



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: کارشناس امور آموزشی ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: امور آموزشی

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

۱. کلیه امور کارشناسی جهت ایجاد بانک اطلاعاتی آموزشی و به روز رسانی آن
۲. ایجاد پل ارتباطی دانشجویان و اساتید مشاور دانشگاهی
۳. کلیه امور کارشناسی در جهت ایجاد ارتباط و تبادل نظر و همکاری با موسسات آموزشی و پژوهشی
۴. بررسی و گزارش آمار پیشرفت یا افت تحصیلی به اساتید مشاور و مقام مافوق
۵. بررسی و کنترل پرونده های ثبت نامی و اقدامات لازم در خصوص رفع نقص مدارک از طریق مکاتبه با واحدهای مرتبط
۶. انجام امور مرتبط با سامانه سما از قبیل تکمیل فیلد مشخصات امور مربوط به دانشجویان شاهد و ایثارگر
۷. اطلاع رسانی جهت کلیه فعالیت های علمی و امکانات قابل استفاده و بروز رسانی سایت مدیریت ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر ستاد شاهد و ایثارگر	دکتر وحیده معتمدالصنایع		
تایید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر رضا گنجی		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: