



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: ناظمه خوابگاه	۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی				
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
۸- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه	۷- رشته: آموزشی و فرهنگی				
<p>۹- 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- انجام دقیق حضور و غیاب دانشجویان</p> <p>۲- سرکشی منظم از محوطه و طبقات خوابگاه و ارائه گزارش موارد تخلف به سرپرست خوابگاه</p> <p>۳- کنترل ورود و خروج دانشجویان به خوابگاه و ثبت دقیق تاخیرات و انعکاس آن به سرپرست خوابگاه</p> <p>۴- گزارش کارهای اجرایی و انجام شده به سرپرست خوابگاه</p> <p>۵- تحویل به موقع شیفت در ساعات مقرر و حضور به موقع در خوابگاه</p> <p>۶- برقراری و حفظ نظم و انضباط محیط خوابگاه و معرفی دانشجویان متخلف به سرپرست خوابگاه</p> <p>۷- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات</p>					
نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر دانشجویی	دکتر مهدی قربانپان		
	تایید کننده وظایف	معاونت دانشجویی و فرهنگی	دکتر فریمان ابراهیم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		