

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۲/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول امور خوابگاهها</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و 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): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره امور خوابگاهها</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجادسیدموسوی - صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۳ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای میرجبرئیل میرستارزاده و آقای علی رحمتی غازانی و آقای قاسم اصلانی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- ثبت نام دانشجویان مجرد و متاهل جهت استفاده از تسهیلات خوابگاهی</p> <p>۲- معرفی دانشجویان به خوابگاههای مجردی و متاهلی</p> <p>۳- جمع آوری و اطلاعات دانشجویان ساکن خوابگاههای دانشجویی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ارائه تسهیلات رفاهی خوابگاهی به دانشجویان</p>
ج) مسئولیتها	<p>متصدی این پست در قبال ثبت نام دانشجویان مجرد و متاهل متقاضی خوابگاه جهت اسکان در خوابگاههای دانشجویی، معرفی دانشجویان به خوابگاههای مجردی و متاهلی، ارائه مهمانسرای دانشجویی به متقاضیان دانشجو و همکاران سایر دانشگاهها، جمع آوری اطلاعات و آمار دانشجویان، پاسخگویی به مکاتبات آماری دانشگاه و صندوق رفاه دانشجویان مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با دانشجویان متقاضی خوابگاه - مسئولین امور خوابگاهها، مسئولین امور دانشجویی دانشکده ها، متقاضیان خوابگاه و مهمانسرا از سایر دانشگاهها، کارشناسان صندوق رفاه دانشجویان</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب قوانین و مقررات و آئین نامه های اجرایی صندوق رفاه دانشجویان و تصمیمات متخذه در جلسات و کمیته اسکان دانشجویی و دستورات مدیریت و معاونت دانشجویی دارای اختیار ارائه خوابگاههای مجردی و متاهلی و مهمانسرای دانشجویی می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>* داشتن تحمل و بردباری</p> <p>* حضور مستمر و مداوم</p> <p>* ضرورت بازدیدهای حضوری از خوابگاهها</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور دانشجویان

رسته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : مسئول امور خوابگاهها



الف) مدرک و رشته تحصیلی
 داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: مدیریت آموزش عالی - مشاوره و راهنمایی - مشاوره مدیریت آموزشی - برنامه ریزی آموزشی - تکنولوژی آموزشی
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: لیسانس امور تربیتی - روانشناسی

ب) دوره های آموزشی اختصاصی
 اصول بهداشت در خوابگاهها - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - افسردگی در سنین دانشجویی - اعتیاد - ایدز و هپاتیت - آشنایی با داروهای روانگردان (اکتساز) - آشنایی با استانداردهای خوابگاهی و رفاهی - روانشناسی عمومی - روانشناسی شخصیت - آشنایی با قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویان - روانشناسی اجتماعی - بهداشت فردی - شناخت صدای مشتری - آشنایی با آئین نامه ها ومقررات انضباطی دانشجویان - آشنایی با سیاستهای فرهنگی دانشگاه

ج) تجربه مورد نیاز
 کسب تجارب عملی و اشتغال در مراکز دانشگاهی، خوابگاهی، دانشکده های تابعه و تجربه برخورد و رفتار با دانشجویان

د) روانی شاغل
 * سلامت جسمانی جهت بازدید از خوابگاههای دانشجویی
 * سلامت کامل روانی

و) مسر شغلی
 شاغل این پست بعد از کسب تجارب و احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پستهای رئیس اداره امور خوابگاهها و مدیر امور دانشجویی را دارد.

ز) لازم دیگر
 * داشتن سعه صدر
 * حوصله و تحمل

تایید کننده	عنوان			تصویب کننده	عنوان		
	نام و نام خانوادگی	امضاء	نام و نام خانوادگی		امضاء	نام و نام خانوادگی	
	رئیس اداره امور خوابگاهها	محمد یزدانیان	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی			
	مدیر امور دانشجویان	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- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: مسئول 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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- اجرای دقیق قوانین و مقررات و آئین نامه های اجرایی مربوط به اداره امور خوابگاهها
- ۲- ثبت نام دانشجویان مجرد و متاهل جهت استفاده از تسهیلات خوابگاهی
- ۳- امتیازبندی دانشجویان متقاضی خوابگاههای رزیدنتی براساس دستورالعمل های اجرایی
- ۴- پذیرش و اسکان دانشجویان معرفی شده به خوابگاه
- ۵- هماهنگی لازم با مسئولین در جهت پیشبرد اهداف اداره خوابگاهها
- ۶- بررسی دقیق نیازها و پیش بینی های لازم در مورد رفع کمبودهای موجود
- ۷- اعلام به موقع وضعیت خوابگاهها با تعیین ظرفیت های موجود
- ۸- انجام امور تسویه حساب بدهی خوابگاه دانشجویان و هماهنگی های لازم با صندوق رفاه دانشجویان
- ۹- واگذاری به موقع خوابگاهها با توجه به مقررات و آئین نامه های ابلاغی
- ۱۰- همکاری با مسئولین فرهنگی دانشگاه در جهت برپایی برنامه های فرهنگی و تربیتی و ارشادی در خوابگاهها
- ۱۱- بازدید از خوابگاههای دانشجویی و ارائه گزارش دقیق از وضعیت موجود خوابگاه
- ۱۲- هماهنگی لازم با نمایندگان دانشجویان ساکن خوابگاهها و جلب مشارکت دانشجویان در انجام امور فرهنگی، ورزشی و صنفی دانشجویان
- ۱۳- تنظیم لیستهای بدهی خوابگاههای دانشجویان و ارسال آن به صندوق رفاه دانشجویان
- ۱۴- رسیدگی به کلیه امور جاری (خدماتی و تاسیساتی) در خوابگاههای دانشجویی
- ۱۵- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات دانشجویان ساکن خوابگاههای دانشجویی
- ۱۶- تحویل و تحول وسایل و امکانات رفاهی موجود در خوابگاه به دانشجویان ساکن خوابگاهها در ابتدا و انتهای سال تحصیلی
- ۱۷- تهیه و تدارک وسایل و ملزومات مورد نیاز خوابگاههای دانشجویی بر حسب نیاز و امکانات موجود دانشگاه
- ۱۸- همکاری با ارگانهای مرتبط با خوابگاههای دانشجویی جهت رفع نیازهای دانشجویان خوابگاهها
- ۱۹- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق و مطابق مقررات

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 محمود نظریور	۸۶/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۲/۲۰	