



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 دانش آموختگان
۵- نوع پست/ شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی

۹- وظایف پست/ شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 شرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- بررسی پرونده فارغ التحصیلان در رشته و مقاطع مختلف این دانشگاه
- ۲- همکاری در صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی دانش آموختگان
- ۳- همکاری در صدور گواهینامه موقت پایان تحصیلات
- ۴- همکاری در صدور تأییدیه تحصیلی
- ۵- همکاری در صدور دانشنامه پایان تحصیلات
- ۶- پاسخگویی به مکاتبات سایر سازمانها در خصوص دانش آموختگان این دانشگاه
- ۷- مکاتبه با اداره کل امور پروانه های وزارت متبوع در خصوص رشته های پروانه دار
- ۸- مکاتبه با ستاد شاهد و مدیریت امور دانشجویی در خصوص میزان بدهی دانش آموختگان این دانشگاه
- ۹- صدور گواهی تحصیلی جهت دانش آموختگان این دانشگاه که در مقاطع بالاتر پذیرفته شده اند
- ۱۰- مشارکت در برگزاری آزمونهای جامع علوم پایه ، پیش کارورزی و پیگیری امور مربوطه
- ۱۱- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش
- ۱۲- مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی
- ۱۳- انجام امور مربوط به فرآیند دانش آموختگی دانشجویان خارجی
- ۱۴- تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد
- ۱۵- 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: