



**فرم شرح شغل**

تاریخ تهیه: ۸۸/۳/۱۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون مدیر امور دانشجویی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی</p> <p>۳- رشته: آموزشی - 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 دانشجویی</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 مهندس جعفری همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- مشارکت در برنامه ریزی و اجرای امور رفاهی، خوابگاهی و تغذیه و ایاب و ذهاب دانشجویان.</p> <p>۲- همکاری های لازم در خصوص امور اداری و مالی حوزه معاونت دانشجویی.</p> <p>۳- هماهنگی های لازم میان ادارات، تقسیم کار میان کارشناسان.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت هماهنگی و مشارکت در ایجاد تسهیلات رفاهی، تغذیه و امور خوابگاهی دانشجویان.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>هماهنگی های لازم در امور مربوط به انعقاد قراردادها، امور تغذیه دانشجویان اعم از پخت و توزیع غذای دانشجویان، نظارت بر امور بهداشتی سلف سرویس ها و خوابگاه های دانشجویی، ایاب و ذهاب دانشجویان، نحوه امتیازبندی و اسکان دانشجویان در خوابگاه ها و اعطاء وام ها و تسهیلات رفاهی دانشجویان مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>دانشجویان، خانواده دانشجویان، واحدهای صنفی دانشجویی، کارشناسان و کارکنان و روسای ادارات، مسئولین خوابگاه ها، مسئولین سلف سرویس ها، مدیریت های ستادی معاونت دانشجویی و فرهنگی، معاونت پشتیبانی و امور دانشجویی وزارت ارتباطات کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و بخشنامه ها و آئین نامه های مربوط در قبال نظارت، برنامه ریزی و اتخاذ تصمیم های لازم در امور اداری و مالی، امور خوابگاه ها، امور تغذیه و رفاه دانشجویان با هماهنگی مدیریت امور دانشجویی و معاون دانشجویی و فرهنگی اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- حساسیت های مربوط به محیط های دانشجویی بویژه خوابگاه ها و سلف سرویس ها.</p> <p>۲- برخورد مناسب، توأم با صبر و حوصله و آرامش کامل با دانشجویان.</p> <p>۳- پیش بینی و برآورد نیازها و احتیاجات دانشجویان و پاسخگویی به مطالبات دانشجویی.</p> <p>۴- احساس همدردی و قرابت با دانشجویان و همفکری با آنها.</p> <p>۵- حضور مستمر و تمام وقت در محیط های دانشجویی و خوابگاه ها.</p>



## 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 : معاون مدیر امور 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.

- ۱- مطالعه قوانین ، مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به رشته شغلی مربوطه .
- ۲- مشارکت در برنامه ریزی در امور رفاهی ، خوابگاهی و امور تغذیه دانشجویان .
- ۳- اجرای برنامه ها و خطی مشی های مصوب وزارت متبوع در امور در دانشجویی .
- ۴- پیگیری و نظارت بر اجرای قوانین ، مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه های دانشجویی .
- ۵- مشارکت در امر نظارت بر امور اداری و مالی واحدهای تحت سرپرستی .
- ۶- جلب مشارکت و همکاری دانشجویان و ایجاد رغبت در آنان به منظور مشارکت فعالانه در مسائل دانشجویی .
- ۷- فراهم نمودن وسایل و امکانات رفاهی دانشجویان در خوابگاه ها و سلف سرویس های دانشجویی .
- ۸- تعیین اولویت های مربوط به تجهیزات و تعمیرات مورد نیاز در خوابگاه های دانشجویی .
- ۹- نظارت بر عملکرد شرکتهای خدماتی و تاسیساتی طرف قرارداد در خوابگاه ها و سلف سرویس های دانشجویی .
- ۱۰- بازدید از خوابگاه های دانشجویی و سلف سرویس ها به منظور رفع مشکلات و نارسائی های موجود .
- ۱۱- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های غذایی هفتگی ، ماهانه و فصلی دانشجویان .
- ۱۲- نظارت بر پذیرش ، ثبت نام و اسکان دانشجویان واجد شرایط در خوابگاه های دانشجویی .
- ۱۳- نظارت بر اعطای وام ها و تسهیلات رفاهی و امکانات کمک آموزشی دانشجویان .
- ۱۴- شرکت در جلسات ، سمینارهای مربوطه و ارائه نکته نظرات لازم .
- ۱۵- تلاش در جهت ارتقاء سطح معلومات کارکنان تحت سرپرستی به منظور برخورد مناسب با دانشجویان .
- ۱۶- تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاه ها و سلف سرویس های دانشجویی .
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها درانجام وظایف محوله.
- ۱۸- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویی	دکتر عبادی	۸۸/۳/۱۷	
تائید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	سر ضیاءالدین علیانسانب	۸۸/۳/۱۷	
مسئول واحد/تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۳/۱۷	