوع این شغل اکثر اعضاء هیات علمی می باشد بنابراین تجهیزات لازم برای اسکان موقت و پذیرش این افراد لازم است . از لحاظ تجهیزات رایانه های پیشرفته ، چاپگر ، اسکنر و دستگاه فاکس و ... لازم است .</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور آموزش عالی

رشته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : کارشناس روابط دانشگاهی

الف) مدرک و رشته تحصیلی
 داشتن گواهینامه: ترجیحاً لیسانس ، فوق لیسانس ، دکتری در یکی از رشته های: مدیریت آموزش عالی و آموزش بزرگسالان و آشنایی با یک زبان خارجی
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصامی
 آشنائی با آئین نامه ها و مقررات پژوهشی دانشگاه - آشنائی با فرآیندهای برگزاری سمینار و همایش - اصول گزارش دهی - آشنائی با مقررات نشر و انتشار - آموزش زبان انگلیسی - آموزش زبان انگلیسی پیشرفته - اصول برنامه ریزی - برنامه ریزی استراتژیک - انگیزش در کار - برنامه ریزی در پژوهش - مدیریت منابع انسانی - مدیریت زمان - نحوه برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران - نحوه تهیه پروپوزال - منابع اطلاع رسانی - شناخت فرآیندها

ج) تجربه مورد نیاز
 شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای آموزشی - پژوهشی حداقل به مدت یکسال قابلیت های لازم را کسب می نماید .

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل
 - داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مربوطه .
 - داشتن سلامت روحی و روانی (دقت ، تمرکز حواس ، قدرت تجزیه و تحلیل و)

ه) مسير شغلی
 شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به عنوان کارشناس مسئول روابط دانشگاهی و بین المللی را دارد .

و) دیگر خصوصیات و ویژگیهای لازم
 - ارتباطات اجتماعی (کلامی ، رفتاری) قوی .
 - آشنائی کامل با زبان انگلیسی و اینترنت .
 - داشتن سعه صدر بالا .
 - آشنائی با اصطلاحات پزشکی .

تأیید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
مدیر روابط دانشگاهی ، بین الملل و سمینارها	دکتر امیرافشین خاکی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی
معاون پژوهشی	دکتر میرعلی اعتراف اسکوتی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام تیا	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی
	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: معاونت پژوهشی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس روابط دانشگاهی
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: کارشناس امور آموزش عالی
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 و مطالعه سیستم های دانشگاهی جهت عقد قرارداد همکاریهای بین دانشگاهی برای تبادل استاد و دانشجو و انجام پروژه های تحقیقاتی مشترک.
- ۲- دعوت از اساتید، مدیران و کارشناسان داخلی جهت همکاری در برگزاری کنگره ها، سمینارها و کارگاههای آموزشی.
- ۳- جمع آوری و بررسی اطلاعات لازم راجع به مشخصات و فعالیتهای استادان برجسته دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور به منظور دعوت برای همکاریهای پژوهشی.
- ۴- بررسی و مطالعه در سیستم های دانشگاهی مختلف جهت مبادله استاد و دانشجو.
- ۵- تمهید مقدمات اعزام اعضاء هیأت علمی به خارج از کشور جهت استفاده از بورس یا مطالعه و شرکت در کنفرانسهای علمی.
- ۶- همکاری در برقراری ارتباط با انجمن های استادان به منظور بهره گیری علمی از انجمنهای مذکور در فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- ۷- تشریح مساعی در برقراری ارتباط بین مجامع علمی و دانشمندان داخلی و خارجی با انجمن های علمی هیئت های آموزشی ایرانیان با همکاری دفتر روابط بین المللی.
- ۸- همکاری در امر برگزاری و تشکیل سمینارها، کارگاهها و کنفرانسهای علمی به منظور کمک به بهبود و ارتقاء وضعیت آموزش و پژوهش دانشگاه.
- ۹- تهیه بانک اطلاعاتی منابع گرانت های پژوهشی داخل و خارج و اطلاع رسانی به واحدها.
- ۱۰- تهیه پیش نویس مکاتبات لازم و تدوین صورت جلسات مربوط در صورت نیاز.
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۲- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۳- انجام سایر امور مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر روابط دانشگاهی، بین الملل و سمینارها	دکتر امیرافشین خاکی	۸۸/۶/۱۹	
تائید کننده وظایف	معاون پژوهشی دانشگاه	دکتر اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۱۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۹	

نسخه