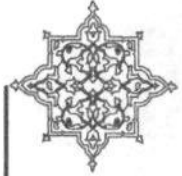


بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



تاریخ: ۹۹/۴/۱۸
شماره: ۱۵۱۵۸۱۹۷
پیوست:

برادر گرامی جناب آقای دکتر حبیبی
رئیس محترم دانشگاه خوارزمی و دبیر هیات امنای

با سلام و احترام،

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و در اجرای مصوبه «۲۷» صورتجلسه دومین نشست از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱ که به تایید وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، به پیوست مجموعه شرح رشته های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیرهیات علمی آن دانشگاه که مورد تایید و ممهور به مهر این مرکز می باشد، برای اجرا ابلاغ می شود.

با آرزوی توفیق الهی

عبدالرضا باقری
قائم مقام وزیر و رئیس مرکز
هیات های امنای و هیات های ممیزه

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۳۸۹۱-۱۳۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تاریخ:
شماره:
پیوست:
واحد:

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

دستور ۲۷: تصویب شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه

مصوبه: به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه مطرح و پس از بررسی به شرح پیوست شماره پنج به تصویب رسید.

دستور ۲۸: (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی مورخ ۹۸/۰۶/۰۲)

درخواست دانشگاه برای کمک مالی به شرکت تعاونی اعتبار دانشگاه

مصوبه: به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بند «و» ماده «۷» قانون تشکیل هیات‌های امنا، در اجرای ماده «۶» دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی اعضای هیات علمی و ماده «۷» دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی اعضای غیر هیات علمی، به منظور افزایش توان مالی شرکت تعاونی اعتبار دانشگاه، هیات امنا مشروط به وجود اعتبار از محل درآمدهای اختصاصی در سقف اعتبارات تخصیص با پرداخت وام به شرکت مذکور تا سقف «نیم درصد» درآمدهای اختصاصی هر سال (براساس دستورالعملی که به تصویب هیات رئیسه دانشگاه می‌رسد) ضمن درج در بودجه تفصیلی، جهت تقویت تسهیلات اعطای به اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاه، موافقت به عمل آورد. همچنین مقرر شد مبلغ مذکور در پایان سال به دانشگاه مسترد شود.

دستور ۲۹: (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی مورخ ۹۸/۰۶/۰۲)

تصویب آیین‌نامه نحوه تاسیس و فعالیت واحدهای پژوهشی در دانشگاه خوارزمی

مصوبه: به استناد ماده «۱» احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، آیین‌نامه نحوه تاسیس و فعالیت واحدهای پژوهشی در دانشگاه خوارزمی مطرح و پس از بررسی به شرح پیوست شماره شش مشروط به تامین اعتبار در سقف اعتبارات تخصیصی سالیانه به تصویب رسید.

دستور ۳۰: (موضوع مصوبه کمیسیون دائمی مورخ ۹۸/۰۶/۰۲)

تصویب شیوه‌نامه اجرایی طرح‌های تحقیقات کاربردی دانشگاه

مصوبه: به استناد ماده «۱» احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، شیوه‌نامه اجرایی طرح‌های تحقیقات کاربردی دانشگاه مطرح و پس از بررسی به شرح پیوست شماره هفت با رعایت استانداردهای ابلاغی توسط معاونت پژوهش و فناوری وزارت متبوع و مشروط به تامین اعتبار در سقف اعتبارات تخصیصی سالیانه به تصویب رسید.

مهر مرکز
هیات امنای پژوهش و فناوری
مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

دکتر عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه



مجموعه

شرح رشته های شغلی

و شرایط احراز مشاغل

اعضای غیر هیات علمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

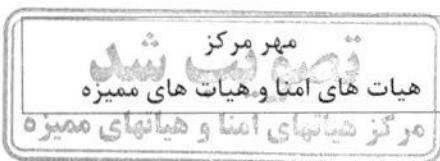
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



فهرست مطالب

- تعاریف و ضوابط: ۵
- رشته شغلی: مدیر تربیت بدنی ۷
- رشته شغلی: کارشناس امور ورزشی ۸
- رشته شغلی: کاردان امور ورزشی ۹
- رشته شغلی: کارشناس امور پژوهشی ۱۰
- رشته شغلی: کاردان امور پژوهشی ۱۱
- رشته شغلی: کارشناس امور فناوری ۱۲
- رشته شغلی: کتابدار ۱۳
- رشته شغلی: عکاس و فیلم بردار ۱۴
- رشته شغلی: کارشناس سمعی و بصری ۱۵
- رشته شغلی: کاردان سمعی و بصری ۱۶
- رشته شغلی: مدیر امور آموزشی ۱۷
- رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی ۱۸
- رشته شغلی: کاردان خدمات آموزشی ۱۹
- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی ۲۰
- رشته شغلی: کاردان امور آموزشی ۲۱
- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه ۲۲
- رشته شغلی: کاردان امور فوق برنامه ۲۳
- رشته شغلی: کارشناس امور فرهنگی ۲۴
- رشته شغلی: کاردان امور فرهنگی ۲۶
- رشته شغلی: کارشناس امور هنری ۲۷
- رشته شغلی: کارشناس امور دانشجویی ۲۸
- رشته شغلی: کارشناس نظارت و ارزیابی ۲۹
- رشته شغلی: مشاور (مشاور معاون) (آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی) ۳۰



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
 مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
 پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
 مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



- ۳۱..... رشته شغلی: مددکار اجتماعی
- ۳۲..... رشته شغلی: کارشناس حقوقی
- ۳۴..... رشته شغلی: کاردان حقوقی
- ۳۵..... رشته شغلی: کارشناس روابط بین الملل
- ۳۶..... رشته شغلی: کاردان روابط بین الملل
- ۳۷..... رشته شغلی: کارشناس روابط عمومی
- ۳۸..... رشته شغلی: کاردان روابط عمومی
- ۳۹..... رشته شغلی: کارشناس آمار موضوعی
- ۴۰..... رشته شغلی: کاردان آمار موضوعی
- ۴۱..... رشته شغلی: کارشناس برنامه ریزی
- ۴۲..... رشته شغلی: مشاور (امور اجتماعی) (مشاور معاون)
- ۴۳..... رشته شغلی: رئیس دفتر (مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی)
- ۴۴..... رشته شغلی: مسئول دفتر
- ۴۵..... رشته شغلی: کارشناس امور اداری
- ۴۶..... رشته شغلی: کاردان امور اداری
- ۴۷..... رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه
- ۴۸..... رشته شغلی: کاردان برنامه و بودجه
- ۴۹..... رشته شغلی: حسابدار
- ۵۰..... رشته شغلی: کارگزین
- ۵۱..... رشته شغلی: مسئول خدمات مالی
- ۵۲..... رشته شغلی: مامور حراست
- ۵۴..... رشته شغلی: نگهبان
- ۵۵..... رشته شغلی: مسئول گزینش
- ۵۶..... رشته شغلی: مدیر اداری و مالی
- ۵۷..... رشته شغلی: مسئول خدمات اداری
- ۵۸..... رشته شغلی: متصدی امور دفتری

مهر مرکز
 هیات های امنای و هیات های ممیزه
 مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری
 رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

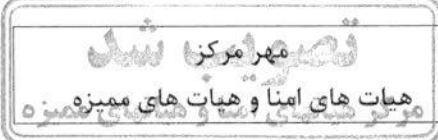
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



- ۵۹..... رشته شغلی: کاردان انبارهای تخصصی
- ۶۰..... رشته شغلی: مترجم
- ۶۱..... رشته شغلی: کارشناس بررسی اسناد و مدارک
- ۶۲..... رشته شغلی: کاردان بررسی اسناد و مدارک
- ۶۳..... رشته شغلی: مشاور (اداری و مالی) (مشاور معاون)
- ۶۴..... رشته شغلی: پزشک
- ۶۶..... رشته شغلی: دندانپزشک
- ۶۷..... رشته شغلی: پرستار
- ۶۹..... رشته شغلی: کارشناس روان شناس
- ۷۱..... رشته شغلی: کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی
- ۷۲..... رشته شغلی: کارشناس بهداشت حرفه ای
- ۷۳..... رشته شغلی: کارشناس بهداشت محیط
- ۷۴..... رشته شغلی: مشاور (بهداشتی درمانی) (مشاور معاون)
- ۷۵..... رشته شغلی: مهندسی تاسیسات
- ۷۶..... رشته شغلی: کاردان تاسیسات
- ۷۷..... رشته شغلی: مهندسی عمران
- ۷۸..... رشته شغلی: کاردان عمران
- ۷۹..... رشته شغلی: مهندس برق
- ۸۰..... رشته شغلی: کاردان برق
- ۸۱..... رشته شغلی: مهندس مکانیک
- ۸۲..... رشته شغلی: کاردان مکانیک
- ۸۳..... رشته شغلی: کارشناس معماری داخلی
- ۸۴..... رشته شغلی: کاردان معماری داخلی
- ۸۵..... رشته شغلی: آرشیستیکت
- ۸۶..... رشته شغلی: کار توگراف
- ۸۷..... رشته شغلی: زمین شناس



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



- ۸۸ رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک
- ۸۹ رشته شغلی: کاردان آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک
- ۹۰ رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه / کارگاه
- ۹۱ رشته شغلی: کارشناس حفاظت و مرمت
- ۹۲ رشته شغلی: مشاور (فنی و مهندسی) (مشاور معاون)
- ۹۳ رشته شغلی: کارشناس تحلیل گر سیستم
- ۹۵ رشته شغلی: کارشناس برنامه نویس سیستم
- ۹۷ رشته شغلی: کارشناس شبکه
- ۹۹ رشته شغلی: کاردان شبکه
- ۱۰۰ رشته شغلی: کارشناس امور سخت افزار رایانه
- ۱۰۱ رشته شغلی: کاردان امور سخت افزار رایانه
- ۱۰۲ رشته شغلی: اپراتور
- ۱۰۳ رشته شغلی: مشاور (فناوری اطلاعات) (مشاور معاون)
- ۱۰۴ رشته شغلی: کارشناس اصلاح نباتات و زراعت
- ۱۰۵ رشته شغلی: کاردان اصلاح نباتات و زراعت
- ۱۰۶ رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه کشاورزی
- ۱۰۷ رشته شغلی: کاردان آزمایشگاه کشاورزی
- ۱۰۸ رشته شغلی: کارشناس امور باغبانی
- ۱۰۹ رشته شغلی: کاردان امور باغبانی
- ۱۱۰ رشته شغلی: مشاور (کشاورزی و محیط زیست)

تصویب شد

مهر مرکز هیات امنای و هیاتهای ممیزه
هیات های امنای و هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



تعاریف و ضوابط:

به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و در اجرای مفاد مواد «۱۶» و «۱۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه به شرح ذیل می‌باشد تعاریف و استنادات موضوع این مجموعه به شرح ذیل است:

- ۱- دانشگاه: منظور دانشگاه خوارزمی و کلیه واحدهای تابعه آن است.
- ۲- پست سازمانی: جایگاهی در سازمان تفصیلی دانشگاه است که به طور مستمر به منظور واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود.
- ۳- شغل: مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخصی است که از سوی دانشگاه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- ۴- رشته شغلی: عبارت است از یک یا چند شغل که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها یکسان یا مشابه محسوب می‌شوند اما از نظر ارزش، اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلفند.
- ۵- رشته شغلی: مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک دارند.
- ۶- شرح شغل: عبارت است از شرح مکتوب و مدوئی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب سازمان تفصیلی دانشگاه است.
- ۷- سطح تحصیلات حوزوی و هنری به شرح ذیل هم‌تراز می‌شود و در شرایط احراز مشاغل این مجموعه قابل اعمال است.
 - الف- سطح یک حوزوی و درجه ۴ هنری: معادل کاردانی،
 - ب- سطح دو حوزوی و درجه ۳ هنری: معادل کارشناسی،
 - پ- سطح سه حوزوی و درجه ۲ هنری: معادل کارشناسی ارشد،
 - ت- سطح چهار حوزوی و درجه ۱ هنری: معادل دکتری تخصصی.
- ۸- بر اساس ماده «۱۶» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، مشاغل دانشگاه به طور کلی به «۷» رشته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:
 - الف- مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی
 - ب- مشاغل رشته امور اجتماعی
 - پ- مشاغل رشته اداری و مالی
 - ت- مشاغل رشته بهداشتی و درمانی
 - ث- مشاغل رشته فنی و مهندسی
 - ج- مشاغل رشته فناوری اطلاعات
 - چ- مشاغل رشته کشاورزی و محیط زیست

۹- بر اساس ماده «۱۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رشته‌های شغلی مندرج در «ماده ۱۶» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و «تبصره ۲» آن حداقل و حداکثر

مهر مرکز
هیات امنای و هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



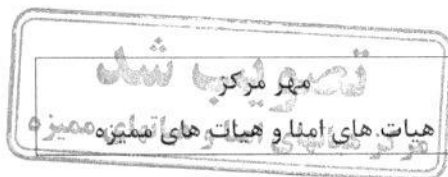
مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر پست سازمانی و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها از لحاظ تحصیلات، تخصص و مهارت، سهولت و صعوبت کار و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز و دستورالعمل اجرایی آن حداکثر تا «۱» سال پس از تاریخ اجرای این آیین‌نامه به تأیید هیات اجرایی دانشگاه و تصویب هیات امنای می‌رسد. بدیهی است رشته‌های شغلی فعلی تا زمان تصویب همچنان به قوت خود باقی خواهند ماند.

۱۰- بر اساس تبصره «۱» ماده «۱۷» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین‌نامه درج نشده است همچنان تا زمان خروج عضو از خدمت در دانشگاه صرفاً تابع عناوین رشته‌های شغلی قبلی هستند.

۱۱- بر اساس تبصره «۲» ماده «۱۷» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، رشته‌های شغلی مصوب در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در «ماده ۱۶» آیین‌نامه مذکور پیش‌بینی نشده‌اند متناسب با نیاز دانشگاه، پس از موافقت هیات اجرایی و تصویب هیات رئیسه دانشگاه به مجموعه مشاغل رشته‌های شغلی هریک از رسته‌ها اضافه می‌شوند.

۱۲- ادامه خدمت اعضای غیر هیات علمی که طبق ضوابط قبل از اجرای این مجموعه و با مدرک تحصیلی بالاتر از سقف تعیین شده در آن در پست‌های سازمانی منصوب شده‌اند تا زمان خروج آنان از خدمت با رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط با همان مدرک تحصیلی ارائه شده، بلامانع است و پس از آن هرگونه بکارگیری و انتصاب صرفاً با رعایت کف و سقف مدرک تحصیلی مندرج در این مجموعه امکان پذیر خواهد بود.

۱۳- بر اساس مفاد تبصره «۳» ماده «۲۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، دانشگاه می‌تواند در شرایط خاص و با تأیید هیات اجرایی، تا سقف «۱۰» درصد پست‌های سازمانی مصوب از اعضای غیر هیات علمی قراردادی واجد شرایط مشروط به داشتن شرایط احراز پست سازمانی مورد نظر و حداقل سنوات خدمت مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست‌های سازمانی مدیریتی میانی و پایه استفاده کند.



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز مشاوره‌های انسانی و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: مدیر تربیت بدنی

کد تشخیص: ۱۰۰۱

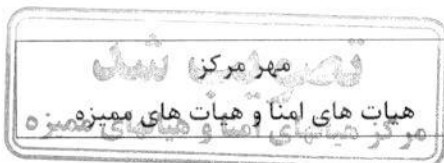
تعریف: این رشته شغلی در بر گیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اداره یا سرپرستی فعالیتهای مربوط به توسعه و تعمیم ورزش و تفریحات سالم را در سطح دانشگاه عهده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- درخواست لوازم و پرسنل موردنیاز تاسیسات ورزشی به منظور تجهیز و اداره آنها و ساماندهی و تجهیز فضاهای ورزشی.
- راهنمایی هیات‌های ورزشی در انجام امور مربوط.
- نظارت بر فعالیت سالن‌های ورزشی و تفریحی از طریق بازدید سالن‌ها و دریافت گزارش‌های مربوط.
- برنامه‌ریزی لازم به منظور توسعه و بهبود فعالیت‌های مربوط به امر ورزش و گسترش فرهنگ ورزش در میان دانشجویان.
- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی مختلف ورزشی در سطح دانشگاه.
- پیشنهاد طرح‌های موثر و مفید به مسئولین ذیربط در جهت بهبود وضعیت تربیت بدنی دانشگاه.
- سرپرستی و نظارت بر اجرای مسابقات بین دانشکده‌ها، منطقه ای و المپیادها.
- انجام برنامه‌ریزی‌های لازم در جهت استفاده مطلوب دانشجویان و کارکنان از امکانات ورزشی و تهیه تقویم ورزشی ترمی و نظارت بر اجرای آن.
- اجرای برنامه‌های ورزشی و تربیت بدنی در مورد دانشجویان و کارکنان دانشگاه در جهت حفظ و ارتقا سلامت آنان و جامعه.
- نظارت و ارزشیابی فنی مربیان و داوران در رشته‌های مختلف ورزشی.
- نظارت و ارزشیابی فعالیت‌های کارشناسان و کارکنان تربیت بدنی.
- برقراری ارتباط لازم با دانشگاه‌ها و دیگر مراکز ورزشی کشوری و منطقه‌ای جهت تنظیم برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت.
- پیگیری و نظارت بر انجام امور اداری و مالی مدیریت مربوطه.
- پیگیری و نظارت بر تجهیز و تاسیس و اداره اماکن ورزشی مختلف دانشگاه.
- نظارت در تهیه وسایل ورزشی مورد لزوم دانشجویان و کارکنان با همکاری واحدهای ذیربط.
- جمع آوری و تعیین استانداردها و مشخصات فنی اماکن ورزشی و تفریحی دانشجویان و کارکنان در سطح دانشگاه.
- استفاده از تجارب ارزشمند سایر دانشگاه‌ها و مراکز تربیت بدنی و ورزشی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های گروه تربیت بدنی و علوم ورزشی.
- دارا بودن شرایط مندرج در دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان (پیوست شماره دو آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)
- توانایی برنامه‌ریزی،
- توانایی ارتباط با دیگران،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- مسلط بودن به یکی از زبان‌های خارجی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف - مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

کد تشخیص: ۱۰۰۲

رشته شغلی: کارشناس امور ورزشی

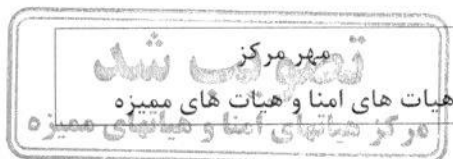
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغل است که متصدیان آنها به انجام امر ورزش از قبیل امور ورزشی، تحقیقاتی و آموزشی، گسترش ورزش و تفریحات سالم و امور فنی ورزشی پرداخته و یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- مطالعه و بررسی جهت برنامه‌ریزی کلاس‌های آموزشی ورزشی.
- تعیین برنامه‌ها و ضوابط فنی ورزشی دانشگاه بر اساس بررسی‌های انجام شده.
- فراهم آوردن امکانات لازم برای اجرای برنامه‌های آموزشی ورزشی جهت عموم دانشگاهیان.
- تشخیص نواقص و اشکالات در ضوابط فنی و برنامه‌های مربوط جهت ارائه راه حل مناسب به مراجع ذیربط به منظور رفع آنها و تهیه طرح‌های لازم.
- نظارت و ارزشیابی برنامه‌های ورزشی، خدمات فنی مربیان و نحوه اجرای برنامه‌ها و اداره سالن‌های ورزشی.
- تعیین استانداردها و مشخصات فنی و ایمنی سالن‌های ورزشی و تفریحی و تاسیسات مربوط و تهیه گزارش‌های لازم جهت ارائه به مسئولین ذیربط.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی مختلف ورزشی.
- ارتباط با هیات‌ها و فدراسیون‌ها جهت همکاری.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر صعودهای عمومی و همگانی.
- توجه به گسترش و همگانی شدن رشته‌های ورزشی در سطح دانشگاه.
- اجرای برنامه‌های ورزشی و مسابقه‌ای مستمر در طول سال بر اساس برنامه‌های مصوب.
- اصلاح و گردآوری آخرین قوانین و مقررات برای رشته‌های مختلف ورزشی.
- ارائه گزارش سالانه فعالیت‌های ورزشی و اوقات فراغت دانشگاه و منطقه.
- انجام امور مربوط به اعزام تیم‌های ورزشی دانشگاه به مسابقات.
- پیگیری و تجهیز فضاهای ورزشی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های گروه تربیت بدنی و علوم ورزشی.
- آشنایی با استفاده از وسایل و تجهیزات نوین ورزشی
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- آشنایی با زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL.
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
 مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
 پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
 مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کاردان امور ورزشی

کد تشخیص: ۱۰۰۳

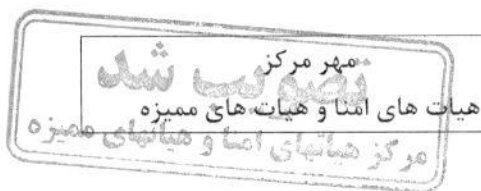
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امر ورزش از قبیل امور ورزشی، گسترش ورزش و تفریحات سالم و امور فنی ورزشی را عهده‌دار می‌باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- همکاری در برنامه‌ریزی کلاس‌های آموزشی ورزشی.
- فراهم آوردن امکانات لازم برای اجرای برنامه‌های آموزشی ورزشی جهت عموم دانشگاهیان.
- همکاری در تعیین استانداردها و مشخصات فنی سالن‌های ورزشی و تفریحی و تاسیسات مربوط.
- برگزاری کلاس‌های آموزشی و تفریحی و مسابقه‌ای در طول سال.
- تهیه وسایل و ملزومات جهت برگزاری کلاسها و جشنواره‌های ورزشی.
- ارائه گزارش‌های دوره‌ای از برگزاری کلاس‌های ورزشی و سایر فعالیت‌های انجام شده.
- ارتباط با هیئت‌ها و فدراسیون‌ها جهت همکاری.
- همکاری در صعودهای عمومی و همگانی.
- تهیه آخرین قوانین و مقررات برای رشته‌های مختلف ورزش‌های همگانی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی **کاردانی** در یکی از رشته‌های گروه تربیت بدنی و علوم ورزشی
- آشنایی با استفاده از وسایل و تجهیزات نوین ورزشی
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه
- آشنایی با زبان انگلیسی
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
 رئیس مرکز هیات‌های املا و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کارشناس امور پژوهشی

کد تشخیص: ۱۰۰۴

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغل است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه‌های پژوهشی، بررسی و ارزشیابی پروژه‌های تحقیقاتی، فرصت‌های مطالعاتی، سفرهای علمی، تفاهم نامه‌های علمی و پژوهشی و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- کارشناسی امور نشر کتاب و نشریه های علمی.
- بررسی مقدماتی و اظهارنظر درباره طرح‌های پژوهشی.
- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرح های پژوهشی و بررسی و تنظیم اطلاعات مربوطه.
- تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی دانشگاه، موسسات پژوهشی و اعضاء هیأت علمی و پیشرفت برنامه‌های تحقیقاتی آنان.
- ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و محققین و کوشش جهت رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارشات لازم در این زمینه .
- پیگیری اجرای طرح های پژوهشی و تهیه گزارشات لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح های مزبور جهت اتخاذ تصمیم لازم.
- انجام امور مربوط به مجلات علمی و پژوهشی دانشگاه.
- بررسی و اعتبار سنجی نشریات علمی داخلی و خارجی.
- بررسی و اظهارنظر در مورد فعالیت موسسات پژوهشی ، قطب‌های علمی و محققینی که طرح‌های پژوهشی را انجام میدهند، با توجه به گزارشات فرستاده شده از لحاظ پیشرفت برنامه‌ها اعم از کیفی و یا کمی .
- هماهنگی در برگزاری کنفرانس‌ها و سمینارها و سخنرانی‌های پژوهشی و جشنواره‌ها و تدوین و اجرای برنامه‌های هفته پژوهش.
- انجام امور مربوط به شرکت اعضای هیأت علمی و پژوهشگران در کنفرانس‌ها و سمینارها و فرصت‌های مطالعاتی.
- انجام امور مربوط به فعالیت‌های اختراعی و اکتشافی با همکاری کارشناسان حقوقی.
- پیگیری تسهیلات لازم در زمینه اجرای تحقیقات پژوهشی.
- تهیه، تنظیم و جمع آوری آمار و اطلاعات فعالیت‌های پژوهشی انجام شده و در دست اجرا و ارسال آن به مراجع ذی ربط.
- بررسی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیات علمی جهت ارتقا یا ترفیع با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشکده‌ها.
- همکاری در برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های مربوط به کارآفرینی و ارتباط با جامعه.
- کاربری، به‌روزرسانی، پیگیری و رفع نواقص سامانه پژوهشی دانشگاه.
- انجام امور پژوهشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی‌ارشد در یکی از رشته‌های تخصصی مربوط با نظر وتائید هیات اجرایی
- تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- توانایی تجزیه و تحلیل بالا،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز شد

هیات های امنای و هیات های ممیزه ای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کاردان امور پژوهشی

کد تشخیص: ۱۰۰۵

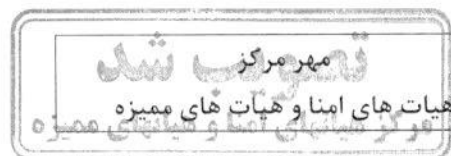
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری اطلاعات در مورد برنامه‌های پژوهشی مختلف و همکاری در اجرای آن برنامه‌ها را بر عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نیازها و طرح‌های پژوهشی.
- پیگیری اجرای طرح‌های پژوهشی و تهیه گزارش‌های لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح‌های مذکور.
- هماهنگی در برگزاری کنفرانس‌ها و سمینارهای پژوهشی و مطالعاتی در دانشگاه.
- انجام امور مربوط به شرکت اعضای هیات علمی و پژوهشگران در کنفرانس‌ها و سمینارها و فرصت‌های مطالعاتی.
- انجام امور مربوط به فعالیت‌های اختراعی و اکتشافی با همکاری کارشناسان حقوقی.
- همکاری با کارشناسان مربوط در جهت انجام وظایف محوله.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تخصصی مربوط با نظر وتائید هیات اجرایی
- آشنایی به یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- توانایی تجزیه و تحلیل بالا،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف - مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

کد تشخیص: ۱۰۰۶

رشته شغلی: کارشناس امور فناوری

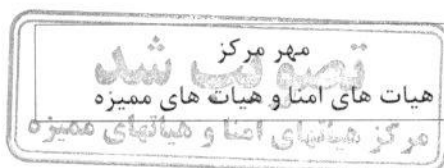
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به ارتباط با صنعت و جامعه، ترویج فرهنگ کارآفرینی، جذب پروژه‌های تحقیقاتی، انعقاد تفاهم نامه‌های علمی و... یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- رایزنی با مراکز صنعتی جهت جذب پروژه‌های تحقیقاتی و صنعتی آن مراکز.
- همکاری در انعقاد موافقت‌نامه و تفاهم‌نامه‌های همکاری با مراکز صنعتی، سازمان‌ها و ...
- هماهنگی و برنامه‌ریزی برای برگزاری بازدید دانشجویان از واحدهای صنعتی با هماهنگی اعضای محترم هیات علمی.
- پیگیری در اعلام الویت‌های پژوهشی شرکت‌ها، سازمان‌ها، ادارات به اساتید و محققین دانشگاه و دانشجویان.
- ارجاع پروپوزال‌های پژوهشی - صنعتی پیشنهادی اعضای هیات علمی و دانشجویان به مراکز صنعتی و پیگیری آنها.
- هماهنگی در برگزاری نشست‌های مشترک بین اعضای هیئت علمی و مدیران صنایع، مسئولین سازمان‌ها و هیأت مدیره شهرک های صنعتی و کشاورزی به منظور ارتقاء همکاری فی مابین.
- همکاری در ایجاد کمیته‌های فنی ارتباط با صنعت و تشکیل جلسات مربوط.
- شناسایی مراکز صنعتی منطقه و کشور جهت تعیین ظرفیت موجود به منظور اعزام کارآموز.
- همکاری در برگزاری دوره‌های آموزشی، سمینارها، بازدیدهای علمی تحقیقاتی، مجامع و نمایشگاه‌های علمی و فنی با همکاری صنایع و واحدهای دانشگاهی.
- معرفی دانشجویان به مراکز صنعتی جهت انجام کارهای تحقیقاتی.
- ایجاد بانک اطلاعاتی و انفورماتیک از پتانسیل‌های علمی و حرفه‌ای اساتید و نیروی فنی شاغل در دانشگاه و صنایع.
- مطالعه و بررسی صنایع خارج از کشور جهت دستیابی به جدیدترین طرح‌ها و فن‌آوری‌های صنعتی با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- کمک در برنامه‌ریزی در خصوص اشاعه فرهنگ کارآفرینی در بین اعضای هیئت علمی و دانشجویان.
- همکاری در برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه ترویج کارآفرینی و آشنایی دانش‌آموختگان با مفهوم کارآفرینی.
- تهیه بروشورهای لازم جهت آشنا نمودن دانشجویان به زمینه‌های شغلی موجود در جامعه.
- هماهنگی و ارتباط مستمر با دفاتر ارتباط با صنعت و جامعه سایر واحدهای دانشگاهی و وزارت عتف.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی‌ارشد در یکی از رشته‌های تخصصی مرتبط با نظر و تأیید هیات اجرایی
- تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- توانایی تجزیه و تحلیل بالا،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف - مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کتابدار
کد تشخیص: ۱۰۰۷

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تنظیم کتب در قفسه‌ها، تدوین و ماشین کردن فیش‌های کتابخانه، تعیین کتب لازم برای تکمیل یک طبقه کتاب یا یک کتابخانه، ایجاد و توسعه و تکمیل کتابخانه‌ها و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق‌بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام امور مربوط به عضویت اشخاص در کتابخانه.
- راهنمایی و ارائه خدمات به مراجعین در زمینه کتابهای مورد نیاز.
- تهیه و تدوین طرح‌های مرتبط با خدمات ویژه کتابخانه‌ای.
- اجرای طرح‌های حفاظت و نگهداری منابع کتابخانه‌ای.
- نظارت بر امر گردش و امانت کتاب و منابع کتابخانه‌ای بر اساس ضوابط.
- همکاری در برنامه‌ریزی و اجرای طرح‌های عادت به مطالعه و تشویق به کتابخوانی در سطح دانشگاه.
- دریافت و حفظ و نگهداری منابع خطی بر اساس استانداردهای موجود.
- همکاری در طراحی و انتشار فهرست‌نامه و کتاب‌شناسی نسخه‌های خطی.
- برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر فهرست‌نویسی منابع کتابی و غیر کتابی.
- هماهنگی و نظارت بر ایجاد و استفاده از بانک‌های مختلف اطلاعاتی اعم از کتاب‌شناسی، فهرستگان، سرعنوانهای موضوعی، مستند مولفان، مستند ناشران و ...
- نظارت و هماهنگی و اجرای برنامه‌های گسترش منابع کتابخانه‌ای.
- راهنمایی مراجعین جهت استفاده از سایر کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی.
- همکاری در برگزاری کارگاه‌های آشنایی با کتابخانه و منابع آن جهت دانشجویان.
- بررسی نیازهای علمی و جدید مراجعین و پیشنهاد تهیه آن به مدیریت.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی‌ارشد در یکی از رشته‌های کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و برنامه‌ریزی کتابداری و علم اطلاعات و دانش‌شناسی یا سایر رشته‌های علوم انسانی با کسب تجربه حداقل ۳ سال سابقه کار مفید و مرتبط با نظر هیات اجرایی منابع انسانی.
- تسلط به زبان انگلیسی،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرم‌افزار شغلی مربوط.
- خلاقیت و ابتکار و فن بیان،
- توانایی برقراری ارتباط با دیگران،
- قدرت تشخیص بالا،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات امنای و هیات‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: عکاس و فیلم بردار
کد تشخیص: ۱۰۰۸
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه عکس، فیلم و اسلاید را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- دریافت، نگهداری و استفاده از دستگاه‌های مختلف عکاسی و فیلمبرداری و سایر تجهیزات مربوط.
- شرکت در مجالس و برنامه‌های خبری مربوط به سازمان و عسکبرداری یا فیلمبرداری.
- عسکبرداری یا فیلمبرداری از موضوعات مختلف از جمله افراد، مکان‌ها، مدارک و غیره.
- انجام تغییرات جزئی و رفع نواقص دستگاه‌ها در حین فعالیت.
- گزارش فعالیت‌های انجام شده در زمینه‌های تهیه عکس و فیلمبرداری و ارجاع به موقع به حوزه‌های مربوط.
- آماده نمودن وسایل و ابزارهای کار عکاسی و فیلمبرداری جهت انجام به موقع امور.
- انجام فعالیت‌های مربوط به آموزش فنون عکاسی و فیلمبرداری.
- انجام فعالیت‌های لازم در جهت نگهداری و بایگانی فیلم‌ها و عکس‌ها.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در یکی از رشته‌های در یکی از رشته‌های عکاسی، فیلمبرداری، ارتباط تصویری، تدوین فیلمنامه نویسی، کارشناس فیلم‌سازی (تدوین) عکاسی خبری و مرمت آثار فرهنگی (فیلم و عکس) و سایر رشته‌های علوم انسانی با حداقل یک سال تجربه لازم با نظر هیات اجرایی .
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- خلاقیت و ابتکار،
- توانایی برقراری ارتباط با دیگران،
- قدرت تصمیم در انتخاب سوژه،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرم افزار شغلی مربوط
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های امنای هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

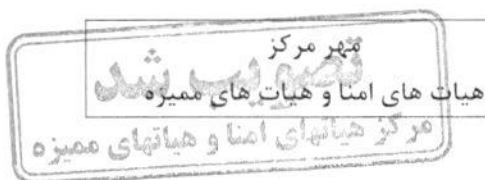
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کارشناس سمعی و بصری	کد تشخیص: ۱۰۰۹
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع‌آوری، تنظیم، تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده در زمینه‌های امور سمعی و بصری یا هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را بر عهده دارند. نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:	
<ul style="list-style-type: none">➤ جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل، مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار مورد نیاز جهت تهیه طرح‌ها و فعالیت‌های آموزش سمعی و بصری.➤ شرکت در نمایشگاه‌های سمعی و بصری (با هماهنگی مقام مافوق) به منظور آگاهی از پیشرفت‌های وسایل سمعی و بصری و پدیده‌های تازه سمعی و بصری.➤ تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها.➤ بررسی و تحقیق درباره وسایل جدید سمعی و بصری به منظور تطابق آنها با نیازهای سازمان.➤ اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزارکار مدرسین، کارشناسان فرهنگی، آموزشی و یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می‌گیرد.➤ برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی سازمان به منظور آگاهی از نیازمندی‌های آنان در زمینه‌های سمعی و بصری.➤ راهنمایی کاربران وسایل سمعی بصری.➤ انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.	
شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:	
<ul style="list-style-type: none">➤ دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تکنولوژی آموزشی، برق، الکترونیک، فیزیک، صدا و تصویر، سینما و تلویزیون ارتباط تصویری، تصویرسازی، تصویر متحرک (انیمیشن) و هنرهای دیجیتال و سایر رشته‌های علوم انسانی با حداقل دو سال تجربه لازم با نظر هیات اجرایی منابع انسانی.➤ تسلط به یکی از زبان‌های خارجی ترجیحاً انگلیسی،➤ توانایی بکارگیری تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری➤ توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرم افزار شغلی مربوط➤ آشنایی با ICDL➤ گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی	



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کاردان سمعی و بصری

کد تشخیص: ۱۰۱۰

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع‌آوری، تنظیم، تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده در زمینه‌های امور سمعی و بصری را بر عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز جهت تهیه طرح‌ها و فعالیت‌های آموزش سمعی و بصری.
- شرکت در نمایشگاه‌های سمعی و بصری با هماهنگی مقام مافوق به منظور آگاهی از پیشرفت‌های وسایل سمعی و بصری و پدیده‌های تازه سمعی و بصری.
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها.
- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی سازمان به منظور آگاهی از نیازمندی‌های آنان در زمینه‌های سمعی و بصری.
- اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزارکار مدرسین، کارشناسان فرهنگی، آموزشی و یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- راهنمایی کاربران وسایل سمعی بصری.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تکنولوژی آموزشی، برق، الکترونیک، فیزیک، صدا و تصویر، سینما و تلویزیون ارتباط تصویری، تصویرسازی، تصویر متحرک (انیمیشن) و هنرهای دیجیتال و سایر رشته‌های علوم انسانی با حداقل دو سال تجربه لازم با نظر هیات اجرایی منابع انسانی.
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- توانایی بکارگیری تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری
- توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرم افزار شغلی مربوط
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات امنای و هیات‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: مدیر امور آموزشی

کد تشخیص: ۱۰۱۱

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها سرپرستی و نظارت بر انجام امور مربوط به ثبت نام، تنظیم لیست، تهیه آمار، تشکیل و نگهداری سوابق تحصیلی فارغ‌التحصیلان، امور مربوط به نظام وظیفه عمومی دانشجویان و سایر فعالیت‌های مرتبط با حوزه آموزشی را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تدوین و تنظیم مقررات آموزشی و ارائه به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت تصویب در شورای دانشگاه.
- نظارت بر اجرای آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات آموزشی در واحدهای زیربط.
- نظارت بر امور مربوط به ثبت نام، نظام وظیفه، امتحانات و آزمون‌ها، امور مربوط به دانش‌آموختگان و سایر واحدهای تابعه.
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف و ارائه پیشنهاد حل مشکلات به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی.
- تهیه کاتالوگ دروس و راهنمای موردنیاز برای هر نیمسال تحصیلی.
- تهیه و تنظیم گزارش‌های مور دنیا.
- اجرای صحیح اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و مقررات آموزشی و همچنین برنامه‌های تحصیلی دانشکده‌ها و موسسات تابعه.
- نظارت بر تهیه و کنترل لیست حق التدریس اساتید.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی و علوم تربیتی و یا سایر رشته‌های علوم انسانی با نظر هیات اجرایی منابع انسانی.
- دارا بودن شرایط مندرج در دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان (پیوست شماره دو آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)
- توانایی ارتباط با دیگران.
- توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرم‌افزار مربوطه.
- آشنایی با قوانین آموزشی.
- آشنایی به یکی از زبان‌های خارجی (ترجیحاً انگلیسی).
- آشنایی با ICDL.
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف - مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کارشناس خدمات آموزشی

کد تشخیص: ۱۰۱۲

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به ثبت نام، تنظیم لیست، تهیه آمار و تشکیل و نگهداری سوابق تحصیلی فارغ‌التحصیلان، امور مربوط به نظام وظیفه عمومی دانشجویان یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام امور مربوط به صدور تاییدیه‌های مدارک تحصیلی برای مؤسسات و سازمان‌های مختلف.
- انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویانی که از طریق آزمون‌های ورودی پذیرفته می‌شوند.
- تهیه و کنترل فهرست دانش‌آموختگان ممتاز و شاگرد اول.
- انجام امور آموزشی دانشجویان استعداد درخشان.
- انجام امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول.
- اعلام وضعیت دانشجویانی که ترک تحصیل نموده‌اند و همچنین معرفی فارغ‌التحصیلان به اداره نظام وظیفه عمومی.
- ترجمه و ارسال مدارک فارغ‌التحصیلان به مؤسسات خارجی با همکاری واحد روابط بین‌الملل دانشگاه.
- ارسال برگ اخطاریه برای آن دسته از دانشجویانی که میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آیین‌نامه کمتر باشد.
- تایید مدارک تحصیلی، گواهی‌نامه موقت، دانشنامه‌ها و ریز نمرات امتحانی فارغ‌التحصیلان.
- اجرای امور مربوط به صدور تاییدیه‌ها، دانشنامه‌ها و گواهی‌نامه‌های تحصیلی.
- انجام امور مربوط به تغییر رشته دانشجویان، تشکیل و نگهداری پرونده‌های تحصیلی.
- تهیه و تنظیم گزارش‌های تحصیلی و تهیه لیست و ریز نمرات و غیره.
- اجرای صحیح اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و مقررات آموزشی و همچنین برنامه‌های تحصیلی دانشکده‌ها و مؤسسات تابعه.
- انجام و نظارت بر امور مربوط به بخش پژوهش دانشجویان تحصیلات تکمیلی از تصویب پروپوزال تا تشکیل جلسات دفاع.
- انجام امور مربوط به نقل و انتقال و مهمانی دانشجویان.
- انجام امور آموزشی مربوط به اتباع خارجی.
- برنامه‌ریزی، نظارت و همکاری در برگزاری امتحانات و تهیه لیست حضور و غیاب دانشجویان.
- انجام امور جاری آموزشی دانشجویان اعم از انتخاب واحد، حذف و اضافه و....
- تهیه و کنترل لیست حق‌التدریس و داوری اساتید.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی و علوم تربیتی یا سایر رشته‌های علوم انسانی با ۴ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی یا ۳ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی ارشد.
- توانایی ارتباط با دیگران،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرم افزار مربوطه،
- آشنایی با قوانین آموزشی،
- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز یاد

هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف - مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کاردان خدمات آموزشی

کد تشخیص: ۱۰۱۳

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به ثبت نام، تنظیم لیست، تهیه آمار و تشکیل و نگهداری سوابق تحصیلی فارغ‌التحصیلان، امور مربوط به نظام وظیفه عمومی دانشجویان یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- انجام امور مربوط به صدور تاییدیه‌های مدارک تحصیلی برای موسسات و سازمان‌های مختلف.
- انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویانی که از طریق آزمون ورودی پذیرفته می‌شوند.
- کنترل فهرست دانش‌آموختگان ممتاز و شاگرد اول.
- انجام امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول.
- اعلام وضعیت دانشجویانی که ترک تحصیل دارند و همچنین معرفی فارغ‌التحصیلان به اداره نظام وظیفه عمومی.
- همکاری در ترجمه و ارسال مدارک فارغ‌التحصیلان به موسسات خارجی با همکاری قسمت روابط بین‌الملل دانشگاه.
- ارسال برگ اخطاریه برای آن دسته از دانشجویان که میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آیین‌نامه کمتر باشد.
- انجام امور مربوط به صدور تاییدیه‌ها، دانشنامه‌ها و گواهینامه‌های تحصیلی.
- انجام امور مربوط به تغییر رشته، تشکیل و نگهداری پرونده‌های تحصیلی.
- تهیه و تنظیم گزارش‌های تحصیلی و لیست نمرات.
- انجام امور مربوط به نقل و انتقال دانشجویان.
- انجام امور آموزشی مربوط به اتباع خارجی.
- همکاری در برگزاری امتحانات دانشجویان.
- انجام امور جاری آموزشی دانشجویان اعم از انتخاب واحد، حذف و اضافه و...
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، علوم تربیتی یا سایر رشته‌های علوم انسانی با ۳ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کاردانی یا ۲ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی.
- توانایی ارتباط با دیگران.
- توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرم افزار مربوطه.
- آشنایی با قوانین آموزشی.
- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی).
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مهر مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف - مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی

کد تشخیص: ۱۰۱۴

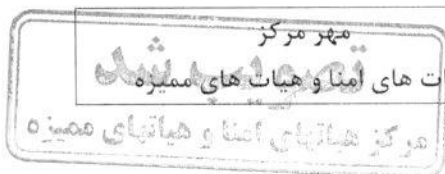
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی، تحقیق و ارزشیابی برنامه‌های آموزشی، انجام امور آموزشی و امتحانی واحدهای اجرایی آموزشی، انجام امور آزمایشگاه‌های آموزشی، تدریس یک یا چند ماده درسی در صورت لزوم، تهیه و تدوین آیین نامه‌های درسی و امتحانی، طرح ریزی، هماهنگی و پیگیری قوانین و مقررات و سایر مصوبات مربوط به اجرای برنامه‌های آموزشی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی.
- تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های آموزشی.
- برنامه‌ریزی، ارزشیابی و نظارت بر اجرای فعالیت‌های آموزشی.
- برنامه‌ریزی برای توسعه و تاسیس واحدهای آموزشی با توجه به نتایج ارزشیابی و تحقیقات آموزشی.
- تهیه و تنظیم و اجرای تست‌های ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی.
- اجرای برنامه‌های آموزشی طی دوره.
- کنترل و نظارت بر امور مربوط به آزمایشگاه‌های تخصصی و آموزشی.
- همکاری در انجام طرح‌های تحقیقاتی آزمایشگاهی با اعضای هیات علمی در صورت لزوم.
- برآورد کلی اعتبار موردنیاز واحدهای آموزشی از لحاظ پرسنلی، ساختمان، لوازم آزمایشگاهی و کارگاهی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های گروه علوم تربیتی و یا سایر رشته‌های علوم انسانی با کسب تجربه لازم با نظر و تأیید هیات اجرایی منابع انسانی (جهت کارشناس آموزشی ستادی) یا مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تخصصی مرتبط با گروه‌های آموزشی دانشکده (جهت کارشناس آموزشی تخصصی شاغل در گروه یا آزمایشگاه).
- توانایی نیازسنجی آموزشی، طراحی آموزشی، ارزشیابی آموزشی،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)،
- آشنایی با دوره های ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کاردان امور آموزشی کد تشخیص: ۱۰۱۵

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی، ارزشیابی برنامه‌های آموزشی، جمع آوری اطلاعات، بررسی برنامه‌های آموزشی، انجام امور مربوط به آزمایشگاه‌های آموزشی و درسی، انجام امور اجرایی و همکاری‌های لازم در امور مربوط به ارزشیابی و نظارت بر طرح‌های آموزشی مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاهی را بر عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی.
- مطالعه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به مقررات آموزشی مختلف.
- انجام امور مقدماتی مربوط به تهیه و تنظیم و اجرای تست‌های ارزشیابی و فعالیت‌های آموزشی و استخراج نتایج آنها.
- همکاری در انجام امتحانات واحد آموزشی مربوط.
- اجرای برنامه‌های آموزشی و سایر برنامه‌های آموزشی در رشته‌های مختلف دانشگاهی.
- همکاری با کارشناس آموزش در حفظ، نگهداری و کنترل آزمایشگاه‌های تخصصی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های گروه علوم تربیتی و یا سایر رشته‌های علوم انسانی با نظر و تائید هیات اجرایی منابع انسانی (جهت کاردان آموزشی ستادی) یا یکی از رشته‌های مرتبط با گروه آموزشی دانشکده‌ها (جهت کاردان آموزشی شاغل در گروه‌ها یا آزمایشگاه‌ها).
- توانایی نیازسنجی آموزشی، طراحی آموزشی، ارزشیابی آموزشی،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مهر مرکز
هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

کد تشخیص: ۱۰۱۶

رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه

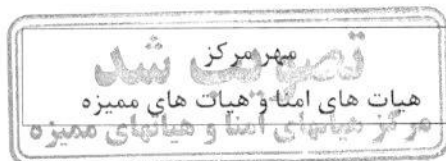
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغل است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های تربیتی و هنری، هدایت و نظارت بر فعالیتهای فوق برنامه، سرپرستی خوابگاه‌های دانشجویی و ترتیب دادن جشن‌ها و اردوها و مسابقات درسی و هنری و گردش‌های علمی و همچنین برگزاری نمایشگاه‌های کارهای هنری دانشجویان، یا طرح‌ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیتهای فوق‌العاده دار می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- برنامه‌ریزی و نظارت بر اردوهای دانشجویی و مسافرت‌های دسته جمعی.
- تهیه مقدمات کلاسهای کارآموزی مربوطه و مصوب و تشکیل کلاس‌های مذکور و ارزشیابی کلاسها.
- مجتمع ساختن دانشجویان برای انجام فعالیتهای فوق برنامه.
- تشخیص و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته‌های مختلف هنری.
- تشکیل جلسات هفتگی مسئولان فوق برنامه تحت نظر مسئولین مربوطه.
- رسیدگی و سرپرستی کلیه امور جاری در خوابگاههای دانشجویان.
- نظارت بر اجرای کارهای فوق برنامه در حال اجرا.
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمکهای مالی به دانشجویان و اجرای آیین‌نامه‌های لازم.
- تشویق دانشجویان به بازدید از مراکز هنری، مذهبی، تاریخی، صنعتی و غیره.
- نظارت بر نشریات دانشجویی مصوب.
- انجام و سرپرستی امور مربوط به رفاه دانشجویان.
- انجام خدمات مربوط به امور بهداشتی درمانی دانشجویان و نظارت بر انجام بیمه کامل آنان.
- نظارت بر برنامه‌های غذایی دانشجویان از نظر کمی و کیفی.
- سرپرستی دانشجویان شرکت‌کننده در اردوها، بازدیدها و تهیه طرح شرکت دانشجویان در نمایشگاههای بین‌المللی.
- سرپرستی، اجرا، کنترل و نظارت بر پخش برنامه‌های مختلف رسانه‌ای که در اختیار حوزه مربوطه می‌باشد.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های روانشناسی، مشاوره، علوم اجتماعی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، امور فرهنگی، مدیریت آموزشی، رشته‌های امور هنری، گروه معارف و علوم قرآنی و حدیث و یا سایر رشته‌های علوم انسانی با نظر و تأیید هیات اجرایی منابع انسانی.
- توانایی ارتباط موثر با دیگران،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- توانایی برنامه‌ریزی،
- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

کد تشخیص: ۱۰۱۷	رشته شغلی: کاردان امور فوق برنامه
----------------	-----------------------------------

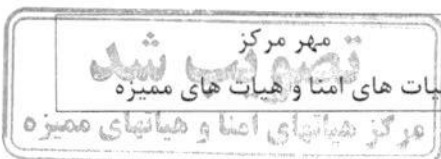
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تخت نظارت مقام مافوق، انجام امور مربوط به برنامه ریزی و اجرای برنامه های تربیتی و هنری، هدایت و نظارت بر فعالیتهای فوق برنامه، سرپرستی خوابگاههای دانشجویی و ترتیب دادن جشن ها و اردوها و مسابقات درسی و هنری و گردش های علمی و همچنین برگزاری نمایشگاههای کارهای هنری دانش آموزان و دانشجویان یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار می باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه های مربوط همکاری می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیتهای:

- همکاری در برنامه ریزی و نظارت بر اردوهای دانشجویی و مسافرت های دسته جمعی.
- همکاری در تهیه مقدمات کلاسهای کارآموزی مربوطه و مصوب و تشکیل کلاس های مذکور و ارزشیابی کلاسها.
- مجتمع ساختن دانشجویان برای انجام فعالیتهای فوق برنامه.
- تشخیص و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته های مختلف هنری.
- هماهنگی لازم در تشکیل جلسات هفتگی مسئولان فوق برنامه.
- رسیدگی و سرپرستی کلیه امور جاری در خوابگاههای دانشجویان.
- همکاری در اجرای کارهای فوق برنامه در حال اجرا.
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمکهای مالی به دانشجویان و تهیه آیین نامه های لازم.
- تشویق دانشجویان به بازدید از مراکز هنری، تاریخی، صنعتی و غیره.
- همکاری در انجام خدمات مربوط به امور بهداشتی درمانی دانشجویان و نظارت بر انجام بیمه کامل آنان.
- همکاری در نظارت بر برنامه های غذایی دانشجویان از نظر کمی و کیفی.
- همکاری در سرپرستی دانشجویان شرکت کننده در اردوها، تهیه طرح شرکت دانشجویان در نمایشگاههای بین المللی و بازدید آنها.
- همکاری در اجرا، کنترل و نظارت بر بخش برنامه های مختلف رسانه ای که در اختیار حوزه مربوطه می باشد.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های روانشناسی و مشاوره و رشته های علوم اجتماعی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، امور فرهنگی، مدیریت آموزشی، امور هنری، گروه معارف و علوم قرآنی و حدیث، و یا سایر رشته های علوم انسانی با نظر و تأیید هیات اجرایی منابع انسانی.
- توانایی ارتباط موثر با دیگران،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف - مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کارشناس امور فرهنگی کد تشخیص: ۱۰۱۸

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی، برقراری ارتباط با سازمانها و مراکز علمی، فرهنگی و آموزشی کشور را در دانشگاه مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- پیشنهاد، تدوین و به روز رسانی و اطلاع رسانی دستورالعملها، شیوه نامه ها و آئین نامه های مرتبط.
- تهیه برنامه و بودجه پیشنهادی سالیانه جهت برنامه ریزی و هزینه کرد مناسب بودجه مصرفی در واحد مربوطه مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر فعالیتهای فرهنگی مصوب، ارائه پیشنهاد خط مشی های جدید و اعلام نظر جهت اخذ مجوز اجرا مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- ارزشیابی فعالیتهای فرهنگی و تهیه و تنظیم گزارشهای ارزیابی مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- نظارت بر تولید محصولات فرهنگی مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- تهیه و ارائه گزارش عملکرد فعالیتهای انجام شده.
- مدیریت، هماهنگی و نظارت بر برگزاری انتخابات تشکلی ها، انجمن ها، کانون ها و شوراهای مصوب و قانونی مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- ایجاد زمینه مناسب و همکاری به منظور توسعه و تشکیل تشکلی ها، انجمن ها، کانون ها و شوراهای دانشگاهیان نظیر برگزاری جلسات، پیشنهاد و بررسی اساسنامه و تجهیز آنها مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- برنامه ریزی، نظارت و برگزاری کلاسها و کارگاههای آموزشی مرتبط مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- پیگیری امور اداری و همکاری با سایر نهادهای فرهنگی داخل و خارج دانشگاه و وزارت متبوع.
- برگزاری و شرکت در جلسات تخصصی، شوراها و کارگروههای مربوطه مصوب و تنظیم گزارش و صورتجلسات.
- تهیه تقویم فرهنگی زمان بندی شده در رابطه با مناسبتها و برنامههای خاص به طور سالانه.
- برنامه ریزی و اجرای امور فرهنگی و سرکشی به خوابگاههای دانشجویی جهت بررسی مسائل و مشکلات فرهنگی دانشجویان مستقر در خوابگاهها مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- انجام امور مربوط به عمره و عتبات دانشجویی برابر با دستورالعملها و آیین نامههای مربوطه.
- جلب مشارکت و تعامل فکری و اجرایی دانشجویان، کارکنان و اساتید و برقراری ارتباط و استفاده از نظرات آنان در برنامهها و فعالیتهای فرهنگی از طریق تشکیل کمیتهها و جلسات فرهنگی و تشکیل هیئت‌های مذهبی و ... مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

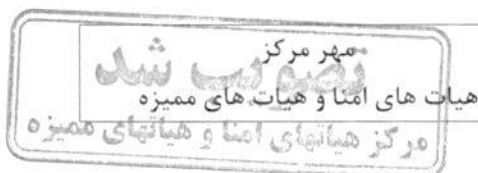
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های علوم اجتماعی، تاریخ، الهیات و معارف اسلامی، زبان خارجی بین المللی، علوم سیاسی، روابط بین الملل، ادبیات فارسی، فلسفه، روانشناسی، هنر، یا سایر رشته‌های علوم انسانی با ۳ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی یا ۲ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی ارشد.
- توانایی ارتباط موثر با دیگران،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- توانایی برنامه ریزی،
- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های متمیزه

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف - مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کاردان امور فرهنگی

کد تشخیص: ۱۰۱۹

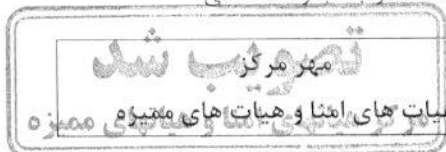
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی، برقراری ارتباط با سایر واحدهای فرهنگی دانشگاه را مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها به عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- اجرا و نظارت بر فعالیت های فرهنگی مصوب، ارائه پیشنهاد خط مشی های جدید و اعلام نظر جهت اخذ مجوز اجرا مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- ارزشیابی فعالیتهای فرهنگی و تهیه و تنظیم گزارشهای ارزیابی مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- همکاری در تولید محصولات فرهنگی مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- تهیه و ارائه گزارش عملکرد فعالیتهای انجام شده.
- انجام هماهنگی لارم در برگزاری انتخابات تشکلی ها، انجمن ها، کانون ها و شوراهای مصوب و قانونی مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- همکاری در توسعه و تشکیل تشکلهای، انجمن ها، کانون ها و شوراهای دانشگاهیان نظیر برگزاری جلسات، پیشنهاد و بررسی اساسنامه و تجهیز آنها مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- برگزاری کلاسها و کارگاههای آموزشی مرتبط مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعملها.
- پیگیری امور اداری و همکاری با سایر نهادهای فرهنگی داخل و خارج دانشگاه و وزارت متبوع.
- برگزاری و شرکت در جلسات تخصصی، شوراها و کارگروه های مربوطه مصوب و تنظیم گزارش و صورتجلسات.
- تهیه تقویم فرهنگی زمان بندی شده در رابطه با مناسبت ها و برنامه های خاص به طور سالانه.
- برنامه ریزی و اجرای امور فرهنگی و سرکشی به خوابگاه های دانشجویی جهت بررسی مسائل و مشکلات فرهنگی دانشجویان مستقر در خوابگاه ها مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- انجام امور مربوط به عمره و عتبات دانشجویی برابر با دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوطه.
- جلب مشارکت و تعامل فکری و اجرایی دانشجویان، اعضای هیات علمی و غیرهیات علمی و برقراری ارتباط و استفاده از نظرات آنان در برنامه ها و فعالیتهای فرهنگی از طریق تشکیل کمیته ها و جلسات فرهنگی و تشکیل هیئت های مذهبی و... مطابق با آئین نامه ها، ضوابط و مقررات و دستورالعمل ها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های علوم اجتماعی، تاریخ، الهیات و معارف اسلامی، زبان خارجی بین المللی، علوم سیاسی، روابط بین الملل، ادبیات فارسی، فلسفه، روانشناسی، هنر، یا سایر رشته های علوم انسانی با ۳ سال سابقه کار مفید و مرتبط
- توانایی ارتباط موثر با دیگران،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کارشناس امور هنری

کد تشخیص: ۱۰۲۰

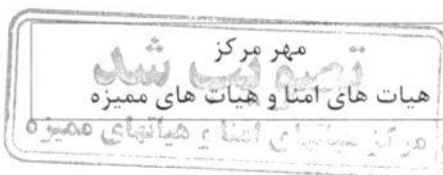
تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم برنامه های هنری در زمینه تئاتر، موسیقی، نمایش، سرودخوانی جهت اجرای برنامه های صحنه ای، تهیه طرح های گوناگون جهت تأسیسات، ابنیه نمایشگاه ها، نظارت بر نمایش فیلم، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام فعالیت های لازم در زمینه اشاعه و پیشرفت و تکامل فعالیت های تئاتر، موسیقی، نمایشگاه های عکس و هنرهای ظریفه.
- نظارت بر تهیه و تنظیم هر نوع وسیله جهت فعالیت های هنری از قبیل لباس، تزیینات و غیره.
- تهیه طرح های اجرایی جهت نمایشگاه های داخلی و خارجی و انجام فعالیت های لازم جهت ترتیب تزیین آنها.
- تهیه و تنظیم و نظارت بر اجرای برنامه های تئاتر، نمایشگاه های عروسکی و برنامه های فرهنگی.
- تهیه طرح اولیه و طرح اجرایی دکوراسیون داخلی تأسیسات، ابنیه نمایشگاه ها و غیره.
- انجام نظارت های لازم بر اجرای طرح های تهیه شده دکوراسیون صحنه.
- ارزشیابی کار گروه های هنری و تهیه و تنظیم گزارش کار واحدهای هنری.
- بررسی و پیشنهاد خط مشی های جدید پیرامون اداره کارگاه های هنری.
- انجام بررسی های لازم به قصد حصول اطلاعات از خط مشی های وضع شده در مورد فیلم و فیلمنامه.
- تهیه برنامه کار سالانه، طرح برگزاری نمایشگاه های عکس و سرپرستی هیأت داوران مسابقات عکاسی.
- صدور پروانه نمایش فیلم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی هنری با نظر و تائید هیات اجرایی.
- توانایی ارتباط موثر با دیگران.
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار رایج در زمینه های هنری حسب تخصص مربوط.
- توانایی ارزیابی تولیدات هنری.
- توانایی برنامه ریزی.
- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی).
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کارشناس امور دانشجویی

کد تشخیص: ۱۰۲۱

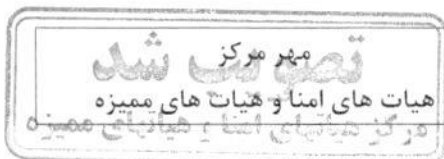
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به دانشجویان از قبیل: امور رفاهی دانشجویان وام‌ها، بیمه‌های درمانی و... و همچنین امور مربوط به نظارت و کنترل خوابگاه‌ها را دربر میگیرد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- مطالعه آئین نامه‌ها و مقررات، قوانین و بخشنامه‌ها و دستور العمل‌های جاری در زمینه امور دانشجویی.
- اجرای کامل و دقیق قوانین، مقررات، آئین نامه‌ها و بخشنامه‌ها و مصوبات به منظور بهبود امور جاری و وحدت رویه در دانشگاه.
- تلاش و پیگیری به منظور جذب اعتبار وام‌های دانشجویی.
- نظارت بر وضعیت رفاهی دانشجویان از قبیل وام‌های دانشجویی، بیمه حوادث دانشجویی، بیمه تکمیلی، خوابگاه‌ها و...
- انجام امور مربوط به ثبت وام‌های دانشجویی.
- انجام امور مربوط به تسهیلات انواع بیمه‌های اعطایی صندوق رفاه دانشجویان، دریافت فرم‌های تقاضا و اخذ مدارک لازم و ثبت اطلاعات اولیه در سایت صندوق رفاه دانشجویان.
- ثبت نام خوابگاه‌های دانشجویی و پیگیری مسائل مربوط به انواع خوابگاه دانشجویان.
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان بهره‌مند از تسهیلات خوابگاه و انواع وام.
- نظارت و دقت بر حسن اجرای امور در خوابگاه‌ها.
- کنترل و نظارت بر بحران‌های خوابگاهی.
- تهیه و ارائه گزارشهای مورد نیاز (روزانه، هفتگی، ماهانه، سالیانه).
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های گروه علوم تربیتی و رشته‌های مشاوره و راهنمایی، روانشناسی، علوم اجتماعی، مدیریت، تاریخ، معارف اسلامی و الهیات و یا سایر رشته‌های علوم انسانی با کسب تجربه لازم طبق نظر هیات اجرایی منابع انسانی
- توانایی ارتباط موثر با دیگران،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- توانایی برنامه ریزی،
- آشنایی به یکی از زبانهای خارجی (ترجیحاً انگلیسی)،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز مشاوره، هیات امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف - مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

رشته شغلی: کارشناس نظارت و ارزیابی

کد تشخیص: ۱۰۲۳

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغل است که بر اساس مصوبات و دستورالعملها به ارزیابی واحدهای مختلف دانشگاه می پردازد و با گروه‌های نظارت و ارزیابی اعزامی از وزارت علوم همکاری و هماهنگی لازم را به عمل می آورد. نمونه وظایف و مسئولیتها:

- اجرای مصوبات و دستورالعمل های شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی.
 - همکاری با گروه های نظارت و ارزیابی اعزامی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
 - تهیه گزارش مربوط به ارزیابی واحدهای مختلف دانشگاه بر اساس الگوهای تعیین شده از تنظیم شده از سوی شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی.
 - بررسی مشکلات و موانع رشد آموزشی و پژوهشی دانشگاه .
 - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.
- شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت، ریاضی ، آمار مهندسی صنایع.
- ابتکار، خلاقیت، برنامه ریزی، تشخیص، تصمیم سازی، گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، توانایی کار با رایانه و آشنایی با نرم افزار مربوطه،
- آشنایی با روشهای ارزیابی و نظارت و نظام های توسعه و تعالی و سنجش عملکرد،
- دارای مهارت های گزارش نویسی و گزارش دهی.
- آشنایی با زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL.
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

مهر مرکز
هیات های امنای و هیات های ممیزه

مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



الف- مشاغل رسته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

کد تشخیص: ۱۰۲۴

رشته شغلی: مشاور (مشاور معاون) (آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی)

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار مطالعه و بررسی و ارائه نظرات مشورتی در امور ارجاعی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

➤ پیگیری و ابتکار در تهیه و ارائه طرح‌های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی

➤ ارائه شیوه‌های جدید برای بهبود طرق تیل به هدف‌ها به منظور تأمین حسن انجام برنامه‌ها و تصمیمات دولت.

➤ تهیه گزارش‌ها و متن سخنرانی‌های مورد نیاز مقام مافوق.

➤ اظهارنظر در مورد تنظیم طرح‌ها و یا تدوین و یا تغییر آیین‌نامه‌های مقررات مربوط.

➤ بررسی و ارائه نظرات مشورتی درباره برنامه‌های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام مافوق.

➤ انجام مأموریت‌های مختلف بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت‌ها.

➤ شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون‌ها و کنفرانس‌ها به نمایندگی از طرف مقام مافوق.

➤ رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، کشاورزی و فرهنگی بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارشات لازم درباره آنها.

➤ تهیه و تنظیم هر نوع گزارش بر حسب ارجاع مقام مافوق.

➤ هماهنگی برنامه‌های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق.

➤ مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارائه پیشنهادها و نظرات اصلاحی.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

➤ دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در یکی از رشته‌های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد با تأیید هیات اجرایی.

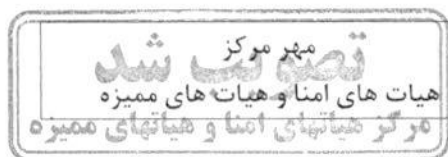
➤ ابتکار، خلاقیت، برنامه‌ریزی، تشخیص، تصمیم‌سازی، گزارش‌نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب،

➤ توانایی کار با نرم‌افزارهای کاربردی رایانه در زمینه‌های تخصصی،

➤ آشنایی با زبان انگلیسی،

➤ آشنایی با ICDL.

➤ گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رسته امور اجتماعی

رشته شغلی: مددکار اجتماعی

کد تشخیص: ۲۰۰۱

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به بررسی مسائل، مشکلات افراد و ارائه کمک به آنها و انجام کارهای تخصصی و مطالعاتی و برنامه‌ریزی در زمینه های تهیه و تنظیم طرح های مختلف روانی و استانداردهای لازم جهت بهداشت روان، بررسی و تحقیق در مورد بیمارهای روانی، انجام تستهای روانی، با وسایل استاندارد شده یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- بررسی مسائل و مشکلات خانوادگی و اجتماعی دانشجویان و تشخیص علل پیدایش آنها و راهنمایی و ارائه نظرات مشورتی تخصصی، جهت حل مشکلات و پیگیری امر تا حصول نتیجه.
- تهیه و بررسی آمار، اطلاعات و گزارشات به منظور تهیه طرح های حمایتی.
- بررسی و ارائه پیشنهادها لازم در زمینه وضع، اصلاح و بهبود حمایتی اجتماعی و اقدام در این خصوص.
- ارائه آموزش های مهارتی به دانشجویان.
- تمهیدات لازم جهت از بین بردن ریشه مسائل و مشکلات دانشجویان.
- انجام آزمون های روانی از قبیل: هوش، شخصیت، و ...
- تهیه شناسنامه سلامت روانی دانشجویان.
- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های مربوط به بهداشت روان جهت نگاهداشت سلامت روانی و پیشگیری از بروز بیماریهای روانی.
- کمک به روانیزشک در زمینه روان سنجی.
- بهبود حمایتی اجتماعی از طریق کمکهای محیطی (گفتگو با اساتید یا مسئولان خوابگاه، انتظامات و...).
- شناسایی و کمک به دانشجویان بی بضاعت.
- برگزاری جلسات مددکاری جهت خدمات دهی به مراجعان.
- آشنا نمودن دانشجویان با منابع حمایتی دانشگاه.
- شناسایی دانشجویان دارای سوء مصرف موادمخدر و ارجاع آنان به مراکز درمانی و پیگیری و مشاوره مددکاری و روانشناختی.
- حضور در خوابگاههای دانشجویی و بازدید از اتاقها به منظور شناسایی موارد مشکل دار.
- برقراری ارتباط با خانواده دانشجویان مشکل دار.
- ارائه مشاوره های تلفنی.
- همکاری در اجرای طرح های پژوهشی مرتبط با دانشجویان.
- انجام سایر امور مربوطه محوله.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های گروه روانشناسی، مشاوره و راهنمایی، مددکار اجتماعی، علوم اجتماعی، علوم تربیتی و حصول تجارب لازم.
- مهارت اجرای تستهای روانی، تشخیص اختلالات ذهنی،
- مهارت و توانایی مدیریت و برقراری ارتباط موثر با افراد و فن بیان،
- توانایی استفاده از پرسشنامه ها و ابزارهای تخصصی مورد نیاز،
- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی،
- آشنایی با زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL.
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز

هیات های امنای و هیات های ممیزه

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



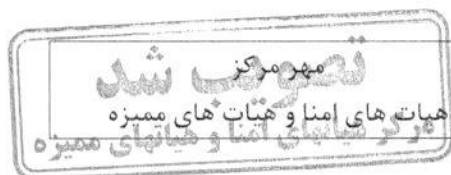
ب- مشاغل رسته امور اجتماعی

رشته شغلی: کارشناس حقوقی کد تشخیص: ۲۰۰۲

تعریف: این رشته شغلی دربرگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امورحقوقی ازقبیل تهیه وتنظیم لوایح قانونی، تصویب‌نامه‌ها، اساسنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی به پرونده‌ها و دعاوی اداری، استخدامی و مسائل مرتبط به حقوق کار بین کارگر و کارفرما، اتباع خارجی و نظایر آن را بر عهده داشته یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی قسمتی از فعالیت‌های فوق را بر عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها :

- جمع‌آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارایه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش‌های به عمل آمده از طرف واحدها یا ریاست دانشگاه در زمینه مسایل حقوقی.
- جمع‌آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب‌نامه‌ها، اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی‌ربط و ارجاع به واحدها یا کمیته‌های تخصصی مربوط.
- رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع‌کننده.
- همکاری و اقدام در تهیه آرشو حقوقی و نگهداری طبقه‌بندی رونوشت مصوبات.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارایه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- تهیه گزارش از پرونده‌های محکومین جهت ارایه به مقامات و مراجع مربوط.
- اقامه دعوی و تنظیم لوایح و پاسخگویی به دعاوی، شکایات و اقدامات قضایی در محاکم عمومی و انقلاب، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات کشور، سازمان بازرسی کل کشور، محاکم وزارت کار و امور اجتماعی و سایر مراجع قضایی و شبه قضایی له و علیه دانشگاه.
- بررسی و اعلام نظر درخصوص پیشنویس تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای داخلی و بین‌المللی دانشگاه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- راهنمایی و مشاوره و حمایت قضایی از اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی‌کننده ناشی از انجام تکالیف و وظایف محوله و یا مرتبط با آن.
- مستندسازی اموال غیر منقول دانشگاه و انجام امور ثبتی مرتبط با آن.
- گردآوری و تنظیم و تثبیت حقوق مالکیت فکری دانشگاه و تعیین سیاست‌ها و رویکردهای مالکیت فکری و معنوی منعکس شده در شیوه‌نامه‌ها و آئین‌نامه‌های دانشگاه مرتبط با موضوع با همکاری کارشناسان پژوهشی.
- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی و اعلام نظر درخصوص تنظیم متن قراردادهای منعقد برای واحدهای مختلف.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده‌های مرتبط با دانشگاه و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- تدوین اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز حقوقی.
- تهیه دستور جلسات و صورت جلسات حقوقی.



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



➤ شرکت در جلسات مربوطه در چارچوب وظایف محوله.

➤ انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

➤ دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های گروه حقوق (کلیه گرایش‌ها).

➤ توانایی تجزیه و تحلیل، تفسیر و قضاوت، تشخیص، گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب،

➤ توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه‌های تخصصی،

➤ آشنایی با زبان انگلیسی،

➤ آشنایی با ICDL.

➤ گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز

هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رسته امور اجتماعی

رشته شغلی: کاردان حقوقی

کد تشخیص: ۲۰۰۳

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط در زمینه امور مختلف حقوقی از قبیل جمع آوری اطلاعات و مدارک لازم جهت تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه ها، دستورالعمل ها، انعقاد قراردادهای و نظایر آن را عهده‌دار می باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- همکاری در جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات برای تهیه متن لوایح قانونی، طرح تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه‌های مورد نیاز.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع به واحدهای تخصصی مربوط.
- بررسی پیشنویس تفاهم نامه ها و قراردادهای داخلی و بین المللی دانشگاه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- راهتمایی و مشاوره حقوقی اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده ناشی از انجام تکالیف و وظایف محوله و یا مرتبط با آن.
- مستند سازی اموال غیر منقول دانشگاه و انجام امور ثبتی مرتبط با آن.
- گردآوری و تنظیم و تثبیت حقوق مالکیت فکری دانشگاه و تعیین سیاست ها و رویکردهای مالکیت فکری و معنوی منعکس شده در شیوه نامه ها و آئین نامه های دانشگاه مرتبط با موضوع با همکاری معاونت پژوهشی.
- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی و اعلام نظر در خصوص تنظیم متن قراردادهای منعقد شده برای واحدهای مختلف.
- تهیه گزارشات مورد نیاز.
- تدوین اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز حقوقی.
- تهیه دستور جلسات و صورت جلسات حقوقی.
- همکاری با کارشناسان حقوقی در سایر زمینه های مختلف تحقیقاتی در موارد مربوط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های گروه حقوق (کلیه گرایش‌ها)،
- توانایی تجزیه و تحلیل، گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزارهای تخصصی،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز هیات امنای و هیات‌های متمیزه مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های متمیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های متمیزه
---	--

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رسته امور اجتماعی

رشته شغلی: کارشناس روابط بین الملل

کد تشخیص: ۲۰۰۴

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغل است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به سیاست ها و برنامه های مرتبط با روابط و همکاری های بین المللی و منطقه ای و دو یا چند جانبه در چهارچوب هدف های دستگاه و وزارت متبوع یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

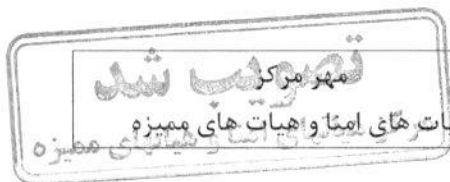
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات در زمینه وظایف مربوط.
- تهیه و تنظیم قرارداد ها و تفاهم نامه های همکاری علمی با دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی خارج از کشور.
- تلاش در ایجاد زمینه های لازم به منظور تقویت ارتباط و همکاری علمی با دانشگاه ها و موسسات پژوهشی معتبر بین المللی.
- امور مربوط به فرصت مطالعاتی و سفرهای علمی اعضای هیات علمی یا دانشجویان پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری.
- تهیه بروشور و کتابچه معرفی دانشگاه به زبان انگلیسی و اصلاح و تکمیل سالانه آن.
- تنظیم برنامه برگزاری سمینارها، کنفرانسها و همایش های بین المللی مصوب.
- اجرای سیاستهای دانشگاه به منظور ایجاد، حفظ و تداوم حضور موثر دانشگاه در مجامع اتحادیه، و رسانه های بین المللی.
- فراهم آوردن شرایط جذب و پذیرش دانشجویان خارجی در دانشگاه.
- صدور گواهی لاتین برای دانشجویان جهت سفر به خارج از کشوریس از تأیید معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی.
- ترجمه نامه ها، نشریات و مدارک مختلف مورد نیاز دانشگاه به زبان های خارجی.
- راهنما و مترجم هیات های خارجی بازدیدکننده از دانشگاه.
- همکاری در به روز رسانی اطلاعات در پرتال دانشگاه به زبان انگلیسی.
- تلاش در جهت جذابیت دانشگاه برای اساتید و محققان و دانشجویان غیر ایرانی.
- برقراری و تقویت روابط موثر با روابط بین الملل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های روابط سیاسی، علوم سیاسی، دیپلماسی و سازمانهای بین الملل، حقوق بین الملل، روابط بین الملل، حقوق بین الملل عمومی، تاریخ، مطالعات منطقه ای، حقوق ارتباطات، حقوق بشر، فقه سیاسی، مدیریت رسانه، زبان و ادبیات انگلیسی، مترجمی زبان انگلیسی، زبانهای خارجی بین المللی.

- توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزارهای تخصصی.
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر.
- آشنایی به یکی از زبان های خارجی (ترجیحا زبان انگلیسی).
- آشنایی با ICDL.

➤ گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رسته امور اجتماعی

رشته شغلی: کاردان روابط بین الملل

کد تشخیص: ۲۰۰۵

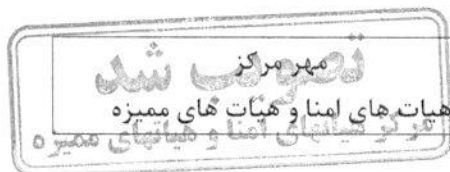
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به سیاست ها و برنامه‌های مرتبط با روابط و همکاری‌های بین المللی و منطقه‌ای و دو یا چند جانبه در چهارچوب هدف‌های وزارت متبوع را عهده‌دار می باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات در زمینه وظایف مربوط.
- همکاری با کارشناسان روابط بین الملل در فعالیت های مربوط به این شغل.
- انجام امور مربوط به شرکت اعضای هیات علمی در فرصت مطالعاتی و مجامع علمی خارج از کشور.
- صدور گواهی لاتین برای دانشجویان جهت سفر به خارج از کشور پس از تائید معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی.
- انجام امور مربوط به ارتباط و گسترش همکاریهای علمی با دانشگاه ها و مجامع خارجی.
- پیگیری امور مربوط به دعوت از متخصصان خارجی و ایرانیان مقیم خارج.
- راهنما و مترجم هیات های خارجی بازدیدکننده از دانشگاه.
- تهیه راهنمای دانشگاه به زبانهای انگلیسی، فرانسوی و عربی.
- تهیه و ویرایش متون انگلیسی مکاتبات.
- برقراری و تقویت روابط موثر با روابط بین الملل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی **کاردانی** در یکی از رشته های روابط سیاسی، علوم سیاسی، دیپلماسی و سازمان های بین الملل، حقوق بین الملل، روابط بین الملل، حقوق بین الملل عمومی، تاریخ، مطالعات منطقه ای، حقوق ارتباطات، حقوق بشر، فقه سیاسی، مدیریت رسانه، زبان و ادبیات انگلیسی، مترجمی زبان انگلیسی، زبانهای خارجی بین المللی
- توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزارهای تخصصی.
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر،
- آشنایی به یکی از زبان های خارجی (ترجیحا زبان انگلیسی)،
- آشنایی با ICDL.
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رسته امور اجتماعی

رشته شغلی: کارشناس روابط عمومی

کد تشخیص: ۲۰۰۶

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغل است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، تشریفات یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت های فوق را به عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- جمع آوری اطلاعات در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با دانشگاه و ارائه گزارش.
- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی و اطلاع رسانی.
- تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی.
- انجام امور اجرایی مربوط به برگزاری مراسم، برنامه های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه مسئولین دانشگاه.
- اجرای امور مطبوعاتی و سمعی و بصری دانشگاه.
- برقراری تماس با وزارتخانه ها و مؤسسات، ارگان‌های دولتی و سفارت خانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم امور مسافرت ها، پذیرایی ها و ملاقات ها، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن.
- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان داخلی و خارجی و تهیه گزارش برای مقامات.
- بررسی مدارک لازم درمورد آیین‌نامه‌ها و تصویب‌نامه‌هایی که ازطرف دانشگاه جهت تصویب به مراجع مربوط تقدیم می‌شود.
- بررسی و تهیه گزارش در مورد مطالب و مسائلی که توسط مراجع مختلف در ارتباط با دانشگاه مطرح و عنوان می شود.
- تشکیل جلسات، تنظیم دستور جلسات و تهیه صورتجلسات حوزه ریاست و سایر جلسات مرتبط و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسه مذکور.
- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات و پیشنهادات صاحب نظران و استفاده از آن در تعیین خط مشی و برنامه های دانشگاه.
- جمع آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی و پژوهشی دانشگاه و نیز آگاه ساختن جامعه به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه از طریق انتشار بیک، مجله، نشریه و خبرنامه های دانشگاهی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، زبان و ادبیات انگلیسی، و رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات).
- توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزارهای تخصصی،
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر،
- تسلط به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL.
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز

هیات های امنای و هیات های ممیزه

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رسته امور اجتماعی

رشته شغلی: کاردان روابط عمومی

کد تشخیص: ۲۰۰۷

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به فعالیت های روابط عمومی سازمان را عهده‌دار می باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- همکاری در اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع.
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی در چارچوب ضوابط و موازین مربوطه.
- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان داخلی و خارجی و تهیه گزارش به مقام مافوق .
- همکاری در زمینه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی.
- انجام هماهنگی لازم در تشکیل جلسات، تنظیم دستور جلسات و تهیه صورتجلسات حوزه ریاست، وسایر جلسات مرتبط و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسه مذکور.
- همکاری با کارشناسان روابط عمومی در انجام امور مربوط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های مدیریت امور فرهنگی، برنامه‌ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان‌های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، زبان و ادبیات انگلیسی، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، امور دولتی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی).
- توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزارهای تخصصی،
- توانایی برقراری ارتباط مؤثر،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL.
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز

هیات های امنای و هیات های ممیزه

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رسته امور اجتماعی

رشته شغلی: کارشناس آمار موضوعی

کد تشخیص: ۲۰۰۸

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم طرح‌های آماری و آمارگیری یک یا چند موضوع معین و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.
نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- اقدام و نظارت در جمع آوری اطلاعات و ارائه آن‌ها جهت تهیه و تدوین گزارش‌های آماری و ارائه به مراجع ذیربط.
 - انجام مطالعات تطبیقی در زمینه‌های مرتبط با بودجه، پرسنل، امکانات و ابنیه.
 - تهیه طرح‌های آماری و اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد، شاخص‌ها.
 - شناسایی، مطالعه و بررسی منابع اطلاعات و ارائه نتایج علمی حاصل از اطلاعات جمع آوری شده و پژوهش‌های آماری.
 - بررسی فرآیند تولید آمار و اطلاعات واحدهای مختلف دانشگاه و تعیین تنگناها و ناهماهنگی‌های موجود، پیشنهاد و بهبود سیستم ارائه آمار و اطلاعات.
 - تهیه و انتشار عملکرد و فعالیت‌های انجام شده با استفاده از روش‌های مدرن آماری کمی و کیفی و تهیه سالنامه آماری دانشگاه با همکاری سایر حوزه‌ها.
 - تهیه شاخص‌های آماری مورد نیاز دانشگاه و دستگاه‌های درخواست کننده.
 - ارتباط با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی جهت به روز کردن اطلاعات و آشنایی با روش‌های جدید آماری.
 - مقایسه وضعیت موجود دانشگاه با سایر دانشگاه‌ها به لحاظ آماری جهت تحلیل وضعیت.
 - استفاده از نرم افزارهای آماری.
 - ارتباط با رابطین آمار واحدهای مختلف به منظور جمع آوری دقیق اطلاعات و آمار فصلی یا موردی.
 - سرپرستی و هدایت امور مربوط به جمع آوری اطلاعات آمار فصلی و سالانه در سطح دانشگاه.
 - ارتباط با وزارتخانه متبوع و سایر سازمان‌های مرتبط با دانشگاه در رابطه با مسائل آماری و اطلاعات.
 - انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.
- شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های گروه آمار و ریاضی و مدیریت کسب و کار.
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزارهای آماری،
- توانایی برنامه ریزی،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL.
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رسته امور اجتماعی

رشته شغلی: کاردان آمار موضوعی

کد تشخیص: ۲۰۰۹

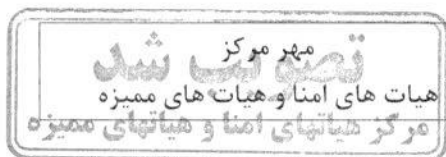
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری اطلاعات، کمک در تجزیه و تحلیل و ارائه فرمول‌های برآورد و محاسبات ساده آماری را عهده‌دار می‌باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- همکاری در جمع آوری اطلاعات و ارائه آن‌ها جهت تهیه و تدوین گزارش‌های آماری و ارائه به مراجع ذیربط.
- همکاری در انجام مطالعات تطبیقی در زمینه‌های مرتبط با بودجه، پرسنل، امکانات و ابنیه.
- همکاری در تهیه طرح‌های آماری و اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد، شاخص‌ها.
- همکاری در تهیه و انتشار عملکرد و فعالیت‌های انجام شده با استفاده از روش‌های مدرن آماری کمی و کیفی و تهیه سالنامه آماری دانشگاه با همکاری سایر حوزه‌ها.
- همکاری در تهیه شاخص‌های آماری مورد نیاز دانشگاه و دستگاه‌های درخواست کننده.
- استفاده از نرم افزارهای آماری در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز.
- ارتباط با رابطین آمار واحدهای مختلف به منظور جمع آوری دقیق اطلاعات و آمار فصلی یا موردی.
- همکاری در جمع آوری اطلاعات آمار فصلی و سالانه در سطح دانشگاه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های گروه آمار و ریاضی.
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزارهای آماری،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رسته امور اجتماعی

رشته شغلی: کارشناس برنامه ریزی	کد تشخیص: ۲۰۱۰
--------------------------------	----------------

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغلی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به بررسی های منجر به برنامه ریزی اقتصادی، فیزیکی، تلفیق و هماهنگی برنامه های پیشنهادی و بودجه، بررسی و تجزیه و تحلیل و ارزیابی طرح های مختلف، تشخیص اولویت برنامه های گوناگون و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیتها:

- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه امور مربوط به بودجه و برنامه ریزی اقتصادی و فیزیکی و تنظیم و تلخیص اطلاعات مربوطه.
 - مطالعه طرح های واصله از دستگاه های اجرایی از نظر تطبیق جزئیات طرح با اصول برنامه های مصوب.
 - تهیه و تنظیم گزارش ها و جداول مربوط به طرح ها و فعالیت ها در چهارچوب برنامه و بودجه مربوط.
 - رسیدگی به اجرا و بازدید از عملیات طرح های عمرانی و فعالیت های جاری و گزارش گیری از پیشرفت کار طرح ها و فعالیت ها به منظور ارزشیابی عملیات از نظر مطابقت نتایج به دست آمده با هدف ها و سیاست های تعیین شده.
 - انجام بررسی های مربوط به برآورد کلیه منابع و نحوه توزیع آن بین بخش های مختلف برنامه های عمرانی و بودجه کل کشور.
 - اندازه گیری درجه پیشرفت طرح ها و برنامه های اقتصادی و اجتماعی و فیزیکی و تهیه گزارش در زمینه ارزشیابی عملکرد آنها.
 - راهنمایی مقامات دستگاه های اجرایی مربوط در تنظیم بودجه و برنامه سالانه و موافقت نامه های طرح ها و فعالیت ها.
 - نظارت در تهیه الگوهای برنامه ریزی اقتصادی و فیزیکی و نحوه پیاده کردن آنها.
 - مدیریت و نظارت در امر رسیدگی به مشکلات اجرایی طرح ها و فعالیت ها و رفع اشکالات مزبور و تعیین راه حل های مطلوب.
 - نظارت در امر بررسی و پیشنهاد نسبت به تعدیل قیمت های قراردادهای پیمانکاران و سازندگان.
 - انجام سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق.
- شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی مرتبط با نظر هیات اجرایی منابع انسانی.
- توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب،
- توانایی ارتباط موثر با دیگران،
- توانایی کار با رایانه و آشنایی به نرم افزار مربوطه،
- توانایی برنامه ریزی،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه
---	---

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رسته امور اجتماعی

رشته شغلی: مشاور (امور اجتماعی) (مشاور معاون)	کد تشخیص: ۲۰۱۱
---	----------------

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار مطالعه و بررسی و ارائه نظرات مشورتی در امور ارجاعی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- پیگیری و ابتکار در تهیه و ارائه طرح های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات اجتماعی
- ارائه شیوه های جدید برای بهبود طرق نیل به هدف ها به منظور تأمین حسن انجام برنامه ها و تصمیمات دولت.
- تهیه گزارش ها و متن سخنرانی های مورد نیاز مقام مافوق.
- اظهارنظر در مورد تنظیم طرح ها و یا تدوین و یا تغییر آیین نامه های مقررات مربوط.
- بررسی و ارائه نظرات مشورتی درباره برنامه های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام مافوق.
- انجام مأموریت های مختلف بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت ها.
- شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون ها و کنفرانس ها به نمایندگی از طرف مقام مافوق.
- رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، کشاورزی و فرهنگی بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارشات لازم درباره آنها.
- تهیه و تنظیم هر نوع گزارش بر حسب ارجاع مقام مافوق.
- هماهنگی برنامه های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق.
- مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارائه پیشنهادها و نظرات اصلاحی.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد با تأیید هیات اجرایی،
- ابتکار، خلاقیت، برنامه ریزی، تشخیص، تصمیم سازی، گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب،
- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی،
- آشنایی با زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقوی

رئیس مرکز هیات های امنا و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

کد تشخیص: ۳۰۰۱

رشته شغلی: رئیس دفتر (مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی)

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام وظایف زیر برای رئیس دانشگاه برعهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

- انجام کلیه امور دفتر و تنظیم برنامه ملاقات مقام داخلی و خارجی.
- گزارش مطالب مهم روزانه.
- ابلاغ دستورات رئیس دانشگاه به افراد و واحدهای ذیربط
- پیگیری انجام دستورات رئیس دانشگاه و ابلاغ مصوبات شورا
- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.
- تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در یکی از رشته های مدیریت (کلیه گرایشها)، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، اقتصاد (کلیه گرایشها)، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی یا سایر رشته های علوم انسانی با نظر هیات اجرایی منابع انسانی
- توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب،
- توانایی ارتباط موثر با دیگران،
- توانایی کار با رایانه،
- توانایی برنامه ریزی،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL.
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات امنای و هیات های ممیزه
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
 مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
 بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
 مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: مسئول دفتر
 کد تشخیص: ۳۰۰۲

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام وظایف و مسئولیت های زیر را بر عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

الف- ارتباطات :

- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان.

ب- پیگیری ها :

- پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست.
- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط.
- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست.
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

پ- امور عمومی و جاری :

- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل های مخصوص.
- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- تهیه گزارش های مورد نیاز سرپرست حسب مورد.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در یکی از رشته های مدیریت (تمامی گرایش ها) ، علوم اجتماعی(تمامی گرایش ها)، علوم تربیتی(تمامی گرایش ها)، روانشناسی(تمامی گرایش ها)، حقوق (گرایش های عمومی، خصوصی)، روابط عمومی و یا سایر رشته های علوم انسانی با نظر هیات اجرایی منابع انسانی.
- توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب،
- توانایی ارتباط موثر با دیگران،
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تایپ، مکاتبات و اداری،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز رشد
 هیات های امنای و هیات های ممیزه
 مرکز تحقیقاتی امنای و هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری
 رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: کارشناس امور اداری
کد تشخیص: ۳۰۰۳

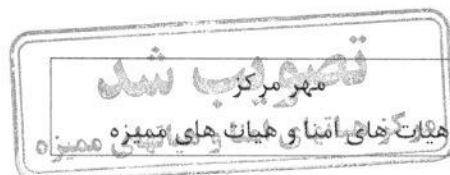
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه های مربوط به تشکیلات، روش ها، استخدام و آموزش، طبقه بندی مشاغل، و حقوق و مزایا را در دانشگاه بر عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش ها، آموزش، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهاد های لازم جهت ارسال به مرجع ذیربط.
- تهیه مجموعه هدف، وظایف و پست های سازمانی وزارتخانه و یا سازمان متبوع و پیشنهاد آن به مرجع ذیربط جهت تأیید.
- تهیه شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری واحدهای ذیربط.
- انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن طبقه بندی مشاغل در سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.
- تشریح مساعی در تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها، و دستورالعمل های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و یا سازمان متبوع.
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده.
- تهیه گزارش لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مدیریت با تمام گرایش ها، علوم اقتصاد (گرایش توسعه اقتصاد و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی)، علوم تربیتی (گرایش مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی).
- توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب،
- توانایی تجزیه و تحلیل،
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های املا و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: کاردان امور اداری

کد تشخیص: ۳۰۰۴

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام مطالعه و بررسی فعالیت های مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه های مربوط به تشکیلات، روش ها، استخدام و آموزش، طبقه بندی مشاغل و حقوق و مزایا در دانشگاه را بر عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش ها، استخدام و آموزش و طبقه بندی مشاغل در مورد کارکنان وزارتخانه و یا سازمان متبوع و تهیه پیشنهادهای لازم.
- تهیه شرح وظایف پست های سازمان متبوع با همکاری واحدهای ذیربط.
- تهیه گزارش و پیش نویس های لازم طبق دستور.
- انجام فعالیت های لازم در زمینه پیاده کردن طبقه بندی مشاغل در سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی.
- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها و هدف های مورد نظر خط مشی کلی تعیین شده.
- تهیه گزارش لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های مدیریت با تمام گرایش ها، علوم اقتصاد (گرایش توسعه اقتصاد و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی)، علوم تربیتی (گرایش مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی).
- توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب،
- توانایی تجزیه و تحلیل،
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه
کد تشخیص: ۳۰۰۵

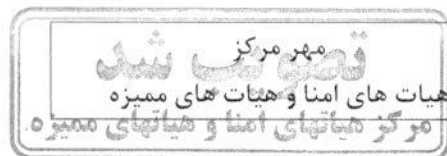
تعریف: این رشته شغلی در برگرفته مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط در زمینه تهیه و تنظیم بودجه در دانشگاه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- تکمیل فرم های تنظیم بودجه با نظارت مافوق.
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسئولین امور در مورد بودجه پیشنهادی.
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سال های قبل.
- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت ها، طرح ها و برنامه ها.
- اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی.
- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها.
- تهیه بخشنامه های لازم برای راهنمایی های لازم به سایر واحدهای سازمانی به منظور دریافت اطلاعات و آمار مورد نیاز.
- شرکت در کمیسیون های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذی صلاح.
- بررسی و تهیه پیشنهادات و گزارشات اصلاحیه یا متمم بودجه یا کسری در صورت لزوم.
- اظهارنظر در مورد قوانین و آیین نامه ها و مقررات مربوط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مدیریت با تمام گرایش ها، علوم مالی و حسابداری تمام گرایش ها، آمار، ریاضی، علوم اقتصاد (تمامی گرایش ها).
- توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب،
- تسلط به اصول بودجه نویسی،
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: کاردان برنامه و بودجه
کد تشخیص: ۳۰۰۶

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام مطالعه و بررسی فعالیت های مربوط به تهیه و تنظیم بودجه در دانشگاه را بر عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می نمایند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

- تکمیل فرم های تنظیم بودجه.
- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها.
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سال های قبل.
- بررسی و اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی.
- تهیه نمودار و آمارهای مورد نیاز.
- همکاری در پیاده کردن ارقام بودجه در فرم های مختلف بودجه سالانه و کنترل آن.
- همکاری در تعیین و تخصیص اعتبارات فعلی.
- همکاری در پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتها و طرح ها و برنامه ها.
- تهیه گزارش های لازم.
- همکاری با مسئولین امر در تنظیم و پیشنهاد بودجه دستگاه مربوط.
- همکاری در تعیین تخصیص اعتبارات فعلی و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی جهت اجرا.
- بررسی و تهیه پیشنهادات و گزارشات اصلاحیه یا متمم یا کسری بودجه در صورت لزوم.
- اظهارنظر در مورد قوانین و آیین نامه ها و مقررات مربوط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های مدیریت با تمام گرایش‌ها، علوم مالی و حسابداری تمام گرایش‌ها، آمار، ریاضی، علوم اقتصاد (تمامی گرایش‌ها).
- توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، تسلط به اصول بودجه نویسی،
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات های امنای و هیات های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رشته اداری و مالی

رشته شغلی: حسابدار	کد تشخیص: ۳۰۰۷
--------------------	----------------

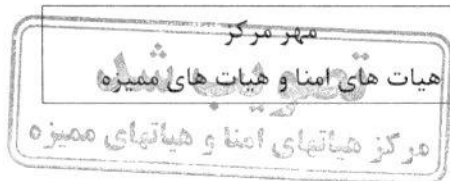
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد تصدی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- ثبت به موقع دفاتر قانونی روزنامه، کل، اعتبارات و... بر اساس اسناد قطعی شده حسابداری یا خلاصه اسناد حسابداری تهیه شده از سیستم کامپیوتری مطابق آئین نامه های قانونی.
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف.
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی.
- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب و تراز ماهانه و سالانه در موعد مقرر و امضای آنها.
- راهنمایی حسابداران و عاملین مالی و تقسیم کار بین آنها و انطباق عملکرد آنها با قوانین.
- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری.
- همکاری در تهیه نامه های اداری مربوطه.
- نگهداری حساب اعتبارات و مراقبت بر حسن اجرای بودجه تفکیک برنامه ها، فعالیتها و مواد هزینه بودجه جاری، اختصاصی و عمرانی.
- انجام امور مربوط به تأمین اعتبار قراردادها و اسناد هزینه و تعهدات مربوط به اعتبار هزینه ای و عمرانی.
- تفکیک و نگهداری حساب درآمدهای دانشگاه.
- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و آئین نامه مالی معاملات دانشگاه و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن.
- به روز رسانی سیستم های حسابداری طبق ضوابط ابلاغی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت با تمام گرایش ها، علوم مالی و حسابداری، علوم اقتصاد (تمام گرایش ها).
- توانایی گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب،
- تسلط به اصول حسابداری،
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رشته اداری و مالی

رشته شغلی: کارگزین	کد تشخیص: ۳۰۰۸
--------------------	----------------

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام کلیه فرایندهای اداری مربوط به استخدام و جذب کارکنان.
- انجام امور پرسنلی کارکنان و تهیه و صدور کلیه احکام کارگزینی و تهیه ابلاغ‌های مربوطه طبق ضوابط.
- رسیدگی اولیه به تقاضاهای واصله در زمینه‌های پرسنلی و رفاهی کارکنان طبق ضوابط و ارجاع به مراجع مربوطه جهت تصویب.
- محاسبه و استخراج ساعات اضافه کار، تعجیل، تاخیر، ماموریت و مانده مرخصی‌های کارکنان.
- انجام فرایند بازنشستگی کارکنان.
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارکنان و پیش‌بینی احتیاجات پرسنلی و ارائه پیشنهاد لازم در این خصوص.
- تهیه آمار پرسنلی مورد نیاز.
- تکمیل و به روز رسانی و بایگانی مدارک، نامه‌ها و احکام در پرونده پرسنلی کارکنان.
- مطالعه، پیگیری، به روز رسانی، اجرا و بایگانی کلیه قوانین و بخشنامه‌های مربوط به کارکنان.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

➤ دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت (تمام گرایش‌ها)، حسابداری، حسابداری و علوم مالی (تمام گرایش‌ها)، و علوم اقتصادی (تمام گرایش‌ها)، حقوق (تمام گرایش‌ها) یا سایر رشته‌های علوم انسانی با ۵ سال سابقه مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی و ۴ سال سابقه کار مفید و مرتبط در مقطع کارشناسی ارشد.

➤ توانایی گزارش نویسی، قدرت تجزیه و تحلیل

➤ توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی

➤ آشنایی به زبان انگلیسی

➤ آشنایی با ICDL

➤ گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

<p>مهر مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه</p>	<p>عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه</p>
---	---

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: مسئول خدمات مالی	کد تشخیص: ۳۰۰۹
-----------------------------	----------------

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام اموری از قبیل کاربرداری، انبارداری، جمع‌داری نقدی و اموال، برحسب پست مورد تصدی بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

الف - کاربرداری

- دریافت درخواست‌های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع گردد.
- استعلام بها قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق و خرید کالا با کمترین قیمت.
- تهیه و تنظیم صورت مجلس‌های مربوط به ترخیص کالا و ارایه آن به اداره متبوع.
- نظارت و انجام کلیه امور مربوط به کاربرداری واحد متبوع و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

ب - انبارداری

- تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها.
- رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کاربرداز جهت تجدید سفارش.
- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارت‌های انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوط.
- نظارت بر تمامی فعالیت‌ها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت نظارت.
- همکاری لازم در انبارگردانی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

پ - جمع‌داری نقدی

- تنظیم ارقام دریافتی و پرداختی در دفاتر و بستن حساب‌ها در موعد معین و تهیه سیاهه ریز عملکرد روزانه و ماهانه و انجام تسویه حساب با امور مالی در پایان سال.
- دریافت وجوه تنخواه گردان و سایر وجوه و صدور قبض‌های رسید و تحویل آنها به مراجع ذی ربط و ارایه چک‌های وصولی به بانک.
- نظارت بر کلیه فعالیت‌های واحد تحت نظارت و ارایه راهنمایی‌های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها.
- پرداخت تنخواه به کاربردازان و نظارت بر کار آنها از نظر مطابقت با قوانین.
- رسیدگی به اسناد تحویلی از طرف کاربردازان از نظر مطابقت با قوانین و ارسال آنها به امور مالی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

مهر مرکز
هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

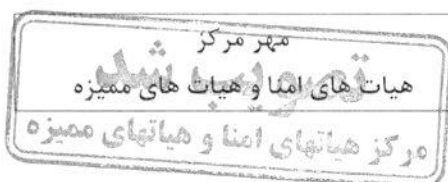
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ت - جمع‌داری اموال

- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برجسب های شماره دار، بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال در آخر هر سال و ارسال به مراجع مربوطه طبق مقررات.
 - صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زاید و اسقاط جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی طبق مقررات.
 - نگهداری حساب کلبه اموال منقول، غیر منقول، مسروقه و یا از بین رفته، طبق آیین نامه مربوطه و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال.
 - نظارت بر فعالیت های واحد مربوط و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها.
 - انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.
- شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:
- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مدیریت (تمام گرایشها)، علوم مالی و حسابداری (تمام گرایش ها)، علوم اقتصاد (تمام گرایش ها) یا سایر رشته های علوم انسانی با کسب حداقل ۲ سال تجربه لازم و نظر هیات اجرایی برای جمع‌داری اموال .
 - توانایی گزارش نویسی
 - توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی
 - آشنایی به زبان انگلیسی
 - آشنایی با ICDL
 - گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رشته اداری و مالی

رشته شغلی: مامور حراست	کد تشخیص: ۳۰۱۰
------------------------	----------------

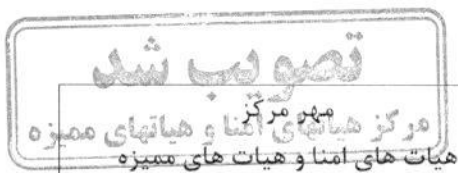
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام امور مربوط در زمینه های حراست از پرسنل، ساختمان ها، تأسیسات و اسناد بر حسب پست مورد تصدی بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل، تأسیسات و مدارک محرمانه.
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی.
- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حفاظت و انجام اقدامات لازم به منظور ارایه آموزش های لازم به کارکنان سازمان متبوع برای مقابله با حوادث غیرمترقبه.
- تهیه، ابلاغ و اجرای کلیه بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات، توصیه های و دستورالعمل های حفاظتی لازم.
- انجام اقدامات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و اطمینان از رعایت اصول حفاظتی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم.
- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم و باسیم دستگاه متبوع.
- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و حفاظت از آنها براساس مقررات مربوط.
- کنترل و نظارت و بررسی وضع حفاظتی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی **کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد** در یکی از رشته های تحصیلی امور اداری و مدیریت (تمام گرایش ها)، علوم اجتماعی (تمامی گرایش ها)، روانشناسی (تمام گرایشها)، مشاوره و راهنمایی (تمامی گرایشها)، علوم تربیتی (تمام گرایشها)، تربیت بدنی، حقوق و علوم سیاسی، یا در یکی از رشته های تحصیلی با کسب تجربه لازم حسب مورد با تأیید هیات اجرایی.
- توانایی گزارش نویسی
- آشنایی با روش های کسب اطلاعات
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی
- آشنایی به زبان انگلیسی
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز همایان های امنای هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: نگهبان	کد تشخیص: ۳۰۱۱
-------------------	----------------

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام اموری از قبیل حفاظت و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخی یا حریم معینی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، و نظایر آن طبق دستورات صادره.
- نظارت و کنترل بر ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره، ثبت آنها در دفاتر مربوطه و همچنین صدور مجوز تردد برای آنان.
- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی‌های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل.
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه.
- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی.
- سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر.
- سرکشی‌های مکرر و نوبه‌ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت.
- به کارگیری سیستم‌های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و ...
- انجام امور مربوط به تکریم ارباب رجوع و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- انجام اقدامات لازم در خصوص حفظ امنیت برگزاری آزمونها و مراسم خاص در سازمان.
- سازماندهی و ایجاد نظم و جلوگیری از بروز ناهنجاری و تحرکات ضد امنیتی در محیط تحت پوشش و هماهنگی با مسئولین مربوطه.
- سرکشی به پستهای نگهبانی و تعویض نوبت مامورین از سوی مسئول ذیربط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در یکی از رشته‌های مدیریت (تمام گرایش‌ها)، علوم تربیتی (تمام گرایش‌ها)، تربیت بدنی، علوم اجتماعی (تمام گرایش‌ها)، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی (تمام گرایش‌ها)، امور فرهنگی، روابط عمومی یا در یکی از رشته‌های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید هیات اجرایی.
- توانایی برقراری ارتباط با دیگران
- دقت و تمرکز
- توانایی بروز عکس العمل سریع به موقعیت‌های جدید
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه
---	---

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

کد تشخیص: ۳۰۱۲

رشته شغلی: مسئول گزینش

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی هیأت مرکزی گزینش وظایف جمع آوری اطلاعات یا انجام بررسی، مطالعه و تحقیقات لازم یا سرپرستی امور مربوط به گزینش افراد و تأیید صلاحیت آنها از جهات اخلاقی، سیاسی، عقیدتی، علمی و تخصصی برای جذب در دانشگاه بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم های مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی.
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله.
- انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب.
- تهیه و تنظیم تست های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی.
- تهیه فرم های مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده.
- تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه گر جهت انجام وظایف محوله.
- مصاحبه با افراد داوطلب، گزینش یا اعلام نظر درباره وضعیت آنها.
- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان، انجام مصاحبه و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی و ضوابط مصوب.
- بررسی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه با رعایت ضوابط مصوب و براساس نتایج امتحانات کتبی، مصاحبه و تحقیق.
- بررسی و اظهارنظر در مورد تهیه و تنظیم یا تغییر فرم ها و پرسشنامه عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و سایر دستورات العمل های مورد نیاز.
- بررسی و اظهارنظر در مورد آگهی های استخدامی دستگاه مربوطه قبل از انتشار آن.
- تنظیم و ارسال گزارش لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش.
- انجام سایر وظایف بر حسب تصمیم هیأت عالی گزینش و یا هیأت مرکزی گزینش.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی امور اداری و مدیریت با تمام گرایش ها، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، روانشناسی (تمام گرایشها)، مشاوره و راهنمایی (تمام گرایشها)، علوم تربیتی (تمام گرایشها)، حقوق و علوم سیاسی، یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید هیأت اجرایی.
- توانایی برقراری ارتباط با دیگران
- توانایی گزارش نویسی
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با IC DL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات های امنای و هیات های ممیزه
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: مدیر اداری و مالی کد تشخیص: ۳۰۱۳

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، وظایف سرپرستی، تعیین خط مشی، ایجاد هماهنگی و نظارت امور اداری و مالی را در دانشگاه انجام می دهند و سرپرستی و نظارت بر فعالیتهای مربوطه در حوزه مدیریتی را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی.
- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها.
- سازماندهی فعالیت‌های مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی.
- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- صدور دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط.
- نظارت در تنظیم بودجه واحد مربوط.
- شرکت در کمیسیون‌ها، سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی مورد نیاز حسب مورد با نظر و تایید هیات اجرایی
- دارا بودن شرایط مندرج در دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان (پیوست شماره دو آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی)
- توانایی برنامه‌ریزی،
- توانایی برقراری ارتباط با دیگران،
- آشنایی به نرم افزارهای مربوطه،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیاتهای امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: مسئول خدمات اداری

کد تشخیص: ۳۰۱۴

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهایی از قبیل: امور دفتری و بایگانی، ماشین‌نویسی، خدمات عمومی، نقلیه و راهنمایی مراجعین بر حسب پست مورد تصدی بر عهده دارند. نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

الف: امور دفتری

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر اتوماسیون مربوط.
- تفکیک و توزیع نامه‌ها برای ارجاع به واحد یا کارکنان مربوطه و پیگیری آنان.
- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارکات و توزیع آنان.
- تنظیم دفتر آمار کارکنان.
- تهیه گزارشات مورد لزوم جهت مقام مافوق.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

ب: امور بایگانی

- حفظ و نگهداری نامه‌ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده‌های محرمانه و غیرمحرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده.
- پیوست کردن پرونده‌ها یا سوابق مربوط به نامه‌ها طبق دستور.
- تحویل پرونده‌های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق.
- صورت برداری، طبقه‌بندی، کدگذاری و بایگانی پرونده‌ها طبق دستورالعمل‌های مربوط و احتیاجات سازمان متبوع.

پ: امور ماشین‌نویسی

- ماشین‌کردن نامه‌ها و یادداشت‌های اداری از روی پیش‌نویس‌های خطی.
- استفاده از نرم‌افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی، دورنگار و ...
- تطبیق مطالب تهیه شده با نسخه اصلی و تصحیح آنان در صورت لزوم.
- استفاده از نرم‌افزارهای مورد نیاز بر حسب مورد.

ت: امور خدمات عمومی

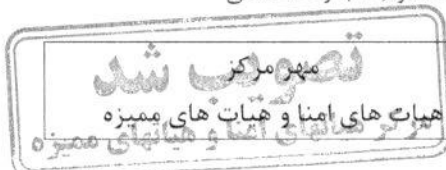
- نظارت بر انجام خدمات عمومی ساختمانها از قبیل تامین روشنایی، سوخت، تلفن و غیره.
- نظارت بر انجام خدمات مربوط به نظافت ساختمانها، اماکن عمومی و ...
- نظارت بر امور مربوط به رانندگان.

ج: امور راهنمایی مراجعین

- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوط.
- تکمیل فرم و تهیه آمار از تعداد مراجعین و گزارش به مقام مافوق.
- تماس تلفنی با مقامات مختلف قبل از هدایت مراجعین نزد آنان.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در یکی از رشته‌های گروه: امور اداری و مدیریت، اقتصاد، امور مالی و حسابداری، مدیریت امور دفتری و منشی‌گری و یا سایر رشته‌های علوم انسانی با نظر و تأیید هیات اجرایی منابع انسانی
- توانایی کار با رایانه و نرم‌افزارهای تخصصی مربوط،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: متصدی امور دفتری	کد تشخیص: ۳۰۱۵
-----------------------------	----------------

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهایی از قبیل: ثبت و صدور نامه های واصله، کارتابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه.
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان.
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها.
- تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام مافوق.
- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها.
- تنظیم دفتر آمار کارکنان.
- همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده ها و گزارش مربوطه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی در یکی از رشته‌های مدیریت، علوم اجتماعی، حسابداری و یا سایر رشته‌های علوم انسانی با نظر و تائید هیات اجرایی منابع انسانی
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط.
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه
--	---

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
 مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
 پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
 مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: کاردان انبارهای تخصصی

کد تشخیص: ۳۰۱۶

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام وظایف در زمینه شناخت، طبقه بندی و نگهداری مواد، قطعات و ابزارهای دقیق و پیچیده را بر عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- شناخت و طبقه بندی مواد مختلف از قبیل شیمیایی سمی، دارویی و رنگی و نحوه نگهداری آنها.
- شناخت و طبقه بندی قطعات فنی، مکانیکی، الکتریکی و الکترونیکی و نحوه نگهداری آنها.
- شناخت و طبقه بندی ابزار آلات و دستگاههای مختلف فنی و نگهداری آنها.
- شناخت و بکارگیری سیستم‌ها و روش‌های طبقه بندی و کدگذاری و طرح استقرار کالا و آرایش مواد در انبار.
- آشنایی و بکارگیری اصول انبار داری و سیستم تحویل و تحول و انبارگردانی و کنترل موجودی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های در یکی از رشته‌های تخصصی حسب مورد با نظر هیات اجرایی منابع انسانی و طی دوره انبارداری و حصول تجارب لازم.
- توانایی گزارش نویسی،
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط،
- شناخت مواد موجود در انبار تخصصی.
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

<p>مهر مرکز انبارداری هیات امنای دانشگاه خوارزمی مرکز شیانه‌های امنای و هیاتهای ممیزه</p>	<p>عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه</p>
---	--

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رشته اداری و مالی

رشته شغلی: مترجم	کد تشخیص: ۳۰۱۷
------------------	----------------

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور ترجمه از ساده ترین تا پیچیده ترین سطح آن بر حسب پست مورد تصدی بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- ترجمه نامه ها و مطالب عادی از یک زبان خارجی به فارسی و بالعکس.
- مقابله و تصحیح نسخه های ماشین شده ترجمه ها.
- ترجمه شفاهی در صورت اقتضاء.
- ترجمه متونی که جنبه تخصصی داشته و اصطلاحات خاصی که در بیان مطالب به کار می رود از زبان خارجی و بالعکس.
- ترجمه مطالبی که جنبه کلی و عمومی دارند از قبیل نامه ها، مقالات و بروشورها از یک زبان خارجی به زبان فارسی صحیح و مفهوم.
- ترجمه مکاتباتی که جنبه فنی دارد از فارسی به زبان خارجی و انشای مکاتبات به همان زبان.
- ترجمه یا تلخیص کنفرانس‌های فنی یا علمی که به زبان خارجی ایراد می شود به فارسی.
- رسیدگی به درخواست های ترجمه به ترتیب وصول.
- مراقبت در حسن جریان امور واحد سرپرستی.
- تنظیم گزارشهای لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های زبان خارجی مورد نیاز یا مترجمی آنها و حصول تجارب لازم.
- توانایی گزارش نویسی.
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای مورد نیاز.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه ۶۰
---	---

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: کارشناس بررسی اسناد و مدارک

کد تشخیص: ۳۰۱۸

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام مطالعه، بررسی یا سرپرستی فعالیتهای مربوط به زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو را در قالب دستور العمل و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان و وزرات متبوع به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسؤلیت‌ها:

- جمع آوری و بررسی پرسش نامه های مربوط و تجزیه و تحلیل آنها.
 - همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودارهای مختلف.
 - مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورت های مورد نیاز طبق راهنمایی مقام مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط.
 - انجام امور لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها.
 - بررسی و ارزش یابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید.
 - تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده.
 - مطالعه منابع علمی و قانون در زمینه های مختلف مربوط به مدیریت اسناد و ارائه گزارش لازم.
 - مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروههای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی کلی تعیین شده.
 - انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.
- شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:
- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های رشته مدیریت (تمام گرایش ها)، علوم اجتماعی (گرایش پژوهش علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی)، تاریخ (تمام گرایشها) و یا سایر رشته‌های علوم انسانی با نظر و تائید هیات اجرایی منابع انسانی
 - توانایی گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص.
 - توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط.
 - آشنایی به زبان انگلیسی.
 - آشنایی با ICDL
 - گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیاتهای امنای دانشگاه خوارزمی
۶۱

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ب- مشاغل رشته اداری و مالی

رشته شغلی: کاردان بررسی اسناد و مدارک

کد تشخیص: ۳۰۱۹

تعریف: این رشته شغلی دربرگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام فعالیت‌های مربوط به زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو را در قالب دستور العمل و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان و وزرات متبوع بر عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- همکاری در جمع آوری و بررسی پرسش نامه های مربوط و تجزیه و تحلیل آنها.
- همکاری در تهیه و تنظیم آمار واطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودارهای مختلف.
- مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرست‌ها و صورت‌های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل- های مربوط.
- انجام بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها.
- مراجعه به منابع تعیین شده به منظور جمع آوری اطلاعات مختلف در زمینه مسائل مربوط به اسناد و آرشیو بایگانی راکد.
- مراقبت در حسن اجرای وظایف و ارائه راهنمایی های لازم جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی کلی تعیین شده.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های رشته مدیریت (تمام گرایش ها)، علوم اجتماعی (گرایش پژوهش علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی)، تاریخ (تمام گرایش‌ها) و یا سایر رشته‌های علوم انسانی با نظر و تائید هیات اجرایی منابع انسانی
- توانایی گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص.
- توانایی کار با رایانه و نرم افزارهای تخصصی مربوط،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات امنای و هیات های ممیزه
مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



پ- مشاغل رسته اداری و مالی

رشته شغلی: مشاور (اداری و مالی) (مشاور معاون) کد تشخیص: ۳۰۲۰

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار مطالعه و بررسی و ارائه نظرات مشورتی در امور ارجاعی می‌باشند.

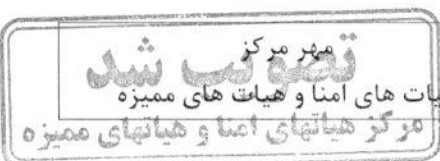
نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- پیگیری و ابتکار در تهیه و ارائه طرح‌های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات اداری و مالی سازمان.
- ارائه شیوه‌های جدید برای بهبود طرق نیل به هدف‌ها به منظور تأمین حسن انجام برنامه‌ها و تصمیمات دولت.
- تهیه گزارش‌ها و متن سخنرانی‌های مورد نیاز مقام مافوق.
- اظهارنظر در مورد تنظیم طرح‌ها و یا تدوین و یا تغییر آیین‌نامه‌های مقررات مربوط.
- بررسی و ارائه نظرات مشورتی درباره برنامه‌های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام مافوق.
- انجام مأموریت‌های مختلف بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت‌ها.
- شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون‌ها و کنفرانس‌ها به نمایندگی از طرف مقام مافوق.
- رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، کشاورزی و فرهنگی بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارشات لازم درباره آنها.

- تهیه و تنظیم هر نوع گزارش بر حسب ارجاع مقام مافوق.
- هماهنگی برنامه‌های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق.
- مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارائه پیشنهادها و نظرات اصلاحی.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در یکی از رشته‌های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد با تأیید هیات اجرایی،
- ابتکار، خلاقیت، برنامه‌ریزی، تشخیص، تصمیم‌سازی، گزارش‌نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب،
- توانایی کار با نرم‌افزارهای کاربردی رایانه در زمینه‌های تخصصی،
- آشنایی با زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
 مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
 پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
 مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



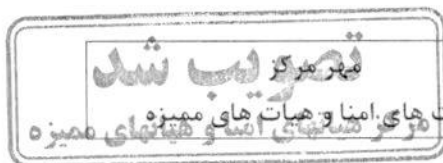
ت- مشاغل رسته بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: پزشک	کد تشخیص: ۴۰۰۱
-----------------	----------------

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت مقام مافوق، به انجام خدمات بهداشتی و درمانی که حسب پست مورد تصدی متضمن پیشگیری، تشخیص و درمان و بستری در اورژانس می باشد می پردازد یا خدمات مشورتی، تحقیقاتی، آموزشی، طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی در زمینه مربوط را عهده دار می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ویزیت سرپایی بیماران در تمام ساعات بر حسب نیاز در صورت عدم وجود دستیار.
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم.
- تکمیل برگه های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه های شرح حال، خلاصه پرونده، رضایت نامه و...)
- معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی.
- درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی در صورت لزوم.
- پیگیری، ارجاع و مراقبت بیماران و بررسی های اپیدمیولوژیکی بیمار و اطرفیان آن درخصوص بیماریهای قابل کنترل و مراقبت.
- انجام اقدامات فوری بیماران و ارجاع و اعزام آنان به مراکز مجهز تر.
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی های اپیدمیولوژیکی.
- مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپیدمی ها و شناسائی و کنترل طغیان بیماریها.
- بر آورد نیازهای درمانگاه و تامین بموقع اقلام مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر به منظور جلوگیری از شیوع آنها.
- تهیه مقالات علمی و انتشار آنها در مجلات مختلف پزشکی و علمی و معرفی آنها در سمینارها و کنفرانس های مربوط.
- تهیه و تنظیم برنامه های تحقیقاتی و یا بررسی های بهداشتی در حوزه عملکرد.
- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط.
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- تلاش در ایجاد رواج و حفظ بهداشت عمومی در بین دانشجویان از طریق ارائه آموزش یا تهیه بروشور.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق



عبدالرضا باقری
 رئیس مرکز سلامت های امنای هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

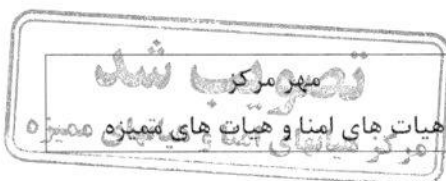
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دار بودن مدرک تحصیلی دکتری عمومی در رشته پزشکی عمومی.
- مهارت تجویز منطقی دارو و مدیریت تیم سلامت،
- مهارت انجام تحقیق و پژوهش، آموزش و مشاوره سلامت،
- انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن.
- ارجاع و پیگیری و پایش سلامت بیماران، برقراری ارتباط موثر حرفه ای، ارزیابی و معاینه بیماران .
- آشنایی با زبان انگلیسی
- آشنایی به ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز های امنای و هیات های تمیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ت - مشاغل رسته بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: دندانپزشک کد تشخیص: ۴۰۰۲

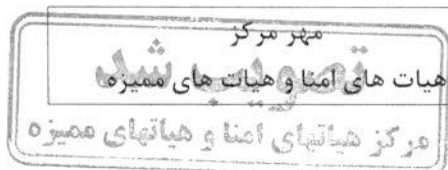
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، به ارائه خدمات سلامت دهان و دندان، پیشگیری و درمان، داروشناسی و فوریت های دندانپزشکی و نیز سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط در تیم سلامت دهان و دندان و آموزش و مشاوره سلامت می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ارائه آموزشهای لازم در زمینه های بهداشت دهان و دندان به کارکنان فنی .
- تدوین و پیشنهاد برنامه تفصیلی فعالیت بهداشت دهان و دندان در دانشگاه.
- تجزیه و تحلیل شاخصهای سلامت دهان و دندان به صورت سالانه.
- اجرای برنامه و دستورالعمل های ارسالی از سوی مراجع ذیربط.
- رسیدگی به گزارشات واصله در ارتباط با مشکلات درمانی در دانشگاه.
- ارتقاء سلامت دهان و دندان در سطح دانشجویان.
- بررسی و ارائه مشاوره در مورد وضعیت تغذیه و مواد غذایی مضر برای دندانها در افراد تحت پوشش.
- معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح دندانپزشکی عمومی یا تخصصی مرتبط.
- تعیین دستور نوع آزمایش های پاراکلینیکی در صورت لزوم.
- ارائه خدمت مشاوره دندانپزشکی جهت بالا بردن اطلاعات دندانپزشکی دانشجویان از نظر نحوه گرفتن خدمات و درمان لازم.
- انجام فرآیندهای معاینه، کشیدن دندان، ترمیم های سطح بدون انجام عصب کشی ، جرم گیری، فلوراید تراپی، فیشورسیلانت، انجام رادیوگرافی.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه .
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری عمومی یا تخصصی در رشته دندان پزشکی .
- مهارت تجویز منطقی دارو و مدیریت تیم سلامت دهان،
- مهارت انجام تحقیق و پژوهش، آموزش و مشاوره سلامت،
- انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن،
- ارجاع و پیگیری و پایش سلامت دهان و دندان بیماران،
- برقراری ارتباط موثر حرفه ای، ارزیابی و معاینه دهان و دندان بیماران .
- آشنایی با زبان انگلیسی
- آشنایی به ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)
مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ت - مشاغل رشته بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: پرستار
کد تشخیص: ۴۰۰۳

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آن‌ها، تحت نظارت مقام مافوق، طرح و برنامه ریزی مراقبت از بیماران بر اساس فرایند پرستاری، رساندن دارو و انجام سایر درمان‌ها و توجه به واکنش‌های حاصله از کاربرد آن‌ها، برقراری ارتباط با بیماران و خانواده آنان به منظور درک نیازهایشان و کمک به رفع مشکلات بهداشتی و درمانی آنان با توجه به کاربرد مراقبت‌های بهداشتی اولیه (PHC) با همکاری سایر کارکنان و اعضای گروه پزشکی واحد مربوط، ارائه مراقبت‌های پرستاری در بخش‌های تخصصی ویژه، سرپرستی و ارزیابی فعالیت‌های انجام شده توسط گروه پرستاری و شناسایی و بررسی مشکلات خدمات پرستاری و کمک در حل آن‌ها در سطوح مختلف سازمانی یا سرپرستی، طرح‌ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرستاری را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه‌های پرونده پزشکی بیمار و گزارش‌های پرستاری.
- انجام اقدام‌های اولیه (تهیه نوار قلبی، کنترل علائم حیاتی، رگ‌گیری، آزمایشات و ...).
- اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.
- ثبت صحیح گزارش‌های پرستاری.
- ثبت دقیق و صحیح وقایع اتفاقیه در مورد بیمار.
- احترام و رعایت حقوق بیماران.
- رعایت اصول احتیاطات همه‌جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری‌های منتقله از راه خون، ترشحات، تنفس و تماسی.
- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.
- پیش‌بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.
- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت‌های خطرناک و ارائه راهکارهای مناسب با همکاری پزشک.
- آرام‌سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تأمین شرایط استراحت به آرامش بیمار.
- شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز.
- برنامه‌ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

مهر مرکز
هیات امنای دانشگاه خوارزمی
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش جامعه نگر در نظام سلامت، سلامت سالمندی، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی، فیزیولوژی، سالمند شناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری،
- مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، معاینات فیزیکی، پایش همودینامیک، انجام محاسبات دارویی، تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول،
- مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری،
- مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی،
- مهارت های مراقبتی و توانبخشی، برنامه ریزی مراقبت از بیماران، آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده های آنها،
- مهارت انجام پژوهش، مشاوره دادن، برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، تحلیل اطلاعات، برآورد هزینه ها، اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت‌ها،
- آشنایی با زبان انگلیسی
- آشنایی به ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز

هیات های امنای و هیات های ممیزه

مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



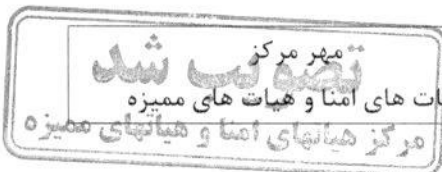
ت- مشاغل رسته بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: کارشناس روان شناس	کد تشخیص: ۴۰۰۴
------------------------------	----------------

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آن‌ها تحت نظارت مقام مافوق، به ارائه خدمات مشاوره و روانشناسی در بیماران مبتلا به اختلالات روانی و گروه‌های هدف (بیماران، خانواده بیماران، افراد در معرض خطر) پرداخته و مراقبت از بیماران مبتلا به اختلالات روانی و ارائه خدمات به بیماران مبتلا به ناتوانی‌های یادگیری و مشکلات ادراکی، رفتاری و احساسی و آموزش عموم جامعه در خصوص اصول و مفاهیم بهداشت روان، راهنمایی و مشاوره فردی و گروهی از طریق ارزیابی اختلالات روانی و احساسی اشخاص با مشاهده، مصاحبه و آزمون‌های روان‌شناسی و مشارکت در اجرای برنامه‌های درمانی می‌پردازد. مشارکت در آموزش و پژوهش در مراکز پژوهشی و دانشگاه‌ها و یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی نیز برعهده متصدیان این شغل می‌باشد.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- مطالعه و بررسی اطلاعات خدمات روانشناختی در کلیه زمینه‌های توانمندسازی دانشجویان.
- برنامه ریزی بر اساس سطوح سه گانه پیشگیری در زمینه‌های آموزش، مشاوره و بازتوانی.
- مطالعه و بررسی در زمینه بیماری‌های اعصاب و روان و تعیین نوع، میزان شیوع بروز این بیماری‌ها در دانشگاه.
- مطالعه در زمینه تعیین استانداردهای لازم برای بهداشت و سلامت روان و تدوین و اجرای شاخص‌ها و الگوهای سلامت روان.
- مطالعه و بررسی معضلات محیط‌های دانشجویی.
- برنامه ریزی و نظارت بر ارتقاء سطح بهداشت و روان دانشجویان.
- برنامه ریزی و اجرای آموزش‌ها و بازآموزی‌های لازم برای کارکنان و محیط‌های دانشجویی.
- بررسی و تحقیق در خصوص بیماری‌های روانی و تعیین نوع و حجم بیماری‌های روانی.
- هماهنگی و جلب همکاری‌های درون بخشی و برون بخشی در پیشبرد برنامه‌های بهداشت روان.
- تهیه، جمع‌آوری، کنترل، تجزیه و تحلیل آمارهای لازم جهت انجام گزارشات مربوطه.
- انجام آزمون‌های روانی از قبیل آزمون هوش، شخصیت و استعداد‌های افراد، ساخت و هنجاریابی آزمون‌ها به منظور کمک به تشخیص‌های روانپزشکی.
- مصاحبه، ارزیابی، تشخیص و مشارکت در برنامه‌های درمانی مناسب به بیماران و گروه‌های هدف.
- تکمیل پرونده روانشناختی مراجعان و ثبت اطلاعات مورد نیاز.
- کمک به روانپزشک در زمینه روان‌سنجی و تهیه شناسنامه روانی افراد.
- همکاری در اجرای مداخلات روانی در بلایا برای سطوح مختلف.
- تهیه و تنظیم برنامه‌ها و متون آموزشی برای گروه‌های هدف.
- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات‌های ممیزه

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

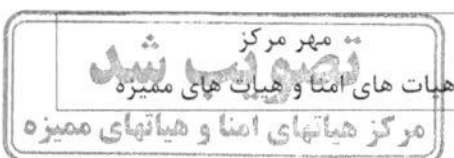
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های روان شناسی (تمام گرایشها)، مشاوره و راهنمایی (تمام گرایشها)، علوم تربیتی (آموزش و پرورش کودکان استثنایی).
- توانایی برقراری ارتباط موثر.
- توانایی استفاده از پرسشنامه و ابزارهای تحقیق.
- مهارت اجرای تستهای روانی.
- مهارت تشخیص اختلالات ذهنی (خلقی - شخصیتی - روانی).
- مهارت به یادسپاری، مدیریت موارد بحرانی، مذاکره، برنامه ریزی، برداشت آگاهانه اطلاعات، تهیه اصولی مقاله علمی و پژوهشی، سخنرانی علمی، گزارش نویسی و مصاحبه با بیماران.
- آشنایی به زبان انگلیسی.
- آشنایی به ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ت- مشاغل رسته بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی

کد تشخیص: ۴۰۰۵

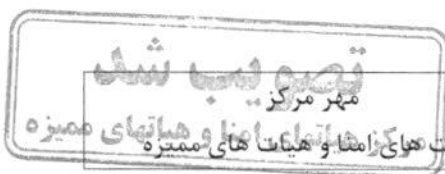
تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغل است که متصدیان آن ها، تحت نظارت مقام مافوق، فعالیت هایی شامل برنامه ریزی و ارائه خدمات تغذیه‌ای برای دانشجویان، نظارت در فعالیتهای فرآوری غذای دانشگاه، تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزش تغذیه عمومی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با تغذیه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- تنظیم و اجرای برنامه بازدید و پایش فرآیندهای جاری در ارتباط با برنامه های تغذیه.
- جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای دانشجویان و بررسی کمبودهای موجود.
- انجام نیازسنجی غذایی دانشجویان جهت پیش بینی در تنظیم برنامه های غذایی .
- تهیه، تدوین و اجرای برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای دانشجویان.
- انجام مشارکتهای لازم در فعالیتهای برون بخشی و درون بخشی با حوزه های مرتبط با تغذیه.
- نظارت بر تهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا با توجه به اصول بهداشتی.
- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای دانشجویان.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های علوم تغذیه، علوم بهداشتی در تغذیه، علوم تغذیه در بحران و حوادث غیر مترقبه، علوم و صنایع غذایی (کنترل کیفی و بهداشتی)، بهداشت و ایمنی مواد غذایی، میکروبی شناسی مواد غذایی.
- تسلط به زبان انگلیسی،
- تسلط به محاسبه ارزش های مواد غذایی،
- مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری ،
- مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه ای،
- مهارت برنامه ریزی جهت ارتقا سلامت فرد، خانواده، گروه و جامعه ،
- مهارت برآورد اعتبارات مالی و پیشنهادات بودجه،
- مهارت کنترل برنامه های جاری مرتبط با غذا و ارزشیابی آنها،
- آشنایی به ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های علمی و هیات های ممیزه



ت- مشاغل رسته بهداشتی و درمانی

کد تشخیص: ۴۰۰۶	رشته شغلی: کارشناس بهداشت حرفه ای
----------------	-----------------------------------

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور مربوط به انجام کارهای تخصصی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه خدمات بهداشتی از قبیل تامین و تداوم و ارتقاء سلامت جسمی، روانی و اجتماعی کارکنان و سایر افراد شاغل در سازمان و جلوگیری از حوادث و سوانح و بیماریهای ناشی از کار و حفاظت و ایمنی آنان در برابر عوامل زیان آور محیط کار از قبیل عوامل شیمیایی، فیزیکی، مکانیکی، بیولوژیکی و روانی و... که سلامتی را به خطر می اندازند را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- برنامه ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه ای با توجه به سیاستها، دستورالعملها و امکانات.
- انجام مطالعات لازم به منظور آگاهی از وضعیت بهداشت حرفه‌ای کارگاهها و آزمایشگاههای وسایر محیطهای دانشگاه.
- شناسایی، ارزیابی و اعلام نواقص بهداشت حرفه ای کارگاهها و آزمایشگاهها و سایر محیطهای کاری به مسئولین مربوطه.
- شناسایی و ارزشیابی، اندازه گیری و کنترل عوامل زیان آور محیط کار در زمینه (شیمیایی، فیزیکی، بیولوژیکی، ارگونومیک و ...) و تعیین راهکارهای مناسب.
- برگزاری دوره های آموزشی برای کلیه گروههای هدف (کلیه کارکنان، متصدیان آزمایشگاه و دانشجویان و...).
- برنامه ریزی در زمینه بهبود شرایط محیط کار و انجام معاینات شاغلین برای کلیه پرسنل دانشگاه.
- اجرای طرحهای تحقیقاتی و همکاری با موسسات و مجریان طرحهای تحقیقاتی در زمینه عوامل زیان آور محیط کار.
- استاندارد سازی محیط کار، اندازه گیری، نمونه برداری در کارگاههای تحت پوشش به منظور کنترل و حذف عوامل زیان آور محیط کار.
- برنامه ریزی و نظارت و پایش در زمینه توسعه و تاسیس طب کار در مرکز بهداشت و درمان دانشگاه.
- اقدام جهت استقرار و اجرای استانداردهای مربوطه (سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای، مدیریت بحران، ارزیابی ریسک، (HSE).
- شرکت مستمر در دوره های آموزشی، عمومی و تخصصی و دوره های ویژه مدیران مرتبط با وظایف شغلی با هدف ارتقاء دانش و توانمندیهای فردی، شغلی و تخصصی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، سیاست گذاری سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، آموزش بهداشت، ارگونومی، آموزش بهداشت و ارتقای سلامت، مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست.
- مهارت برنامه ریزی، پایش عملکرد، گزارش گیری، آمارگیری، پایش و کنترل عملکرد تجهیزات.
- مهارت شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار.
- مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار با قابلیتهای جسمی و روانی افراد شاغل.
- مهارت تشخیص و ارائه راه حل مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار.
- مهارت آموزش بهداشت به افراد شاغل.
- مهارت تشخیص آثار و علائم مسمومیت‌های عمده شغلی و یا بیماریهای مهم حرفه ای.
- آشنایی با زبان انگلیسی.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه	عبدالرضا باقری رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه
--	---

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ت- مشاغل رسته بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: کارشناس بهداشت محیط

کد تشخیص: ۴۰۰۷

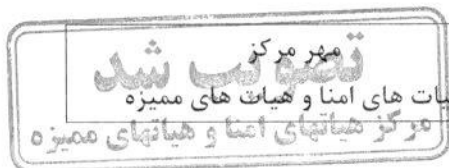
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور مربوط به کارهای تخصصی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه ارتقاء سطح بهداشت عمومی، بازرسی و بررسیهای جاری و تحقیقات علمی در زمینه مربوط را بر عهده داشته و یا سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- بازدید از اماکن تهیه و توزیع مواد غذایی دانشگاه (بوفه ها، رستوران ها، آشپزخانه و نانوايي و ...) .
- بازدید مستمر و دوره ای از وضعیت بهداشتی استخر دانشگاه.
- بازدید مستمر و دوره ای از وضعیت بهداشتی خوابگاه های دانشجویی.
- نمونه برداری میکروبی از آب و مواد غذایی مشکوک.
- نمونه برداری جهت سنجش جوش شیرین و نمک نان.
- ارائه معرفی نامه به متصدیان بوفه ها جهت دریافت کارت سلامت.
- آموزش بهداشت به صورت چهره به چهره و ارائه اطلاعیه های بهداشتی به متصدیان بوفه ها.
- مشاوره و راهنمایی در خصوص مبارزه با جوندگان و حشرات موذی (موش، ساس و ...) .
- ارتباط با وزارت بهداشت از طریق مراکز بهداشت تحت پوشش.
- شرکت مستمر در دوره های آموزشی، عمومی و تخصصی ویژه کارمندان مرتبط با وظایف شغلی با هدف ارتقاء دانش و توانمندی های فردی، شغلی و تخصصی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی بهداشت محیط، بهداشت حرفه ای، بهداشت عمومی، آموزش بهداشت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، بهداشت ایمنی و مواد غذایی، مدیریت محیط زیست، مهندسی محیط زیست و یا یکی از گرایش های آن، و حصول تجارب لازم.
- مهارت آموزش دستورالعملها و مهارت انجام کارگروهی،
- مهارت تحلیل اطلاعات،
- مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات و نرم افزارها،
- مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط،
- مهارت نظارت بر مراکز تهیه و توزیع مواد خوردنی، آشامیدنی و سایر مسائل بهداشت محیط،
- مهارت کنترل و ارائه راه حل‌های مناسب،
- مهارت تحقیق و پژوهش.
- آشنایی با زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ت- مشاغل رسته بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: مشاور (بهداشتی درمانی) (مشاور معاون) کد تشخیص: ۴۰۰۸

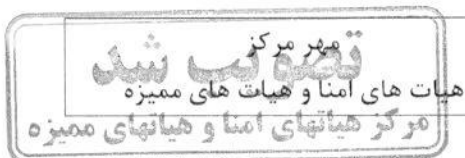
تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، عهده دار مطالعه و بررسی و ارائه نظرات مشورتی در امور ارجاعی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- پیگیری و ابتکار در تهیه و ارائه طرح های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات بهداشتی و روانی.
- ارائه شیوه های جدید برای بهبود طرق نیل به هدف ها به منظور تأمین حسن انجام برنامه ها و تصمیمات دولت.
- تهیه گزارش ها و متن سخنرانی های مورد نیاز مقام مافوق.
- اظهارنظر در مورد تنظیم طرح ها و یا تدوین و یا تغییر آیین نامه های مقررات مربوط.
- بررسی و ارائه نظرات مشورتی درباره برنامه های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام مافوق.
- انجام مأموریت های مختلف برحسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت ها.
- شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون ها و کنفرانس ها به نمایندگی از طرف مقام مافوق.
- رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، کشاورزی و فرهنگی برحسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارشات لازم درباره آنها.
- تهیه و تنظیم هر نوع گزارش برحسب ارجاع مقام مافوق.
- هماهنگی برنامه های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق.
- مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارائه پیشنهادها و نظرات اصلاحی.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد با تأیید هیات اجرایی،
- ابتکار، خلاقیت، برنامه ریزی، تشخیص، تصمیم سازی، گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب،
- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی،
- آشنایی با زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث- مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: مهندسی تاسیسات

کد تشخیص: ۵۰۰۱

تعریف: این رشته شغلی دربرگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه‌ریزی در زمینه‌های مربوط به تهیه طرح و تنظیم برنامه و برآورد و محاسبه هزینه نصب، بهره برداری و نگهداری تاسیسات، محاسبه هزینه، تجزیه و تحلیل امور فنی تاسیساتی ناحیه صنعتی و یا سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیت‌های مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمان‌ها و تاسیسات از قبیل: آب، برق، فاضلاب، آسانسور، جرثقیل، تهویه و شوفاژ.
- تهیه طرح‌های نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تاسیسات.
- تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تاسیسات.
- انجام تحقیقات و بررسی‌های علمی و فنی در زمینه برق و تاسیسات.
- محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده تاسیسات یا دستگاه‌های تصفیه آب یا دستگاه‌های مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو.
- سرپرستی و نظارت بر لوله‌کشی ساختمان‌ها و تعمیر وسایل تاسیساتی.
- نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال موتورها و تعمیر موتور و تلمبه.
- شرکت در کمیسیون‌های فنی.
- نظارت بر کار متصدیان پست‌های کاردانی و راهنمایی آنان در انجام وظائف محوله.
- نظارت بر کار واحدهای تابعه، کنترل و هماهنگی فعالیت‌های مربوطه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مهندسی مکانیک (تاسیسات حرارتی و برودتی)، مهندسی علمی کاربردی عمران، تاسیسات (تمام گرایشها).
- تسلط به زبان انگلیسی.
- تسلط بر نحوه استفاده از ادوات و تجهیزات و وسایل.
- تسلط بر استفاده از سایر نرم افزارهای مرتبط
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات امنای و هیات‌های ممیزه
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات‌های ممیزه
۷۵

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث - مشاغل رشته فنی و مهندسی

کد تشخیص: ۵۰۰۲	رشته شغلی: کاردان تاسیسات
----------------	---------------------------

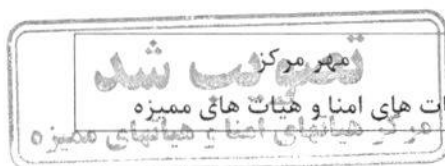
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام کارهای فنی و اجرایی و عملی در زمینه های تعمیرات و تعوض قطعات و نصب و تاسیسات و تهیه قطعات یدکی و سرویس حرارتی و برودتی و نظیر آن را عهده‌دار می باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- نگهداری وسایل تاسیسات تهویه و تبرید.
- لوله کشی ساختمان و تعمیر وسایل تاسیساتی.
- تهیه قطعات یدکی نصب و انتقال موتورها و تعمیر موتور و تلمبه.
- تعمیر تاسیسات تهویه و حرارت مرکزی.
- بهره برداری از دستگاههای تهویه و تعمیر وسایل تهویه و شوفاژ.
- نصب مخازن هوایی آب و تعمیر تلمبه های سوخت رسانی.
- کمک در انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات آب، برق، فاضلاب، آسانسور، جرنقیل، تهویه، شوفاژ و....
- تهیه طرحهای نوسازی قطعات ساده کوچک مربوط به تاسیسات.
- آموزش و نگهداری تکنیسین ها در زمینه نصب، آزمایش، بهره برداری و نگهداری تاسیسات.
- بررسی و تشخیص عیوب دستگاههای تاسیساتی.
- همکاری با کارشناسان مربوط در زمینه تعیین مشخصات و دستورالعملهای فنی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تاسیسات (تمام گرایشها)، مهندسی مکانیک (تاسیسات حرارتی و برودتی، تاسیسات)، مکانیک (تاسیسات بهداشتی و گاز رسانی)، نقشه کشی صنعتی، نقشه کشی عمومی (نقشه کشی و طراحی صنعتی)، برق صنعتی، تاسیسات الکتریکی صنعتی، کنترل صنعتی.
- آشنایی به ز بان انگلیسی،
- تسلط بر نحوه استفاده از ادوات و تجهیزات و وسایل،
- تسلط بر استفاده از سایر نرم افزارهای مرتبط
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث- مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: مهندسی عمران

کد تشخیص: ۵۰۰۳

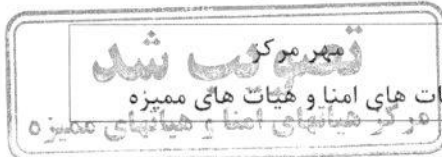
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام کلیه فعالیت های عمرانی و زیرساختی و کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های طراحی، اجرا و نظارت بر اجرای ساختمان های اسکلت فلزی و بتنی، پلها، شبکه های آبیاری، پوشش کف خیابانها یا محوطه ها، محاسبات مربوط به مقاومتها و تعیین و تشخیص اندازه ها و نوع روسازی، تهیه طرح و نقشه و محاسبه کلیه ساختمانهای متداول و یا مرتفع فلزی یا بتونی یا ساختمانهای پیچیده اعم از مسکونی، اداری، خدماتی، درمانی، ورزشی، فرهنگی و... همچنین کلیه کارهای مربوط به عمران، از قبیل مشارکت در تهیه پروژه های ساده، بررسی و کنترل مسایل مطروحه و یا مدیریت و سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیت های مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- نظارت و بررسی و انجام مطالعات مربوط به مسیریابی و نقشه برداری و تهیه نقشه های اجرایی و محاسباتی لازم به منظور احداث ابنیه مورد نظر.
- نظارت بر انجام کلیه عملیات اجرایی مربوط به زیرسازی و روسازی خط ، ساختمان، ایستگاهها و ابنیه فنی و عملیات اجرایی مربوط به ابنیه مورد نظر.
- انجام مراحل مختلف شناسایی و مطالعه بمنظور انتخاب مسیر قطعی راهونظارت بر تهیه نقشه های مقدماتی برای کلیه ابنیه فنی.
- مدیریت، برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم بمنظور بهینه سازی و ایمن سازی طرحها و پروژه های زیربنایی مدیریت و نظارت بر چگونگی طرحها و پروژه های زیربنایی.
- نظارت بر انجام تعهدات مهندسان مشاور و پیمانکاران از نظر کمی و کیفی و اظهار نظر نسبت به تجهیزات و صلاحیت فنی افراد آنان براساس مفاد قرارداد تنظیمی.
- مراقبت، کنترل و ارائه نظرات فنی کارشناسی در جهت حفظ و افزایش میزان بهره برداری عوامل تولید و مواد مصرفی در صنعت راه و ساختمان.
- بررسی کیفیت و کمیت مصالح و اجزاء ساختمانی مورد نیاز با تاکید بر فناوریهای نوین .
- بررسی و اظهار نظر در مورد راه کارهای بهسازی لرزه ای در کلیه ساخت و سازها به طراحان و مجریان.
- نظارت، بررسی و رسیدگی در مورد طرحهای عمرانی که بوسیله مهندسين مشاور و پیمانکاران به مورد اجرا گذارده میشود.
- مطالعه و بررسی شاخص های بهره وری در بخش ساختمان و تاسیسات سازمان.
- تهیه شرح خدمات مهندسی و ضوابط مرتبط با قراردادهای ساخت و ساز در زمینه های طراحی، اجرا و نظارت.
- برنامه ریزی و نظارت بر توسعه استفاده از فن آوریهای نوین در ساخت و سازها.
- رعایت استانداردهای فنی و آئین نامه زلزله در ساختمانهای تحت نظارت و ارائه گزارشات لازم و به موقع از وضعیت ساختمانهای موجود از نظر سازه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مهندسی عمران (کلیه گرایشها)، راه و ساختمان (کلیه گرایشها)، معماری، نقشه برداری، مدیریت پروژه و ساخت، طراحی محیط.
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی
- تسلط بر نصب و بهره برداری از تجهیزات فنی
- تسلط به رایانه و سایر نرم افزارهای مرتبط
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های انما و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث- مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: کاردان عمران کد تشخیص: ۵۰۰۴

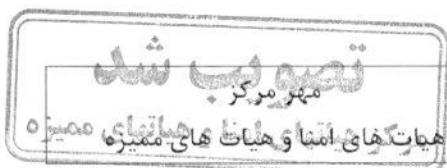
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام وظایف فنی و اجرایی و عملی در زمینه های راه و ساختمان، نقشه کشی، نقشه برداری، نسخه برداری از دیاگرام ها را عهده دار می باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه های مربوط همکاری می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- همکاری با کارشناسان در زمینه تهیه طرحهای عمرانی مربوط به ساختمانها.
- ترسیم و کپی نقشه ها و کمک در امر نقشه برداری.
- نظارت بر کار ماشین آلات راه سازی و تعمیرات آنها.
- نظارت فنی و کنترل مصرف مصالح ساختمانی.
- نظارت بر اجرای عملیات ساختمانی و پی ریزی میزان و نحوه پیشرفت کار.
- تهیه صورت وضعیت های موقت و قطعی.
- همکاری با کارشناسان در زمینه تطبیق طرحهای اجرائی با طرحهای تهیه شده.
- همکاری با کارشناسان در امر نظارت بر نحوه نگهداری و رعایت استانداردهای ایمنی و اجرائی نگهداری برنامه های عمرانی.
- همکاری با کارشناسان در بررسی کیفیت و کمیت تولید مصالح و اجزای ساختمانی بر اساس فناوریهای نوین.
- همکاری با کارشناسان در کلیه امور مربوط به راه و ساختمان.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های مهندسی عمران (کلیه گرایشها)، راه و ساختمان (کلیه گرایشها)، معماری، نقشه برداری، مدیریت پروژه و ساخت، طراحی محیط.
- تسلط به زبان انگلیسی
- تسلط بر دانش علمی و عملی در تفسیر و تبیین نقشه های فنی مرتبط
- تسلط به رایانه و سایر نرم افزارهای مرتبط
- آشنایی با ICDL و اتوكد
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث- مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: مهندس برق

کد تشخیص: ۵۰۰۵

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه تولید، توزیع، انتقال برق، تعیین هزینه تولید و نرخ مصرف برق، بررسی مشخصات صنایع کوچک برقی و مشکلات آنها می باشند و یا سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- بررسی و طراحی نقشه های برق ساختمان های دانشگاه.
- همکاری در تعیین برآورد حجمی و ریالی تاسیسات برق و پروژه های عمرانی طبق فهرست بهاء و مناقصات به عمل آمده.
- همکاری لازم جهت نگهداری و تعمیرات بهینه در تاسیسات برق پروژهها.
- انجام امور طراحی توزیع شبکه های برق و روشنایی.
- تعیین مشخصات و دستورالعملهای فنی.
- نظارت بر کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و تعویض قطعات.
- بررسی و مطالعه در زمینه طراحی، نوسازی قطعات الکتریکی و یا توزیع شبکه های برق و روشنایی.
- نظارت بر کار واحدهای تابعه و کنترل و هماهنگی فعالیتهای مربوطه.
- آموزش و راهنمایی تکنسینها در زمینه نصب، آزمایش، بهره برداری و نگهداری تاسیسات و لوازم برقی.
- انجام بازرسی های مستمر و مداوم از تاسیسات و تهیه گزارشات فنی در زمینه چگونگی کار دستگاهها.
- نظارت بر نحوه نگهداری سیستم های روشنایی و کلیه شبکه های فشار قوی و ضعیف.
- انجام آموزش لازم به کارکنان تحت سرپرستی در امور تعمیرات و نگهداری و سایر موارد فنی لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مهندسی برق (کلیه گرایشها).
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی
- تسلط بر نصب و بهره برداری از تجهیزات فنی
- تسلط به رایانه و سایر نرم افزارهای مرتبط
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث- مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: کاردان برق

کد تشخیص: ۵۰۰۶

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام کارهای فنی و اجرایی و عملی در زمینه‌های مربوط به تولید، توزیع و انتقال برق، و امور مربوط به تعمیر و نوسازی ابزار و وسایل برقی و نظیر آن را عهده‌دار می‌باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- کمک در کنترل و رسیدگی به وضع تعمیرات الکتریکی.
- انجام امور تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی، سرویس و تعویض قطعات.
- انجام تعمیرات جاری و تعویض قطعات اصلی مربوط به دستگاههای برقی.
- آزمایش قطعات و وسایل برقی.
- آموزش و راهنمایی تکنسینها در زمینه نصب آزمایش، بهره برداری نگهداری تاسیسات و لوازم برقی.
- نظارت و سرپرستی به کار واحدهای اجرایی برقی.
- همکاری با کارشناسان مربوطه در زمینه تعیین مشخصات و دستورالعملهای فنی.
- انجام بازرسی های مستمر و مداوم از تاسیسات و تهیه گزارشات فنی در زمینه چگونگی کار دستگاهها.
- انجام امور طراحی مربوط به نوسازی قطعات الکتریکی با توزیه شبکه های برق و روشنایی.
- نگهداری سیستمهای روشنایی و کلیه شبکه های فشار قوی و ضعیف.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های مهندسی برق (کلیه گرایشها)، برق-الکترونیک و ابزار دقیق، رشته‌های علمی کاربردی برق (تمام گرایشها)، الکترونیک (برق صنعتی، تاسیسات الکتریکی صنعتی)، برق-قدرت (توزیع و پست).
- آشنایی به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی.
- تسلط بر نصب و بهره برداری از تجهیزات فنی.
- تسلط به رایانه و سایر نرم افزارهای مرتبط
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث - مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: مهندس مکانیک

کد تشخیص: ۵۰۰۷

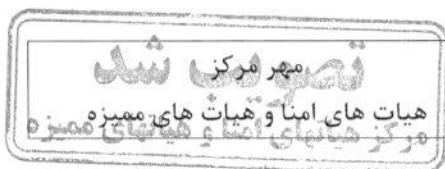
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های نصب ماشین آلات، بازرسی و نظارت بر کارگاه های تعمیراتی و تاسیسات فنی، تهیه طرح و بررسی و مطالعه نشریات و دستورالعمل های فنی، دایر نگاه داشتن و به کارانداختن ماشین الات و یا بازرسی و کنترل فنی قطعات نوسازی محصولات و یا سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- بررسی و بازبینی کارگاه های تعمیراتی ماشین آلات و ضایعات.
- تهیه طرح به منظور بهبود وضع و افزایش محصولات فنی.
- تهیه و نشر مطالب آموزشی به منظور بالا بردن سطح اطلاعات فنی کارکنان واحد.
- ترسیم نقشه قطعات و همکاری در تهیه آنها.
- رسیدگی و نظارت در انجام کلیه تعمیرات ماشین آلات سبک و سنگین و انواع موتورها و دستگاه های مکانیکی.
- راهنمایی در بهره برداری و نگهداری ماشین آلات سبک و سنگین و آموزش فنی کاردان ها و تکنسین ها و مکانیستها.
- بازرسی تمام قسمتهای ماشین آلات و تحویل قطعات.
- طراحی و نقشه کشی از قطعات مورد لزوم.
- آموزش امور مربوط به نگهداری و بهره برداری و تعمیر ماشین آلات و موتورها و ابزار آلات فنی.
- نظارت بر کار متصدیان پستهای کاردانی و راهنمایی آنان در انجام امور محوله.
- نظارت بر کار واحدهای تابعه و کنترل و هماهنگی فعالیتهای مربوطه.
- شرکت مستمر در دوره های آموزشی، عمومی و تخصصی ویژه کارمندان مرتبط با وظایف شغلی با هدف ارتقاء دانش و توانمندی های فردی، شغلی و تخصصی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی مکانیک (کلیه گرایشها) مهندسی مکانیک (تبدیل انرژی و طراحی جامدات)، مهندسی مکانیک (ساخت و تولید)، مهندسی ماشینهای کشاورزی، مکاترونیک، مکانیک ماشینهای کشاورزی، مهندسی مکانیک (نیروگاه) و حصول تجارب لازم
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی
- توانایی استفاده و بکارگیری از ابزارها و برنامه‌های کاربردی فناوری اطلاعات و ارتباطات در جهت تهیه و تدوین برنامه ها، فعالیت ها و گزارشات
- آشنایی با ماشین آلات مورد نیاز.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث - مشاغل رشته فنی و مهندسی

کد تشخیص: ۵۰۰۸	رشته شغلی: کاردان مکانیک
----------------	--------------------------

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام وظایف فنی و اجرایی و عملی در زمینه‌های تعمیرات و تعویض قطعات ماشین آلات و سایر تجهیزات تعمیر، تعویض، نوسازی ادوات و قطعات ماشین آلات و وسایل مکانیکی و یا موارد نظیر را عهده‌دار می‌باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- نصب و بکارانداختن ماشین آلات کارگاه های مکانیکی.
- برآورد مواد اولیه مورد نیاز.
- پیاده کردن وسایل و قطعات ماشین آلات و رفع نواقص آنها و سوار کردن قطعات تعمیر شده یا جدید.
- نوسازی قطعات ماشین آلات وسایل مکانیکی.
- تهیه طرح و نقشه های تهیه قطعات و نوسازی ابزارآلات قطعات.
- آموزش و راهنمایی تکنسین ها در زمینه نصب، آزمایش، بهره برداری و نگهداری قطعات و وسایل مکانیکی.
- تنظیم موتور با سایر تجهیزات مربوط.
- نصب، نگهداری، آزمایش قطعات ماشین آلات و تجهیزات و موتورها و ادوات فنی.
- همکاری با کارشناسان مربوطه در زمینه تعیین مشخصات و دستورالعمل های فنی.
- شرکت مستمر در دوره های آموزشی، عمومی و تخصصی ویژه کارمندان مرتبط با وظایف شغلی با هدف ارتقاء دانش و توانمندی های فردی، شغلی و تخصصی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی مکانیک (کلیه گرایشها) ، مهندسی مکانیک (تبدیل انرژی و طراحی جامدات)، مهندسی مکانیک (ساخت و تولید)، مهندسی ماشینهای کشاورزی، مکاترونیک، مکانیک ماشینهای کشاورزی، مهندسی مکانیک (نیروگاه) و حصول تجارب لازم.
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- توانایی استفاده و بکارگیری از ابزارها و برنامه‌های کاربردی فناوری اطلاعات و ارتباطات،
- آشنایی با ماشین آلات مورد نیاز.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث - مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: کارشناس معماری داخلی

کد تشخیص: ۵۰۰۹

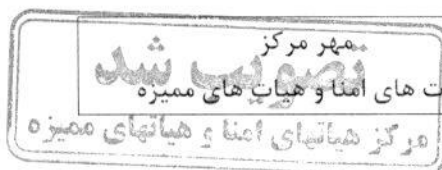
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام فعالیت هایی در زمینه طراحی و تهیه پروژه های ساده و مشکل ، تعیین مشخصات فنی، نظارت بر عملیات اجرایی معماری داخلی کلیه ساختمانها به عهده دارند، و در انجام این فعالیت ها ممکن است بر حسب پست مورد تصدی متضمن نظارت و مدیریت و سرپرستی باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- بازدید از محل ساختمان به منظور جمع آوری اطلاعات مورد لزوم.
- تهیه پروژه های ساده و مشکل معماری ساختمانها.
- تعیین مشخصات فنی و نوع مواد مصرفی مورد نیاز و امور تزئینی داخل و خارج ساختمانها .
- نظارت بر عملیات اجرایی داخل یا خارج ساختمانها .
- نظارت بر اجرای طرحهای تخصصی معماری.
- مطالعه و تحقیق در زمینه سبک های مختلف معماری سنتی و ملی و همچنین فن آوری های نوین.
- مطالعه و بررسی روشهای قدیم و جدید معماری و تلفیق آنها با یکدیگر.
- نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و راهنمایی آنها.
- تهیه گزارشات فنی از فعالیتهای انجام شده.
- تعقیب و پی گیری جهت انجام پروژه های در دست اقدام و احياناً رفع مشکلات آنها.
- شرکت در جلسات کمیسیونهای تخصصی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های معماری، معماری داخلی، هنرهای تجسمی، هنر و تزئین داخلی، دکوراسیون و مرمت آثار باستانی و نقاشی، هنر(تزئینات)، معماری و مرمت ابنیه، مرمت آثار فرهنگی(تزئینات وابسته به بنا).
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی.
- تسلط بر نرم افزارهای مرتبط،
- تسلط بر دانش علمی و عملی در زمینه های مختلف معماری.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث - مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: کاردان معماری داخلی

کد تشخیص: ۵۰۱۰

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغل است که منصوبان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام وظایف فنی و اجرایی و عملی در زمینه های معماری داخل ساختمان و ابنیه طرحهای تغییراتی را عهده‌دار می باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- نظارت بر انجام اقدامات حفاظتی نظیر کسب کمک های لازم و تزریق مواد و عملیات ساده بتایی و گچ کاری .
- همکاری در جمع آوری اطلاعات جهت تهیه پروژه های ساده معماری .
- دریافت طرحهای معماری یا تعمیراتی و دستورات لازم از کارشناس معماری .
- انجام بررسی های مقدماتی درباره مواد مورد کار و مواد مصرفی و انتخاب رنگها و مصالح و استفاده از بهترین تکنیک بمنظور بکارگیری مصالح و رنگها .
- انجام تعمیرات لازم بر اساس طرحهای تعمیراتی تحت نظر کارشناس مربوط و گزارش مسائل و مشکلات مربوط به آن .
- نظارت بر کار کارگران تحت نظر و ارائه راهنمایی های لازم و آشنا کردن آنها به ابزار و وسایل و مواد جدید و نیز مورد بکارگیری آنها .
- نظارت و تهیه گزارش از عملیات انجام شده .
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دار بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های معماری، معماری منظر، معماری داخلی، هنرهای تجسمی، هنر و تزئین داخلی، دکوراسیون و مرمت آثار باستانی و نقاشی، هنر(تزیینات)، معماری و مرمت ابنیه ، مرمت آثار فرهنگی .
- تسلط بر رایانه و نرم افزارهای مربوطه،
- تسلط بر دانش علمی و آشنایی با سبک های معماری،
- آشنایی به زبان انگلیسی.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز

هیات امنای و هیات های ممیزه های امنای

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صورتجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث - مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: آرشیویکت کد تشخیص: ۵۰۱۱

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام فعالیت هایی در زمینه طراحی و تهیه پروژه های اداری متوسط، بزرگ و پیچیده، تعیین مشخصات فنی یا نظارت بر عملیات اجرایی ساختمانی بر عهده دارند و در انجام این فعالیت ها ممکن است بر حسب پست مورد تصدی متضمن نظارت و مدیریت و سرپرستی باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- طراحی، تهیه و نظارت بر پروژه ساختمانی اداری و آموزشی و پژوهشی و سایر ساختمانهای دانشگاه که علاوه بر معماری از جنبه تخصصی نیز مهارت بخصوصی لازم دارند.
- بازدید از محل ساختمان به منظور جمع آوری اطلاعات مورد لزوم.
- تعیین مشخصات فنی و نوع مواد مصرفی مورد نیاز و امور تزئینی داخل و خارج ساختمانها.
- نظارت بر اجرای عملیات ساختمانی.
- نظارت بر اجرای طرحهای تخصصی معماری.
- مطالعه و تحقیق در زمینه سبک های مختلف معماری سنتی و ملی و همچنین فن آوری های نوین.
- مطالعه و بررسی روشهای قدیم و جدید معماری و تلفیق آنها با یکدیگر.
- نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و راهنمایی آنها.
- تهیه گزارشات فنی از فعالیتهای انجام شده.
- تعقیب و پی گیری جهت انجام پروژه های در دست اقدام و احیاناً رفع مشکلات آنها.
- شرکت در جلسات کمیسیونهای تخصصی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های معماری، طراحی فضاهای آموزشی، شهر سازی، طراحی و برنامه ریزی شهری و منطقه ای، مهندسی عمران، طراحی محیط.
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی.
- تسلط بر نرم افزارهای مرتبط.
- تسلط بر دانش علمی و عملی در زمینه های مختلف معماری.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

تصویب شد

مهر مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث - مشاغل رشته فنی و مهندسی

کد تشخیص: ۵۰۱۲	رشته شغلی: کار توگراف
----------------	-----------------------

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های کارتوگرافی، تهیه انواع نقشه های ساده و برجسته رنگی، کنترل و بررسی عملیات ترمیم نهایی و نظارت بر قسمت ترسیم و یا تکثیر (رپودوکسیون) و یا موارد نظیر آن را به عهده دارند و یا سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیت های مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- ترسیم انواع نمودار ها و نقشه ها و تعیین و تبدیل مقیاس ها و انجام محاسبات مربوط.
- ژنرالیزه کردن نقشه ها در مقیاس های مختلف.
- برنامه ریزی جهت تفکیک رنگها.
- رپودوکسیون نقشه ها.
- محاسبه حجم عملیات.
- کنترل نقشه های تهیه شده و رفع اشکالات فنی.
- تهیه علائم قراردادی مناسب برای مقیاس های مختلف.
- انتخاب منحنی های هیپوتریک و راهنمایی های فنی لازم به منظور چاپ آنها.
- برنامه ریزی به منظور چاپ مدل های خطی و سطوح رنگی یکتواخت و نیمسایه ها با استفاده از ترام های مختلف.
- بررسی نهایی کلیه مدارک مختلف و توزیع آنها به مجریان ذیصلاح.
- انتخاب سیستم های تصویر مناسب برای انواع نقشه ها.
- تهیه دستور العمل های ترسیم، رپودوکسیون، محاسبات و مطالعات کافی از پیشرفتهای فنون کارتوگرافی در دنیا و با توجه به استانداردهای معمول جهان.
- بررسی نهایی نقشه های نمونه چاپ شده و دستور تکثیر آنها پس از اطمینان از صحت و تطبیق آنها با مشخصات مورد نظر
- شرکت در کمیسیونهای فنی و برآورد هزینه و مدت انجام عملیات.
- نظارت بر کار واحدهای تابعه و کنترل و هماهنگی فعالیت های مربوط.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های کارتوگراف، تولید نقشه و اطلاعات جغرافیایی، سیستم های اطلاعات جغرافیایی GIS، مهندسی عمران (سنجش از راه دور)، فتو گرامتری (نقشه برداری هوایی)، هیدروگرافی (آبنگاری)، مهندسی نقشه برداری (ژئودزی)، جغرافیا (کارتوگرافی).
- آشنایی به زبان انگلیسی
- آشنایی و توانایی کار با نرم افزارهای تخصصی شغلی،
- توانایی طراحی و تدوین پروژه های جغرافیایی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های احراز هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث - مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: زمین شناس

کد تشخیص: ۵۰۱۳

تعریف: این رشته شغلی در برگبرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام امور طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های مربوط به امور زمین شناسی و معدن شناسی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- نظارت و همکاری در انجام امور مربوط به مطالعات آب شناسی، رسوب شناسی و شناخت انواع سنگها، خاکها و خواص فیزیکی و مکانیکی آنها از دیدگاه زمین شناسی.
- مطالعه و شناخت انواع سنگها از دیدگاه زمین شناسی و همچنین همکاری در امور مربوط به فسیل شناسی و چینه شناسی.
- همکاری در مطالعات و تحقیقات علمی و آزمایشگاهی مربوط به زمین شناسی منطقه ای یا زمین شناسی مهندسی و زمین شناسی آب.
- همکاری در امور مربوط به تجزیه، تحلیل و تلفیق نتایج حاصل از اطلاعات و تحقیقات انجام شده و چگونگی تبادل اطلاعات در جهت بالا بردن سطح علمی و عملی دانش زمین شناسی.
- نظارت و همکاری در چگونگی تهیه و اجرای برنامه های مربوط به مطالعات صحرایی پیرامون مسائل زمین شناسی، معدن شناسی و ارزشیابی برنامه ها و طرحهای در دست اجرا.
- نظارت و همکاری در انجام امور مربوط به تلفیق و تنظیم نتایج حاصل از عملیات و مطالعات و تحقیقات انجام شده و تهیه آمار و گزارشهای مورد لزوم.
- نظارت و همکاری در امور مربوط به جستجوی ذخایر فلزی و غیر فلزی، شناخت کانیها و بررسی های ژئوشیمی، ژئوفیزیک و تغلیظ مواد معدنی و اکتشاف مواد رادیو اکتیو از دستگاه معدن شناسی.
- نظارت بر اجرای پروژه های اکتشافی و استخراجی و ارائه راهنمایی های لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد، در کلیه گرایش های یکی از رشته های مهندسی معدن، زمین شناسی و علوم زمین و رشته مهندسی عمران (گرایش مکانیک خاک)، مهندسی مواد (گرایش استخراج فلزات)، جغرافیا گرایش ژئومورفولوژی.
- آشنایی به زبان انگلیسی
- توانایی کار با نرم افزارهای تخصصی،
- توانایی کار با وسایل آزمایشگاهی،
- توانایی شناخت و تشخیص انواع سنگ و کانی های معدنی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
تصویب شد
هیات های امنای هیات های ممیزه
مرکز هیات های امنای هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث - مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

کد تشخیص: ۵۰۱۴

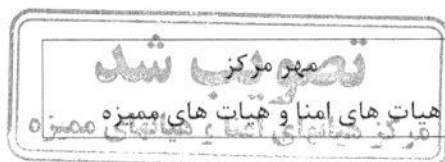
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه امور آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک و سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- انجام کلیه آزمایشهای فیزیکی مربوط به سنگ شناسی و تهیه نمونه لازم جهت تشخیص نوع سنگ.
- انجام کلیه آزمایشهای مربوط به طبقه بندی خاک، شن و ماسه.
- نظارت بر توزین نمونه ها با ترازوی حساس.
- نظارت و سرپرستی بر انجام کولریمترهای چشمی ساده.
- اندازه گیری مواد معمولی در نمونه ها از قبیل آهن، منگنز، کربنات، سرب، روی، مس، پولدروگرافی.
- انجام آزمایشهای شیمیایی و فیزیکی آب و طبقه بندی آن از نظر مصارف مختلف صنعتی.
- آزمایش آب از نظر قابلیت آبیاری و بهره برداری در کشاورزی.
- نظارت بر انجام آزمایش فیزیکی و شیمیایی و فیزیک آب و طبقه بندی آن از نظر مصارف مختلف صنعتی.
- انجام آزمایشهای متالوگرافی و حرارتی.
- آزمایش کامل فیزیکی و شیمیایی بر روی مواد مختلف حسب نیاز.
- نمونه برداری صحیح از مواد مختلف.
- ثبت نتایج آزمایش ها در جدول مخصوص.
- سرپرستی و نظارت بر کار متصدیان پستهای کاردانی و دانشجویان و راهنمایی آنان در انجام امور محوله.
- رسیدگی به طرح ها و پروژه های آزمایشگاهی.
- نظارت بر کار واحدهای تابعه و آزمایشگاه و کنترل هماهنگی فعالیتهای مربوطه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های خاک شناسی، مهندسی معدن (مکانیک سنگ)، مهندسی عمران (مکانیک خاک و پی، سازه، خاک، راه، عمران)، شیمی، علوم زمین (رسوب شناسی و سنگ شناسی، چینه شناسی)، فیزیک، زمین شناسی، مکانیک خاک، شیمی، بیولوژی.
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی.
- تسلط بر نرم افزارهای مرتبط،
- تسلط بر دانش علمی عملی در زمینه های مختلف.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث - مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: کاردان آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

کد تشخیص: ۵۰۱۶

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام کارهای فنی و اجرایی و عملی در زمینه امور آزمایشگاه‌ها را عهده‌دار می‌باشند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- همکاری در انجام کلیه آزمایشهای فیزیکی مربوط به سنگ شناسی و تهیه نمونه لازم جهت تشخیص نوع سنگ.
- همکاری انجام کلیه آزمایشهای مربوط به طبقه بندی خاک، شن و ماسه.
- همکاری در اندازه گیری مواد معمولی در نمونه‌ها از قبیل آهن، منگنز، کربنات، سرب، روی، مس، پلدر و گرافیت.
- همکاری در انجام آزمایشهای شیمیایی و فیزیکی آب و طبقه بندی آن از نظر مصارف مختلف صنعتی.
- آزمایش آب از نظر قابلیت آبیاری و بهره برداری در کشاورزی.
- آزمایشهای متالوگرافی و حرارتی.
- ر آزمایش کامل فیزیکی و شیمیایی بر روی مواد مختلف حسب نیاز.
- نمونه برداری صحیح از مواد مختلف.
- ثبت نتایج آزمایش‌ها در جدول مخصوص.
- همکاری با دانشجویان و راهنمایی آنان در انجام امور محوله.
- انجام تمام امور زیر نظر کارشناس آزمایشگاه.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های خاک شناسی، مهندسی معدن (مکانیک سنگ)، مهندسی عمران (مکانیک خاک و پی، سازه، خاک، راه، عمران)، شیمی، علوم زمین (رسوب شناسی و سنگ شناسی، چینه شناسی)، فیزیک، زمین شناسی، مکانیک خاک، شیمی، بیولوژی.
- آشنایی به زبان انگلیسی.
- تسلط بر نرم افزارهای مرتبط.
- تسلط بر دانش علمی عملی در زمینه های مختلف.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

تصویب شد

هیات امنای دانشگاه خوارزمی

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث- مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه / کارگاه	کد تشخیص: ۵۰۱۶
---------------------------------------	----------------

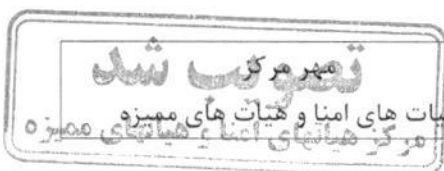
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام کارهای فنی و اجرایی و عملی در زمینه امور آزمایشگاه ها و کارگاه ها بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام کلیه آزمایشهای مورد نیاز با هماهنگی مسئول مربوطه.
- انجام اقدامات لازم جهت کالیبراسیون، تعمیر و یا تعویض تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی.
- انجام هماهنگی لازم به منظور ارتقاء ایمنی استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی.
- امکان سنجی و تعیین کمبودهای تجهیزات آزمایشگاهی مبتنی بر رشته های موجود.
- شرکت در دوره های آموزشی تخصصی مرتبط با تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی به منظور افزایش مهارت لازم در بهره‌برداری از تجهیزات موجود.
- حفظ و نگهداری اموال آزمایشگاه ها و کارگاه ها.
- نظارت برنظم و ترتیب در محیط فیزیکی آزمایشگاه و کارگاه.
- آماده نمودن لوازم و تجهیزات مورد نیاز اساتید و دانشجویان قبل از شروع کلاس های کارگاهی و آزمایشگاهی.
- نظارت بر نحوه استفاده دانشجویان از وسایل آزمایشگاه و کارگاه و تحویل و دریافت وسایل مورد نیاز در شروع و پایان کلاس.
- هماهنگی با اساتید و دانشجویان جهت استفاده از وسایل و پرکردن فرم مربوطه در صورت خروج وسایل از آزمایشگاه.
- درخواست تجهیزات و وسایل مورد نیاز.
- انجام امور محوله در راستای اجرای بخشنامه ها و آئین نامه های موجود.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مهندسی عمران، مکانیک، صنایع، معدن، برق، الکترونیک، فیزیک، شیمی، زیست شناسی، زمین شناسی و سایر رشته های تحصیلی که دروس آزمایشگاهی و کارگاهی دارند با نظر و تائید هیات اجرایی.
- آشنایی به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی،
- تسلط بر نرم افزارهای مرتبط،
- تسلط بر دانش علمی عملی در زمینه های مختلف.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باغری

رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث- مشاغل رشته فنی و مهندسی

رشته شغلی: کارشناس حفاظت و مرمت کد تشخیص: ۵۰۱۷

تعریف: این شغل در بر گیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها مسئولیت حفاظت و مرمت آثار تاریخی، فرهنگی و هنری و همچنین بهینه سازی شرایط نگهداری آثار، با هدف افزایش طول عمر و ماندگاری آنها را بر عهده دارند.

شرح وظایف و مسئولیت‌ها:

- بررسی و تشخیص آثار هنری و تاریخی موجود که نیاز به مرمت دارد.
- تعیین و اعلام لوازم و مصالح موردنیاز جهت مرمت آثار فرهنگی، هنری و تاریخی.
- مرمت آثار فرهنگی، هنری و تاریخی موجود در دستگاه طبق ضوابط موجود.
- آفت‌زدایی، پاکسازی، اسیدزدایی مرمت و بازسازی، تثبیت و استحکام بخشی نهایی آثار فرهنگی، هنری و تاریخی.
- رعایت ضوابط و دستورالعملها و استانداردهای مربوط به مرمت آثار فرهنگی، هنری و تاریخی.
- انجام پیش بینی های لازم به منظور جلوگیری از خرابی و ایجاد هرگونه ضرر و زیان به اموال تاریخی، هنری و فرهنگی و نیز سرقت و سایر سوء استفاده های احتمالی.
- کنترل شرایط دما، رطوبت و نور در مجموعه.
- تهیه استانداردهای برخورد با آثار تاریخی.
- بررسی و نظارت بر استاندارد جابه‌جایی و انتقال آثار در موزه.
- هماهنگی لازم به منظور انجام برنامه‌های دوره‌ای آفت‌زدایی و آزمایش‌های حفاظتی و شناسایی در موزه.
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور شناخت مواد و ساختار مشکله عوامل آسیب رسان به آثار فرهنگی، هنری و تاریخی و برنامه- ریزی برای حذف و کاهش آنها با استفاده از فن‌آوری نوین.
- بازدید مستمر از آثار تاریخی، هنری و فرهنگی به منظور پیشگیری از بروز آسیب، انجام درمان‌های ضروری در صورت وقوع و تعیین اولویت‌های حفاظتی و مرمتی موردنیاز.
- تهیه دستورالعمل‌های لازم برای نگهداری از آثار تاریخی، فرهنگی و هنری با در نظر داشتن شرایط اقلیمی و فصلی.
- طبقه‌بندی، کدگذاری و ثبت اموالی آثار بر اساس استانداردهای جهانی.
- طراحی و تکمیل فرم‌های شناسنامه‌ای استاندارد و تشکیل پرونده آثار.
- عکاسی، مستندنگاری و دیجیتال‌سازی تصویر آثار موزه‌ای طبق استانداردهای روز.
- طراحی پایگاه اطلاعاتی دیجیتال برای آرشیو، طبقه‌بندی و دستیابی به اطلاعات آثار بر اساس داده‌های شناسنامه‌ای.
- تهیه گزارش از چگونگی وظایف انجام شده.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا در یکی از رشته های معماری، مرمت بناهای تاریخی، مرمت و احیای بناهای تاریخی، موزه، مرمت آثار تاریخی
- آشنایی به زبان انگلیسی در سطح استفاده از منابع علمی،
- تسلط بر نرم افزارهای مرتبط،
- تسلط بر دانش علمی و عملی در زمینه های مختلف.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز رشد

هیات های امنای و هیات های ممیزه
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ث - مشاغل رسته فنی و مهندسی

رشته شغلی: مشاور (فنی و مهندسی) (مشاور معاون) کد تشخیص: ۵۰۱۸

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار مطالعه و بررسی و ارائه نظرات مشورتی در امور ارجاعی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- پیگیری و ابتکار در تهیه و ارائه طرح های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات فنی و مهندسی
- ارائه شیوه های جدید برای بهبود طرق نیل به هدف ها به منظور تأمین حسن انجام برنامه ها و تصمیمات دولت.
- تهیه گزارش ها و متن سخنرانی های مورد نیاز مقام مافوق.
- اظهارنظر در مورد تنظیم طرح ها و یا تدوین و یا تغییر آیین نامه های مقررات مربوط.
- بررسی و ارائه نظرات مشورتی درباره برنامه های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام مافوق.
- انجام مأموریت های مختلف برحسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت ها.
- شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون ها و کنفرانس ها به نمایندگی از طرف مقام مافوق.
- رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، کشاورزی و فرهنگی برحسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارشات لازم درباره آنها.

- تهیه و تنظیم هر نوع گزارش برحسب ارجاع مقام مافوق.
- هماهنگی برنامه های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق.
- مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارائه پیشنهادها و نظرات اصلاحی.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد با تائید هیات اجرایی،
- ابتکار، خلاقیت، برنامه ریزی، تشخیص، تصمیم سازی، گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب،
- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی،
- آشنایی با زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

تصویب شد

مهر مرکز
هیات امنای دانشگاه خوارزمی

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ج- مشاغل رسته فناوری اطلاعات

رشته شغلی: کارشناس تحلیل گر سیستم کد تشخیص: ۶۰۰۱

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور مربوط به عملکرد سیستم ها و فعالیت ها و تعیین نیازها به منظور شناخت وضعیت موجود، جمع آوری، تبدیل و استخراج اطلاعات، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات، تعیین و ارایه ضوابط جامع طراحی سیستم های رایانه ای و طراحی تفصیلی طرح های پیشنهادی و انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی را عهده دار بوده و در ساخت و کنترل سیستم از نقطه نظر کمی و کیفی نظارت می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم ها.
- بررسی نحوه جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات.
- بکارگیری روش شناسی تعیین شده در کلیه مراحل کار.
- همکاری در امر تهیه نشریات در خصوص فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- تعیین اهداف طرح مورد بررسی پس از امکان سنجی آن.
- سرپرستی و نظارت بر کارگروه های مختلف جمع آوری اطلاعات.
- برآورد زمان، هزینه، نیروی انسانی و ابزار مورد نیاز.
- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستم های موجود و مشخص نمودن اهداف سیستم ها.
- جمع آوری اطلاعات در زمینه مطالعات قبلی سیستم، فرم های ورودی، خروجی، گردش عملیات رایانه ای فایل ها، پایگاه داده ها و بررسی گردش عملیات دستی.
- تعیین اهداف سیستم پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم های موجود با توجه به ارایه مشخصات کامل.
- ورودی ها، خروجی ها، فایل ها و هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص.
- مطالعه و تحقیق و تهیه طرح ها در زمینه به کارگیری فن آوری اطلاعات در دستگاه های دولتی.
- طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی سیستم.
- طراحی ورودی ها، خروجی ها و استانداردهای مناسب در کلیه مراحل کار.
- تهیه و تدوین نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری، پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه ای.
- جمع آوری اطلاعات به منظور دستیابی به بهترین شیوه جمع آوری اطلاعات و همکاری در تهیه فرم های اطلاعاتی.
- تعیین محدودیت سیستم و پیش بینی توسعه آن در آینده.
- تهیه و تدوین و ارایه به موقع مستندات کلیه مراحل سیستم تا عملیاتی شدن آن.
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام های مافوق.
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهاد طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.
- بررسی برنامه های مقدماتی و تدوین برنامه های آموزشی و کارآموزی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

مهر مرکز
هیات امنای و هیات های ممیزه
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه
۹۳

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

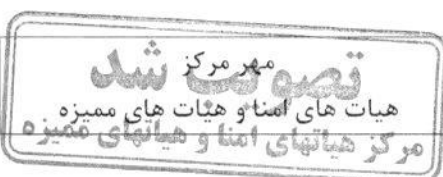
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد، در یکی از رشته‌های مهندسی کامپیوتر گرایش نرم افزار، معماری سیستم‌های کامپیوتر، سیستم‌های نرم افزاری، هوش مصنوعی و ریاتیک، سیستم‌های نرم افزاری والگوریتم و محاسبات، الگوریتم محاسبات، نظریه‌های محاسبات و الگوریتم، هوش مصنوعی، علوم کامپیوتر، مهندسی نرم افزار، کامپیوتر - نرم افزار، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش‌های طراحی و تولید نرم افزار، معماری سازمانی، مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی، شبکه‌های کامپیوتری، سیستم‌های چند رسانه‌ای، مخابرات امن، معماری کامپیوتر، مهندسی صنایع گرایش برنامه ریزی و تحلیل سیستم‌ها، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مهندسی سیستم، اتوماسیون، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر.
- توانایی در طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی اطلاعات.
- توانایی بهره‌گیری از روش‌ها و تکنیک‌های جمع‌آوری، طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات.
- توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم.
- توانایی شناسایی نیازهای سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری واحد مربوطه و نحوه به‌کارگیری آنها.
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ج- مشاغل رسته فناوری اطلاعات

رشته شغلی: کارشناس برنامه نویسی سیستم کد تشخیص: ۶۰۰۲

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام امور تجزیه و تحلیل و شناخت نیازها و امکانات سازمان مربوطه برای پیاده سازی سخت افزار و سیستم های عامل و بسته های نرم افزاری متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارند و پیشنهادات لازم را برای توسعه پیکربندی موجود ارایه می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را بر عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

- انتخاب و طراحی پیکربندی سخت افزارها.
- نظارت بر آزمایش پیکربندی سیستم به منظور اطمینان از صحت کارکرد دستگاه ها.
- تهیه برنامه های زمانی اجرای پروژه های برنامه ریزی سیستم.
- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری نرم افزارهای پایه ای (سیستم عامل) با توجه به پیکربندی سیستم.
- نظارت در تهیه داده های آزمایشی و آزمایش کلیه برنامه های سیستم به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد در ارتباط منطقی برنامه ها با یکدیگر.
- آزمایش نرم افزار های پایه ای به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها.
- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیاز سازمان.
- تعیین اهداف سیستم های پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم های موجود با توجه به مشخصات کامل ورودی ها، خروجی ها، فایل ها و هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص.
- تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارش عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقای کارایی آنها.
- ایجاد ارتباط با سایر مراکز رایانه ای به منظور آگاهی از پیشرفت های علمی و فنی در خصوص سخت افزار و نرم افزارهای پایه ای و به کارگیری آنها در صورت نیاز.
- همکاری با طراحان، تحلیل گران، کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای به کارگیری سیستم های مورد نظر.
- تهیه دستورالعمل های راهبری و نگهداری سیستم.
- شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم ها.
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام های بالاتر.
- همکاری در رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده علمی از برنامه ها پیش می آید.
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهاد طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.
- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام بالاتر .
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

مهر مرکز
هیات های امنای و هیات های ممیزه
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

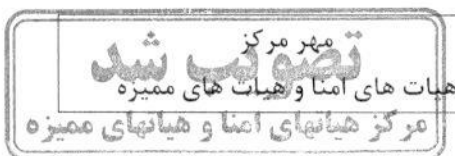
پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد، در یکی از رشته‌های در یکی از رشته‌های مهندسی کامپیوتر گرایش نرم افزار، سیستم‌های نرم افزاری، معماری سیستم‌های کامپیوتر، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه‌های محاسبات و الگوریتم، سیستم‌های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات، مهندسی فن آوری اطلاعات، نرم افزار کامپیوتر، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، علوم کامپیوتر، آمار و کامپیوتر، کامپیوتر نرم افزار، مهندسی نرم افزار، ریاضی و علوم کامپیوتر
- توانایی انتخاب، پیاده‌سازی و نگهداری سیستم‌های نرم افزاری،
- آشنایی با شیوه‌ها و تکنیک‌های طراحی و پیکربندی سیستم‌ها،
- توانایی تدوین دستورالعمل‌های راهبری و نگهداری سیستم،
- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی آخرین پیشرفت‌های علمی و فنی در خصوص سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و نحوه بکارگیری آنها در واحد مربوطه،
- توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم‌ها و روش‌های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها،
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته،
- تسلط به یکی از زبانهای برنامه‌نویسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ج- مشاغل رشته فناوری اطلاعات

رشته شغلی: کارشناس شبکه

کد تشخیص: ۶۰۰۳

تعریف: این رشته شغلی به منظور ایجاد بستر شبکه ارتباطی لازم بین رایانه های خادم (server) و ایستگاه های کاری (station) از طریق خطوط کابلی و یا غیرکابلی تعریف شده است و در برگرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه های رایانه ای را از زمان نصب و راه اندازی تا نگهداری و پشتیبانی بر عهده دارند و پس از طراحی شبکه مورد نیاز و پیش بینی حجم داده های قابل تبادل از طریق خطوط شبکه و همچنین تعداد ایستگاه‌های کاری، به اجرا و پیاده سازی این خطوط پرداخته و با استفاده از تجهیزات شبکه و نصب و راه اندازی نقاط اتصال، دسترسی لازم برای کاربران فراهم می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را برعهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال.
- اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی.
- نصب و راه اندازی رایانه خادم و تنظیمات مربوط.
- نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط.
- نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و پیرامونی و کنترلرهای مربوطه و ایجاد هماهنگی کامل در کلیه امور عملیاتی واحد مربوط.
- کنترل و مدیریت کاربران شبکه و تعریف سطوح دسترسی هر یک از ایستگاه های کاری.
- جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت های علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روشهای کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط.
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه کار واحد خدمات رایانه ای و مشارکت تهیه برنامه زمانی.
- عیب یاب و رفع خط در بستر شبکه ارتباطی.
- مطالعه پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شبکه های رایانه ای.
- تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سخت افزار، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات و الگوریتم، سیستم های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات، مدیریت خدمات و توسعه فن آوری اطلاعات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، کامپیوتر (نرم افزار)، کامپیوتر (سخت افزار)، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش شبکه های کامپیوتری، سیستم های چندرسانه ای، طراحی و توسعه نرم افزار، مخابرات امن، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، امنیت اطلاعات، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر.



