

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۲/۲۰

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره امور خوابگاهها ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی ۳- رشته: آموزشی و فرهنگی ۴- رسته فرعی: امور خدمات آموزشی ۵- رشته شغلی: کارشناس امور دانشجویان ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۱ - طبقه ۴ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور دانشجویی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجادسیدموسوی- صمد اقدام نیا ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمد یزدانیان همکاری فرمودند.</p>
<p>ب ۱) خلاصه شغل</p>	<p>۱- بازدید از خوابگاههای دانشجویی و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط ۲- نظارت بر امور تسویه حساب بدهی خوابگاههای دانشجویی ۳- پیگیری و ارائه تسهیلات رفاهی در خوابگاههای دانشجویی</p>
<p>ب ۲) هدف شغل</p>	<p>تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاهها و بهبود وضعیت خوابگاههای دانشجویی</p>
<p>ج) مسئولیتهای</p>	<p>شاغل این پست در قبال نظارت بر نحوه توزیع امکانات رفاهی در خوابگاهها - نظارت بر اجرای دقیق مقررات و ضوابط اجرایی صندوق رفاه در خوابگاهها - پیگیری توسعه فضاهای خوابگاهی - شرکت در جلسات کمیته اسکان دانشجویی، نظارت بر ارسال دقیق و به موقع لیست ساکنین خوابگاهها و اجاره بهای خوابگاههای دانشجویی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
<p>ج ۱-۱) ارتباطات</p>	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان ساکن خوابگاههای دانشجویی - مسئولین و کادر خدماتی شاغل در خوابگاهها - مدیریت و معاونت دانشجویی - صندوق رفاه دانشجویان - امور دانشجویان داخل وزارت- امور دانشجویی دانشکده ها</p>
<p>ج ۱-۲) اختیارات</p>	<p>متصدی این پست در قبال انجام امتیازبندی خوابگاههای دانشجویی براساس ضوابط و مقررات مربوطه - توزیع امکانات رفاهی در خوابگاهها، تقسیم کار میان همکاران شاغل در اداره امور خوابگاهها و مسئولین خوابگاهها دارای اختیار می باشد.</p>
<p>د) شرایط محیط کار</p>	<p>با توجه به ماهیت کار که با مسائل رفاهی دانشجویان سروکار دارد به طوری که تمامی مسائل به طور کامل حل نمی شود لذا معمولاً برخی مطالبات و درخواستهای دانشجویان حل نشده باقی مانده و موجب اعتراض و نارضایتی دانشجویان می گردد بنابراین یک محیط استرس زا و دارای سختی شرایط کار می باشد که ضرورت حضور مستمر و تمام وقت را در محیط های خوابگاهی می طلبد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور دانشجویان

رسته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره امور خوابگاهها

داستن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: مدیریت آموزش عالی - راهنمایی و مشاوره - مدیریت آموزش برنامه ریزی آموزشی - تکنولوژی آموزشی - مشاوره

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : فارغ التحصیلان رشته های علوم تربیتی و علوم رفتاری و مددکاری اجتماعی

مورد نیاز شغل
(الف) مدارک و رشته تحصیلی

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

(ج) تجربه مورد نیاز

روانی شغل
(د) خصوصیات جسمانی و

مسیر شغلی
(و) دوره ها و شرایط ارتقاء

لازم دیگر
(ز) خصوصیات و ویژگیهای

پهداشت فردی - اصول بهداشت در خوابگاهها - افسردگی در سنین دانشجویی - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - اعتیاد - ایدز و هپاتیت - آشنایی با داروهای روانگردان (اکتساز) - آشنایی با قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویان - آشنایی با استانداردهای خوابگاهی و رفاهی - روانشناسی عمومی - فن اداره جلسات - روانشناسی شخصیت - اصول کنترل و نظارت - شناخت صدای مشتری - روانشناسی اجتماعی - آشنایی با سیاستهای فرهنگی دانشگاه

کسب تجارب عملی و اشتغال در محیط های دانشگاهی و برخورد های شغلی با دانشجویان در محیط های آموزشی، دانشجویی و ...

* داشتن سلامت کامل جسمانی برای حضور و بازدید از خوابگاهها
* داشتن سلامت کامل روانی
* رفتارشناسی و آگاهی برخواستها و روحیه جوانان و انعطاف در تعامل با آنان

بعد از کسب تجارب لازم و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارتقاء پستهای معاون و مدیر امور دانشجویی را دارد.

* توانایی تجزیه و تحلیل مسائل
* قابلیت های تصمیم گیری صحیح در موارد دشوار

تأیید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
رئیس اداره	-	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی
مدیر	ارسلان پورسیف	رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر
معاون	دکتر نظربور	نیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
	میرسجاد سیدموسوی	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 دانشجویی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره امور خوابگاهها
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی
۸- رشته شغلی : کارشناس امور دانشجویان	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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- بازدید مستمر از خوابگاههای دانشجویی جهت بررسی مشکلات و اتخاذ تصمیمات لازم و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط
- ۲- بررسی و مطالعه دقیق مقررات و آئیننامه های اجرایی درخصوص نحوه واگذاری خوابگاهها و نظارت بر رعایت و اجرای دقیق مقررات مربوطه
- ۳- نظارت بر امور تسویه حساب بدهی خوابگاهی دانشجویان از نظر رعایت دقیق آئین نامه ها و مقررات موجود
- ۴- نظارت بر تهیه و تنظیم لیست اسامی ساکنین خوابگاههای دانشجویی با هماهنگی صندوق رفاه دانشجویان
- ۵- رسیدگی و نظارت بر اموال موجود خوابگاهها و پیش بینی لازم از نظر تجهیز خوابگاهها
- ۶- شرکت در سیمینارها، کمیته ها و کنفرانس های مربوط به خوابگاههای دانشجویی
- ۷- پیگیری و نظارت بر سرویس های ایاب وذهاب دانشجویان، شرکت های خدماتی و تأسیساتی طرف قرارداد
- ۸- نظارت بر اجرای امور فوق برنامه در خوابگاههای دانشجویی و هماهنگی لازم با مسئولین فرهنگی دانشگاه
- ۹- مشارکت در اجرای برنامه های فرهنگی، ورزشی و مشاوره ای در خوابگاههای دانشجویی
- ۱۰- شرکت در جلسات پرسش و پاسخ با دانشجویان در خوابگاهها با حضور مسئولین دانشگاه
- ۱۱- برگزاری جلسات توجیهی، مسئولین خوابگاهها به منظور رفع مشکلات و نارسایی های خوابگاه
- ۱۲- جلب مشارکت دانشجویان ساکن خوابگاههای دانشجویی در جهت حل مشکلات خوابگاههای دانشجویی
- ۱۳- انجام سایر امور مربوطه طبق نظر مقام مافوق و برابر مقررات

(ب)

- ۱- تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاهها و بهبود وضعیت خوابگاههای دانشجویان
- ۲- تهیه طرحهای جامع و سودمند متناسب در زمینه های رفاهی و امور فوق برنامه خوابگاهها
- ۳- استفاده از تجارب ارزشمند سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی در زمینه خدمات رفاهی دانشجویان

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف	۸۶/۱۲/۲۰	
تأیید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر نظرپور	۸۶/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۲۰	