

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۲/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور دانشجویی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور خدمات آموزشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور دانشجویان</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور دانشجویی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجادسیدموسوی - صمد اقدام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای سعید نقی زاد همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- ارائه نظرات کارشناسی در مورد فعالیتهای مربوط به اداره خوابگاهها، اداره رفاه و اداره تغذیه دانشجویان</p> <p>۲- ایجاد و تسهیل ارتباط میان ادارات موجود در مدیریت امور دانشجویی</p> <p>۳- جمع آوری آمار و اطلاعات دانشجویان و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه راهکارهای عملی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ایجاد و تسهیل ارتباط میان ادارات موجود در مدیریت امور دانشجویی</p>
ج) مسوولیتها	<p>متصدی این پست در قبال ایجاد هماهنگی میان کارشناسان امور دانشجویی دانشکده های تابعه، در مورد فعالیتهای مربوط به اداره امور خوابگاهها، اداره رفاه و اداره تغذیه، ایجاد و تسهیل ارتباط میان ادارات موجود در مدیریت امور دانشجویی، جمع آوری آمار و اطلاعات دانشجویان و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه راهکارهای عملی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>ارتباط با کارشناسان امور دانشجویی دانشکده ها، روسا و کارشناسان ادارات مدیریت امور دانشجویی، معاون و مدیر امور دانشجویی</p>
ج ۱-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس قوانین و مقررات جاری، شرح وظایف پست سازمانی و تصمیمات متخذه در جلسات و کمیسیون های اداری دارای اختیار می باشد.</p>
ج ۲) شرایط محیط کار	<p>* لزوم کار با کامپیوتر</p> <p>* آشنایی با برنامه اتوماسیون اداری و نرم افزارهای ICDL</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور دانشجویی

رشته : آموزشی و فرهنگی

رشته شغلی : کارشناس امور دانشجویان



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: مدیریت آموزشی عالی - رشته مشاوره و راهنمایی - مشاوره برنامه ریزی آموزشی - تکنولوژی آموزشی - مدیریت آموزشی - مدیریت و برنامه ریزی آموزشی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : ___</p>
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویی - آشنایی با سیاستهای فرهنگی دانشگاه - روانشناسی شخصیت - مشاوره و روانشناسی - شناخت صدای مشتری - افسردگی در سنین دانشجویی - آسیب شناسی جامعه دانشجویی - آشنایی با آئین نامه و مقررات انضباطی دانشجویان - روانشناسی عمومی - روانشناسی اجتماعی</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>کسب تجارب عملی و اشتغال در مراکز دانشگاهی و بویژه ارتباط شغلی و عملی با ادارات امور خوابگاهها، اداره رفاه و تعاون، اداره امور تغذیه</p>
<p>روانی شاغل (د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>* سلامت نسبی جسمانی * سلامت کامل روانی</p>
<p>مسیر شغلی (و) دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>بعد از کسب تجارب و احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پستهای معاون مدیر امور دانشجویی و مدیر امور دانشجویی را دارد.</p>
<p>لازم دیگر (ر) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>* مهارت های نوشتاری * مهارت ایجاد ارتباط</p>

تأیید کننده		تصویب کننده	
عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی
رئیس اداره	---	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمد سیدحسینی
مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف	رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر
معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی
	میرسجاد سیدموسوی	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- واحد سازمانی: مدیریت امور دانشجویی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور دانشجویی
۶- رشته: آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی: امور خدمات آموزشی
۸- رشته شغلی: کارشناس امور دانشجویان	۵- شماره پست سازمانی:
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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد:

(الف)

- ۱- ارائه نظرات کارشناسی در مورد فعالیتهای مربوط به اداره خوابگاهها، اداره رفاه و اداره امور تغذیه
- ۲- ایجاد و تسهیل ارتباط میان ادارات موجود در مدیریت امور دانشجویی
- ۳- جمع آوری آمار و اطلاعات دانشجویان و تجزیه و تحلیل آن به منظور ارائه راهکارهای عملی
- ۴- رسیدگی به پرونده ها و مدارک دانشجویی و اعلام نظر کارشناسی در موارد مربوطه
- ۵- تشخیص استحقاق دانشجویان جهت دریافت کمک هزینه با توجه به گواهی اشتغال به تحصیل آن
- ۶- بررسی آمار دانشجویان واجد شرایط تسهیلات رفاهی و ارائه گزارش لازم به مسئولین مربوطه
- ۷- نظارت بر استعلام بدهی وامهای دانشجویان از دانشکده ها و اعلام آن به صندوق رفاه دانشجویان
- ۸- بررسی و نظارت بر اولویت بندی دانشجویان جهت استفاده از تسهیلات و امکانات رفاهی
- ۹- ایجاد زمینه های لازم و ارتباط با ادارات بیمه جهت انعقاد قراردادهای بیمه دانشجویی
- ۱۰- انجام سایر امور مربوطه طبق نظر مقام مافوق و برابر مقررات

(ب)

- ۱- همکاری در امور مربوط به ایجاد زمینه های مساعد جهت تشویق دانشجویان به ادامه تحصیل در داخل و خارج از کشور
- ۲- همکاری در تنظیم برنامه های مربوط به بازدید دانشجویان از پیشرفتهای داخل کشور و مسافرت دانشجویان به کشورهای خارجی با همکاری سازمانهای مربوطه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور دانشجویی	ارسلان پورسیف	۸۶/۱۲/۲۰	
تأیید کننده وظایف	معاون دانشجویی و فرهنگی	دکتر محمود نظرپور	۸۶/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۶/۱۲/۲۰	

نسخه