



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 دانشجویی و فرهنگی	۱- وزارت/ مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی				
۴- عنوان پست/ شغل: رئیس اداره فوق برنامه	۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی				
۶- شماره پست/ شغل:	۵- نوع پست/ شغل: ■ ثابت/ مستمر □ موقت				
۸- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه	۷- رشته: آموزشی و فرهنگی				
<p>- وظایف پست/ شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد</p> <p>۱- نظارت و ارزیابی فعالیت کارشناسان واحد فوق برنامه</p> <p>۲- مطالعه، سیاستگزاری و برنامه ریزی به منظور اجرای مناسب فعالیتهای فوق برنامه</p> <p>۳- تهیه و ارائه طرح ها و تحقیقات کاربردی در خصوص فعالیت های فوق برنامه در خصوص ایجاد روحیه نشاط و شادابی در دانشجویان و ارائه به شورای فرهنگی</p> <p>۴- ایجاد زمینه ی رشد و ارتقای شغلی و فردی در کارشناسان فوق برنامه</p> <p>۵- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات</p>					
نسخه:	مسؤول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر فرهنگی	مرتضی اسماعیل زاده کواکی		
	تایید کننده وظایف	معاونت دانشجویی و فرهنگی	آقای دکتر ابراهیم زاده		
	مسؤول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		