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های فناوری های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

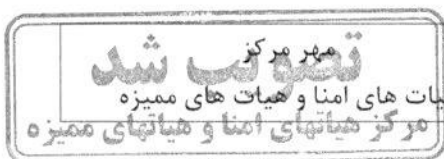
مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



- توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه مورد نیاز دستگاه.
- توانایی انجام عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی دستگاه.
- توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آنها.
- توانایی درک، شناخت و به کارگیری تکنولوژی نوین شبکه های رایانه ای.
- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی پیرامون آخرین پیشرفت‌های تکنولوژی شبکه‌های ارتباطی و به کارگیری آنها در واحد مربوط.
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیاتهای امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ج- مشاغل رسته فناوری اطلاعات

رشته شغلی: کاردان شبکه

کد تشخیص: ۶۰۰۴

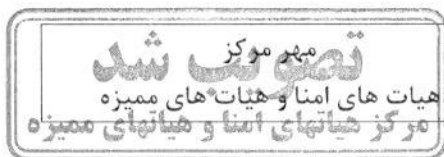
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه‌های رایانه‌ای را از زمان نصب و راه اندازی تا نگهداری و پشتیبانی و همچنین شناخت و تشخیص لازم برای پیاده سازی سخت افزار و نرم افزار شبکه متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می- نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال.
- نصب و راه اندازی رایانه خادم و تسهیلات مربوط با همکاری کارشناس شبکه.
- همکاری با کارشناس شبکه در نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط.
- عیب یابی و رفع خطر در بستر شبکه ارتباطی و همکاری با کارشناسان امور سخت افزار رایانه در این ارتباط.
- همکاری درانجام عملیات پشتیبان گیری از پایگاه های اطلاعاتی.
- مشارکت در تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی **کاردانی** در یکی از رشته های مهندسی کامپیوتر(گرایش نرم افزار، سخت افزار)، کامپیوتر نرم افزار، کامپیوتر - سخت افزار، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر، ارتباطات و فناوری اطلاعات، نرم افزار سیستم، مهندسی فن آوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات (IT) ، رسانه گرایش فنآوری اطلاعات، نرم افزار کامپیوتر، سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار سیستم، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه ای مورد نیاز دانشگاه.
- توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آن.
- توانایی عیب‌یابی و شناسایی نقاط ضعف شبکه های ارتباطی.
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ج- مشاغل رشته فناوری اطلاعات

رشته شغلی: کارشناس امور سخت افزار رایانه | کد تشخیص: ۶۰۰۵

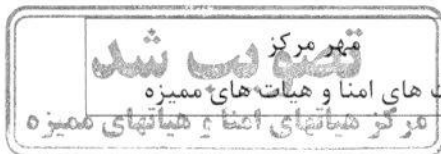
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور مربوط به نصب و راه اندازی، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی و در صورت لزوم جمع نمودن رایانه ها را به عهده دارند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

- شناخت کافی از سیستم های عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری.
- نصب و راه اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی.
- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آنها.
- همکاری با کارشناسان شبکه و سیستم های پایه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز.
- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزار های موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر.
- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه های فن آوری سخت افزاری و ارایه پیشنهاد های لازم به منظور ارتقای سطح کیفی سخت افزار های مرکز.
- بهینه سازی و جمع نمودن رایانه ها بر حسب نیاز مرکز.
- تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزار ها به منظور حصول بهترین بازدهی.
- همکاری در تدوین برنامه های آموزشی و ارایه آموزش های لازم به کارکنان مربوط.
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام های مافوق.
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.
- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام های بالاتر.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر (گرایش سخت افزار، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، مهندسی تکنولوژی میکرو ماشین، علوم کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات.
- توانایی در نصب، پیاده سازی، نگهداری و پشتیبانی سخت افزاری رایانه ها.
- توانایی درک، شناخت و به کارگیری آخرین پیشرفت های علمی و فن آوری اطلاعات.
- توانایی ارزیابی فعالیت ها و سیستم های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها.
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ج- مشاغل رشته فناوری اطلاعات

کد تشخیص: ۶۰۰۶	رشته شغلی: کاردان امور سخت افزار رایانه
----------------	---

تعریف:

این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام عملیات مربوط به نصب، راه اندازی، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی را به عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- شناخت لازم از سیستم های عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری.
- نصب و راه اندازی دستگاه های رایانه ای و امکانات جانبی سخت افزاری تحت نظر کارشناس ذی ربط.
- تهیه و به هنگام سازی شناسنامه دستگاه های رایانه ای.
- تهیه و تنظیم برنامه بازدید نوبتی از دستگاه ها زیر نظر کارشناسان ذی ربط.
- همکاری با کارشناس شبکه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز.
- تشخیص نواقص و اشکالات موجود در رایانه ها و دستگاه های جانبی و ارائه گزارش های لازم به مسئولین ذی ربط.
- بررسی صحت عملکرد قطعات دستگاه ها با استفاده از نرم افزار ها و ابزارهای کاری.
- تعمیر و تعویض دستگاه ها و قطعات رایانه ای در حد امکانات مرکز.
- کنترل شرایط محیطی کار نظیر برق، حرارت با استفاده از ابزار مناسب.
- همکاری در جمع کردن دستگاه های رایانه ای، رابط ها و کابل ها براساس نقشه های فنی.
- همکاری با کارشناس در تهیه و تدوین برنامه های آموزشی.
- همکاری با کارشناسان در تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزارها.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های مهندسی کامپیوترگرایش (سخت افزار، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، تعمیرات سخت افزار کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات، ارتباطات و فن آوری اطلاعات (ICT)، سخت افزار کامپیوتر، فن آوری اطلاعات و ارتباطات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر.
- توانایی در نصب، راه اندازی و پشتیبانی دستگاه های رایانه ای و امکانات جانبی سخت افزاری،
- توانایی در عیب یابی، تعمیر و تعویض دستگاه ها و قطعات رایانه ای،
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ج- مشاغل رشته فناوری اطلاعات

رشته شغلی: اپراتور کد تشخیص: ۶۰۰۷

تعریف: این رشته شغلی در برگبرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام عملیات مربوط به آماده سازی، راه اندازی و راهبری کلیه دستگاه‌های اصلی و جانبی رایانه‌ها را به عهده داشته و یا انجام عملیات مربوط به ورود، ضبط و نگهداری داده‌ها را اجرا، بازبینی و کنترل می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- انجام امور مربوط به آماده سازی و راه اندازی دستگاه‌های اصلی و جانبی
- راهبری و نظارت بر اجرای برنامه‌ها و جریان عملیات رایانه‌ها در حال کار.
- نظارت بر کارکرد تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور یا اپراتورهای تحت سرپرستی.
- تشخیص و رفع اشکالات موجود و اعلام شده از سوی کاربران در چارچوب وظایف محوله.
- به کاربردن برنامه‌های پیش نیاز جهت راه اندازی سیستم‌ها.
- گزارش اشکالات موجود در اجرای برنامه‌ها، رایانه‌ها و تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور به مسئولین مربوط.
- مراقبت بر عملکرد صحیح تأسیسات موجود در محیط استقرار رایانه‌ها از قبیل برق، حرارت، رطوبت و ... براساس ضوابط تعیین شده.
- همکاری با مقام مافوق در تشخیص استعدادهای کارکنان و نیازهای آموزشی و تنظیم برنامه‌های آموزش علمی.
- انجام امور مربوط به نگهداری و طبقه بندی و حفاظت از منابع ضبط اطلاعات براساس ضوابط تعیین شده.
- ورود داده‌ها براساس دستورالعمل‌های مربوطه و تحویل آن به مسئولین ذی ربط پس از پایان عملیات.
- بازبینی داده‌ها و رفع اشتباهات احتمالی.
- کنترل کمی و کیفی کارها در جهت انجام بهینه امور و ارتقای بهره‌وری کار.
- تهیه نسخه پشتیبان از داده‌های وارد شده در مقاطع زمانی مورد نیاز.
- تهیه برنامه زمانی کار.
- دریافت اسناد و مدارک ارجاعی و تحویل آن به مسئولین ذی ربط پس از پایان عملیات.
- ارائه گزارش میزان فعالیت‌های انجام شده و اشکالات فنی به همراه پیشنهادات به مقام مافوق.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

➤ دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مهندسی کامپیوتر (گرایش سخت افزار و نرم افزار)، علوم کامپیوتر، کامپیوتر- سخت افزار، کاربرد کامپیوتر، کامپیوتر - نرم افزار، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات (IT)، تعمیرات سخت افزار کامپیوتر، ارتباطات و فن آوری اطلاعات (ICT)، نرم افزار سیستم، مهندسی تکنولوژی سیستم‌های سخت افزار، رسانه گرایش فن آوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات، علم اطلاعات.

- توانایی در آماده سازی و راه‌اندازی دستگاه‌های اصلی و جانبی رایانه‌ها،
- تشخیص، عیب‌یابی و رفع اشکالات احتمالی شناسایی شده رایانه‌ها،
- توانایی تایپ فارسی و لاتین،
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح مقدماتی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز شد

هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



ج- مشاغل رسته فناوری اطلاعات

رشته شغلی: مشاور (فناوری اطلاعات) (مشاور معاون) کد تشخیص: ۶۰۰۸

تعریف: این شغل دربرگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار مطالعه و بررسی و ارایه نظرات مشورتی در امور ارجاعی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- پیگیری و ابتکار در تهیه و ارایه طرح های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات فناوری اطلاعات.
- ارایه شیوه های جدید برای بهبود طرق نیل به هدف ها به منظور تأمین حسن انجام برنامه ها و تصمیمات دولت.
- تهیه گزارش ها و متن سخنرانی های مورد نیاز مقام مافوق.
- اظهارنظر در مورد تنظیم طرح ها و یا تدوین و یا تغییر آیین نامه های مقررات مربوط.
- بررسی و ارایه نظرات مشورتی درباره برنامه های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام مافوق.
- انجام مأموریت های مختلف بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت ها.
- شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون ها و کنفرانس ها به نمایندگی از طرف مقام مافوق.
- رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، کشاورزی و فرهنگی بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارشات لازم درباره آنها.
- تهیه و تنظیم هر نوع گزارش بر حسب ارجاع مقام مافوق.
- هماهنگی برنامه های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق.
- مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارایه پیشنهادها و نظرات اصلاحی.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد با تأیید هیات اجرایی،
- ابتکار، خلاقیت، برنامه ریزی، تشخیص، تصمیم سازی، گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب،
- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی،
- آشنایی با زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز رشد

هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



چ - مشاغل رشته کشاورزی و محیط زیست

رشته شغلی: کارشناس اصلاح نباتات و زراعت

کد تشخیص: ۷۰۰۱

تعریف: این رشته شغلی در برگزیده مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام مطالعه، بررسی و سرپرستی فعالیت‌های مربوط به اصلاح، تهیه و تکثیر انواع نهال و بذر مرغوب و متناسب با آب و هوای منطقه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف ومسئولیت‌ها:

- کنترل شرایط کاشت، داشت و برداشت در مزارع تهیه نهال و بذر در دانشگاه و اجرای برنامه های تکثیر.
- مطالعه درباره تطبیق محیطی بذرها در منطقه مورد عمل به منظور انتخاب بذر مناسب.
- انجام بررسی های صحرایی (به نژادی، به زراعی) و آزمایشگاهی در مورد انواع بذر و نهال.
- نظارت و مراقبت در تهیه و اجرای عملیات فنی واحدهای فضای سبز.
- کمک در امر تنظیم قراردادهای مربوطه.
- تعیین میزان احتیاجات بذر و نهال در منطقه مورد عمل و گزارش آن.
- ایجاد هماهنگی در تهیه و اجرای برنامه فنی و اداری با توجه به خط مشی کلی و مقررات وضع شده.
- نظارت بر اجرای برنامه های فضای سبز به منظور کنترل و اجرای مفاد قراردادهای منعقد شده با شرکتهای.
- تهیه گزارش در موارد لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه کشاورزی
- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی،
- توانایی به کارگیری و توسعه روش های نوین کشاورزی در امور زراعی،
- توانایی کنترل شرایط کاشت، داشت و برداشت محصولات زراعی،
- توانایی تشخیص و شناسایی انواع بذر،
- توانایی استفاده از روش های نوین زراعی،
- آشنایی لازم با مواد و وسایل کاربردی در زمینه شغل مورد تصدی،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

مهر مرکز
هیات های امنای و هیات های ممیزه
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



چ - مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست

رشته شغلی: کاردان اصلاح نباتات و زراعت

کد تشخیص: ۷۰۰۲

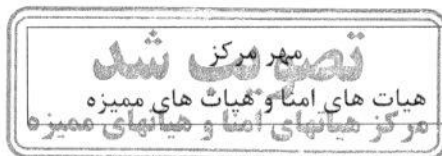
تعریف: این رشته شغلی در برگرفته مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام وظایف فنی، اجرایی و عملی فعالیت‌های مربوط به اصلاح، تهیه و تکثیر انواع نهال و بذر مرغوب و متناسب با آب و هوای منطقه را به عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- کنترل شرایط کاشت داشت و برداشت و بذر در مزارع تهیه نهال و بذر در دانشگاه و اجرای برنامه های تکثیر.
- مطالعه درباره تطبیق محیطی بذرها در منطقه مورد عمل به منظور انتخاب بذر مناسب.
- کمک در انجام بررسی های صحرایی (به نژادی، به زراعی) و آزمایشگاهی در مورد انواع بذر و نهال.
- نظارت و مراقبت در تهیه و اجرای عملیات فنی واحدهای فضای سبز.
- کمک در امر تنظیم قراردادهای مربوطه.
- تعیین میزان احتیاجات بذر و نهال در منطقه مورد عمل و گزارش آن.
- نظارت بر اجرای برنامه های فضای سبز به منظور کنترل و اجرای مفاد قراردادهای منعقد شده با شرکتهای.
- تهیه گزارش در موارد لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه کشاورزی
- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی،
- توانایی به کارگیری و توسعه روش های نوین کشاورزی در امور زراعی،
- توانایی کنترل شرایط کاشت، داشت و برداشت محصولات زراعی،
- توانایی تشخیص و شناسایی انواع بذر،
- توانایی استفاده از روش های نوین زراعی،
- آشنایی لازم با مواد و وسایل کاربردی در زمینه شغل مورد تصدی،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



چ- مشاغل رشته کشاورزی و محیط زیست

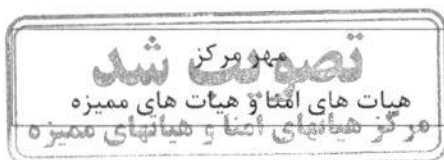
رشته شغلی: کارشناس آزمایشگاه کشاورزی	کد تشخیص: ۷۰۰۳
--------------------------------------	----------------

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام امور آزمایشگاهی از قبیل آزمایش‌های شیمیایی، فیزیکی، میکروسکوپی و تجزیه کمی و کیفی در مورد خاک، کود، آب، تکثیر گیاهان و بیماری‌های انگلی، قارچی، میکروبی و ویروسی نباتات و حیوانات و همچنین در مورد تغذیه گیاه و دام و فراورده‌های دامی و گیاهی را بر عهده دارند. نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- انجام یا نظارت بر انجام آزمایش‌های کلریمتری بر روی نمونه‌های مختلف.
- انجام یا نظارت بر انجام کلیه آزمایش‌های فیزیکی مربوط به طبقه بندی خاک.
- انجام آزمایش خاک از نظر بیولوژیکی و مواد غذایی موجود در آن.
- تجزیه کمی و کیفی بذره‌های مختلف و گیاهان از نظر مواد تشکیل دهنده آنها.
- انجام آزمایش‌های مختلف بر روی سموم و تعیین فرمول سموم جدید.
- انجام آزمایش‌های لازم بر روی گیاه و دام به منظور تشخیص عوامل بیماری زا.
- انجام تمام آزمایش‌های لازم مربوط به ژنتیک گیاهی و دامی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های زیست‌شناسی، گیاه‌پزشکی، علوم آزمایشگاهی، خاک‌شناسی، تغذیه، بیوشیمی و شیمی
- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه‌های تخصصی،
- توانایی انجام آزمایش‌های مختلف با شیوه‌های نوین،
- توانایی شناسایی و استاندارد کردن روش‌های مختلف آزمایشگاهی،
- توانایی تهیه محیط‌های کشت آزمایشگاهی،
- مهارت لازم جهت انجام کار با ابزارها و وسایل آزمایشگاهی،
- آشنایی با زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

بیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



چ- مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست

رشته شغلی: کاردان آزمایشگاه کشاورزی

کد تشخیص: ۷۰۰۴

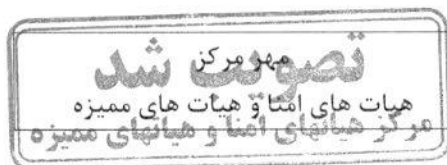
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق، انجام وظایف فنی، اجرایی و عملی امور آزمایشگاهی از قبیل آزمایش های شیمیایی، فیزیکی، میکروسکوپی و تجزیه کمی و کیفی در مورد خاک، کود، آب، تکثیر گیاهان و بیماری های انگلی، قارچی، میکروبی و ویروسی نباتات و حیوانات و همچنین در مورد تغذیه گیاه و دام و فراورده های دامی و گیاهی را به عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه های مربوط همکاری می نمایند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها :

- نمونه برداری از خاک، آب، گیاه، آفات و سایر عوامل جهت آزمایش و آماده نمودن آنها جهت آزمایشات.
- کمک در انجام آزمایش های کلیمتری بر روی نمونه های مختلف.
- کمک در انجام کلیه آزمایش های فیزیکی مربوط به طبقه بندی خاک.
- کمک در انجام آزمایش خاک از نظر بیولوژیکی و مواد غذایی موجود در آن.
- تجزیه کمی و کیفی بذرهای مختلف و گیاهان از نظر مواد تشکیل دهنده آنها.
- انجام آزمایش های مختلف بر روی سموم و تعیین فرمول سموم جدید.
- انجام آزمایش های لازم بر روی گیاه و دام به منظور تشخیص عوامل بیماری زا.
- انجام تمام آزمایش های لازم مربوط به ژنتیک گیاهی و دامی.
- همکاری با کارشناس آزمایشگاه در انجام امور مختلف آزمایشگاهی.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های زیست شناسی، گیاه پزشکی، علوم آزمایشگاهی، خاک شناسی، تغذیه، بیوشیمی و شیمی
- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه های تخصصی،
- توانایی انجام آزمایش های مربوط،
- توانایی تهیه محیط های کشت آزمایشگاهی،
- مهارت لازم جهت انجام کار با ابزارها و وسایل آزمایشگاهی،
- آشنایی با زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای دانشگاه خوارزمی

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



چ - مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست

رشته شغلی: کارشناس امور باغبانی

کد تشخیص: ۷۰۰۵

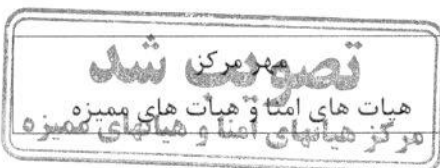
تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام مطالعه و بررسی یا سرپرستی فعالیت‌های مربوط در زمینه‌های مختلف امور باغبانی از قبیل برنامه ریزی، خدمات فنی، عملیات فنی کشت، داشت، برداشت و توسعه مکانیزاسیون و اصلاح باغات و گلخانه‌ها را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- برنامه ریزی و ارزیابی فضای سبز به منظور اصلاح و احیا و بررسی خصوصیات باغبانی به لحاظ انواع گل‌ها و گیاهان زینتی و اشجار مثمر و غیرمثمر.
- نظارت بر شرایط کاشت و داشت گل‌ها و گیاهان و محصولات باغبانی.
- نظارت و مراقبت در تهیه و اجرای عملیات فنی واحدهای فضای سبز و برنامه ریزی در زمینه اصلاح و توسعه فضای سبز و استفاده از ماشین‌آلات.
- شناسایی انواع مختلف گل و گیاهان زینتی و برنامه ریزی تولید و ارزیابی گلخانه‌ها به منظور اصلاح و احیا.
- بررسی و تهیه و تنظیم برنامه‌های مناسب به منظور حداکثر بهره‌برداری از امکانات و منابع نیروی انسانی در زمینه توسعه فضای سبز.
- بررسی موانع و مشکلات تولید انواع گل و گیاهان زینتی و تعیین مناسب‌ترین گونه‌ها و واریته‌های منطبق با آب و هوای منطقه.
- تهیه دستور العمل‌های فنی اجرایی در مورد بهره‌برداری، توسعه، اصلاح، حفاظت گیاهان و فضای سبز.
- بازدید از فضای سبز و نظارت بر اجرای برنامه‌های کشاورزی و فضای سبز به منظور کنترل و اجرای مفاد قراردادهای منعقد شده با شرکتهای.
- کمک در تنظیم قراردادهای مربوطه.
- تهیه و تنظیم گزارش در موارد لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه کشاورزی،
- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه‌های تخصصی،
- توانایی شناسایی و به کارگیری روش‌های نوین کشاورزی در امور باغبانی،
- توانایی تدوین روش‌ها و استانداردهای ملی باغبانی مطابق با استانداردهای جهانی،
- توانایی تشخیص و شناسایی ارقام مختلف درختان،
- توانایی شناسایی موانع و مشکلات موجود در مسیر تولید محصولات باغی،
- آشنایی به زبان انگلیسی،
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری
رئیس مرکز هیات امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



چ - مشاغل رشته کشاورزی و محیط زیست

کد تشخیص: ۷۰۰۶

رشته شغلی: کاردان امور باغبانی

تعریف: این رشته شغلی در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام وظایف فنی، عملی و اجرایی فعالیت‌های مربوط به توسعه، اصلاح و تولید انواع محصولات باغبانی متناسب با آب و هوای منطقه و گلخانه‌ها را به عهده دارند و با کارشناسان این رشته در زمینه‌های مربوط همکاری می‌نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها :

- همکاری در اجرای برنامه‌های مربوط به برنامه ریزی و ارزیابی فضای سبز به منظور اصلاح و احیا و بررسی خصوصیات باغبانی به لحاظ انواع گل‌ها و گیاهان زینتی و اشجار مثمر و غیرمثمر.
- بازدید از باغات و نظارت بر اجرای برنامه‌های کاشت و داشت گلها و گیاهان و باغات.
- همکاری در انجام امور مختلف بررسی خصوصیات محصولات باغبانی.
- کمک و نظارت در تهیه و اجرای عملیات فنی و مکانیزاسیون باغبانی واحدها و اجرای برنامه‌های مصوب ابلاغی.
- نظارت بر کار شرکتهای طرف قرارداد.
- تهیه و تنظیم گزارش در موارد لازم.
- انجام سایر وظایف مربوط محوله از طرف مقام مافوق.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته‌های گروه کشاورزی.
- توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه‌های تخصصی.
- توانایی شناسایی و به کارگیری روش‌های نوین کشاورزی در امور باغبانی.
- توانایی تشخیص و شناسایی ارقام مختلف درختان.
- توانایی شناسایی موانع و مشکلات موجود در مسیر تولید محصولات باغی.
- توانایی استفاده از ماشین‌آلات، وسایل و تجهیزات امور باغبانی.
- آشنایی به زبان انگلیسی.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی

تصویب شد

هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

صور تجلسه دومین نشست عادی از دوره هشتم هیات امنای دانشگاه خوارزمی

مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۱

پیوست شماره پنج (موضوع مصوبه ۲۷)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی و شرایط احراز مشاغل اعضای غیر هیات علمی دانشگاه



چ- مشاغل رشته کشاورزی و محیط زیست

کد تشخیص: ۷۰۰۷

رشته شغلی: مشاور (کشاورزی و محیط زیست)

تعریف: این رشته شغلی در برگرفته مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار مطالعه و بررسی و ارائه نظرات مشورتی در امور ارجاعی می‌باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها:

- پیگیری و ابتکار در تهیه و ارائه طرح‌های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات کشاورزی و فضای سبز.
- ارائه شیوه‌های جدید برای بهبود طرق نیل به هدف‌ها به منظور تأمین حسن انجام برنامه‌ها و تصمیمات دولت.
- تهیه گزارش‌ها و متن سخنرانی‌های مورد نیاز مقام مافوق.
- اظهارنظر در مورد تنظیم طرح‌ها و یا تدوین و یا تغییر آیین نامه‌های مقررات مربوط.
- بررسی و ارائه نظرات مشورتی درباره برنامه‌های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام مافوق.
- انجام مأموریت‌های مختلف بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت‌ها.
- شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون‌ها و کنفرانس‌ها به نمایندگی از طرف مقام مافوق.
- رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، کشاورزی و فرهنگی بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارشات لازم درباره آنها.

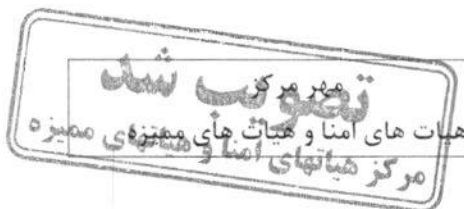
➤ تهیه و تنظیم هر نوع گزارش بر حسب ارجاع مقام مافوق.

➤ هماهنگی برنامه‌های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق.

➤ مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارائه پیشنهادها و نظرات اصلاحی.

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در یکی از رشته‌های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد با تأیید هیات اجرایی.
- ابتکار، خلاقیت، برنامه ریزی، تشخیص، تصمیم سازی، گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی رایانه در زمینه‌های تخصصی.
- آشنایی با زبان انگلیسی.
- آشنایی با ICDL
- گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی مصوب نظام جامع آموزش کارکنان دانشگاه مرتبط با رشته شغلی



عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه