



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: کارشناس اداره خدمات آموزشی - نظام وظیفه
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 فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 شرح زیر تعیین می‌گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به

۱- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به وظیفه عمومی دانشجویان از قبیل: پذیرش دانشجویان پسر، بررسی وضعیت و وظیفه عمومی آنها، تطبیق کارت پایان خدمت، معافیت‌های پزشکی و غیر پزشکی با اصل و نیز دریافت کپی اسناد و مدارک مربوطه جهت درج در پرونده با هماهنگی مسئول مربوطه

۲- انجام امور مربوط به معافیت تحصیلی دانشجویان از قبیل: تهیه درخواست معافیت تحصیلی برای دانشجویان و ارسال به مراجع ذیربط، دریافت معافیت تحصیلی و درج در پرونده دانشجو با هماهنگی مسئول مربوطه

۳- بررسی، پیگیری و مکاتبه با اداره وظیفه عمومی در زمینه موارد خاص و دانشجویانی که معافیت تحصیلی برای آنها صادر نشده است.

۴- تهیه و صدور نامه ترخیص برای پذیرفته شدگان مشمول که حین خدمت هستند، در چهارچوب ضوابط و با هماهنگی مسئول مربوطه

۵- بررسی و پیگیری وضعیت و وظیفه عمومی دانشجویان انتقالی به دانشگاه با هماهنگی مقام مافوق و در چهارچوب ضوابط

۶- انجام امور مربوط به مکاتبات اشتغال به تحصیل دانشجویان و وظیفه عمومی و سایر مراجع ذیربط در چهارچوب ضوابط

۷- پاسخگویی به مکاتبات مربوط به وظیفه عمومی دانشجویان در سنوات گذشته در چهارچوب ضوابط

۸- مکاتبه جهت لغو معافیت تحصیلی دانشجویان انصرافی، اخراجی، دانش آموخته و در چهارچوب ضوابط مربوطه و با هماهنگی مسئول مربوطه

۹- استفاده بهینه از نرم افزار آموزش و تلاش در جهت رفع نقص سیستم با هماهنگی مسئول مربوطه

۱۰- تهیه و انعکاس فعالیت‌های انجام شده به مسئول مربوطه

۱۱- به روز رسانی نرم افزار پایش نظام وظیفه

۱۲- انجام امور مربوط به دانشجویان متقاضی خروج از کشور (مکاتبه با دفتر حقوقی و ناجا)

۱۳- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش

۱۴- مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی

۱۵- تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد

۱۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

نسخه:	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	محمد شاکری	۱۳۹۴/۱۲/۱۵						

				دانشگاه	
--	--	--	--	---------	--