



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 آموزشی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت آموزشی	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره خدمات آموزشی
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی

۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ... به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- پیگیری مکاتبات با دانشکده ها، مراکز آموزشی دیگر، وزارت متبوع وسازمانهای دیگر تا حصول نتیجه
- ۲- بررسی کامل و دقیق مدارک دانشجویان متقاضی انتقال، میهمانی و تغییر رشته در این دانشگاه و آماده کردن پرونده ای برای آنها جهت طرح در شورای نقل و انتقالات و انجام نامه نگاری های لازم در این خصوص تا حصول نتیجه
- ۳- انجام اقدامات لازم در خصوص صدور معافیت تحصیلی از سوی حوزه وظیفه عمومی برای دانشجویان مشمول و پیگیری تا حصول نتیجه
- ۴- به روز رساندن آمار دانشجویان در حال تحصیل به تفکیک سهمیه ، بورسیه و مقطع و ...
- ۵- انجام امور کمیسیون پزشکی دانشجویان
- ۶- انجام امور مربوط به تحصیل دانشجویان خارجی
- ۷- بررسی و پیگیری وضعیت تحصیلی دانشجویان از لحاظ مشروطی، اخراجی، تعلیقی ، ارفاقی و ...
- ۸- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و اعلام نظر کارشناسی برای طرح در کمیته منتخب، شورای تخصصی آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص و مکاتبات لازم برای اجرائی شدن مصوبات مذکور
- ۹- انجام امور مربوط به دبیرخانه های شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ، کمیسیون موارد خاص دانشگاه ، کمیته حق التدریس و معادل سازی دانشگاه ، کمیته منتخب شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ، کمیته معین کمیته حق التدریس و معادل سازی دانشگاه ، (تنظیم دستور جلسه - تهیه صور جلسه و پیگیری مصوبات)
- ۱۰- انجام امور مربوط به شرکت در کمیته منطقه ای ، شورای دانشگاه ، شورای دانشجویی ، هیات رئیسه و هیات امنای دانشگاه
- ۱۱- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش
- ۱۲- مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی
- ۱۳- تعامل با ستاد شاهد واینارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد
- ۱۴- نظارت بر عملکرد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی در تمامی زمینه های لازم برای بهبود عملکرد آنان
- ۱۵- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	محسن قاسمی	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	
تایید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر رضا گنجی	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	

نسخه:

