



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 دانشجویی و فرهنگی			
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی		۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس دبیر خانه کرسی های آزاد اندیشی			
۵- نوع پست/ شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت		۶- شماره پست/ شغل:			
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی		۸- رشته شغلی: کارشناس امور فرهنگی			
۹- وظایف پست/ شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.					
۱- تهیه برنامه عملیاتی سالانه براساس سیاست ها و برنامه های ابلاغی از سوی دستگاه متبوع اقدام و ارائه به هیات دانشگاهی کرسی ها جهت تصویب					
۲- برنامه ریزی به منظور تشکیل منظم و قانونمند کرسی ها					
۳- دریافت درخواست برگزاری کرسی ها و طرح آنها در جلسات رسمی هیات دانشگاهی کرسی ها جهت بررسی و اعلام نظر					
۴- نظارت بر روند برگزاری کرسی ها					
۵- اعلام اسامی به هیات دانشگاهی کرسی ها تأیید یا تعیین داور کرسی ها در چارچوب آیین نامه ها					
۶- اعلام اسامی به هیات دانشگاهی کرسی ها تأیید یا تعیین منتقدین موضوع کرسی ها در چارچوب آیین نامه ها از حیث نصاب و توازن علمی کرسی ها					
۷- اعلام دستور کار و دعوت از اعضاء برای شرکت در جلسات هیات دانشگاهی کرسی ها					
۸- تشکیل نظام بایگانی ، ثبت و نگهداری اسناد و مکاتبات و طبقه بندی پرونده ها					
۹- دریافت شکایات مطروحه از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی در ارتباط با فعالیتهای کرسی ها و طرح آنها در جلسات رسمی هیات دانشگاهی کرسی ها					
۱۰- ابلاغ تصمیم هیات دانشگاهی کرسی ها به صورت مکتوب و با امضاء ریاست محترم دانشگاه در مهلت قانونی تعیین شده					
۱۱- تدوین صورتجلسات و انجام مکاتبات ضروری بنا به دستور رئیس محترم هیات دانشگاهی کرسی ها					
۱۲- پیگیری اجرای مصوبات هیات دانشگاهی کرسی ها و اخذ گزارش فعالیتهای کرسی ها					
۱۳- تهیه ، تنظیم و ارائه گزارش های لازم به رئیس محترم هیات دانشگاهی کرسی ها					
۱۴- ارزیابی ورتبه بندی کرسی های برگزار شده					
۱۵- پیگیری تامین بودجه مالی برای برگزاری کرسی ها					
۱۶- برگزاری اردوهای مختلف داخل و خارج استانی با هماهنگی معاونت محترم دانشجویی - فرهنگی ویزه فعالین در این زمینه					
۱۷- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات					
نسخه:	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		