



شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور خدماتی آموزشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): **گروه ۱۲ - طبقه ۵</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون آموزشی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی-صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: انفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای دکتر علیرضا فرنام همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی و مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل آموزشی دانشگاه در جهت ارتقاء علمی و عملی دانشجویان و اعضای هیات علمی.</p> <p>۲- تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه های آموزشی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن.</p> <p>۳- ایجاد هماهنگی میان دانشکده ها و واحدهای تابعه.</p> <p>۴- نظارت بر امور اجرایی مربوط به آموزش دانشجویان از قبیل ثبت نام و صدور گواهینامه و سایر امور خدمات آموزشی.</p> <p>۵- تمهید مقدمات تشکیل جلسات رسمی و لازم با دستور جلسات مشخص شده.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>یافتن راهنمای جدید مربوط به توسعه آموزشی دانشگاه در جهت ارتقاء علمی و عملی دانشجویان و اعضای هیات علمی و تهیه و تنظیم اصول و موازین کلی برنامه های آموزشی و نظارت بر حسن اجرای آن و تربیت نیروی تخصصی و فوق تخصصی در جهت تامین سلامت جامعه.</p>
ج) مسئولیتها	<p>* پیگیری ارتقاء موقعیت دانشگاه علوم پزشکی تبریز در رتبه بندی دانشگاه های کشور.</p> <p>* پیگیری تهیه و تنظیم برنامه استراتژیک حوزه معاونت آموزشی دانشگاه.</p> <p>* ایجاد هماهنگی میان دانشکده ها و واحدهای تابعه.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباط با مدیران امور آموزشی سایر دانشگاه های علوم پزشکی کشور، اعضای هیات علمی، دانشجویان، کارشناسان و مسئولین دانشکده های تابعه و مسئولین امور آموزشی وزارت متبوع.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>اتخاذ تصمیمات لازم در قالب قوانین، مقررات آموزشی و مصوبات شورای آموزشی دانشگاه و کمیسیون موارد خاص و اعمال ارفاق های لازم برحسب شرایط و ضرورت های خاص.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>* برخورداری از اتاق اختصاصی.</p> <p>* میز کنفرانس.</p> <p>* حضور مداوم و مستمر حداقل ۴ جلسه در هفته.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

رشته : آموزشی و فرهنگی

رشته شغلی : کارشناس خدمات آموزشی



<p>الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل</p>	<p>داشتن حداقل مدرک تحصیلی فوق لیسانس مدیریت و برنامه ریزی آموزشی و مدیریت علوم تربیتی یا هیات علمی با مدارک غیربالیینی . * با توجه به ضرورت حضور فیزیکی مستمر در محل کار عملاً انتخاب اعضای محترم هیات علمی خصوصاً اعضای هیات علمی بالینی موثر نمی باشد. مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : پزشکی اجتماعی</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنائی با مسائل اداری ، مالی ، مکاتبات اداری ، قوانین و مقررات جاری ، مقررات آموزشی و اتوماسیون اداری - برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها) - فرآیند و فنون تصمیم گیری (سازمانی) - طراحی فرآیندها و ساختارهای سازمانی - مدیریت ارتباطات سازمانی - سیستم های اطلاعات مدیریت (MIS) - مدیریت عملکرد - مدیریت منابع انسانی - راهبردهای آموزش و توان افزائی - مدیریت منابع - آشنائی با فنون و روش کار با مدیران مافوق - رویکردهای نوین مدیریت دولتی - شفافیت و سلامت اداری - رهبری تحول در سازمانها - اندیشه های نو در مدیریت - مدیریت خصوصی سازی ظرفیت سازی برای کوچک سازی - مدیریت و مهندسی ارزش - و دیگر دوره های اختیاری مدیران .</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>ضمن اشتغال عملی در واحدهای مختلف آموزشی و اداری در دانشکده های تابعه حداقل دارای ۱۰ سال سابقه خدمت کار عملی کارشناسی و حداقل ۲ سال سابقه معاونت و مدیر آموزشی را داشته باشد .</p>
<p>د) روانی شغل ویژگیهای جسمانی و</p>	<p>* داشتن سلامت جسمانی از نظر بینائی ، شنوائی ، گفتاری . * نداشتن نقص عضو . * داشتن ظاهری آراسته و مرتب . * اشتها به سلامت اخلاق و رفتار . * داشتن مهارت ادراکی ، حوصله و برخورد مناسب .</p>
<p>ه) مسير شغلی و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>مشاوره و استفاده از تجارب مدیریتی و اجرایی در کمیته ها ، کمیسیون ها ، هسته های تصمیم گیری .</p>
<p>و) ویژگیهای لازم دیگر ر) خصوصیات و</p>	<p>* داشتن صبر و حوصله . * رازداری ، وفاداری به نظام و هماهنگی با مسئولین مافوق . * قدرت تصمیم گیری و قاطعیت بویژه در شرایط بحرانی .</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			رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
	معاون آموزشی	دکتر چنگیز قلی پوری		نیس 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 : مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
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 : ■ 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- مشارکت در تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه های آموزشی دانشگاه و نظارت بر اجرای صحیح آن در دانشکده های تابعه .
- ۲- بررسی و مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل آموزشی دانشگاه به منظور ارتقاء علمی و عملی دانشجویان و اعضاء هیات علمی .
- ۳- برقراری ارتباط با سایر دانشگاه ها و موسسات آموزشی در داخل و خارج از کشور به منظور انجام مبادلات آموزشی و دانشجویی .
- ۴- نظارت بر اجرای صحیح قوانین ، مقررات آموزشی ، آئیننامه ها و بخشنامه ها در دانشکده ها و مدیریت ذریبط .
- ۵- ایجاد هماهنگی میان دانشکده ها و واحدهای تابعه جهت انجام بهینه فعالیتهای آموزشی .
- ۶- یافتن راه های جدید مربوط به توسعه آموزش دانشگاه .
- ۷- پیگیری ارتقاء موقعیت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی تبریز در رتبه بندی دانشگاه های کشور .
- ۸- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه استراتژیک حوزه معاونت آموزشی و نظارت بر حسن اجرای آن .
- ۹- نظارت و مشارکت در امر سیاستگذاری استخدام اعضاء هیات علمی دانشگاه .
- ۱۰- مشارکت فعال در سیاستگذاری تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو .
- ۱۱- همکاری با دانشکده ها در جهت استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی .
- ۱۲- نظارت بر امور مربوط به نظام وظیفه دانشجویان مشمول، صدور گواهینامه های اشتغال به تحصیل، فراغت از تحصیل، ریزنمرات و تائید مدرک تحصیلی دانشجویان.
- ۱۳- 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 .
- ۱۴- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تائید مراجع ذریبط رسیده باشد .
- ۱۵- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .
- ۱۶- تعریف و تعیین و اجرای ابزارهای مدیریت برای ارزیابی و کنترل آموزش و مقررات آموزشی در واحدهای تابعه .

ب ()

- ۱- مطالعه و بررسی روشهای افزایش رضایت شغلی و توانمندسازی و تعلقات سازمانی اعضاء هیات علمی .
- ۲- شناخت وضعیت آموزشی موجود دانشگاه و برنامه ریزی کوتاه مدت و بلندمدت جهت رسیدن به وضع مطلوب .
- ۳- نظارت و همکاری موثر در امر آموزشی اعضاء هیات علمی در زمینه های روش تدریس ، تحقیق و آموزشهای کاربردی به منظور ارتقاء سطح آموزشی دانشگاه.
- ۴- بررسی و تحقیق در مورد علل افت تحصیلی دانشجویان و پیشنهاد راهکارهای مناسب .

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