

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی</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 ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره نگهداری سوابق و صدور گواهینامه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز خاتم زهره افراسن همکاری نمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی فرم های فراغت از تحصیل دانش آموختگان .</p> <p>۲- صدور تایید برای اداره امور پروانه ها برای رشته های پروانه دار .</p> <p>۳- صدور تأییدیه تحصیلی و تأییدیه موقت و صدور مجوز تحویل مدرک و اعلام سوابق مقاطع قبلی .</p> <p>۴- ثبت و اعلام آمار و اطلاعات فارغ التحصیلان .</p>
ب) هدف شغل	<p>انجام مراحل مربوط به فراغت از تحصیل مقاطع کلی دانشگاه براساس مقررات مربوطه و انجام کلیه اموری که برای دانش آموختگان لازم می باشد .</p>
ج) مسئولیتها	<p>متصدی این پست در قبال اعلام فراغت از تحصیل دانش آموختگان به مراکز ذیربط با توجه به شرایط احراز صدور گواهی ، صدور مجوز تحویل مدرک با توجه به اتمام تعهدات، پاسخ به استعلامات دانشگاه ها و وزارت متبوع ، بررسی فرم های لاتین و ارجاع جهت ترجمه با توجه به شرایط دانش آموخته ، صدور دانشنامه گواهی موقت با تأییدیه موقت مسئول می باشد .</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>ارتباط کلی با قسمت فارغ التحصیلان دانشکده ها ، کارشناس آموزشی شاغل در اداره فارغ التحصیلان وزارت متبوع ، کارشناسان شاغل در اداره طرح مدیریت نیروی انسانی دانشگاه .</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب قوانین و مقررات آموزشی و با هماهنگی رئیس اداره در قبال صدور مجوز تحویل مدرک ، صدور دانشنامه و گواهینامه ، صدور تأییدیه تحصیلی و تأییدیه موقت و استعلامات وزارتی و دانشگاهی دارای اختیارات لازم می باشد .</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>* دقت در مراحل فارغ التحصیلی از جمله اعلام دقیق مدت زمان تحصیل ، مدت تعهدات ، تاریخ فراغت .</p> <p>* تسریع در اعلام فراغت از تحصیل دانش آموختگان .</p> <p>* آشنائی کامل با نرم افزار آموزشی سما و مهارتهای ICDL .</p>



### فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی

رسته: آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی: کارشناس خدمات آموزشی

الف)	مدرک و رشته تحصیلی	<p>داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی و یا کارشناسی ارشد در رشته مدیریت و برنامه ریزی آموزشی .</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
ب)	دوره های آموزشی اختصاصی	<p>آشنائی با قوانین و مقررات آموزشی - قوانین و مقررات دستياری - آشنائی با ابزارهای آماری - نیازسنجی آموزشی - برنامه ریزی درسی - برنامه ریزی توسعه فردی - برنامه ریزی آموزشی - کارشناس آموزش - تکنولوژی آموزشی - تکنیکهای برنامه ریزی - ارزشیابی آموزشی - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - آشنائی با نرم افزار سما - برنامه ریزی استراتژیک - آشنائی با استانداردهای آموزشی و دوره های عمومی .</p>
ج)	تجربه مورد نیاز	<p>داشتن تجربه فعالیت در قسمت های مختلف حوزه معاونت آموزشی .</p>
د)	روانی شاغل	<p>✳ داشتن توانائی کامل جسمانی ، روحی ، روانی .</p> <p>✳ مهارتهای گفتاری و کلامی .</p> <p>✳ توانائی ایجاد ارتباط موثر با دانشجویان و دانش آموختگان .</p>
و)	مسیر شغلی	<p>بعد از کسب تجارب عملی و احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پستهای کارشناس مسئول خدمات آموزشی و رئیس اداره نگهداری سوابق و صدور گواهینامه را دارد .</p>
ز)	ویژگیهای لازم دیگر	<p>✳ امانت داری .</p> <p>✳ پایبندی به قوانین و مقررات .</p>

نام و نام خانوادگی	عنوان		نام و نام خانوادگی	عنوان
سیدمحمدسیدحسینی	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	تایید کننده	کریم اکبرزاده	رئیس اداره
عباس ناشر	رئیس گروه کارشناسان آموزش		دکتر علیرضا فرمان	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
میرسجادسیدموسوی	نیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		دکتر چنگیز قلی پوری	معاون آموزشی
دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای		میرسجادسیدموسوی	تجزیه و تحلیل گر شغل
دکتر جعفر مجیدی	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- واحدسازمانی : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : کارشناس خدمات آموزشی
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷-رسته فرعی : امور خدمات آموزشی
۸- رشته شغلی : کارشناس خدمات آموزشی	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ 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.

( الف )

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات آموزشی مربوط به دانش آموختگان .
- ۲- مطالعه و بررسی نحوه صدور مجوز تحویل مدرک .
- ۳- صدور دانشنامه و گواهی موقت .
- ۴- همکاری در انجام ثبت نام اولیه دانشجویان و آزمون های مقاطع مختلف مربوط به دانشگاه .
- ۵- صدور تائیدیه تحصیلی و تائیدیه موقت .
- ۶- مطالعه و بررسی فرم فراغت و اعلام وضعیت دانش آموختگان به وزارت متبوع .
- ۷- اعلام فراغت از تحصیل دانش آموختگان رشته های پروانه دار به اداره امور پروانه ها .
- ۸- پاسخ به استعلامات مربوط به جذب هیات علمی دانشگاه ها .
- ۹- مکاتبه با سازمان نظام پزشکی جهت تحویل مجوز مطب .
- ۱۰- پاسخ به استعلامات دانشگاه ها برای مقاطع بالاتر .
- ۱۱- مطالعه و بررسی فرم های ارجاعی از دانشگاه های خارج از کشور و صدور مجوز جهت ترجمه آن .
- ۱۲- جمع آوری ، تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات دانش آموختگان .
- ۱۳- همکاری و نظارت بر اجرای صحیح آئیننامه ها و بخشنامه های آموزشی صادره از وزارتخانه در دانشکده های تابعه .
- ۱۴- بررسی و کنترل گواهی صادره از دانشکده ها برای فارغ التحصیلان .

( ب )

- ۱- مطالعه و بررسی درخصوص روند کار فارغ التحصیلان و تدوین راه کار مناسب برای تسهیل در انجام امورات بعد از فراغت از تحصیل دانش آموختگان.
- ۲- نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به فارغ التحصیلان .

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