



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱۰/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات دانشجویی و رفاهی</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست (گروه ایثارگران)</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته 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: مدیر امور دانشجویان شاهد و ایثارگر</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجادسیدموسوی- صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای داود لطفی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- انجام امور مربوط به بازپرداخت بدهی های دانشجویی در قالب اعلام فرم وضعیت بدهی و کسب تسویه حساب از صندوق قرض الحسنه دانشجویان شاهد و ایثارگر</p> <p>۲- اهداء بن کتاب و هزینه های کمک آموزشی.</p> <p>۳- هدایای تشویقی در قالب ارتقاء معدل نیمسال.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ارائه تسهیلات رفاهی به دانشجویان شاهد و ایثارگر.</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در قبال پرداخت و اهداء وسایل و امکانات کمک آموزشی برای دانشجویان شاهد و ایثارگر تلاش می نماید سایر تسهیلات رفاهی و کمک آموزشی و نیز اخذ تسویه حساب مقاطع قبلی برای دانشجویان شاغل، تحصیل در مقاطع بالاتر برای دانشجویان شاهد و ایثارگر مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱- ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان شاهد و ایثارگر، بنیاد شهید امور ایثارگران استان، اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر وزارت، فارغ التحصیلان، مسئولین امور دانشجویی و آموزشی، معاونت آموزشی و دانشجویی، ارتباط با بنیاد شهید و امور ایثارگران شهرستان</p>
ج ۲- اختیارات	<p>متصدی این پست در قالب قوانین و مقررات جاری و آئین نامه های اجرایی، اتخاذ تصمیم در خصوص مسائل مربوط به امور دانشجویان شاهد و ایثارگر و اظهار نظر در امور ذیربط اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- ضرورت برخورد مناسب و محترمانه و با انعطاف با دانشجویان و فارغ التحصیلان</p> <p>۲- تفکر ارجحیت حقانیت با دانشجو و دانشجو محوری</p> <p>۳- ضرورت کاربرد رایانه و کار با نرم افزار شبکه سماء</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور دانشجویان

دانشجویی و رفاهی رشته : امور خدمات آموزشی

عنوان پست سازمانی : کارشناس خدمات

الف) مدارک و رشته تحصیلی
 داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: مدیریت آموزشی عالی - رشته راهنمایی و مشاوره - برنامه ریزی آموزشی - مشاوره

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: رشته های علوم انسانی (برنامه ریزی اجتماعی)

ب) دوره های آموزشی اختصاصی
 آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی و دانشجویی - آشنایی با قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویی - آشنایی با سیاستهای فرهنگی دانشگاه - روانشناسی شخصیت - روانشناسی اجتماعی - مبانی مدیریت آموزشی - مشاوره و روانشناسی - شناخت صدای مشتری - افسردگی در سنین دانشجویی - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - روانشناسی عمومی - آشنایی با آییننامه و مقررات انضباطی دانشجویان

ج) تجربه مورد نیاز
 کسب تجارب عملی و اشتغال عملی در محیط های دانشگاهی و آشنایی با شرایط خوابگاهها و تجربه اشتغال در دانشکده ها و مراکز آموزشی و درمانی و کار با دانشجویان شاهد و ایثارگر .

د) روانی شاغل
 * داشتن سلامت نسبی جسمانی برای انجام امور بانکی و بیمه ای
 * داشتن سلامت کامل روانی
 * سعه صدر و برخورد توأم با احترام و انعطاف

ه) ارتقاء مسیر شغلی
 و) دورنما و شرایط
 بعد از کسب تجارب و احراز شرایط لازم قابلیت انتصاب به پستهای کارشناس مسئول امور دانشجویی و مدیر امور دانشجویان شاهد و ایثارگر مقدور می باشد.

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر
 ۱- آشنائی با روحیه دانشجویان شاهد و ایثارگر و برخورد مناسب با تک تک دانشجویان براساس مسائل و مشکلات آنها مطابق با سهمیه ورودی ۲- داشتن سعه صدر و روحیه انعطاف پذیری ۳- داشتن روحیه جهاد و شهادت و ایثارگری

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر امور دانشجویان شاهد و ایثارگر	دکتر علی اصغرزاده		رئیس گروه کارشناسان	سیدمحمد سیدحسینی	
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی		تشکیلات و بهبود روشها	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیموسوی		معاون پشتیبانی		

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 : حوزه ریاست (گروه ایثارگران)
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس خدمات دانشجویی و رفاهی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور دانشجویان
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 پشروح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- مطالعه قوانین و مقررات و آئین نامه های آموزشی و اجرایی پرداخت تسهیلات رفاهی دانشجویان واحد مربوطه به تسویه حساب و بازپرداخت بدهی های دانشجویی
- ۲- پرداخت وام ضروری و بلاعوض به دانشجویان شاهد و ایثارگر .
- ۳- ثبت نام دانشجویان متقاضی دریافت تسهیلات دانشجویان شاهد و ایثارگر .
- ۴- حفظ سوابق و مدارک مربوط به تسهیلات رفاهی اختصاص یافته به دانشجویان .
- ۵- مشارکت در اخذ مجوز تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان برای فارغ التحصیلان متقاضی دریافت اصل دانشنامه، پروانه دائم و
- ۶- بررسی و انطباق فرم های اعلام وضعیت بدهی صادره با آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی صندوق رفاه دانشجویان .
- ۷- همکاری در تهیه و توزیع وسایل کمک آموزشی به دانشجویان .
- ۸- دریافت، نصب و استفاده از نرم افزارهای سماء جهت دریافت وضعیت تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر .
- ۹- تهیه وضعیت تحصیل دانشجویان در هر نیمسال جهت پرداخت هدایای تشویقی .
- ۱۰- انجام امورات مشاوره ای درخصوص وضعیت تحصیلی دانشجویان .
- ۱۱- برگزاری جلسات مشاوره ای با اساتید مشاوره دانشکده های مربوطه .
- ۱۲- شرکت در جلسات و همایش های وزارتخانه .
- ۱۳- تحویل هدایای کمک آموزشی در هر نیمسال .
- ۱۴- برگزاری کلاس های تقویتی بنا به درخواست دانشجویان شاهد و ایثارگر .
- ۱۵- برگزاری اردوهای فرهنگی و تفریحی و زیارتی برای دانشجویان شاهد و ایثارگر .
- ۱۶- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات .

(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 مقاطع بالاتر.
- ۴- همکاری در گسترش و توسعه ارائه خدمات رفاه دانشجویی به صورت الکترونیک با استفاده از امکانات روز .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویی شاهد و ایثارگر	دکتر علی اصغر زاده	۸۸/۱۰/۲۰	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۱۰/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۱۰/۲۰	

نشانی