



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۱۳

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور آموزشی و پژوهشی</p> <p>۲- واحد سازمانی: ستاد دانشگاه</p> <p>۳- رشته: آموزشی - 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):</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: نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای غلامعلی دهقان همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی وضعیت آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر و برنامه ریزی در جهت ارتقاء وضعیت تحصیلی آنان.</p> <p>۲- شناسایی نیازهای آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر و برنامه ریزی در خصوص عملیاتی نمودن آنها.</p> <p>۳- برنامه ریزی، اجرا و نظارت در خصوص طرح استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر.</p> <p>۴- برنامه ریزی در جهت انجام تحقیقات و پژوهش در راستای اهداف ستاد شاهد و ایثارگر.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت پیشبرد 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>بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان - شناسایی نیازهای آموزشی دانشجویان - نظارت بر طرح استاد مشاور دانشجویان - اجرای کارگاه های آموزشی و پژوهشی - برنامه ریزی کلاس های تقویتی و آزمون های جامع - شناسایی دانشجویان در معرض خطر - مشاوره دانشجویان شاهد و ایثارگر - تدوین و اجرای پروژه های تحقیقاتی - برنامه ریزی برای ایجاد بستری مناسب برای ارتقاء تحصیلی دانشجویان مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>دانشجویان شاهد و ایثارگر - خانواده های دانشجویان - اساتید مشاور - کارشناسان دانشکده ها - روسای دانشکده ها - معاونت های آموزشی و ریاست آموزش دانشکده ها - معاونت دانشجویی و فرهنگی - آموزشی عالی بنیاد شهید و امور ایثارگران - مدیر امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه و معاون ایشان - اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر وزارت ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس قوانین و مقررات و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال مشاوره تحصیلی و فرهنگی دانشجویان و مساعدت در خصوص رفع مشکلات آموزشی دانشجویان، شناسایی دانشجویان در معرض خطر و انجام پیگیری های لازم از طریق معاونت آموزشی دانشگاه و ادارات آموزشی دانشکده ها و رفع موانع تحصیلی آنها 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

عنوان پست سازمانی: کارشناس امور آموزشی و پژوهشی رشته: آموزشی و فرهنگی کارشناس خدمات آموزشی رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی

داشتن گواهینامه: ترجیحاً لیسانس، فوق لیسانس، دکتری در یکی از رشته های: مدیریت و برنامه ریزی آموزشی - مدیریت آموزشی و علوم تربیتی

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

مورد نیاز شغل
الف) مدرک و رشته تحصیلی

آسیب شناسی جامعه دانشجویی - آشنائی با آئین نامه و مقررات انضباطی دانشجویان - آشنائی با ابزارهای آماری - آشنائی با استانداردهای آموزشی - آشنائی با نرم افزارهای آموزشی - آشنائی با قوانین و آئین نامه آموزشی - ارزشیابی آموزشی - آموزش زبان انگلیسی - اصول و مبانی مدیریت آموزشی - افسردگی در سنین دانشجویی - برنامه ریزی آموزشی - تکنولوژی آموزشی ۱ و ۲ - نیازسنجی آموزشی

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و طی دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای آموزشی و پژوهشی، فرهنگی و دانشجویی و تعامل با دانشجویان شاهد و ایثارگر حداقل به مدت ۲ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.

ج) تجربه مورد نیاز

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

د) خصوصیات جسمانی و روانی
شاغل

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست های کارشناس مسئول آموزش و پژوهش، رئیس گروه امور ایثارگران دانشگاه و پست های مدیریتی معاونت های فرهنگی، دانشجویی و آموزشی را دارد.

ه) مسیر شغلی
و) دورنما و شرایط ارتقاء

- علاقمندی شدید به دانشجویان شاهد و ایثارگر .
- رنوف و مهربان و خوش خلق .
- وابستگی و سنخیت فرهنگی با دانشجویان شاهد و ایثارگر .

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

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

تأیید کننده

تصویب کننده

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : ستاد دانشگاه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور آموزشی و پژوهشی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی	۸- رشته شغلی : کارشناس 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- مطالعه در راستای طراحی و تدوین طرح ها ، برنامه ها و فعالیت های موثر در جهت ارتقاء وضعیت آموزشی ، رفاهی و فرهنگی دانشجویان .

۲- مطالعه و ارزیابی کیفیت خدمات آموزشی ارائه شده برای دانشجویان و برنامه ریزی در راستای ارتقاء کیفیت خدمات مذکور از طریق جمع آوری نظرات دانشجویان و تجزیه و تحلیل آنها .

۳- مشارکت در اجراء و پیگیری طرح های تقویت بنیه علمی و استاد مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر .

۴- مطالعه و برنامه ریزی در جهت جمع آوری و ثبت اطلاعات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر و تشکیل بانک های اطلاعاتی جامع .

۵- پیگیری مستمر امور مربوط به کنترل عملکرد آموزشی ، رفاهی و فرهنگی دانشجویان شاهد و ایثارگر .

۶- شناسائی نیازهای آموزشی دانشجویان و برنامه ریزی لازم در جهت برگزاری کلاسهای تقویت علمی و گروه های درسی از طریق جلب همکاری اعضای هیات علمی و دانشجویان موفق در راستای اجرای طرح تقویت بنیه علمی .

۷- مشارکت فعال در زمینه شناسائی و رفع موانع و مشکلات مربوط به روند ادامه تحصیل دانشجویان شاهد و ایثارگر با همکاری واحد آموزشی دانشکده ها و معاونت آموزشی دانشگاه با استفاده از آئین نامه تسهیلات آموزشی ابلاغی وزارت متبوع .

۸- مطالعه و برنامه ریزی لازم درخصوص ایجاد بستر مناسب برای موفقیت دانشجویان شاهد و ایثارگر در مقاطع تحصیلات تکمیلی .

۹- برنامه ریزی در راستای برگزاری آزمون های آزمایشی برای رشته ها و مقاطع مختلف .

۱۰- برگزاری و شرکت در کارگاه های آموزشی و جلسات توجیهی ویژه اساتید مشاور .

۱۱- مشاوره با دانشجویان شاهد و ایثارگر در جهت بررسی مسائل آموزشی و ارائه راهکارهای لازم جهت حل آنها .

۱۲- همکاری مستمر با واحد آموزشی دانشکده ها برای تبادل نظر درخصوص مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر و انجام پیگیری های لازم در جهت رفع این مشکلات .

۱۳- ارتباط مستمر با اساتید مشاور مربوط به دانشکده های مختلف و آگاهی از روند اجرا و مشارکت دانشجویان در طرح استاد مشاور .

۱۴- شناسائی دانشجویان مشروط و در معرض خطر در پایان هر ترم و مشاوره حضوری با آنها برای ارائه طریق لازم جهت رفع مشکلات و موانع تحصیلی آنها.

۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش ، نگرش و توانمندی شغلی و بکارگیری نتایج آن

۱۶- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویان شاهد و ایثارگر	دکتر علی اصغرزاده	۸۸/۵/۱۳	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۱۳	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۱۳	