



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۷/۱۰/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی : رئیس اداره نگهداری سوابق و صدور گواهینامه</p> <p>۲- واحد سازمانی : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> <p>۳- رشته : آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی</p> <p>۵- رشته شغلی : کارشناس خدمات آموزشی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۱۱ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان : انفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای کریم اکبرزاده همکاری فرمودند .</p>
ب) خلاصه شغل (۱)	<p>۱- نظارت و کنترل بر روند فارغ التحصیلی .</p> <p>۲- آموزش به همکاران و کارشناسان شاغل در دانشکده های تابعه .</p> <p>۳- نظارت بر صدور مجوزهای مربوط به تحویل مدارک .</p>
ب) هدف شغل (۲)	<p>نظارت و کنترل روند صحیح فارغ التحصیلی دانش آموختگان و اجرای خدمات بعد از فراغت از تحصیل .</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در قبال روند صحیح فارغ التحصیلی ، بررسی و تائید مجوزهای صادر شده ، نظارت بر استعلامات صادره ، نظارت بر فعالیت کارشناسان ، مطالعه و برنامه ریزی درخصوص میزان پیشرفت تحصیلی و نظارت بر اجرای صحیح بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مسئول و پاسخگو می باشد .</p>
ج) - (۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست در ارتباط با استعلامات تحصیلی با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ، نظام پزشکی ، مراکز آموزشی و درمانی ، وزارت امور خارجه موسسات خصوصی و دولتی ، شرکتها و دانشگاه های داخل و خارج از کشور ارتباط دارد .</p>
ج) - (۲) اختیارات	<p>در قالب قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرائی در انجام مکاتبات با مراجع ذیربط دارای اختیار می باشد .</p>
د) شرایط محیط کار (۲)	<p>* ضرورت اشرافیت بر قوانین و مقررات آموزشی .</p> <p>* کسب اطمینان از صلاحیت های رفتاری و عملکردی شاغلین .</p> <p>* حسن برخورد و معاشرت در برابر فارغ التحصیلان که عموماً دارای مدارج عالی دانشگاهی و مناسب مهم اجرائی و علمی می باشند .</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس خدمات آموزشی

رسته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره نگهداری سوابق و صدور گواهینامه

داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد و دکتری در رشته های مدیریت و برنامه ریزی آموزشی و مدیریت علوم تربیتی .

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

آشنائی با قوانین و مقررات آموزشی - برنامه ریزی آموزشی - برنامه ریزی درسی - تکنولوژی آموزشی - مهارت های ارتباطی در سازمان - روانشناسی اجتماعی - روانشناسی شخصیت - اصول مدیریت - مدیریت روابط انسانی - رفتار سازمانی - مدیریت اجرایی - مدیریت ارتباطات - اصول و مبانی مدیریت آموزشی - اصول کنترل و نظارت - نیازسنجی آموزشی - ارزشیابی آموزشی - برنامه ریزی استراتژیک - مدیریت منابع انسانی - تکنیکهای برنامه ریزی برنامه ریزی توسعه فردی - مدیریت مشارکتی - فن اداره جلسات و دوره های عمومی اختیاری .

کسب تجارب لازم در پستهای کارشناسی و کارشناسی مسئول (در اداره فارغ التحصیلان) حداقل به مدت ۵ سال .

عدم داشتن مشکلات حرکتی و کلامی
عدم مشکلات روحی
خوش برخورد ، صبور و مثبت نگر

شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم و احراز شرایط مربوط قابلیت ارتقاء به پست معاون مدیر امور آموزشی و نیز مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی را دارد .

پایبندی به اجرای دقیق قوانین و مقررات با دیدگاه مثبت نگر .
توانائی ایستادگی و مقاومت در مقابل تهدید و تطمیع .

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	سید محمد سید حسینی		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمد سید حسینی	
مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	علیرضا فرنام		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون آموزشی	دکتر چنگیز قلی پوری		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میر سجاد سیدمرسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	میر سجاد سیدمرسوی		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۳-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی: مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره نگهداری سوابق و صدور گواهینامه
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور خدمات آموزشی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی
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- نظارت بر انجام امور مربوط به بررسی و تطبیق وضع تحصیلی دانش آموختگان با مصوبات و تعهدات آموزشی طول سنوات به تعداد واحدهای گذرانده و عدم مغایرت پرونده با مقررات آموزشی .
- ۲- ارزیابی صحت مدرک مقطع قبلی دانش آموخته .
- ۳- طراحی و تهیه فرم خالی دانشنامه ها و سایر فرمهای لازم با هماهنگی کارشناسان مربوطه .
- ۴- نظارت بر انجام امور مربوط به صدور گواهینامه موقت ، تهیه و اقدام درخصوص صدور دانشنامه پایان تحصیلات .
- ۵- نظارت و کنترل و نگهداری دانشنامه ها و گواهینامه ها و پرونده های تحصیلی .
- ۶- انجام مکاتبات لازم اداری طبق مقررات با سازمانهای دولتی و خصوصی .
- ۷- ارسال ریزنمرات پذیرفته شدگان در مقاطع مختلف در داخل کشور به مراجع ذیربط .
- ۸- نظارت و معرفی فارغ التحصیلان مشمول قانون خدمت وظیفه عمومی به اداره نظام وظیفه و اخذ معافیت های تحصیلی .
- ۹- برگزاری جلسات لازم با کارشناسان فارغ التحصیلان دانشکده ها و توضیح و توجیه مقررات به آنها .
- ۱۰- صدور مجوز برای متقاضیان دانشنامه و ریزنمرات .
- ۱۱- کنترل و نظارت بر ارسال به موقع تائیدیه های تحصیلی به مراجع ذیربط و تائیدیه های موقت به مدیر امور نیروی انسانی .
- ۱۲- تهیه بروشورهای لازم و همکاری با مرکز خدمات ماشینی در رابطه با اطلاع رسانی در سایت دانشگاه و ارائه اطلاعات لازم .
- ۱۳- نظارت بر انجام امور کارشناسان واحد و تقسیم کارهای لازم مابین ایشان .
- ۱۴- مطالعه و تحقیق درخصوص میزان پیشرفت تحصیلی دانشجویان .
- ۱۵- برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر اجرای امور دانش آموختگان دانشکده های تابعه .
- ۱۶- انجام سایر امور محوله مطابق مقررات طبق دستور مقام مافوق .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	دکتر علیرضا فرنام	۸۶/۱۱/۳	
تائید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر چنگیز قلی پوری	۸۶/۱۱/۳	
مسئول واحدتشیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۱/۳	

نسخه