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

۱- وزارت/ مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی : معاونت آموزشی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت آموزشی	۴- عنوان پست/ شغل: رئیس اداره خدمات آموزشی
۵- نوع پست/ شغل: ■ ثابت/ مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رسته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی

۹- وظایف پست/ شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می‌گردد.

۱- پیگیری مکاتبات با دانشکده ها، مراکز آموزشی دیگر، وزارت متبوع وسازمانهای دیگر تا حصول نتیجه

۲- بررسی کامل و دقیق مدارک دانشجویان متقاضی انتقال، میهمانی و تغییر رشته در این دانشگاه و آماده کردن پرونده ای برای آنها جهت طرح در شورای نقل و انتقالات و انجام نامه نگاری های لازم در این خصوص تا حصول نتیجه

۳- انجام اقدامات لازم در خصوص صدور معافیت تحصیلی از سوی حوزه وظیفه عمومی برای دانشجویان مشمول و پیگیری تا حصول نتیجه

۴- به روز رساندن آمار دانشجویان در حال تحصیل به تفکیک سهمیه ، بورسیه و مقطع و ...

۵- انجام امور کمیسیون پزشکی دانشجویان

۶- انجام امور مربوط به تحصیل دانشجویان خارجی

۷- بررسی و پیگیری وضعیت تحصیلی دانشجویان از لحاظ مشروطی، اخراجی، تعلیقی ، ارفاقی و ...

۸- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و اعلام نظر کارشناسی برای طرح در کمیته منتخب، شورای تخصصی آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص و مکاتبات لازم برای اجرائی شدن مصوبات مذکور

۹- انجام امور مربوط به دبیرخانه های شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ، کمیسیون موارد خاص دانشگاه ، کمیته حق التدریس و معادلسازی دانشگاه ، کمیته منتخب شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ، کمیته معین کمیته حق التدریس و معادلسازی دانشگاه ، (تنظیم دستور جلسه – تهیه صورتجلسه و پیگیری مصوبات)

۱۰- انجام امور مربوط به شرکت در کمیته منطقه ای ، شورای دانشگاه ، شورای دانشجویی ، هیات رئیسه و هیات امنای دانشگاه

۱۱- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش

۱۲- مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی

۱۳- تعامل با ستاد شاهد وایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد

۱۴- نظارت بر عملکرد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی در تمامی زمینه های لازم برای بهبود عملکرد آنان

۱۵- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسؤول 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		نسخه:
تایید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر رضا گنجی	۱۳۹۴/۱۲/۱۵		
مسؤول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۱۳۹۴/۱۲/۱۵		