



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 اداره خدمات آموزشی - نقل و انتقالات
۵- نوع پست/ شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی
۹- وظایف پست/ شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ شرح زیر تعیین می گردد.	
۱- بررسی نامه های وارده در خصوص نقل و انتقالات (مهمان از ، مهمان به ، انتقال از ، انتقال به ، / به توام با تغییر رشته ، تغییر رشته) و تغییر وضعیت (مرخصی تحصیلی - اخراج و ...) دانشجویان ، و اقدام برابر مقررات و آئین نامه های آموزشی	
۲- انجام امور دانشجویان مهمان و انتقالی و تغییر وضعیت	
۳- ارسال درخواستهای دانشجویان مهمان و انتقال به دانشگاه های ذیربط	
۴- ارسال نمرات و مدارک دانشجویان انتقالی و جابجایی و تغییر رشته به دانشگاههای مبدا	
۵- انجام مکاتبات لازم با آموزش دانشکده های تابعه	
۶- به روز رسانی نرم افزار پایش نقل و انتقالات	
۷- انجام امور دانشجویان ایرانی انتقال از خارج از کشور	
۸- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار در خصوص مقررات آموزشی برای اعمال در سیستم واحد رایانه اداره کل امور آموزشی دانشگاه	
۹- بررسی موارد کمیسیون پزشکی و دانشجویان آسیب پذیر و اقدامات مربوطه	
۱۰- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش	
۱۱- مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی	
۱۲- تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد	
۱۳- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .	

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	

نسخه: