

## هرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۱۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس گروه امور ایثارگران</p> <p>۲- واحد سازمانی: ستاد دانشگاه</p> <p>۳- رشته: آموزشی - فرهنگی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور خدمات آموزشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور دانشجویان</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: ریاست دانشگاه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای دکتر ولی الله اصغرزاده همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- هدایت، نظارت بر فعالیت های کارشناسان در راستای بهره مندی دانشجویان شاهد و ایثارگر.</p> <p>۲- برنامه ریزی در جهت ثبت اطلاعات آموزشی و رفاهی فرهنگی دانشجویان شاهد و ایثارگر.</p> <p>۳- مشارکت در تصمیم گیری ها از طریق عضویت در شوراهای و کمیته های آموزشی و فرهنگی و رفاهی.</p> <p>۴- مشارکت در طراحی و پیگیری فعالیت های فرهنگی در راستای اشاعه فرهنگ ایثار و شهادت در دانشگاه.</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت هدایت تحصیلی و فرهنگی دانشجویان شاهد و ایثارگر.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>پیشنهاد و ارائه برنامه ها و طرح های تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر در قالب برگزاری کلاس های تقویتی، کلاس های ترم تابستانی، تشکیل گروه های درسی و ارزیابی نهائی اثربخشی برنامه های بنیه علمی، شرکت در جلسات و کمیسیون های درون بخشی و برون بخشی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>دانشجویان شاهد و ایثارگر و خانواده های آنان، اساتید مشاور، کارشناسان آموزشی دانشکده ها، رئیس دانشکده، معاون آموزشی دانشکده ها، معاونت آموزشی و کارشناسان آموزشی، معاونت امور دانشجویی و فرهنگی، رئیس دانشگاه، بنیاد شهید و امور ایثارگران استان، اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر وزارت ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات با هماهنگی مسئول ذیربط در قبال هدایت و انجام مساعدت های رفاهی، فرهنگی و آموزشی به دانشجویان شاهد و ایثارگر اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>با توجه به شرایط ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر و ضرورت خدمت خالصانه و بی منت و درک مشکلات روحی و عاطفی دانشجویان شاهد و ایثارگر ضروری است که بصورت عاطفی و منطقی نسبت به رفع مشکلات و نارسائی های موجود اقدام گردد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور دانشجویان

رشته: آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : رئیس گروه امور ایثارگران



الف) مدرک و رشته تحصیلی  
 داشتن گواهینامه: لیسانس ، فوق لیسانس ، دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت و برنامه ریزی آموزشی - مدیریت آموزشی - برنامه ریزی آموزشی .  
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی  
 آسیب شناسی اجتماعی ۱ و ۲ و ۳ - آشنائی و کنترل خشم و عصبانیت ۱ و ۲ - ارزیابی عملکرد - استراتژی استرس و شیوه های مقابله اصول مشاوره و راهنمایی - اصول و ثبت و نگهداری پرونده ها - اصول ارزشیابی - برنامه ریزی آموزشی - برنامه ریزی توسعه فردی - تکنیک های برنامه ریزی - خانواده درمانی - رفتاردرمانی - روشها و اولویت بندی برنامه ها - کنترل آماری فرآیندها - مددکاری اجتماعی - گزارش دهی

ج) تجربه مورد نیاز  
 شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای آموزشی ، فرهنگی و دانشجویان و برخورد و تعامل با دانشجویان شاهد و ایثارگر حداقل به مدت ۶ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید .

د) خصوصیات جسمانی و روانی  
 شاغل  
 - داشتن سلامت جسمانی جهت انجام خدمات مربوط به دانشجویان شاهد و ایثارگر .  
 - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه برخورد مناسب توأم با عطف و مهربانی و خوش خلقی .

و) دورنما و شرایط ارتقاء  
 مسیر شغلی  
 شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست مدیر معاون یا مدیر امور دانشجویی را دارد .

ز) خصوصیات ویژگیهای لازم دیگر  
 - علاقمندی شدید به دانشجویان شاهد و ایثارگر .  
 - رئوف و مهربان و خوش خلق .  
 - وابستگی و سنخیت فرهنگی با دانشجویان شاهد و ایثارگر .

تایید کننده			تصویب کننده		
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
معاون دانشجویی	میرضیاءالدین علیاناسب		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
رئیس دانشگاه	دکتر خلیلی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدوسوی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	صمد اقدام نیا				

## 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 : ستاد دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس گروه امور ایثارگران
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی
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.

۱- برنامه ریزی جهت انجام بهینه خدمت به دانشجویان شاهد و ایثارگر .

۲- هدایت ، نظارت و کنترل فعالیتهای کارشناسان در راستای اطلاع رسانی و بهره مندی دانشجویان شاهد و ایثارگر از امکانات ، تسهیلات و فرصتهای در نظر گرفته شده .

۳- مطالعه و برنامه ریزی در جهت جمع آوری و ثبت اطلاعات آموزشی ، رفاهی ، فرهنگی و ... دانشجویان شاهد و ایثارگر و تشکیل بانک های اطلاعاتی .

۴- ارزیابی و نظارت بر کیفیت و کمیت خدمات ارائه شده دانشجویی ، رفاهی ، آموزشی ، فرهنگی و ... به دانشجویان شاهد و ایثارگر از طریق سایر قسمتهای دانشگاه .

۵- مطالعه و پیگیری اجرای برنامه های مورد نیاز جهت کنترل عملکرد آموزشی و فرهنگی دانشجویان شاهد و ایثارگر .

۶- مطالعه و تحقیق در مورد نیاز دانشجویان به کلاسهای تقویتی علمی و تشکیل گروه های درسی و ارزیابی نهائی اثربخشی برنامه های تقویت بنیه علمی .

۷- شرکت در جلسات نهادهای برون بخشی (بنیاد شهید ، بنیاد جانبازان و ...) و حوزه های مختلف دانشگاه .

۸- مشارکت در تصمیم گیریها از طریق عضویت در شورای آموزشی ، فرهنگی و رفاهی و کمیسیون موارد خاص .

۹- تحقیق و پژوهش در جهت طراحی و پیگیری فعالیتهای فرهنگی در راستای اشاعه فرهنگ ایثار و شهادت در دانشگاه .

۱۰- پیگیری تامین تسهیلات رفاهی و کمک آموزشی مورد نیاز دانشجویان از طریق منابع برون سازمانی و حوزه های مختلف دانشگاه .

۱۱- هماهنگی و تقسیم کار بین همکاران و توجه وظایف خاص عوامل ذیربط در زمینه های آموزشی ، فرهنگی و رفاهی و ارزیابی عملکرد بعد از اتمام امورات مربوطه .

۱۲- برگزاری و شرکت در کارگاه های آموزشی و برنامه های توجیهی ویژه گروه امور ایثارگران و اعضای ستاد شاهد و ایثارگر .

۱۳- تهیه و پیشنهاد سالانه بودجه مورد نیاز امور فرهنگی ، آموزشی و کمک آموزشی و ... دانشجویان شاهد و ایثارگر .

۱۴- پیگیری تشکیل جلسات ستادهای شاهد و ایثارگر در دانشگاه براساس دستورالعمل ابلاغی .

۱۵- تدوین گزارش عملکرد مالی و فعالیتهای سالانه ستاد شاهد و ایثارگر .

۱۶- مشارکت و همکاری با سایر ستادهای شاهد و ایثارگر دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور .

۱۷- مشاوره علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر و بررسی مسائل روحی و روانی و آموزشی دانشجویان بصورت فردی و گروهی .

۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش ، نگرش و توانمندی شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .

۱۹- نظارت و هماهنگی جهت معرفی دانشجویان نمونه شاهد و ایثارگر و برنامه های تشویقی دانشجویان .

۲۰- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوط .

۲۱- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	میرضیاءالدین علیانصب	۸۸/۵/۱۳	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۱۳	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۵/۱۳	