



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۵

| | |
|---------------------------------|--|
| <p>الف) شناسنامه شغل</p> | <p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول خدمات آموزشی (مسئول خدمات ماشینی) ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ۳- رشته: آموزشی و فرهنگی ۴- رشته فرعی: امور خدمات آموزشی ۵- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۰ - طبقه ۳ ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی - صداقتام نیا ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: انفر ۱۰- در تجزیه و تحلیل این شغل آقای سعید ذبیحی همکاری نمودند.</p> |
| <p>ب) خلاصه شغل</p> | <p>۱- نظارت بر ثبت نامه اولیه و انتخاب واحد دانشجویان . ۲- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات آموزشی دانشجویان . ۳- تلاش در جهت ارتقاء کلیه فرآیندهای آموزشی در قالب تکنولوژی های رایانه ای و IT .</p> |
| <p>ب) هدف شغل</p> | <p>نظارت بر ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان و تلاش در جهت ارتقاء فرآیندهای خدمات آموزشی و تلاش در جهت تحقق اهداف دولت الکترونیک .</p> |
| <p>ج) مسئولیتها</p> | <p>متصدی این پست در خصوص کنترل و نظارت بر کلیه فرآیندهای خدمات آموزشی ، به روز نگهداری سیستم های نرم افزاری مرتبط حوزه معاونت آموزشی ، ارتباط مستمر با وزارت متبوع و انجام هماهنگی های لازم مسئول و پاسخگو می باشد .</p> |
| <p>د) ارتباطات</p> | <p>ارتباط مستمر با کلیه دانشکده های تابعه ، ارتباط با دانشگاه های علوم پزشکی کشور ، ارتباط با معاونت آموزشی وزارت متبوع به ویژه خدمات ماشینی وزارت ، ارتباط با مدیریت آمار و اطلاع رسانی دانشگاه ، ارتباط با سازمان سنجش آموزش کشور .</p> |
| <p>ه) اختیارات</p> | <p>اعمال مدیریت بر نرم افزارهای خدمات آموزشی BH5, SAMA ,رابط و عامل اتوماسیون اداری ، تعمیر و تعویض سیستم های سخت افزار حوزه معاونت آموزشی . کنترل و نظارت بر انجام امور خدمات آموزشی در دانشکده های تابعه</p> |
| <p>و) شرایط محیط کار</p> | <p>* لزوم آرامش و امنیت محیط کاری . * لزوم پیش بینی تجهیزات ایمنی . * لزوم کاهش ارتباط مستقیم با ارباب رجوع .</p> |

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول خدمات آموزشی (مسئول خدمات آموزشی)

رشته : آموزشی و فرهنگی

رشته شغلی : کارشناس خدمات آموزشی



| | |
|--|---|
| <p>مورد نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی</p> | <p>داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ، کارشناسی ارشد و دکتری در رشته های مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، IT ، مدیریت آموزشی و علوم تربیتی . مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p> |
| <p>پ) دوره های آموزشی اختصاصی</p> | <p>* دوره های ICDL ، آشنائی با بانک های اطلاعاتی (دیتابیس ها) ، آشنائی با نرم افزارهای SPSS و SAMA ، آشنائی با قوانین و مقررات آموزشی ، نیازسنجی آموزشی ، برنامه ریزی درسی ، تکنولوژی آموزشی ، رویکرد حل مساله ، مهارت های ارتباطی در سازمان ، روش تحقیق ، برنامه ریزی آموزشی ، برنامه ریزی توسعه فردی ، کارشناس آموزش ، اصول رکوردینگ و نگهداری مدارک ، ارزشیابی آموزشی ، اصول و مبانی مدیریت آموزشی ، آشنائی با استانداردهای آموزشی ، اصول کنترل و نظارت ، اصول ارزشیابی و ...</p> |
| <p>ج) تجربه مورد نیاز</p> | <p>اشتغال عملی در دانشکده ها به عنوان کارشناس آموزشی و یا رابطین SAMA حداقل به مدت ۵ سال .</p> |
| <p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p> | <p>* داشتن توانائی های حرکتی . * نداشتن مشغله های دیگر و فعالیتهای جنبی . * ترجیحاً از کارشناسان با جنسیت مرد انتخاب گردد .</p> |
| <p>و) دوره ها و شرایط ارتقاء</p> | <p>شاغل این پست با کسب تجارب و شرایط احراز لازم قابلیت ارتقاء به پستهای رئیس اداره ثبت نام و اداره فارغ التحصیلان و معاون مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی را دارد .</p> |
| <p>ز) ویژگیهای لازم دیگر</p> | <p>* داشتن توانائی های ایجاد ارتباط موثر . * داشتن تجربه اشتغال عملی در رابطه با نرم افزارهای آموزشی .</p> |

| تایید کننده | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء |
|-------------|-----------------------------------|---------------------|-------|---|--------------------|-------|
| | رئیس اداره | | | رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل | سیدمحمدسیدحسینی | |
| | مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی | دکتر علیرضا فرنام | | رئیس گروه کارشناسان آموزش | عباس ناشر | |
| | معاون آموزشی | دکتر چنگیز قلی پوری | | نایب گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها | میرسجادسیدموسوی | |
| | تجزیه و تحلیل گر شغل | صمد اقدام نیا | | مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | |
| | | میرسجادسیدموسوی | | 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- واحدسازمانی : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز | ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول خدمات آموزشی (مسئول خدمات ماشینی) -۵ شماره پست سازمانی : |
| ۶- رشته : آموزشی و فرهنگی | ۷- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی |
| 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. |

الف ()

- ۱- انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان جدیدالورود .
- ۲- نظارت بر انجام امور مربوط به خدمات آموزشی کلیه دانشجویان شاغل به تحصیل .
- ۳- بررسی و کنترل فهرست دانش آموختگان ، دانشجویان ممتاز و شاغلین به تحصیل .
- ۴- انجام امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول .
- ۵- نظارت بر وضعیت دانشجویان فارغ التحصیل ، ترک تحصیل ، اخراجی ، انتقالی ، میهمان .
- ۶- نظارت بر تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی .
- ۷- نظارت بر انجام دقیق قوانین و مقررات آموزشی در دانشکده ها .
- ۸- نظارت بر انجام امور مربوط به تغییر رشته ، تشکیل و نگهداری پرونده های تحصیلی به شکل رایانه ای .
- ۹- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات آموزشی دانشجویان و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه راهکارهای مناسب .
- ۱۰- اقدام لازم در جهت انتخاب واحد دانشجویان طبق ضوابط مربوط به تقویم دانشجویی .
- ۱۱- اصلاح اوراق امتحانی توسط دستگاه های علامت خوان .
- ۱۲- کنترل وضعیت آموزشی دانشجویان در تمامی مقاطع تحصیلی .
- ۱۳- ورود اطلاعات اولیه دانشجویان در قالب نرم افزار آموزشی SAMA .
- ۱۴- به روز نگهداری وب سایت حوزه معاونت آموزشی دانشگاه .
- ۱۵- آموزش عملی به همکاران و کارشناسان آموزشی دانشکده های تابعه .
- ۱۶- صدور کارتهای دانشجویی برای کلیه دانشجویان شاغل به تحصیل .
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش ، نگرش و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۸- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تائید مراجع ذیربط رسیده باشد .

ب ()

- ۱- ضرورت آشنائی با انواع نرم افزارهای برنامه نویسی و ...
- ۲- ارتباط مستمر با دانشکده های تابعه به منظور نظارت بر حسن اجرای مقررات و دستورالعمل های اجرایی و آموزشی .
- ۳- نگهداری ریزنمرات دانشجویان به شکل فیزیکی و رایانه ای .

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