

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول 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 ۱۰ - طبقه ۳</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره پذیرش، ثبت نام و امتحانات</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی - صمداندام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان:</p> <p>۱۰- در تجزیه و تحلیل این شغل جناب آقای محمدتقی طالبیان همکاری نمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- پذیرش و ثبت نام دانشجویان جدیدالورود.</p> <p>۲- نظارت و اعمال مقررات و آییننامه های آموزشی.</p> <p>۳- بررسی و انجام امور مربوط به متقاضیان انتقال دائم، موقت، تغییر رشته و جابجائی دانشجویان به این دانشگاه.</p> <p>۴- پذیرش و ثبت نام دانشجویان انتقالی از خارج معرفی شده توسط وزارت متبوع و رسیدگی به درخواست های انتقال و تغییر رشته و جابجائی دانشجویان به سایر دانشگاه ها.</p> <p>۵- ارسال به موقع قوانین و مقررات آموزشی و سرفصل دروس به دانشکده های تابعه.</p> <p>۶- برگزاری آزمونهای جامع کشوری.</p>
ب.۲) هدف شغل	<p>ایجاد تسهیلات لازم جهت پذیرش بموقع دانشجویان جدیدالورود و اعمال صحیح قوانین و مقررات آموزشی به منظور جلب رضایت دانشجویان در شروع و ورود به تحصیل.</p>
ج) مسئولیتها	<p>متصدی این پست در قبال نقل و انتقال دائم و موقت دانشجویان به دانشگاه های دیگر و بلعکس و نیز درخواست تغییر رشته و درخواست جابجائی مسئول و پاسخگو می باشد.</p> <p>متصدی این پست در قبال ابهامات قوانین و مقررات آموزشی مسئول و پاسخگو و موظف به حل و فصل آنها از طریق مکاتبه با وزارت متبوع می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست با معاونت آموزشی دانشکده های تابعه، معاونت آموزشی وزارت متبوع و نیز کلیه دانشجویان دانشگاه و سایر دانشجویان متقاضی نقل و انتقال از سایر دانشگاه ها در ارتباط است.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>متصدی این پست در رابطه با راهنمایی و مشاوره همکاران آموزشی دانشکده ها و نیز دانشجویان دانشگاه درخصوص اجرای قوانین و مقررات آموزشی و دستورالعمل های اجرایی دارای اختیار می باشد.</p> <p>نحوه بررسی و طرح پرونده دانشجویان متقاضی انتقال و تغییر رشته و جابجائی.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>* لزوم اشتغال عملی قبلی در دانشکده های تابعه.</p> <p>* لزوم تجربیات عملی و تسلط بر قوانین و مقررات آموزشی سابق و مورد عمل جاری.</p> <p>* حسن برخورد با دانشجو و ارباب رجوع.</p> <p>* تسلط بر برنامه های کامپیوتری به ویژه نرم افزار سما و اتوماسیون اداری.</p> <p>* تعامل با ارباب رجوع و داشتن روابط خوب با ارباب رجوع و همکاران دانشکده ها.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول خدمات آموزشی

رسته : آموزشی و فرهنگی

رشته شغلی : کارشناس خدمات آموزشی



داستن مدرک تحصیلی کارشناسی ، 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 :

مورد نیاز شغل  
(الف) مدرک و رشته تحصیلی

آشنائی با نرم افزارسما SAMA ، مدیریت آموزشی ، تجزیه و تحلیل آماری ، نیازسنجی آموزشی ، برنامه ریزی درسی ، تکنولوژی آموزشی ، مهارتهای ارتباطی در سازمان ، روش تحقیق ، برنامه ریزی آموزشی ، تکنیکهای برنامه ریزی ، برنامه ریزی استراتژیک ، برنامه ریزی توسعه فردی ، تغییر موفق ، کارشناس آموزش ، اصول رکوردینگ و نگهداری مدارک ، آشنائی با مقررات نظام وظیفه ، آشنائی با قوانین و مقررات آموزشی ، ارزشیابی آموزشی ، اصول و مبانی مدیریت آموزشی ، آشنائی با استانداردهای آموزشی ، اصول کنترل و نظارت ، اصول ارزشیابی و دوره های آموزشی عمومی .

(ب) دوره های آموزشی اختصاصی

حداقل اشتغال عملی در پستهای خدمات آموزشی دانشکده های تابعه حداقل به مدت ۳ سال و نیز اشتغال در پستهای کارشناسی خدمات آموزشی ستاد معاونت آموزشی حداقل ۲ سال .  
چنانچه سابقه نامبرده در دانشکده های پزشکی ، دندانپزشکی و داروسازی باشد بهتر خواهد بود .

(ج) تجربه مورد نیاز

\* داشتن دقت ، تمرکز .  
\* عدم وجود مشکلات روحی و روانی .  
\* اشتها به حسن برخورد با ارباب رجوع .

روانی شاغل  
(د) خصوصیات جسمانی و

شاغل این پست با کسب تجربیات لازم و احراز شرایط مربوطه قابلیت ارتقاء به پست رئیس اداره و معاون مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی را دارد .

مسیر شغلی  
(و) دورنما و شرایط ارتقاء

\* صبر و تحمل و بردباری و داشتن رویه تعامل مثبت و راهنمایی دانشجویان .  
\* رفتار شایسته با دانشجویان .

ویژگیهای لازم دیگر  
(ز) خصوصیات و

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	سید محمدسید حسینی		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمدسید حسینی	
مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	دکتر علیرضا فرمان		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون آموزشی	دکتر چنگیز قلی پوری		نایب رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجادسید موسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	میرسجادسید موسوی		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
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷-رسته فرعی : امور خدمات آموزشی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ 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.	

( الف )

- ۱- پذیرش و ثبت نام دانشجویان جدیدالورود .
- ۲- بررسی و تشکیل پرونده برای متقاضیان انتقال (موقت و دائم ) ، تغییر رشته و جابجائی و طرح در کمیته نقل و انتقالات دانشجویان دانشگاه .
- ۳- انجام امور مربوط به دانشجویان متقاضی انتقال ، تغییر رشته و جابجائی به سایر دانشگاه های کشور .
- ۴- نظارت بر حسن اجرای قوانین ، مقررات و آئیننامه های آموزشی در دانشکده های تابعه .
- ۵- استعلام موارد دارای ابهام و مسکوت در آئیننامه های اجرایی از حوزه معاونت آموزشی وزارت متبوع .
- ۶- انجام مکاتبات لازم با معاونت آموزشی و امور دانشجویی وزارت درخصوص اعلام ظرفیت پذیرش دانشجو ، انعکاس لیست مغایرت ها و سایر موارد مربوطه .
- ۷- رسیدگی به وضعیت تحصیلی دانشجویان و ارائه گزارش مربوطه به مراجع ذیربط .
- ۸- صدور معرفی نامه ها و گواهی های اشتغال به تحصیل دانشجویان و احکام مرخصی تحصیلی و زایمان و انصراف از تحصیل ، اخراج و سایر مکاتبات لازم .
- ۹- انجام امور مربوط به دانشجویان متقاضی خروج از کشور .
- ۱۰- پذیرش و ثبت نام دانشجویان انتقالی از خارج و اتباع خارجی .
- ۱۱- ارائه خدمات آموزشی به فرزندان هیات علمی براساس دستورالعمل اجرایی مربوطه .
- ۱۲- 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 .
- ۱۳- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تائید مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۴- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

( ب )

- ۱- نظارت و کنترل فهرست دانش آموختگان دانشگاه .
- ۲- نظارت بر پیشرفت و افت تحصیلی کلی دانشجویان شاغل به تحصیل و بررسی و تجزیه و تحلیل علل آن جهت ارائه راهکارهای اصلاحی .
- ۳- نظارت بر انتخاب واحد دانشجویان در دانشکده های تابعه .
- ۴- نظارت بر رعایت دروس پیش نیاز در دانشکده های تابعه .
- ۵- نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان ترم در دانشکده های تابعه .

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	دکتر چنگیز قلی پوری	۸۶/۱۱/۳	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۶/۱۱/۳	