



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲- واحد سازمانی : معاونت آموزشی	۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی				
۴- عنوان پست/ شغل : رئیس اداره تحصیلات تکمیلی	۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت آموزشی				
۶- شماره پست/ شغل :	۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت				
۸- رشته شغلی : کارشناس امور آموزشی	۷- رشته : آموزشی و فرهنگی				
<p>۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ شرح زیر تعیین می گردد.</p> <p>۱- پیگیری مکاتبات با دانشکده ها، مراکز آموزشی دیگر ، وزارت متبوع و سازمانهای دیگر تا حصول نتیجه</p> <p>۲- بررسی کامل مدارک دانشجویان کارشناسی ارشد و یا دستیارانی که متقاضی انتقال و یا میهمانی به دانشگاههای دیگر هستند و بالعکس و انجام مکاتبات لازم در این خصوص</p> <p>۳- به روز رساندن آمار دانشجویان کارشناسی ارشد و دستیاران در حال تحصیل به تفکیک سهمیه، رشته، بورسیه و ... و بررسی وضعیت تحصیلی آنان از طریق برنامه آموزشی سیستم وب</p> <p>۴- نظارت بر عملکرد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم برای بهبود عملکرد آنان</p> <p>۵- اجرای درست و صحیح امور محوله و پیگیری تا حصول نتیجه در کوتاهترین زمان ممکن</p> <p>۶- تلاش در جهت ارتقای سطح دانش و آگاهی عمومی و تخصصی خود و همکاران شاغل در اداره</p> <p>۷- داشتن اطلاع و تسلط کافی به قوانین و مقررات آموزشی و مطالعه کامل دستورالعملهای اجرایی واصله از وزارت متبوع و سایر ارگانها</p> <p>۸- مطالعه و بررسی مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه و نظارت بر اجرای مصوبات آن بر حسب مورد</p> <p>۹- برخورد احترام آمیز و مشفقانه با ارباب رجوع و همکاران</p> <p>۱۰- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش</p> <p>۱۱- مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی</p> <p>۱۲- تعامل با ستاد شاهد و اینتارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد</p> <p>۱۳- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .</p>					
نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	محسن قاسمی	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	
	تایید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر رضا گنجی	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	