



**فرم شرح شغل**

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره خدمات آموزشی و دانشجویی پژوهشی و آمار ۲- واحد سازمانی: دانشکده ها</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی ۵- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی - کارشناس امور دانشجویی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون آموزشی دانشکده</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای رضا رشیدزاده همکاری فرمودند.</p>
ب. ۱) خلاصه شغل	<p>۱- نظارت بر امورات آموزشی و دانشجویی پژوهشی و آمار دانشکده</p> <p>۲- برنامه ریزی آموزشی و پژوهشی و دانشجویی</p> <p>۳- ایجاد هماهنگی لازم در امورات مربوط به شورای آموزشی دانشکده و اعضای هیأت علمی</p>
ب. ۲) هدف شغل	<p>ارتقای آموزشی دانشجویان</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>نظارت در اجرای صحیح اساسنامه ها آئین نامه ها و مقررات آموزشی و پژوهشی و دانشجویی و برنامه های دانشکده ها - نظارت و هماهنگی و سازماندهی کارشناسان خدمات آموزشی - دانشجویی و پژوهشی و آمار مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج. ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>دانشجویان و کارشناسان خدمات آموزشی و دانشجویی و پژوهشی و آمار معاونت آموزشی دانشکده و دانشگاه - گروههای آموزشی و اعضای هیأت علمی و ادارات آموزشی سایر دانشکده ها و معاونتهای دانشکده و ریاست دانشکده ارتباط کاری دارد.</p>
ج. ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه های صادره:</p> <p>جهت نظارت بر عملکرد کارشناسان خدمات آموزشی و دانشجویی و پژوهشی و آمار و همچنین ارزشیابی و تشویق و تنبیه کارشناسان و بررسی برنامه های آموزشی و کنترل و هماهنگی برنامه های آموزشی و پژوهشی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>فضا و محیط کاری - تجهیزات و امکانات رایانه ای و دسترسی به اینترنت</p>



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس خدمات آموزشی-کارشناس امور دانشجویان

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره خدمات آموزشی دانشجویان پژوهشی و آمار رشته : آموزشی و فرهنگی

تایید کننده	الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت و برنامه ریزی آموزشی - مدیریت و علوم تربیتی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>				
	ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>آسیب شناسی جامعه دانشجویی - آشنایی با ابزارهای آماری - آشنایی با استانداردهای آموزشی - آشنایی با قوانین و آئین نامه های آموزشی - آشنایی با قوانین و مقررات حق التدریس - آشنایی با مقررات نظام وظیفه - آشنایی با نرم افزارهای آموزشی - اصول نگهداری مدارک - اصول و مبانی مدیریت آموزشی - امور دفتری و بایگانی - برنامه ریزی آموزشی - تغییر موفق - تکنولوژی آموزشی ۱ و ۲ - روشها و اولویت بندی برنامه ها - زبان انگلیسی پیشرفته - مدیریت زمان - نیازسنجی آموزشی - مهارتهای ارتباطی در سازمان - روانشناسی یادگیری</p>				
	ج) تجربه مورد نیاز	<p>شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در زمینه کارشناس آموزش و دانشجویی و پژوهشی به مدت حداقل ۶ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.</p>				
	د) خصوصیات جسمانی و روانی	<p>داشتن سلامت جسمانی و روانی برای انجام وظایف شغلی مربوطه</p>				
	ه) مسير شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی واحراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای بالاتر و مرتبط با رشته شغلی را دارد.</p>				
و) ویژگیهای لازم دیگر	<p>داشتن مهارت مدیریتی و قدرت تصمیم گیری و مهارت برقراری ارتباط مناسب</p>					
	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر امور آموزشی	دکتر علیرضا فرمان		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
	معاون آموزشی	دکتر چنگیز قلی پور		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		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 : دانشکده ها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره خدمات آموزشی و دانشجویی پژوهشی و آمار
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی : امور تخصصی آموزشی و پژوهشی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : کارشناس خدمات آموزشی - کارشناس امور دانشجویان
۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر برا ساس و ظایف وا حد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- نظارت و انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان.
- ۲- نظارت بر انجام امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول.
- ۳- تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی.
- ۴- نظارت بر اجرای صحیح اسانامه ها - آئین نامه ها و مقررات آموزشی.
- ۵- انجام مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی عملکرد و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی سالانه دانشکده و گزارش نهایی به مراجع ذیربط.
- ۶- مطالعه و بررسی لازم جهت تعیین اولویت های آموزشی دانشکده و همکاری با اعضاء هیأت علمی و پژوهشگران در تکمیل طرحهای تحقیقاتی.
- ۷- مشارکت در تدوین اهداف آموزشی دانشکده و ارائه روشهای مناسب جهت نیل به آنها و مشارکت در تهیه فرآیندهای آموزشی و پژوهشی.
- ۸- مشارکت در ایجاد بانکهای اطلاعاتی مکانیزه جهت فعالیتهای آموزشی و پژوهشی.
- ۹- شرکت در کلاسها و کارگاههای آموزشی و پژوهشی مربوطه جهت تقویت بنیه علمی و عملی و انتقال آموخته ها به سایر کارشناسان.
- ۱۰- نظارت و مشارکت در جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نیازها و طرحهای پژوهشی دانشکده و ارائه گزارش به مسئولین مافوق.
- ۱۱- مشارکت در نظرسنجی و نیازسنجی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی و پژوهشی و همکاری لازم در برگزاری آنها.
- ۱۲- انجام و مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه های آموزشی و پژوهشی در رشته شغلی مربوطه.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به صدور تأییدیه ها و دانشنامه ها و گواهی نامه های تحصیلی.
- ۱۵- ارسال برگ اخطاریه برای آن دسته از دانشجویان که میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آئین نامه های آموزشی کمتر است.
- ۱۶- کنترل و اعلام دانشجویان ممتاز و شاگردان اول در هر نیمسال تحصیلی.
- ۱۷- نظارت بر انجام امور مربوط به انتقال، تغییر رشته دانشجویان.
- ۱۸- شرکت در جلسات شورای آموزشی.
- ۱۹- نظارت بر تنظیم برنامه دروس نظری و عملی ارائه شده در هر نیمسال تحصیلی.
- ۲۰- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف دانشگاه.
- ۲۱- برنامه ریزی و برگزاری امتحانات پایان ترم و امتحانات پذیرش دستیاری.
- ۲۲- نظارت بر انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی دانشجویان (دکتری حرفه ای - دکتری تخصصی).
- ۲۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	دکتر علیرضا فرنام	۸۸/۶/۱۷	
تائید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر چنگیز قلی پور	۸۸/۶/۱۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۶/۱۷	