



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: معاون مدیر امور آموزشی و 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- انجام کلیه امور محوله به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در حوزه صلاحدید مدیر</p> <p>۲- نظارت بر حسن اجرای کلیه امور داخلی مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> <p>۳- مشارکت ، همکاری و همفکری در کلیه جلسات مربوط به حوزه مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی بنا به صلاحدید مدیر</p> <p>۴- همکاری و همفکری در خصوص رفع مشکلات آموزشی ادارات آموزش دانشکده های تابعه</p> <p>۵- همکاری و همفکری در خصوص رفع مشکلات آموزشی دانشجویان</p> <p>۶- بررسی و رفع اشکالات موجود در نرم افزار مدیریت آموزشی ( سما ) با همکاری مدیریت انفورماتیک معاونت آموزشی</p> <p>۷- نظارت بر دریافت و ارسال کلیه مکاتبات حوزه مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> <p>۸- انجام امور مربوط به پورتال آزمون سراسری ، کارشناسی ناپیوسته ، کارشناسی ارشد</p> <p>۹- انجام کلیه امور نامبرده در شرح وظایف مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در صورت عدم حضور ایشان و بنا به صلاحدید مدیر</p> <p>۱۰- مشارکت و نظارت بر برگزاری آزمونهای جامع علوم پایه ، پیش کارورزی و صلاحیت بالینی</p> <p>۱۱- دبیر کمیته هماهنگی کمیته هماهنگی مدیریت امور آموزشی با ادارات آموزش دانشکده ها</p> <p>۱۲- دبیر جلسات داخلی مدیریت امور آموزشی</p> <p>۱۳- نظارت بر تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش</p> <p>۱۴- مسئول به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی</p> <p>۱۵- پیگیری مکاتبات با هیات رئیسه و هیات امنای دانشگاه</p> <p>۱۶- نظارت بر انجام امور فرآیند پذیرش تا دانش آموختگی دانشجویان خارجی</p> <p>۱۷- تعامل با ستاد شاهد وایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد</p> <p>۱۸- نظارت بر عملکرد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی در تمامی زمینه های لازم برای بهبود عملکرد آنان</p> <p>۱۹- 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	