



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: کارشناس اداره خدمات آموزشی - نظام وظیفه	۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت آموزشی				
۶- شماره پست/ شغل:	۵- نوع پست/ شغل: ■ ثابت/ مستمر □ موقت				
۸- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی	۷- رشته: آموزشی و فرهنگی				
<p>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.</p> <p>۱- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به وظیفه عمومی دانشجویان از قبیل: پذیرش دانشجویان پسر، بررسی وضعیت و وظیفه عمومی آنها، تطبیق کارت پایان خدمت، معافیت‌های پزشکی و غیر پزشکی با اصل و نیز دریافت کپی اسناد و مدارک مربوطه جهت درج در پرونده با هماهنگی مسئول مربوطه</p> <p>۲- انجام امور مربوط به معافیت تحصیلی دانشجویان از قبیل: تهیه درخواست معافیت تحصیلی برای دانشجویان و ارسال به مراجع ذیربط، دریافت معافیت تحصیلی و درج در پرونده دانشجو با هماهنگی مسئول مربوطه</p> <p>۳- بررسی، پیگیری و مکاتبه با اداره وظیفه عمومی در زمینه موارد خاص و دانشجویانی که معافیت تحصیلی برای آنها صادر نشده است.</p> <p>۴- تهیه و صدور نامه ترخیص برای پذیرفته شدگان مشمول که حین خدمت هستند، در چهارچوب ضوابط و با هماهنگی مسئول مربوطه</p> <p>۵- بررسی و پیگیری وضعیت و وظیفه عمومی دانشجویان انتقالی به دانشگاه با هماهنگی مقام مافوق و در چهارچوب ضوابط</p> <p>۶- انجام امورمربوط به مکاتبات اشتغال به تحصیل دانشجویان و وظیفه عمومی و سایر مراجع ذیربط در چهارچوب ضوابط</p> <p>۷- پاسخگویی به مکاتبات مربوط به وظیفه عمومی دانشجویان در سنوات گذشته در چهارچوب ضوابط</p> <p>۸- مکاتبه جهت لغو معافیت تحصیلی دانشجویان انصرافی، اخراجی، دانش آموخته و .... در چهارچوب ضوابط مربوطه و با هماهنگی مسئول مربوطه</p> <p>۹- استفاده بهینه از نرم افزار آموزش و تلاش در جهت رفع نقص سیستم با هماهنگی مسئول مربوطه</p> <p>۱۰- تهیه و انعکاس فعالیت‌های انجام شده به مسئول مربوطه</p> <p>۱۱- به روز رسانی نرم افزار پایش نظام وظیفه</p> <p>۱۲- انجام امور مربوط به دانشجویان متقاضی خروج از کشور ( مکاتبه با دفتر حقوقی و ناجا )</p> <p>۱۳- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش</p> <p>۱۴- مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی</p> <p>۱۵- تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد</p> <p>۱۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .</p>					
نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئول مربوطه
		۱۳۹۴/۱۲/۱۵	محسن قاسمی	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	تعیین کننده وظایف
		۱۳۹۴/۱۲/۱۵	دکتر رضا گنجی	معاون آموزشی دانشگاه	تایید کننده وظایف
		۱۳۹۴/۱۲/۱۵	محمد شاکری	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی	مسئول واحد تشکیلات

				دانشگاه	
--	--	--	--	---------	--