



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 (۷۴-۴) 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 دانشجویی و فرهنگی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس امور فوق برنامه (اردوهای خاوران)
۵- نوع پست/ شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت/ مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه
<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- دریافت و پیگیری درخواست برگزاری اردوهای دانشجویی خاوران.</p> <p>۲- ثبت نام دانشجویان خاور جهت اردو بعد از تصویب مجوز اردو.</p> <p>۳- پیگیری مسائل مالی مربوط به اردو.</p> <p>۴- پیگیری محل اسکان اردو جهت اردوهای چند روزه.</p> <p>۵- اخذ تعهد نامه شرکت در اردو از دانشجویان خاور.</p> <p>۶- هماهنگی با مسئول اداره فوق برنامه در خصوص کم و کیف برگزاری اردو.</p> <p>۷- نظارت بر رعایت موازین شرعی و عفاف و حجاب توسط دانشجویان خاور در طول برگزاری اردو.</p> <p>۸- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات</p>	

مسئول 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		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: