



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 مسئول امور انجمن های علمی دانشجویی
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 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- اعلام برنامه های پیشنهادی انجمن های علمی دانشجویی جهت بررسی و تصویب در جلسات شورای نظارت دانشگاه برای برگزاری در سطح فرا دانشگاهی ، ملی یا بین المللی</p> <p>۲- ابلاغ تصمیم شورای نظارت دانشگاه به صورت مکتوب و با امضاء ریاست محترم دانشگاه در مهلت قانونی تعیین شده به انجمن های علمی دانشجویی</p> <p>۳- تدوین صورت جلسات و انجام مکاتبات ضروری بنا به دستور رئیس محترم شورای نظارت دانشگاه</p> <p>۴- پیگیری اجرای مصوبات شورای نظارت دانشگاه و اخذ گزارش فعالیت های انجمن های علمی دانشجویی دانشکده ها</p> <p>۵- اعلام دستور کار و دعوت از اعضاء برای شرکت در جلسات شورای نظارت دانشگاه</p> <p>۶- تشکیل نظام بایگانی ، ثبت و نگهداری اسناد و مکاتبات و طبقه بندی پرونده ها</p> <p>۷- پیگیری تصویب بودجه سالیانه از محل اعتبارات دانشگاه و ارائه آن برای تأیید نهایی توسط ریاست دانشگاه</p> <p>۸- برنامه ریزی مستمر و هماهنگی هم افزاینده انجمن های علمی دانشجویی و برگزاری اردوهای مختلف داخل و خارج استانی با هماهنگی رییس محترم کمیته ناظر بر نشریات دانشگاه و بزه فعالین انجمن های علمی دانشجویی</p> <p>۹- نظارت بر حسن عملکرد انجمن های علمی دانشجویی در چار چوب قوانین و مقررات و ارائه گزارش به شورای نظارت دانشگاه</p> <p>۱۰- در یافت شکایات مطروحه از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی در ارتباط با فعالیت های انجمن های علمی دانشجویی و طرح آنها در جلسات رسمی شورای نظارت دانشگاه</p> <p>۱۱- 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: