



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: مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۵- نوع پست/ شغل: ■ ثابت/ مستمر □ موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی
<p>۹- وظایف پست/ شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ... به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.</p> <p>۱- نظارت بر کلیه مکاتبات ورودی و خروجی آموزش کل</p> <p>۲- نظارت بر امور پذیرش و ثبت نام و تعیین واحد دانشجویان رشته های مختلف دانشگاه</p> <p>۳- نظارت بر امور نقل و انتقالات و تغییر وضعیت های دانشجویان با توجه به مقررات و ضوابط تعیین شده</p> <p>۴- نظارت بر امور مربوط به وظیفه عمومی دانشجویان و صدور گواهی اشتغال به تحصیل آنان</p> <p>۵- نظارت بر کلیه امور دانش آموختگان (شامل صدور گواهینامه موقت پایان تحصیلات ، دانشنامه ، تاییدیه تحصیلی و ...)</p> <p>۶- نظارت بر انجام امور کمیسیون پزشکی دانشجویان</p> <p>۷- نظارت بر انجام امور دانشجویان متقاضی خروج از کشور</p> <p>۸- نظارت بر تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش</p> <p>۹- نظارت بر انجام امور فرآیند پذیرش تا دانش آموختگی دانشجویان خارجی</p> <p>۱۰- نظارت بر سیستم بایگانی و دبیرخانه مدیریت امور آموزشی</p> <p>۱۱- نظارت بر به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی</p> <p>۱۲- نظارت بر امور پورتال های سازمان سنجش ، وزارت متبوع و نرم افزار سما</p> <p>۱۳- نظارت بر برگزاری آزمونهای جامع علوم پایه ، پیش کارورزی و صلاحیت بالینی</p> <p>۱۴- نظارت بر به روز رسانی شیوه نامه اخذ شهریه از دانشجویان شهریه پرداز</p> <p>۱۵- پیگیری مکاتبات با هیات رئیسه و هیات امنای دانشگاه</p> <p>۱۶- مدیریت 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 ، کمیته هماهنگی مدیریت امور آموزشی با ادارات آموزش دانشکده ها ، جلسات داخلی مدیریت امور آموزشی (تنظیم دستور جلسه - تهیه صورتجلسه و پیگیری مصوبات)</p> <p>۱۷- مشارکت در کمیته منطقه ای ، شورای دانشگاه ، شورای دانشجویی</p> <p>۱۸- تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات رشته های مختلف و ارسال آنها به مراجع ذیصلاح</p> <p>۱۹- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات آموزشی در دانشکده ها و اداره کل آموزش</p> <p>۲۰- تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد</p> <p>۲۱- برگزاری جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم دستور جلسات آن</p> <p>۲۲- نظارت و ارزشیابی عملکرد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی در تمامی زمینه های لازم برای بهبود عملکرد آنان و به روز رسانی تقسیم کار و شرح وظایف کارکنان</p> <p>۲۳- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .</p>	

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر رضا گنجی	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		

