



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 فناوری اطلاعات
۵- نوع پست/ شغل: ■ ثابت/ مستمر □ موقت	۶- شماره پست/ شغل :
۷- رشته: فناوری اطلاعات	۸- رشته شغلی : برنامه نویسی سیستم

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- تهیه آمارهای تفکیکی دانشجویان

۲- شرکت در جلسات IT

۳- فراهم نمودن مقدمات انجام عملیات آموزشی دانشجویان ( ثبت نام اینترنتی ، ارزشیابی ، انتخاب واحد و ... )

۴- مشارکت مستمر و بهبود خدمات ماشینی دانشجویان منطبق با نیازهای آنها و طبق نظر مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

۵- مشارکت در توسعه سیستم آموزشی موجود و ایجاد قابلیت‌های جدید از طریق تعامل با شرکتهای ارائه دهنده خدمات

۶- شرکت در جلسات وب و راهنمایی به رابطین بارگذاری سایت جهت قرار دادن اطلاعات حوزه مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی در وب سایت

۷- همکاری با کارشناسان شبکه و سیستم های پایه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی سامانه ها و تجهیزات مورد نیاز

۸- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزارهای موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه

۹- بهینه سازی رایانه ها بر حسب نیاز مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

۱۰- کنترل کارکرد تجهیزات ارتباط محلی و راه دور

۱۱- تشخیص و رفع اشکالات موجود و اعلام شده از سوی کاربران سامانه ها ، در چارچوب وظایف محوله

۱۲- نصب و اجرای برنامه های پیش نیاز جهت راه اندازی سیستم ها

۱۳- گزارش اشکالات موجود در اجرای برنامه ها، رایانه ها و تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور به مسئول مربوطه

۷- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش

۸- مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی

۹- تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد

۱۰- 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:

