



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 فرهنگی و دانشجویی- واحد آمار و فناوری اطلاعات
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت فرهنگی و دانشجویی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول آمار و فناوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: فنی و مهندسی	۸- رشته شغلی: کارشناس رایانه

<p>۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ              شرح زیر تعیین می‌گردد.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• انجام وظایفی که از سوی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه تعیین می‌گردد.</li> <li>• انجام وظایفی که از سوی معاون فرهنگی و دانشجویی دانشگاه تعیین می‌گردد.</li> <li>• نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به پشتیبانی از سیستم های رایانه ای سطح معاونت و مراکز تابعه.</li> <li>• ارائه و مشاوره طرح های نوین حوزه آمار و فناوری اطلاعات در سطح معاونت.</li> <li>• برنامه ریزی و ارائه طرح های امکان سنجی برای ارتقاء جایگاه آمار و فناوری اطلاعات در سطح معاونت.</li> <li>• پیگیری طرح و برنامه های مرتبط .</li> <li>• برنامه ریزی و استقرار تکنولوژی های نوین در سطح معاونت.</li> <li>• آموزش و پشتیبانی کلیه امور مربوط به اتوماسیون دانشجویی در سطح معاونت (مرکز استان و شهرستانها).</li> <li>• نصب و راه اندازی اتوماسیون در سطح ستاد معاونت و دانشکده ها.</li> <li>• آموزش کلیه پرسنل در خصوص بهربرداری از اتوماسیون دانشجویی.</li> <li>• رعایت محرمانگی امور مربوط به دانشجویان.</li> <li>• سوپروایزر ارشد اتوماسیون دانشجویی.</li> <li>• تدابیر لازم برای پشتیبان گیری ، بازسازی و احیا و راه اندازی مجدد اتوماسیون دانشجویی .</li> <li>• انجام کلیه امور مربوط به پشتیبانی از سیستم های رایانه ای خوابگاه های خاوران.</li> <li>• انجام کلیه امور مربوط به پشتیبانی از سیستم های رایانه ای ستاد معاونت فرهنگی و دانشجویی و مراکز تابعه (غیر از خوابگاه های برادران).</li> <li>• پشتیبانی از سیستم های رایانه ای ستاد معاونت زیر نظر واحد .</li> </ul>	
---	--

مستوفول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون فرهنگی و دانشجویی	دکتر فریمان ابراهیم زاده		
تایید کننده وظایف	معاون فرهنگی و دانشجویی	دکتر فریمان ابراهیم زاده		
مستوفول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه:



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 فرهنگی و دانشجویی - واحد آمار و فناوری اطلاعات
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد - معاونت فرهنگی و دانشجویی	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول آمار و فناوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: فنی و مهندسی	۸- رشته شغلی: کارشناس رایانه

- نصب سیستم عامل های و سایر نرم افزار های لازم در سطح معاونت و مراکز تابعه.
- انجام وظایفی که از سوی واحد آمار و فناوری اطلاعات معاونت فرهنگی و دانشجویی تعیین می گردد.
- انجام کلیه امور مربوط به پشتیبانی از سیستم های رایانه ای خوابگاه های خواهران.
- انجام کلیه امور مربوط به پشتیبانی از سیستم های رایانه ای ستاد معاونت فرهنگی و دانشجویی و مراکز تابعه (غیر از خوابگاه های برادران).
- پشتیبانی از سیستم های رایانه ای ستاد معاونت زیر نظر واحد .
- نصب سیستم عامل های و سایر نرم افزار های لازم در سطح معاونت و مراکز تابعه.
- انجام کلیه امور مربوط آمار حوزه فرهنگی و دانشجویی.
- شناسایی و تهیه اقلام و شاخص های واحد های تابعه.
- تهیه تعاریف و مفاهیم استاندارد.
- گردآوری داده ها و تبدیل به آمار.
- انجام کلیه امور مربوط به سامانه اتوماسیون آماری در معاونت.
- تهیه گزارشات آماری و ارائه و ارسال به مسئولین مافوق.
- انجام کلیه امور مربوط به آمار در سطح معاونت و مراکز تابعه زیر نظر اداره آمار مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات دانشگاه.
- ساماندهی گردش آمار و اطلاعات در سطح معاونت.
- تهیه سالنامه آماری .
- آوری و تکمیل جداول مربوط به سازمان مدیریت برنامه ریزی و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی.

مستعمل مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون فرهنگی و دانشجویی	دکتر فریمان ابراهیم زاده		
تایید کننده وظایف	معاون فرهنگی و دانشجویی	دکتر فریمان ابراهیم زاده		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		

نسخه: