

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۲/۲۰

<p>الف) شناسنامه شغل</p>	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره رفاه و تعاون دانشجویی                  ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی                  ۳- رسته: 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 شهریار پاهنگ همکاری فرمودند.</p>
<p>ب ۱) خلاصه شغل</p>	<p>۱- پرداخت تسهیلات رفاهی برای دانشجویان در قالب وام ها، کمک هزینه ها و کمک شهریه های دانشجویی                  ۲- اعلام وضعیت بدهی دانشجویان و دانش آموختگان، مراجع ذیصلاح (بازپرداخت)                  ۳- ارائه تسهیلات کمک آموزشی و بیمه های دانشجویی</p>
<p>ب ۲) هدف شغل</p>	<p>ایجاد بستر مناسب جهت بهره مندی بیشتر و بهتر دانشجویان از امکانات آموزشی در قالب پرداخت تسهیلات رفاهی و موارد کمک آموزشی جهت رفع تهدیدهای مالی و کمک آموزشی</p>
<p>ج) مسئولیتها</p>	<p>متصدی این پست در قبال پرداخت تسهیلات رفاهی از قبیل وام تحصیلی، وام مسکن، وام ازدواج، وام ضروری، وام ودیعه مسکن، وام کمک شهریه، وام ویژه دانشجویان شاهد و وام بیمه، تحویل و توزیع بن کتاب، کارت های الکترونیکی حسابهای بانکی و خرید کالا، لوازم تخصصی کمک آموزشی، انعقاد قراردادهای بیمه درمان و حوادث دانشجویان و اعلام میزان بدهی دانش آموختگان در طول تحصیل از بابت تسهیلات رفاهی بهره مند شده به مراجع ذیصلاح دارای مسئولیت می باشد.</p>
<p>ح ۱) ارتباطات</p>	<p>ارتباط با آحاد دانشجویان، دانشکده های تابعه، حوزه معاونت آموزشی، مدیریتهای صندوق رفاه دانشجویان وزارت متبوع، امور فرهنگی و دانشجویی وزارت، بانکهای عامل استان، بنیاد شهید استان، اداره کل خدمات درمانی استان، شرکتهای طرف قرارداد بیمه حوادث - معاونت آموزشی - اداره طرح و نیروی انسانی - معاونت درمان</p>
<p>ح ۲) اختیارات</p>	<p>اختیارات لازم جهت انتخاب شرکت های طرف قرارداد بیمه حوادث، و تعیین میزان وام ضروری پرداختی به دانشجویان متقاضی بر اساس آیین نامه های مربوطه و تصمیمات شورای وام دانشجویی</p>
<p>ح) شرایط محیط کار</p>	<p>۱- ارتباط مستقیم با صندوق رفاه دانشجویان وزارت متبوع                  ۲- اجرای مستقیم آئین نامه ها و دستورالعمل های صندوق رفاه دانشجویان وزارت                  ۳- ارتباط مستقیم با امور دانشجویی دانشکده های تابعه                  ۴- اجرای غالب وظایف به طریق رایانه ای و کاربرد نرم افزار BH۴ وزارت</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور دانشجویان

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره رفاه و تعاون دانشجویی رشته : آموزشی و فرهنگی



مورد نیاز شغل

الف) مدرک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: مدیریت آموزش عالی - مشاوره و راهنمایی - مدیریت و برنامه ریزی آموزشی - تکنولوژی آموزشی - مشاوره برنامه ریزی درسی و علوم تربیتی  
مدرک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: لیسانس عام دانشگاهی

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

روانشناسی شخصیت - فن اداره جلسات - آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی - شناخت صدای مشتری - آشنایی با قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویان - آشنایی با سیاستهای فرهنگی دانشگاه - روانشناسی اجتماعی - افسردگی در سنین دانشجویی - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - آشنایی با تسهیلات بانکی

ج) تجربه مورد نیاز

آشنایی با محیط های دانشگاهی، آشنایی با زندگی دانشجویی و اشتغال عملی در دانشکده های تابعه و یا کارشناسی امور دانشجویی حوزه معاونت دانشجویی حداقل به مدت ۲ سال

د) روانی شاغل

\* داشتن حداقل سلامت جسمانی و سلامت کامل روانی  
\* داشتن آستانه مناسب بردباری و تحمل در سابقه شغلی  
\* داشتن خصیصه کامل و تفکر در حیطه پاسخ گویی به مسائل روزمره شغلی

ه) مسیر شغلی

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

و) لازم دیگر

\* داشتن تجارب مثبت در سوابق شغلی  
\* داشتن نموده های ابتکاری در سوابق خدمتی

تایید کننده

تصویب کننده

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	_____		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی	
مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف		رئیس گروه کارشناسان آموزش و بهبود روشها	عباس ناشر	
معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور		نیس گروه کارشناسان تشکیلات	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- واحدسازمانی : مدیریت امور دانشجویی
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : رئیس اداره رفاه و تعاون دانشجویی
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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد:

( الف )

- ۱- مطالعه قوانین و مقررات آموزشی، دانشجویی و آئین نامه های اجرایی صندوق رفاه دانشجویان
- ۲- نظارت بر تهیه و تنظیم لیست وام های دانشجویی و پرداخت کمک هزینه دانشجویان
- ۳- کنترل و نظارت بر انجام امورمربوط به اعلام پدهی و تسویه حساب های دانشجویی
- ۴- همکاری در انعقاد و اجرای قراردادهای بیمه وسایر امور رفاهی
- ۵- پیگیری و نظارت بر تخصیص سهمیه های دانشجویی
- ۶- برگزاری جلسات کارشناسان امور دانشجویی دانشکده های تابعه جهت بررسی مسائل و مشکلات دانشجویی و اتخاذ تصمیمات مناسب
- ۷- همکاری در ایجاد، هماهنگی و اجرای برنامه های رفاهی و پشتیبانی و بهداشتی دانشجویان به منظور هرچه مفیدتر کردن آنها
- ۸- شرکت در سمینارها، کمیته ها و کنفرانس های مربوط به امور رفاهی دانشجویی و ارائه پیشنهادات لازم جهت بهبود بیش از پیش آنها
- ۹- دریافت، نصب و استفاده از نرم افزارهای ارائه شده از صندوق رفاه دانشجویان وزارت متبوع

( ب )

- ۱- همکاری در ساماندهی بسترهای پیش بینی شده دانشگاهی در حوزه دانشجویی - فرهنگی
- ۲- همکاری در امور مربوط به ایجاد زمینه های مساعد جهت تشویق دانشجویان به ادامه تحصیل در داخل و خارج از کشور
- ۳- ایفای نقش در جهت ایجاد زمینه های مساعد برای تحصیل دانشجویان خارج
- ۴- همکاری در گسترش و توسعه ارائه خدمات رفاه دانشجویی به صورت الکترونیکی با استفاده از امکانات روز

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

نسخه