



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

	عنوان واحد سازمانی : ریاست
شماره پست: (*)	عنوان پست سازمانی : (*) رئیس پردیس

شرح وظایف:

۱. نظارت بر توسعه و گسترش آموزشهای علمی و پژوهشی با توجه به نیازهای خاص استانی و منطبق بر شرایط محلی و جلب همکاری سایر ادارات و ارگانها؛
۲. نظارت بر انجام فعالیتهای واحدهای دانشگاهی تابعه استان؛
۳. اهتمام لازم در جهت مکانیزه نمودن سیستمهای اداری و آموزشی پردیس دانشگاهی و ارتقاء کارایی سیستمهای موجود؛
۴. فراهم نمودن شرایط لازم در جهت ارتباط بیشتر با مدیریت امور پردیس های استان و نیز جلب همکاری ارگانها و موسسات ذیربط به منظور پیشبرد برنامههای آموزشی و پژوهشی با هماهنگی استان
۵. نظارت لازم بر فعالیت آموزشی، فرهنگی و ... دانشجویان بالاخص دانشجویان شاهد و ایثارگر
۶. نظارت لازم بر فعالیتهای آموزشی و پژوهشی اعضای هیات علمی
۷. نظارت بر انجام کلیه فعالیتهای تحقیقاتی و کاربردی یافتههای پژوهشی به منظور پیشبرد برنامههای آموزشی و پژوهشی
۸. اهتمام لازم جهت حسن اجرای برنامههای تحولی در حوزه های مختلف آموزشی و فرهنگی و ...
۹. شرکت درشوراها، کمیتهها و مجامع درون و برون استانی برطبق مقررات مربوط دانشگاه فرهنگیان استان
۱۰. برقراری ارتباط با رسانه های گروهی در سطح استان و جراید و رسانه های کشوری در صورت لزوم به منظور معرفی برنامه های آموزشی و پژوهشی پردیس دانشگاهی با هماهنگی مدیریت امور پردیس های استان
۱۱. شرکت در جلسات سیمنارها و گردهمایی های مربوطه در حوزه وظایف محوله
۱۲. ارسال گزارشهای ضروری و محرمانه جهت صدور دستورات مقتضی برای رئیس دانشگاه فرهنگیان استان؛
۱۳. عزل و نصب معاونین پردیس دانشگاهی با هماهنگی مدیریت امور پردیس های استان برابر ضوابط و مقررات؛
۱۴. بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارتهای لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی؛
۱۵. انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی: در وضعیت هیات علمی	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
۲- رشته های تحصیلی مرتبط: رشته های تخصصی مرتبط (زیر نظر ریاست دانشگاه)	
۴- حداقل سابقه کاری: حداقل ۵ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

	عنوان واحد سازمانی : ریاست
شماره پست: ۱	عنوان پست سازمانی : مسئول دفتر و پیگیری امور حوزه ریاست و روابط عمومی

شرح وظایف:

۱. برنامه ریزی و یادداشت تاریخ و ساعات تشکیل کمیسیونها، ملاقاتها و جلسات و اعلام آن به ریاست پردیس
۲. تعیین وقت برای مراجعه کنندگان جهت ملاقات با رئیس و یا معاونین پردیس
۳. پاسخگویی مناسب به مراجعان و تماسهای تلفنی، هم چنین یادداشت اسامی و خلاصه ای از درخواستهای آنان و گزارش به مقام مافوق
۴. برقراری ارتباط تلفنی رئیس یا معاون با مدیریت استانی دانشگاه، سازمانها، موسسات و اشخاص طبق دستور رئیس یا معاونین مربوط.
۵. تهیه پیش نویس مکاتبات و نامه های ارجاعی از جانب ریاست پردیس یا معاونان
۶. ثبت نامه های ارجاعی از جانب ریاست پردیس یا معاونان (در دفتر مخصوص).
۷. نگهداری و بایگانی نامه و مکاتبات طبق دستور رئیس یا معاونان پردیس در بایگانی مخصوص.
۸. مرتب نمودن نامه هایی که باید ریاست پردیس و یا معاونین مطالعه، ملاحظه یا امضاء نماید و اعاده آن به واحدهای مربوط.
۹. دریافت مکاتبات از طریق دورنگار به دفتر رئیس یا معاون و ارائه آنها به واحدهای ذیربط پس از صدور دستور
۱۰. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ،
۱۱. همکاری با رئیس پردیس در انجام وظایف محوله
۱۲. انجام امور مربوط به طرح تکریم ارباب رجوع و ارائه گزارشات لازم و الکترونیکی کردن فعالیت مذکور
۱۳. انجام امور تبلیغاتی و انتشاراتی مانند تهیه، تنظیم و چاپ پوستر و پلاکارد و بروشور
۱۴. تهیه و نصب تابلو اعلانات و آرشیو روابط عمومی و همکاری در تهیه تابلوی راهنمای مراجعان
۱۵. تهیه و تنظیم اخبار و گزارش ها از فعالیتهای پردیس و ارسال آن جهت چاپ در نشریات و رسانه های گروهی با هماهنگی مسئولان ذیربط
۱۶. تمهید مقدمات جهت برگزاری مصاحبه های مطبوعاتی و رادیو تلویزیونی طبق دستور مسئولان ذیربط در پردیس دانشگاهی
۱۷. دریافت اطلاعات از واحدهای زیر مجموعه و تلفیق و جمع بندی آنها
۱۸. پیگیری تنظیم و آماده سازی اطلاعات و گزارشات مورد نیاز جهت طرح در جلسات با هماهنگی واحدها و مسئولان
۱۹. پیگیری اجرای مصوبات جلسات از واحدها، معاونت ها و واحدهای دانشگاهی تابعه ذی ربط و ارائه گزارشات کارشناسی از نحوه اجرای مصوبات
۲۰. تهیه و تنظیم گزارشات عملکردی از جلسات و نتایج حاصله از اجرای مصوبات جهت ارائه به ریاست پردیس
۲۱. پیگیری مکاتبات، دستورات مکتوب، شفاهی و امور ارجاعی ریاست پردیس به کلیه واحدهای ذی ربط
۲۲. انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،

شرایط احراز

۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	۱- مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی
	۲- رشته های تحصیلی مرتبط: در مقطع کاردانی و کارشناسی، مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی ، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اقتصادی-اسلامی، اقتصاد و معارف اسلامی، مطالعات اجتماعی (کلیه گرایش ها)، مدیریت مالی، حسابداری ، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، علوم ارتباطات، ادبیات فارسی،
۴- حداقل سابقه کاری: -----	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلا فصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : ریاست	
عنوان پست سازمانی : کارشناس (امور شاهد و ایثار گر)	شماره پست: ۲
شرح وظایف: ۱. همکاری در تهیه و تدوین و اجرای برنامه های فرهنگی و دانشجویی و نیز در زمینه ترویج فرهنگ ایثار و شهادت برای پردیس و واحدهای تابعه تحت پوشش با توجه به شرایط و ویژگی های خاص دانشجویان. ۲. پژوهش و تحقیق پیرامون ترویج فرهنگ ایثار و شهادت و مسائل امور تحصیلی و فرهنگی دانشجویان شاهد ۳. تعیین سرانه مشارکت در تأمین بخشی از هزینه سالانه دانشجویان شاهد پردیس ۴. همکاری با بنیاد شهید انقلاب اسلامی و بنیاد مستضعفان و جانبازان و سایر دستگاههای مرتبط با ایثارگران به منظور جلب مشارکت و ایجاد تسهیلات لازم جهت اداره هر چه مطلوبتر پردیس های استانی دارای نیروهای شاهد و ایثارگران. ۵. برنامه ریزی و پیگیری اجرای مصوبات و برنامه های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان ۶. همکاری با حقوقی، املاک و قراردادها جهت حمایت های قضایی از دانشجویان شاهد . ۷. همکاری با واحدهای ذی ربط در زمینه انجام امور رفاهی، اجتماعی دانشجویان شاهد . ۸. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم؛ ۹. پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سؤالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی؛ ۱۰. انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.	
شرایط احراز	
۱-مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی	۳-مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
۴-حداقل سابقه کاری: -----	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پر دیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : ریاست	
عنوان پست سازمانی : کارشناس (گروه آموزشی)	شماره پست: ۵۴۰۳
شرح وظایف: ۱. مشارکت در فرآیندهای آموزشی دانشجویان ۲. آشنا ساختن دانشجویان با سیاست ها، خط مشی ها و ساختار نظام عرضه خدمات آموزشی در دانشگاه ۳. برقراری رابطه مؤثر با سایر گروه های آموزشی و پژوهشی داخلی و سایر دانشگاه ها به منظور بهبود کیفی و ارتقاء سطح خدمات دهی به دانشجویان ۴. همکاری در برگزاری کارگاههای آموزشی و انجام وظایف محوله نظری یا عملی در کارگاهها ۵. همکاری با مراجع ذی ربط در کارورزی در زمینه آموزش های عملی دانشجویان ۶. مشارکت در ارزشیابی کارگاه های آموزشی و آموزشهای عملی دانشجویان ۷. فراهم نمودن تسهیلات و امکانات متناسب برای بررسی ها و اجرای طرح های پژوهشی توسط دانشجویان و اساتید ۸. تسهیل انجام پروژه های پژوهشی محوله به دانشجویان می شود و راهنمایی عملیاتی دانشجویان ۹. مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل هایی لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذی ربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ، ۱۰. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ، ۱۱. پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط ، ۱۲. انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم	

شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی: حداقل کارشناسی	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
	۲- رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی درسی ، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی ، علوم تربیتی ، مدیریت آموزش عالی ، مدیریت منابع انسانی، آموزش و پرورش دبستانی و پیش دبستانی ، آموزش بزرگسالان ، تعلیم و تربیت اسلامی ، فلسفه و تاریخ تعلیم و تربیت ، تاریخ و فلسفه آموزش و پرورش ، سنجش و اندازه گیری، روان شناسی تربیتی، آمار و سنجش آموزش.
۴- حداقل سابقه کاری: -----	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پر دیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی: نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت	
عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت	شماره پست: ۶
شرح وظایف: ۱. همکاری در تدوین برنامه سالانه حوزه مربوطه در پردیس؛ ۲. گردآوری، سازماندهی و تدوین و به روز رسانی بانک اطلاعاتی پردیس؛ ۳. پیگیری و پاسخگویی به موقع به مکاتبات و اجرای مصوبات معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت؛ ۴. اجرای برنامه نظارت و ارزیابی مراکز تابعه و تنظیم تقویم اجرایی آن؛ ۵. گردآوری، بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به برنامه ها؛ ۶. پیگیری اقدامات و پایش بازخوردهای ناشی از ارزیابی های انجام گرفته؛ ۷. تکمیل و گردآوری اطلاعات لازم جهت اجرای ارزیابی درونی؛ ۸. اجرای برنامه ها و فعالیت های بهره وری و تعالی سازمانی؛ ۹. انجام فعالیت های لازم جهت تحقق نظام سنجش شایستگی های حرفه ای منابع انسانی؛ ۱۰. انجام نیازسنجی، طراحی، برنامه ریزی آموزشی، اجرا و ارزشیابی دوره ها و فرصت های آموزشی؛ ۱۱. ارزیابی کیفیت و سنجش اثربخشی دوره ها و تدوین گزارشات فرآیند مدیریت بالندگی حرفه ای در سطح پردیس؛ ۱۲. اجرای موثر برنامه های توسعه فردی، دانش افزایی و توانمندسازی خود و کارشناسان حوزه؛ ۱۳. بهره گیری از نرم افزارها و سامانه های مرتبط به منظور بهبود کیفیت فعالیت های پردیس و مراکز تابعه؛ ۱۴. ارائه پیشنهادات خلاقانه؛ ۱۵. انجام کارهای ابتکاری با هماهنگی مقامات مافوق در حوزه مربوطه؛ ۱۶. مشارکت فعال و مؤثر در همایش ها، کنفرانس ها، دوره های آموزشی، کمیته ها، شوراها و جلسات؛ ۱۷. انجام سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق در حوزه مربوطه.	
شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی مرتبط: کارشناسی ارشد و بالاتر	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز: آشنایی با قوانین و مقررات مربوطه، آشنایی با مفاهیم و مهارت های پژوهشی و ارزیابی، توانایی تدوین گزارش، آشنایی با رایانه و اینترنت، توانایی استفاده از مهارت های ICDL، آشنایی کافی به زبان انگلیسی، آشنایی با مفاهیم آماری و توانمندی در استفاده از نرم افزارهای تخصصی، برخورداری از قدرت ارتباطی، مهارت های اجتماعی، آراستگی ظاهر و جاذبه های شخصیتی، برخورداری از خلاقیت و انگیزه قوی برای خدمت،
۲- رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت ترجیحا با گرایش های (دولتی، منابع انسانی، رفتاری، سیستم و بهره وری، اجرایی، MBA، استراتژیک، تطبیقی و توسعه، نظارت و بازرسی، کیفیت و تحول، دانش)، مهندسی صنایع گرایش (برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها، مدیریت سیستم و بهره وری)، علوم تربیتی با گرایش های (مدیریت آموزشی، برنامه ریزی درسی و آموزشی، سنجش و اندازه گیری، بهسازی منابع انسانی، تحقیقات آموزشی، مدیریت آموزش عالی، برنامه ریزی توسعه آموزش عالی)، علوم اجتماعی (با تمامی گرایش ها)، آمار کاربردی، مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات.	۴- حداقل سابقه کاری حداقل ۲ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : ریاست	
عنوان پست سازمانی : کارشناس نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت	شماره پست: ۷ و ۸

شرح وظایف:

۱. همکاری در اجرای مؤثر برنامه سالانه حوزه مربوطه؛
۲. گردآوری، بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به برنامه‌ها؛
۳. همکاری در زمینه گردآوری، سازماندهی و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی پردیس؛
۴. تهیه پیش نویس ها و گزارش های لازم و پاسخگویی به موقع به مکاتبات؛
۵. همکاری در زمینه اجرای دقیق مصوبات معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت؛
۶. کمک به اجرای برنامه نظارت و ارزیابی پردیس و مراکز تابعه؛
۷. اهتمام در پیگیری اقدامات و پایش بازخوردهای ناشی از ارزیابی های انجام گرفته؛
۸. تکمیل و گردآوری اطلاعات لازم جهت اجرای ارزیابی درونی؛
۹. همکاری در زمینه اجرای برنامه ها و فعالیت های بهره وری و تعالی سازمانی؛
۱۰. انجام فعالیت های لازم جهت تحقق نظام سنجش شایستگی های حرفه ای منابع انسانی؛
۱۱. همکاری در خصوص اجرای دوره های آموزشی، اردوها، کارگاه ها، نشست ها و ...؛
۱۲. ارزیابی کیفیت و سنجش اثربخشی دوره ها و تدوین گزارشات فرآیند مدیریت بالندگی حرفه ای در سطح استان؛
۱۳. اجرای مؤثر برنامه های توسعه فردی، دانش افزایی و خودتوانمندسازی؛
۱۴. بهره‌گیری از نرم‌افزارها و سامانه های مرتبط به منظور بهبود کیفیت فعالیت های پردیس ها و مراکز تابعه؛
۱۵. ارائه پیشنهادات خلاقانه؛
۱۶. انجام کارهای ابتکاری با هماهنگی مقامات مافوق در حوزه مربوطه؛
۱۷. مشارکت فعال و مؤثر در همایش‌ها، کنفرانس ها، دوره های آموزشی، کمیته ها، شوراهای و جلسات پس از موافقت مسئولین ذیربط؛
۱۸. انجام سایر امور ارجاعی از سوی مقام مافوق در حوزه مربوطه.

شرایط احراز

۱- مدرک تحصیلی مرتبط: حداقل کارشناسی ارشد	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز: آشنایی با قوانین و مقررات مربوطه، آشنایی با مفاهیم و مهارت های پژوهشی و ارزیابی، توانایی تدوین گزارش، آشنایی با رایانه و اینترنت، توانایی استفاده از مهارت های ICDL، آشنایی کافی به زبان انگلیسی، آشنایی با مفاهیم آماری و توانمندی در استفاده از نرم افزارهای تخصصی، برخورداری از قدرت ارتباطی، مهارت های اجتماعی، آراستگی ظاهر و جاذبه های شخصیتی، برخورداری از خلاقیت و انگیزه قوی برای خدمت،
۲- رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت ترجیحا با گرایش های (دولتی، منابع انسانی، رفتاری، سیستم و بهره وری، اجرایی، MBA، استراتژیک، تطبیقی و توسعه، نظارت و بازرسی، کیفیت و تحول، دانش)، مهندسی صنایع گرایش (برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها، مدیریت سیستم و بهره وری)، علوم تربیتی با گرایش های (مدیریت آموزشی، برنامه ریزی درسی و آموزشی، سنجش و اندازه گیری، بهسازی منابع انسانی، تحقیقات آموزشی، مدیریت آموزش عالی، برنامه ریزی توسعه آموزش عالی)، علوم اجتماعی (با تمامی گرایش ها)، آمار کاربردی، مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات.	۴- حداقل سابقه کاری: -----

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : هوشمندسازی	
عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول هوشمندسازی	شماره پست: ۹
شرح وظایف: ۱. تدوین برنامه ها و طرح های مناسب در جهت توسعه و ارتقاء کارآیی سیستمهای نظام جامع انفورماتیک. ۲. نظارت بر جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارشهای لازم از وضع موجود سیستمها و ارائه آن به مسئولین ذیربط ۳. مشارکت در فرایند تهیه، طراحی و ارائه خط مشی های لازم جهت بهره برداری هر چه بهتر از سیستمهای رایانه ای ۴. بررسی، مطالعه ، طراحی و راه اندازی سایت های اینترنت و اینترنت در سطح پردیس و واحدهای دانشگاهی تابعه و راهنمایی کارشناسان در این زمینه. ۵. تشکیل بانک نرم افزار در زمینه های آموزشی و پژوهشی و اداری و مالی. ۶. مدیریت و نظارت بر فرآیند ارتباط مدارس با شبکه های اینترنت و اینترنت. ۷. نصب و راه اندازی ، نگهداری و عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری سیستمها و شبکه های رایانه ای ۸. همکاری با معاونان پردیس و دیگر مدیران و روسای واحد های تابعه در انجام وظایف محوله ۹. کمک به نظارت بر ایجاد پایگاههای اطلاعاتی و آماری پردیس و ... با هماهنگی واحدهای مربوطه ۱۰. شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف و گردهمایی های استانی (و کشوری) به منظور اطلاع از خط مشی ها و اهداف مورد نیاز دانشگاه فرهنگیان در زمینه فناوری اطلاعات. ۱۱. بررسی و مطالعه به منظور کسب مهارتهای لازم و ارتقاء علمی جهت ارایه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی. ۱۲. بررسی بخشنامه ها و دستور العملها در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحد های ذیربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ۱۳. پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سوالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی ۱۴. تلاش در جهت استقرار سیستمهای آموزش الکترونیکی در پردیس و واحدهای تابعه ۱۵. مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل هایی لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذی ربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ، ۱۶. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ، ۱۷. پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط ، ۱۸. انجام سایر امور ارجاعی در چارچوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،	
شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی ۲- رشته های تحصیلی مرتبط: رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر (کلیه گرایش ها) ، علوم کامپیوتر ، مهندسی نرم افزار و سخت افزار ، مهندسی فناوری اطلاعات (کلیه گرایش ها) ، معماری کامپیوتر ، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم ، مهندسی برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها، مدیریت سیستم و بهره وری ، مهندسی سیستم اتوماسیون ، انفورماتیک ، آمار و کامپیوتر ، ریاضی و علوم کامپیوتر .	
۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	
۴- حداقل سابقه کاری: حداقل ۲ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پر دیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : هوشمندسازی	
عنوان پست سازمانی : کارشناس	شماره پست: ۱۰ و ۱۱
شرح وظایف: - مدیریت و پشتیبانی شبکه داخلی پردیس دانشگاهی - هماهنگی برای بروز رسانی بانکهای اطلاعاتی دانشگاه در پردیس دانشگاهی - نظارت بر استفاده بهینه از مراکز خدمات رایانه ای دانشگاه. - ارائه خدمات پشتیبانی سخت افزار، نرم افزار و شبکه - مستندسازی فعالیتهای مرتبط با فناوری اطلاعات پردیس دانشگاهی و گزارش به اداره هوشمند سازی استان - مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل هایی لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذی ربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ، - تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ، - پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط ، - انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،	
شرایط احراز	
۱-مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی	۳-مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
۲-رشته های تحصیلی مرتبط: رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر (کلیه گرایش ها) ، علوم کامپیوتر ، مهندسی نرم افزار و سخت افزار ، مهندسی فناوری اطلاعات (کلیه گرایش ها) ، معماری کامپیوتر ، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم ، مهندسی برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها، مدیریت سیستم و بهره وری ، مهندسی سیستم اتوماسیون ، انفورماتیک ، آمار و کامپیوتر ، ریاضی و علوم کامپیوتر .	
۴-حداقل سابقه کاری: -----	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : حراست	
عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول حراست	شماره پست: ۱۲
شرح وظایف:	
۱. انجام اقدامات لازم در زمینه استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل، تاسیسات، مدارک محرمانه و فناوری اطلاعات پردیس دانشگاهی ۲. بررسی های مستمر در جهت حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و همچنین تهیه گزارشات مرتبط. ۳. استقرار سیستم مناسب جهت حراست از سوالات امتحانی، تکثیر، بسته بندی و آماده سازی آنها قبل از اجرای آزمون و قرائت پاسخنامه ها به صورت متمرکز. ۴. تامین موجبات لازم برای حفاظت اسناد طبقه بندی شده در سطح پردیس دانشگاهی ۵. نظارت بر حفظ و نگهداری ساختمان و وسایل و تجهیزات پردیس دانشگاهی با رعایت دستورالعمل های مربوط ۶. مراقبت بر حسن جریان حفاظت از مناطق معین از جمله ساختمان ها، دانشکده ها، مخازن و اقدام لازم در موارد پیشگیری از حریق، سرقت و خرابکاری و یا سایر اتفاقات و حوادث مهم و تهیه گزارش امر برای مقامات مافوق در پردیس دانشگاهی ۷. ارائه خدمات آموزشی و توجیه پرسنل در راستای حفاظت پرسنلی، مراقبت های حفاظتی از تاسیسات و اماکن و حفاظت از اسناد طبقه بندی شده ۸. کنترل ورود و خروج کارکنان و مراجعین، اموال و بازدیدکنندگان، وسایل نقلیه و تطبیق و مقایسه سیاهه اجناس و لوازم اجناس ورودی و خروجی به پردیس دانشگاهی ۹. طبقه بندی تاسیسات و حفاظت از آنها به منظور جلوگیری از هرگونه نفوذ، اخلاص نظم و خراب کاری و انجام اقدامات و پیش بینی های لازم بمنظور جلوگیری از حوادث و سوانح احتمالی ۱۰. مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل هایی لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذی ربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ، ۱۱. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ، ۱۲. پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط ، ۱۳. انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،	
شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی مرتبط: حداقل کارشناسی	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز: تاهل ، توانایی جسمانی ، دارای حسن خلق و رفتار اداری آشنایی بامهارت های هفت گانه رایانه، آشنایی با گزارش نویسی و مکاتبات اداری ، آشنایی با امور بایگانی و دبیرخانه ، طی نمودن دوره های حراست کل استان
۲- رشته های تحصیلی مرتبط: کلیه رشته های علوم انسانی و کلیه رشته های مرتبط با ماموریت دانشگاه	۴- حداقل سابقه کاری: حداقل ۲ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : حراست	
شماره پست: ۱۳	عنوان پست سازمانی : کارشناس
شرح وظایف: - انجام امور دبیرخانه محرمات در پردیس دانشگاهی - پیگیری استقرار سیستم مناسب جهت حراست از سوالات امتحانی، تکثیر، بسته بندی و آماده سازی آنها قبل از اجرای آزمون و قرائت پاسخنامه ها به صورت متمرکز. - دریافت و ثبت اقدام در مورد اسناد طبقه بندی شده و توزیع و نگهداری آنها به صورت متمرکز - دریافت و ثبت و نگهداری مکاتبات و اسناد محرمات مدیریت امور پردیس های استان و دانشگاه - همکاری در تهیه طرحهای حفاظت از تاسیسات دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور طبق دستورات مقامات ذیصلاح - صدور کارت شناسایی، مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه - مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل هایی لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذی ربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ، - تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ، - پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط ، - انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،	
شرایط احراز	
۱-مدرک تحصیلی مرتبط: حداقل کارشناسی	۳-مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز: آشنایی با مهارت های هفت گانه رایانه، آشنایی با گزارش نویسی و مکاتبات اداری ، آشنایی با امور بایگانی و دبیرخانه، تاهل، توانایی جسمانی ، دارای حسن خلق و رفتار اداری
۲-رشته های تحصیلی مرتبط: کلیه رشته های علوم انسانی و کلیه رشته های مرتبط با ماموریت دانشگاه	۴-حداقل سابقه کاری: -----

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پر دیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : حراست	
عنوان پست سازمانی : نگهبان	شماره پست: ۱۴
شرح وظایف: ۱. رعایت اصول و موازین اسلامی در انجام وظایف مربوط ۲. حضور مرتب با لباس نگهبانی در سر پست مربوط براساس برنامه تنظیمی و حفظ و حراست از ساختمان و اموال و ... طبق دستورهای صادره ۳. حفظ و حراست از ساختمان ، ابنیه، منازل و محوطه اداره طبق مقررات موجود ۴. مراقبت در حفظ و حراست اموال دولتی و ساختمان ۵. بررسی پروانه خروج اموال و اثاثیه‌هایی (که خروج آن از ساختمان دولتی ممنوع می‌باشد) ۶. بررسی کارت ورود اتومبیل ها و جلوگیری از ورود اتومبیل های بدون کارت در صورت لزوم ۷. اقدام به موقع طبق دستور مسئول مربوط به منظور مراقبت در ورود و خروج اشخاص و جلوگیری از ازدحام ۸. هوشیاری در ساعت کشیک در انجام وظیفه و گزارش و اعلام فوری هر گونه حادثه و اتفاق مانند آتش‌سوزی، دزدی و... به ماموران انتظامی و مسئولین امر پردیس دانشگاهی ۹. انجام اقدامات احتیاطی اولیه ۱۰. گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی ۱۱. پاسخگوئی مناسب به مراجعان حضوری و تماسهای تلفنی در چهارچوب وظایف ۱۲. انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم	
شرایط احراز	
۱-مدرک تحصیلی مرتبط: حداکثر کاردانی	۳-مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز: آشنایی با رایانه
۲-رشته های تحصیلی مرتبط: -مدرک عمومی زیر نظر اداره کل حراست سازمان مرکزی	
۴-حداقل سابقه کاری: -----	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : معاونت توسعه منابع و امور دانشجویی	
عنوان پست سازمانی : معاون توسعه منابع و امور دانشجویی	شماره پست: ۱۵
شرح وظایف:	
۱. همکاری با ریاست پردیس و سایر معاونان در زمینه انجام وظایف محوله ۲. نظارت بر کار کارکنان حوزه تحت تصدی به منظور حسن انجام وظایف ۳. کنترل و نظارت بر تعیین ضوابط توزیع نیروهای جدیدالاستخدام اعم از متعهدین خدمت، نیروهای آزاد، سرباز معلم و نقل و انتقال داخل و خارج از استان در پردیس دانشگاهی ۴. کنترل و نظارت در خصوص رعایت شاخصهای مصوب نیروی انسانی مورد نیاز در سطح پردیس دانشگاهی ۵. ارائه طرح های لازم جهت همکاری با موسسات آموزشی دولتی و خصوصی و جلب مشارکت آنها در زمینه بهبود فعالیت های مربوط به آموزش نیروی انسانی در سطح پردیس دانشگاهی ۶. نظارت لازم در زمینه تهیه و تنظیم فرمهای آماری و تهیه اطلاعات مورد نیاز در سطوح مختلف اداری و آموزشی و کاربرد آنها در برنامه ریزی های آتی ۷. ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای مختلف به منظور استفاده از اطلاعات و داده های آماری در مدیریت، تصمیم گیری و برنامه ریزی توسعه ۸. اهتمام لازم به منظور توسعه کمی و کیفی و تجهیز پردیس دانشگاهی ۹. ارائه طرح های لازم در زمینه ارتقاء آموزش کارکنان اداری و آموزشی استان به منظور ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی آنان ۱۰. همکاری مستمر به منظور آموزش نیروی انسانی متناسب با برنامه های درسی جدید، اعتباربخشی، ارزشیابی و کیفیت بخشی برنامه های درسی ۱۱. ایجاد هماهنگی و تعیین اولویت ها در برنامه های پردیس دانشگاهی با توجه به امکانات و منابع بر اساس نتایج ناشی از تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات به دست آمده ۱۲. نظارت و ارزشیابی از فعالیت های پردیس و تنظیم گزارش های لازم در این زمینه جهت ارائه به مسئولان استان ۱۳. هماهنگی و مشارکت در صدور گواهینامه های مربوط به فارغ التحصیلان و دوره های آموزش کوتاه مدت ۱۴. نظارت بر ارزشیابی از فعالیت های علمی و عملی کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم ۱۵. نظارت بر حسن اجرای قوانین و آیین نامه ها و دستورالعمل ها و مقررات و برنامه های آموزشی در پردیس و واحدهای تابعه ۱۶. پیشنهاد انتصاب رؤسای گروه، کارشناس مسئولان و کارشناسان تحت نظارت به ریاست پردیس و واحدهای تابعه ۱۷. امضاء نامه ها در غیاب رئیس پردیس بر اساس اختیارات تفویض شده ۱۸. شرکت مستمر در جلسات شورای معاونان، کمیته برنامه ریزی نیروی انسانی شورای تحقیقات و سایر کمیسیونهای مربوطه در درون و برون استان و پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه ۱۹. مراقبت بر امر تهیه و استخراج آمار و گزارش های مربوط و تهیه و تدوین برنامه های پردیس دانشگاهی ۲۰. برنامه ریزی لازم به منظور شناسایی مسائل و مشکلات اساسی پردیس و واحدهای تابعه و کار بست یافته های تحقیق در سطح پردیس دانشگاهی ۲۱. تلاش در جهت استقرار نظام جامع انفورماتیک هدایت و کنترل سیستم های آن نظام در پردیس دانشگاهی ۲۲. پاسخگویی مناسب به رئیس پردیس و واحدهای ستادی استان در چارچوب وظایف و مسئولیت های محوله ۲۳. بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقاء علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی ۲۴. تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذیربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ۲۵. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ۲۶. پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سؤالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی ۲۷. انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم	

شرایط احراز	
۳-مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	۱-مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی
	۲-رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت دولتی(کلیه گرایش ها)، مدیریت گرایش (سیاست گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین المللی)، مدیریت مدیریت (تمامی گرایش ها) (MBA)، مدیریت استراتژیک، علوم اقتصادی (کلیه گرایشها)، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصاد و معارف اسلامی،معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت بازاریابی ، حسابداری، حسابرسی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی و تحلیل سیستم های اقتصادی .
۴-حداقل سابقه کاری: حداقل ۳ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

	عنوان واحد سازمانی: معاونت توسعه منابع و امور دانشجویی
شماره پست: ۱۶	عنوان پست سازمانی: سرپرست شبانه روزی

شرح وظایف:

۱. همکاری و همفکری با رئیس و معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس/ مرکز در حسن اجرای وظایف
۲. هماهنگی و همکاری با سایر سرپرستان شبانه روزی و معاونان دیگر پردیس جهت ارتقاء و کیفیت بخشی فعالیت ها.
۳. نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات امور شبانه روزی پردیس/ مرکز
۴. تهیه و تنظیم برنامه سالانه و پی گیری امور محوله
۵. حضور سرپرست در خوابگاه تا استقرار کامل سرپرست بعدی
۶. اهتمام در بوجود آوردن محیطی آموزنده و تربیتی، منطبق با موازین اسلامی و تلاش برای توسعه فرهنگ تعاون و همکاری بین دانشجویان و مسئولان در امور خوابگاهی، تغذیه و...
۷. همکاری و نظارت بر حسن اجرای برنامه های مذهبی و مناسبت ها و تشویق و ترغیب دانشجویان در انجام فعالیت های مذهبی، فرهنگی
۸. ایجاد ارتباط عاطفی و رعایت حسن خلق در برخورد با دانشجویان و رعایت اخلاق اسلامی در منش و رفتار و ایفای نقش الگویی و ترغیب دانشجویان به رعایت موازین شرعی
۹. نظارت و اقدام در خصوص سکوت و آرامش خوابگاه ها و تشویق دانشجوی نمونه، منظم، پرتلاش و... در مناسبت ها
۱۰. دقت در اجرای تقویم اجرایی ارسال شده از سازمان مرکزی
۱۱. پاسخگویی به تماس های تلفنی اولیا دانشجویان در ساعات غیر اداری.
۱۲. تهیه نمودار ارزشیابی خوابگاه در پایان هر ترم و پیگیری برای اعطای جوایز به خوابگاه های ممتاز.
۱۳. اقدام و نظارت در تحویل وسایل و لوازم مورد نیاز خوابگاهی به دانشجویان در شروع سال تحصیلی و انجام تسویه حساب با آنان در پایان سال تحصیلی.
۱۴. اقدام در خصوص انتخاب نماینده از سوی دانشجویان مستقر در هر خوابگاه.
۱۵. نظارت و اقدام در خصوص آماده سازی و تجهیز فضای خوابگاه، آشپزخانه، سرویس های بهداشتی جهت اسکان دانشجویان، قبل از شروع سال تحصیلی.
۱۶. ثبت گزارش امور شبانه روزی در دفتر مربوطه و ارائه گزارش به معاون پردیس/ مرکز در صورت لزوم.
۱۷. عضویت و شرکت در کلیه شورا های مربوط به امور شبانه روزی و فعالیت های فوق برنامه.
۱۸. ارسال گزارش به شورای انضباطی در صورت لزوم.
۱۹. نظارت و همکاری در برگزاری مسابقات ورزشی، سرگرمی، هنری، درسی و...
۲۰. نظارت و همکاری در برگزاری فعالیت های تفریحی نظیر کوه پیمایی، راه پیمایی، دوچرخه سواری و...
۲۱. ایجاد بانک اطلاعاتی دانشجویان خوابگاهی و ثبت رفتار و موارد خاص آنان به صورت محرمانه.
۲۲. کنترل مستمر بر حفظ نظم، نظافت و بهداشت دفتر سرپرستی، خوابگاه ها، آشپزخانه، سلف سرویس و...
۲۳. نظارت و کنترل تاریخ انقضا و کیفیت مواد مصرفی و جلوگیری از اسراف و تبذیر.
۲۴. تهیه و تدوین برنامه غذایی هفتگی یا فصلی با نظر مسئولان
۲۵. نظارت و پیگیری در خصوص تهیه و نصب وسایل ایمنی از قبیل کپسول های آتش نشانی و جعبه کمک های اولیه در ساختمان خوابگاه ها، آشپزخانه و سلف سرویس جهت پیشگیری و اقدام فوری هنگام وقوع حوادث ناگوار و غیر مترقبه
۲۶. نظارت بر انجام فعالیت های کارکنان خدماتی پردیس/ مرکز در خارج از ساعات اداری و همچنین در غیاب رئیس پردیس/ مرکز
۲۷. نظارت و کنترل بر ورود و خروج اتومبیل های پردیس در خارج از ساعات اداری.
۲۸. نظارت و کنترل حضور و غیاب دانشجویان خوابگاهی پردیس/ مرکز و صدور مجوز برای ورود و خروج و همچنین نظارت و کنترل بر ورود و خروج مراجعان، میهمانان و ملاقات کنندگان.
۲۹. نظارت و کنترل بر حفظ وسایل و اموال خوابگاه و تشویق دانشجویان در حفظ اموال بیت المال.
۳۰. پیگیری و حضور فعال در تالار گفتگو سرپرستان شبانه روزی.
۳۱. همکاری با مشاوران برای رفع مشکلات خانوادگی و تحصیلی دانشجویان
۳۲. همکاری با نهاد رهبری برای رفع مشکلات مذهبی دانشجویان
۳۳. همکاری جهت برگزاری فعالیت های فرهنگی، هنری، ادبی دانشجویان
۳۴. همکاری با پزشک مستقر در پردیس/ مرکز
۳۵. همکاری با اعضاء شورای صنفی

۳۶. همکاری با کمیته‌های فرهنگی - اجتماعی پردیس/مرکز	
۳۷. همکاری با نمایندگان دانشجویان و تشکل‌های دانشجویی و کانون‌ها	
۳۸. انجام سایر امور ارجاعی مربوطه عنداللزوم	
شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی مرتبط:	۳- مهارت‌ها و توانمندی‌های تخصصی مورد نیاز:
همه رشته‌های علوم انسانی ترجیحاً: رشته‌های گروه علوم تربیتی و همه گرایش‌ها، علوم اجتماعی و همه گرایش‌ها، مدیریت و همه گرایش‌ها، روانشناسی و همه گرایش‌ها، جامعه‌شناسی، آموزش بزرگسالان، مدیریت آموزش عالی، مشاوره، مشاوره و راهنمایی و داشتن سابقه کار مفید و مرتبط.	
۴- حداقل سابقه کاری: حداقل ۲ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

	عنوان واحد سازمانی: امور دانشجویی
شماره پست: ۱۷	عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور دانشجویی و تربیت بدنی

شرح وظایف:

۱. مشارکت در نظر سنجی از میزان رضایت دانشجویان از نحوه ارائه خدمات امور صنفی - رفاهی در پایان هر ترم
۲. هماهنگی و گزارش های شوراهای صنفی - رفاهی، انضباطی و...
۳. پیگیری برگزاری جلسات مربوط به کمیته انضباطی و کمیسیون موارد خاص دانشجویان
۴. مشارکت در جمع آوری اطلاعات و آمار دانشجویان جهت صدور کارت های چند منظوره
۵. مشارکت در برگزاری کارگاه های آموزشی و توجیهی عمومی برای دانشجویان
۶. بررسی و ثبت پرونده های دانشجویان
۷. مشارکت در برگزاری نشست ها و کارگاه ها و همایش های دانشجویی، تربیت بدنی و مشاوره ای
۸. مشارکت در انجام خدمات مختلف در زمینه های مختلف رفاهی طبق مقررات و آیین نامه های مربوط و نظارت بر امور مربوط به بیمه و ... دانشجویی
۹. اجرای مفاد آیین نامه کار دانشجویی، اجرای مفاد آیین نامه نقل و انتقالات، کمیسیون موارد خاص و انضباطی
۱۰. مشارکت در برگزاری انتخابات شوراهای صنفی - رفاهی خوابگاه ها
۱۱. اجرای تقویم ورزشی ابلاغی و ارائه گزارش عملکرد به استان
۱۲. اجرای شیوه نامه ها و بخشنامه ها و ارائه گزارش اجرا
۱۳. مشارکت در برگزاری مسابقات داخلی در پردیس دانشگاهی و واحدهای تابعه
۱۴. مشارکت در برگزاری انتخابات و تشکیل انجمن های ورزشی دانشجویی / خوابگاهی و ارائه گزارش عملکرد
۱۵. مشارکت در تجهیز تیم های ورزشی شرکت کننده در مسابقات داخلی
۱۶. مشارکت در برای برگزاری همایش، کارگاه آموزشی و کنفرانس ها در سطح پردیس دانشگاهی و واحدهای تابعه
۱۷. شرکت در کلاس های داوری و مربیگری برای ارتقاء سطح عملی و علمی در زمینه تخصصی ورزشی
۱۸. برنامه ریزی سازماندهی فعالیت های فوق برنامه ورزشی دانشجویان در سطح پردیس دانشگاهی و واحدهای تابعه
۱۹. نظارت بر نحوه بهره برداری از اماکن ورزشی پردیس / مراکز و ارائه پیشنهاد برای بهینه سازی روند استفاده از اماکن ورزشی
۲۰. تشویق و ترغیب کارمندان و دانشجومعلمان به انجام و شرکت فعال در برنامه های ورزش
۲۱. همگانی اجرا شده در پردیس دانشگاهی و واحدهای تابعه جهت توسعه و تبلیغ ورزش همگانی
۲۲. مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل هایی لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذی ربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ،
۲۳. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ،
۲۴. پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط ،
۲۵. انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،

شرایط احراز

۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	۱- مدرک تحصیلی مرتبط: ۲- رشته های تحصیلی مرتبط: همه رشته های علوم انسانی ترجیحاً: رشته های گروه علوم تربیتی و همه گرایش ها ، علوم اجتماعی و همه گرایش ها، مدیریت و همه گرایش ها، روانشناسی و همه گرایش ها، تربیت بدنی و همه گرایش ها
۴- حداقل سابقه کاری: حداقل ۲ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : امور دانشجویی	
عنوان پست سازمانی : کارشناس (مشاوره، بهداشت و سلامت)	شماره پست: ۱۸

شرح وظایف:

- همکاری کامل با پزشک پردیس یا مرکز در رابطه با تکمیل کارنامه سلامت جسم و روان
- ارسال گزارش های منظم و مستمر از وضعیت ایمنی، بهداشت و تغذیه به کارشناس مسئول مربوطه
- شرکت در دوره های بازآموزی و گردهمایی های برگزار شده توسط اداره دانشجویی استان
- شرکت فعال در کمیته ها و شوراهای مربوط به فعالیت های مرکز مشاوره و ایمنی و بهداشت
- همکاری در به کار گیری مشاوران و پزشکان بر اساس نیاز پردیس دانشگاهی و واحدهای تابعه به صورت منظم و برنامه ریزی شده
- همکاری با مشاوران در برگزاری جلسات با دانشجویان و پاسخگویی به پرسش های آنان و کمک گرفتن از کارشناسان و افراد متخصص و صاحب نظر در مسائل روان شناسی، مشاوره، روان پزشکی و مددکاری اجتماعی
- همکاری در انجام ارزیابی های دوره ای سلامت روان دانشجویان به ویژه دانشجویان ورودی جدید و شناسایی و ارائه خدمات به دانشجویان نیازمند و استفاده از داده های به دست آمده برای برنامه ریزی های بهداشت روانی فردی و گروهی دانشجویان
- همکاری با مرکز مشاوره در برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی برای دانشجوین، اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی و مراجعان با هدف ارتقای بهداشت روانی و پیشگیری از آسیب های روانی - اجتماعی
- مشارکت و پیگیری انتشار کتابچه ها، بروشورها و پیام های بهداشت روانی با هدف ارتقای بهداشت روانی دانشجویان و ، اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی و پیشگیری از آسیب های روانی - اجتماعی
- ارائه گزارش فعالیت های انجام شده به کارشناس مسئول مربوطه و اداره استان در فواصل زمانی معین
- ارائه گزارش کمیته برنامه ریزی خدمات مشاوره ای به اداره دانشجویی استان
- تنظیم گزارش های دوره ای از وضعیت بهداشتی و ایمنی پردیس و واحدهای دانشگاهی تابعه و ارائه گزارش به مدیریت امور پردیس های استان
- مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل هایی لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذی ربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ،
- تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ،
- پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط ،
- انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،

شرایط احراز

۱- مدرک تحصیلی مرتبط:	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
۲- رشته های تحصیلی مرتبط:	
در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد و رشته های علوم انسانی ترجیحاً: رشته های گروه علوم تربیتی و همه گرایش ها ، علوم اجتماعی و همه گرایش ها، مدیریت و همه گرایش ها، روانشناسی و همه گرایش ها، مشاوره و همه گرایش ها ، پزشکی عمومی یا متخصص در یکی از رشته های پزشکی	۴- حداقل سابقه کاری: -----

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

	عنوان واحد سازمانی: کارشناسی امور دانشجویی
شماره پست: ۱۹	عنوان پست سازمانی: کارشناس (تربیت بدنی)

شرح وظایف:

۱. مشارکت در نظر سنجی از میزان رضایت دانشجویان از نحوه ارائه خدمات امور صنفی - رفاهی در پایان هر ترم
۲. هماهنگی و گزارش های شوراهای صنفی - رفاهی، انضباطی و...
۳. پیگیری برگزاری جلسات مربوط به کمیته انضباطی و کمیسیون موارد خاص دانشجویان
۴. مشارکت در جمع آوری اطلاعات و آمار دانشجویان جهت صدور کارت های چند منظوره
۵. مشارکت در برگزاری کارگاه های آموزشی و توجیهی عمومی برای دانشجویان
۶. بررسی و ثبت پرونده های دانشجویان
۷. مشارکت در برگزاری نشست ها و کارگاه ها و همایش های دانشجویی، تربیت بدنی و مشاوره ای
۸. مشارکت در انجام خدمات مختلف در زمینه های مختلف رفاهی طبق مقررات و آیین نامه های مربوط و نظارت بر امور مربوط به بیمه و ... دانشجویی
۹. اجرای مفاد آیین نامه کار دانشجویی، اجرای مفاد آیین نامه نقل و انتقالات، کمیسیون موارد خاص و انضباطی
۱۰. مشارکت در برگزاری انتخابات شوراهای صنفی - رفاهی خوابگاه ها
۱۱. اجرای تقویم ورزشی ابلاغی و ارائه گزارش عملکرد به استان
۱۲. اجرای شیوه نامه ها و بخشنامه ها و ارائه گزارش اجرا
۱۳. مشارکت در برگزاری مسابقات داخلی در پردیس دانشگاهی و واحدهای تابعه
۱۴. مشارکت در برگزاری انتخابات و تشکیل انجمن های ورزشی دانشجویی / خوابگاهی و ارائه گزارش عملکرد
۱۵. مشارکت در تجهیز تیم های ورزشی شرکت کننده در مسابقات داخلی
۱۶. مشارکت در برای برگزاری همایش، کارگاه آموزشی و کنفرانس ها در سطح پردیس دانشگاهی و واحدهای تابعه
۱۷. شرکت در کلاس های داوری و مربیگری برای ارتقاء سطح عملی و علمی در زمینه تخصصی ورزشی
۱۸. برنامه ریزی سازماندهی فعالیت های فوق برنامه ورزشی دانشجویان در سطح پردیس دانشگاهی و واحدهای تابعه
۱۹. نظارت بر نحوه بهره برداری از اماکن ورزشی پردیس / مراکز و ارائه پیشنهاد برای بهینه سازی روند استفاده از اماکن ورزشی
۲۰. تشویق و ترغیب کارمندان و دانشجومعلمیان به انجام و شرکت فعال در برنامه های ورزش
۲۱. همگانی اجرا شده در پردیس دانشگاهی و واحدهای تابعه جهت توسعه و تبلیغ ورزش همگانی
۲۲. مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل هایی لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذی ربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ،
۲۳. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ،
۲۴. پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط ،
۲۵. انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،

شرایط احراز

۱- مدرک تحصیلی مرتبط:	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
۲- رشته های تحصیلی مرتبط: تربیت بدنی و علوم ورزشی (همه گرایش ها)	۴- حداقل سابقه کاری: -----

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلا فصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی: کارشناسی امور طرح، برنامه و بودجه و امور مالی

شماره پست: ۲۰

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور مالی و طرح، برنامه و بودجه

شرح وظایف:

۱. همکاری با سایر واحدهای ذیربط در انجام وظایف محوله
۲. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و ضوابط و آیین نامه های مالی
۳. نظارت بر حسن انجام وظایف کارکنان زیر مجموعه
۴. کنترل و امضاء صورت تغییرات لیستها و اسناد مربوط به حق التدریس، پاداش، لباس خدمتگزاران و غیره
۵. نظارت بر تهیه و تنظیم لیستهای حقوق و فوق العاده و مزایای ماهیانه کارکنان و امضاء آنها پس از رسیدگی
۶. رسیدگی و امضاء کلیه اسناد و مدارک هزینه های اداری از قبیل بهای آب و برق مصرفی، مکالمات تلفنی، خرید و سایل و ملزومات و سوخت زمستانی و اجاره بهاء و ...
۷. تمهید مقدمات لازم بمنظور تهیه اسناد موجود براساس قوانین و مقررات و تنظیم برگه جهت صدور چک و امضای آن توسط ذیحساب و رئیس پردیس و یا مسئول ذیربط
۸. بررسی و امضاء پیش نویس معرفی نامه های بانکی در مورد پرداخت و یا عدم پرداخت حقوق و مزایای کارکنان مربوط
۹. انجام اقدامات لازم جهت افتتاح حساب برای کارکنان و سایر حسابهای مورد نیاز در شعبات بانکهای مربوط
۱۰. همکاری و ارتباط مستمر با کارشناسان بودجه در جهت تهیه و تنظیم بودجه و اجرای آن
۱۱. نظارت بر تهیه و تنظیم دفاتر و اوراق محاسباتی مورد نیاز و امضاء برگه های محاسباتی
۱۲. نظارت بر ثبت اعتبارات تحصیلی در دفاتر ذیربط و مراقبت در حسن انجام امور مربوط به حساب اعتبارات و تعهدات هزینه ها
۱۳. بررسی و پاراف پیش نویس اجازه خرجها و سایر احکام مالی
۱۴. نظارت بر احتساب کسور بازنشستگی، مالیات و سایر کسور قانونی از حقوق و فوق العاده ها و مزایای کارکنان و سایر هزینه ها و انجام اقدامات لازم در مورد واریز آنها به حسابهای مربوط
۱۵. نظارت بر تهیه و تنظیم دفتر اعتبارات و اسناد مربوط به هزینه طرحهای غیر مستمر و ارسال اسناد مربوط به ذیحسابی
۱۶. شرکت در کمیسیونهای آموزش و پرورش و سایر کمیسیونها و جلسات مربوط
۱۷. نظارت بر انجام امور مربوط به اموال
۱۸. برنامه ریزی جهت بازدید مستمر از ادارات تابعه واحدهای آموزشی و ارائه راهنمایی های لازم در زمینه مسائل مالی با توجه به قوانین و مقررات
۱۹. بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارتهای لازم و ارتقای علمی جهت ارائه همکاریهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی
۲۰. مشارکت در تهیه بخشنامه ها و دستورالعملهای لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذیربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها
۲۱. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم
۲۲. پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سؤالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی
۲۳. انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:

شرایط احراز	
۳-مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	۱-مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی
	۲-رشته های تحصیلی مرتبط: رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت دولتی(کلیه گرایش ها)، مدیریت گرایش (سیاست گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین المللی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی،مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی،مدیریت مالی، مدیریت کسب و کار (MBA)، مدیریت استراتژیک، علوم اقتصادی (کلیه گرایشها)اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصاد و معارف اسلامی،معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت بازاریابی ، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی و تحلیل سیستم های اقتصادی (برنامه ریزی سیستمهای اقتصادی).
۴-حداقل سابقه کاری: حداقل ۲ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : کارشناسی امور طرح، برنامه و بودجه و امور مالی

شماره پست: ۲۱

عنوان پست سازمانی : کارشناس (امین اموال)

شرح وظایف:

۱. تنظیم فرم حواله اموال و اختصاص شماره به اموال غیر مصرفی
۲. الصاق شماره به اموال خریداری شده و اخذ امضاء از تحویل گیرندگان اموال و در نهایت اخذ امضاءهای لازم از مقامهای مجاز
۳. تفکیک و توزیع نسخ فرم حواله اموال پس از تکمیل امضاءهای لازم و ثبت مشخصات کالاهای خریداری شده که به آنها شماره اموال الصاق گردیده در دفاتر
۴. ثبت مشخصات اموال در سیستم رایانه‌ای با توجه به طبقه اموال
۵. ثبت تغییرات و جابجایی اموال بین واحدها و قسمتها براساس و تنظیم فرم های اموالی با توجه به تغییرات اعمال شده، و الصاق در قسمت مربوطه
۶. رعایت کامل قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی و مصوبات هیأت وزیران ابلاغی از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی در جهت حفظ و حراست از اموال دولتی
۷. تهیه و تنظیم لیست اموال اسقاطی در پایان هر سال و انجام مکاتبات لازم جهت تشکیل کمیسیون تشخیص اموال اسقاط، به منظور تنظیم صورتجلسه و حذف اقلام مورد اشاره از دفاتر اموال.
۸. تنظیم پروانه خروج اموال از پردیس (و واحدهای تابعه) در مواقع ضروری با توجه به اعلام کتبی واحد درخواست کننده و اخذ امضاءهای مجاز، تحویل به واحد درخواست کننده، و ثبت مشخصات اموال خارج شده در دفاتر
۹. تنظیم گزارش و صورتجلسه حوادث برای اموالی که در اثر سیل، زلزله، سرقت و آتش سوزی یا به هر علت دیگری در پردیس دانشگاهی (و واحدهای تابعه) از بین رفته است پس از اعلام کتبی واحد ذیربط و طی مراحل قانونی با توجه به آیین نامه‌ها و قوانین و مقررات موضوع آیین نامه اموال دولتی، منظور حذف از دفاتر اموال
۱۰. شمارش و کنترل و تأیید لیست اقلام موجود در انبار و تنظیم صورتجلسه اموال در حکم مصرفی جهت ارسال به مدیریت امور پردیس های استان در پایان هر سال مالی
۱۱. تنظیم صورتحساب های اموال پردیس دانشگاهی (و واحدهای تابعه) در فواصل زمانی شش ماهه جهت ارسال به مدیریت امور پردیس های استان
۱۲. تنظیم اسناد و مدارک مربوط به نقل و انتقال اموال اهدایی و ... به ادارات، پس از اخذ مجوزهای لازم و انجام تشریفات قانونی و ثبت در دفاتر اموال
۱۳. تهیه صورتحسابهای اموال فرستاده پس از نقل و انتقالات اموال جهت مدیریت امور پردیس های استان
۱۴. تحویل و تحول و نگهداری حساب اوراق بهادار، اسناد مالکیت خودروهای متعلق به دستگاه دولتی و همچنین اموال غیر منقول (نظیر ساختمان) و نگهداری سوابق و اسناد مالکیت دارایی های نامشهود از قبیل: امتیاز خطوط تلفن و ... و دارایی های نامشهود
۱۵. تفکیک بایگانی کلیه اسناد و مدارک مربوط به واحد اموال با توجه به موضوع مکاتبات و اسناد و مدارک مالی دریافت شده توسط واحد اموال
۱۶. رعایت نمودن کلیه قوانین و مقررات و اجرای کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل های مالی با هماهنگی رئیس اداره امور مالی
۱۷. انجام سایر امور ارجاعی مربوط به پست سازمانی

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:

شرایط احراز	
۳-مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	۱-مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی
	۲-رشته های تحصیلی مرتبط: رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت دولتی(کلیه گرایش ها)، مدیریت گرایش (سیاست گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین المللی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی،مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی،مدیریت مالی، مدیریت کسب و کار (MBA)، مدیریت استراتژیک، علوم اقتصادی (کلیه گرایشها)اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصاد و معارف اسلامی،معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت بازاریابی ، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی و تحلیل سیستم های اقتصادی (برنامه ریزی سیستمهای اقتصادی).
۴-حداقل سابقه کاری:	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : کارشناسی امور طرح، برنامه و بودجه و امور مالی

شماره پست: ۲۲

عنوان پست سازمانی : کارشناس (طرح، برنامه و بودجه)

شرح وظایف:

۱. کنترل و نظارت بر اجرای شاخص های ابلاغی پردیس استان در خصوص به کار گیری نیروی انسانی در دوره های مختلف تحصیلی در بین مناطق آموزشی؛
۲. نظارت بر امر تهیه و استخراج آمار عمومی و تهیه گزارشات آماری در سطح استان جهت ارائه به مسئولین مافوق بر اساس اطلاعات ارائه شده از سوی مناطق آموزشی با همکاری گروه فن آوری و ارتباطات و اطلاعات؛
۳. همکاری و هماهنگی با گروه فن آوری ارتباطات و اطلاعات در امر راه اندازی سیستم های نظام جامع (انفورماتیک، برنامه ریزی و کنترل فرآیند آموزشی و ...) و استفاده از سیستم های مذکور در زمینه شغل مورد تصدی؛
۴. همکاری و مشارکت در امر تهیه و تدوین شاخص های برنامه ریزی در سطح استان؛
۵. مشارکت و همکاری فنی در تعیین اولویت ها و توزیع سهمیه منابع جدید بین دوره های تحصیلی و مناطق آموزشی استان؛
۶. نظارت بر ارزیابی فعالیت ها و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان آموزشی و اداری به منظور پیش بینی های لازم و تهیه و تدوین برنامه های استانی و منطقه ای از طریق سیستم (بکفا) ؛
۷. اقدام و پیگیری در خصوص اخذ ردیف های استخدامی مورد نیاز و نظارت بر توزیع نیروهای جدیدالاستخدام اعم از متعهد خدمت، آزاد، سرباز معلم بین مناطق آموزشی بر حسب جنس و رشته؛
۸. ارائه طرح های لازم به منظور تهیه و تنظیم برنامه های توسعه کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت استانی و منطقه ای در قالب اهداف برنامه های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور؛
۹. همکاری و هماهنگی با واحدهای ذیربط در تهیه زیرساخت های لازم جهت توزیع اعتبارات عمرانی و تعیین اولویت احداث فضاهای آموزشی در سطح استان (مکان یابی و استقرار واحدهای آموزشی) ؛
۱۰. اطلاع رسانی برای سیاست گذاری در نقل و انتقالات داخل و خارج استان و همچنین تغییر دوره های تحصیلی کارکنان، بازنشستگی و سهمیه های آموزشهای ضمن خدمت؛
۱۱. انجام وظایف و پیگیری امور مربوط به کمیته برنامه ریزی استان؛
۱۲. تلاش و هماهنگی به منظور تعامل با نهادها و تشکیلات برون سازمانی ذیربط مانند سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان؛
۱۳. همکاری در زمینه نظارت برای بکارگیری نیروی انسانی از طریق سیستم های رایانه ای در واحدهای آموزشی و اداری در سطح استان؛
۱۴. شرکت در جلسات گردهم آییها و کمیسیونهای کاری مربوط طبق دستور مسئولین مافوق؛
۱۵. مستند سازی فعالیت های برنامه ریزی در استان و ضبط اسناد مربوط؛
۱۶. تلاش برای دسترسی به آخرین اطلاعات مورد نیاز برنامه ریزی (آموزشی با جمعیتی، مدرسین و ...)؛
۱۷. بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقاء علمی جهت آرایه ی راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی؛
۱۸. نظارت و تقسیم کار بین کارشناس مسئولان و کارشناسان زیر مجموعه؛
۱۹. دریافت دستورالعمل ها و نمونه فرم های بودجه ای، اعتباری و تشکیلاتی از دفاتر ذیربط در وزارت متبوع و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان؛ تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذیربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها؛
۲۰. مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل هایی لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذی ربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ،
۲۱. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ،
۲۲. پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط ،
۲۳. انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:

۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	۱- مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی
	۲- رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت گرایش (سیاست گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین المللی)، مدیریت مدیریت (تمامی گرایش ها) (MBA)، مدیریت استراتژیک، علوم اقتصادی (کلیه گرایشها)، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت، مدیریت بازاریابی ، حسابداری، حسابرسی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی و تحلیل سیستم های اقتصادی مهندسی عمران کلیه گرایش ها . .
۴- حداقل سابقه کاری: -----	

مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

	عنوان واحد سازمانی : کارشناسی منابع انسانی و عمومی
شماره پست: ۲۳	عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول منابع انسانی و عمومی
شرح وظایف: - همکاری با سایر معاونان و کارکنان سازمان در انجام وظایف محوله؛ - تقسیم کار بین کارکنان زیر مجموعه و نظارت بر حسن اجرای وظایف آنان و همکاری در برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی پردیس دانشگاهی - بررسی، کنترل و پاراف پیش نویس های تهیه شده توسط کارکنان امور اداری و ارائه راهنمایی های لازم به آنها در انجام هر چه بهتر وظایف محوله؛ - پیگیری مصوبات پردیس و مدیریت امور پردیس های استان تا حصول نتیجه با همکاری عوامل ذیربط در صورت صلاحدید مسئول مافوق؛ - بررسی فرم های مربوط به نقل و انتقال کارکنان اداری و اعضای هیات علمی در زمان تعیین شده و ارائه آنها به کمیسیون مربوط به نقل و انتقالات در استان جهت تصمیم گیری نهایی؛ - رسیدگی به درخواست های مربوط به خرید خدمت ، بازنشستگی کارکنان اداری و آموزشی و مأموریت کارکنان طبق اختبارات تفویض شده؛ - اقدام در خصوص صدور و تمدید کارت شناسائی کارکنان با هماهنگی واحدهای ذیربط برابر مقررات؛ - بررسی و کنترل کلیه احکام صادره از نظر انطباق با مقررات در سطح پردیس و تایید خلاصه پرونده کارکنان پردیس؛ - بررسی وضعیت حضور و غیاب کارکنان سازمان و تائید لیست های حقوق و مزایای سازمان از نظر انجام وظایف آنان؛ - اجرای آرای صادره توسط واحد رسیدگی به تخلفات اداری در خصوص کارکنان اداری و آموزشی؛ - اجرای دقیق قوانین و مقررات و دستورالعمل های مربوط به بازنشستگی و رسیدگی به تقاضای کارکنان متقاضی بازنشستگی در پردیس و واحدهای دانشگاهی تابعه؛ - نظارت بر تهیه لباس خدمتگزاران، سرایداران، و نگهبانان و اهتمام لازم جهت نگهداری اسناد مالکیت و شناسنامه وسایل نقلیه موجود در پردیس با همکاری واحدهای ذیربط؛ - بررسی و کنترل پیش نویس مکاتبات تهیه شده بوسیله مسئولین و متصدیان مربوط و امضاء آنها؛ - نظارت، پیش بینی و تهیه نیازمندیهای سالانه پردیس دانشگاهی از نظر تدارک وسایل، لوازم، ملزومات و وسایل نقلیه و سوخت مورد لزوم و سایر موارد براساس تقاضاها و پیشنهادهای مربوط با رعایت مقررات و تصویب مسئولان مافوق؛ - شرکت در کمیسیونها و جلسات مربوط به امور انسانی و عمومی - مراقبت لازم جهت رعایت اصل صرفه جویی و انضباط مالی در خرید وسایل و امکانات مورد نیاز و حفظ و نگهداری تأسیسات واحدهای اداری و آموزشی و پژوهشی؛ - نظارت بر تهیه دستورالعملهای لازم به منظور رعایت کلیه مسایل ایمنی در پردیس و واحدهای دانشگاهی تابعه و شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط؛ - تمهید زمینه های اجرایی بخشنامه ها و دستورالعملهای لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذیربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها؛ - تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم؛ - پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سؤالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی؛ - انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:

شرایط احراز	
۳-مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	۱-مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی
	۲-رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت (کلیه گرایش ها)، مدیریت با گرایش (سیاست گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی ، مهندسی صنایع، مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی،مدیریت مالی، مدیریت کسب و کار (MBA)، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور ، امور دفتری، مدیریت امور دفتری، اقتصاد،علوم اقتصادی (کلیه گرایشها)، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصاد و معارف اسلامی،علوم تربیتی (گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی)، برنامه ریزی آموزشی.
۴-حداقل سابقه کاری: حداقل ۲ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : کارشناسی منابع انسانی و عمومی	
عنوان پست سازمانی : کارشناس (کارپرداز)	شماره پست: ۲۴
شرح وظایف: ۱. همکاری با سایر کارکنان در زمینه وظایف محوله؛ ۲. اخذ تنخواه گردان لازم برای خرید وسایل و لوازم و انجام سایر امور مربوط از مسئول تدارکات و خدمات؛ ۳. خرید نوشت افزار، لوازم اداری، و لوازم یدکی وسیله نقلیه مورد نیاز واحدهای تابعه پردیس طبق دستور مسئولین مافوق؛ ۴. انجام تشریفات لازم از قبیل تنظیم استعلام بها و غیره با رعایت کامل آیین نامه ها و مقررات مربوط؛ ۵. اقدام به حمل اجناس و لوازم خریداری شده به انبار و تحویل آنها به انباردار و اخذ رسید و قبض انبار؛ ۶. اقدام به حمل وسایل واحدهای تابعه پردیس در موقع تغییر محل و موارد ضروری طبق نظر مسئول مافوق؛ ۷. اقدام برای تعمیر وسائل و لوازم اداری واحدهای تابعه سازمان طبق درخواست رسیده و دستورات مسئولین مافوق؛ ۸. تنظیم اسناد وسایل و لوازم خریداری شده پردیس استان؛ ۹. اقدام به واریز تنخواه گردان دریافتی برابر مقررات موجود؛ ۱۰. رعایت آیین نامه ها و مقررات مالی در خصوص وظایف محوله؛ ۱۱. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ، ۱۲. پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط ، ۱۳. انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،	
شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
۲- رشته های تحصیلی مرتبط: حسابداری، حسابرسی، مدیریت (کلیه گرایش ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی ، مهندسی صنایع، مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت کسب و کار (MBA)، مدیریت استراتژیک، مدیریت امور دفتری، امور بیمه	۴- حداقل سابقه کاری: -----

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

	عنوان واحد سازمانی : کارشناسی منابع انسانی و عمومی
شماره پست: ۲۵	عنوان پست سازمانی : مسئول دبیرخانه و امور بایگانی

شرح وظایف:

- دریافت نامه‌های رسیده و ارجاع آنها به واحدهای مربوط با نظر رئیس پردیس یا جانشین ایشان؛
- تمهید مقدمات ابلاغ بخشنامه‌ها و دستورالعملها به واحدهای مختلف طبق دستور ریاست پردیس
- مطلع نمودن ریاست پردیس از متن نامه‌ها و بخشنامه‌ها و دستورالعملهای واصله در اسرع وقت؛
- نظارت و رسیدگی در انجام کارهای روزانه اعم از ثبت نمودن، ماشین کردن، تکثیر و توزیع نامه‌ها، احکام، گزارش‌ها و دستورالعملها و غیره؛
- مراقبت دقیق و مستمر در تکثیر فرم‌ها، بخشنامه، دستورالعمل‌ها و اوراق با در نظر گرفتن صرفه و صلاح؛
- مهرنمودن احکام حقوقی و گواهی‌های صادره به مهر دبیرخانه پس از تایید مسئولین مربوط و امضاء مسئول مربوط طبق دستور مقام مربوط؛
- مهر نمودن گواهینامه‌ها، کارنامه‌ها و ارزش تحصیلی‌های صادره از واحدهای پردیس به مهر دبیرخانه پس از تایید و امضاء مقام مسئول؛
- طبقه‌بندی دستورالعملها و آیین نامه‌ها و سوابق نامه‌های مربوط؛
- رسیدگی و برگ شماری و لاک و مهر نمودن پرونده و سوابق در صورت لزوم؛
- همکاری با کمیته مستندسازی دستورالعملها و شیوه نامه‌های اداری و نظارت بر ثبت سوابق بایگانی در سیستم‌های رایانه‌ای؛
- دریافت کلیه نامه‌هایی که دستور (بایگانی) دارد، سوابق پرونده و پیش‌نویس‌های صادره از دبیرخانه و واحدهای مختلف داخلی؛
- اندیکس نمودن شماره نامه در دفاتر اندیکس و راهنمایی و بایگانی؛
- کوشش در بهتر نگهداشتن و جلوگیری از انحراف سیستم موجود بایگانی مطابق با دستورالعمل مربوط؛
- مراقبت و نظارت در نگهداری سوابق، پرونده‌ها و اوراق و خودداری از تحویل پرونده و سوابق به اشخاص غیر مجاز و تحویل آن در قبال اخذ رسید؛
- بررسی درخواستهای ارسال سابقه و پرونده و تعیین کلاس‌مان آن
- کوشش در جهت بهبود کیفیت نگهداری پرونده‌ها از نظر وضع محل
- تهیه پیش‌نویس مکاتبات و گزارش‌های لازم ،
- پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس‌های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط ،
- انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،

شرایط احراز

۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	۱- مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی
۴- حداقل سابقه کاری: -----	۲- رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت (کلیه گرایش ها)، مدیریت با گرایش (سیاست گذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی ، مهندسی صنایع، مدیریت مالی، مدیریت باقتصاد، علوم اقتصادی (کلیه گرایشها)، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصاد و معارف اسلامی، علوم تربیتی) گرایش آموزش و بهسازی منابع انسانی، برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها، مدیریت سیستم ها، ادبیات و علوم انسانی ، علوم تجربی، ریاضی فیزیک، کاربرد عمومی کامپیوتر

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی: معاونت امور آموزشی، فرهنگی و پژوهشی	
عنوان پست سازمانی: (**) معاون امور آموزشی، فرهنگی و پژوهشی	شماره پست: ۲۶

شرح وظایف:

۱. برنامه ریزی، هماهنگی و اداره امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فرهنگی و اجتماعی استان در چارچوب اختیارات تفویض شده با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
۲. بهره گیری از قابلیت ها و امکانات استان به منظور ایجاد زمینه و بستر مناسب جهت توسعه کیفیت امور آموزش، پژوهش و فرهنگ دانشگاه استان.
۳. بررسی و شناخت نیازهای آموزشی استان و انعکاس نتایج به سازمان مرکزی جهت اتخاذ تصمیمات مربوط به توسعه کیفی مراکز و واحدهای موجود در سطح استان
۴. بررسی و ارائه پیشنهاد گسترش رشته های تحصیلی و سقف پذیرش دانشجو.
۵. بررسی و اظهار نظر در زمینه ترفیع و تخصیص بورس های مطالعاتی و ماموریت های تحصیلی به اعضای هیات علمی پردیس ها و واحدهای تابعه در شورای آموزشی استان و انعکاس نتایج به سازمان مرکزی.
۶. بررسی کیفی تالیفات، جزوات و مقالات ارسالی از مراکز و واحدهای تابعه در شورای پژوهشی استان و ارسال آثار برجسته و مورد تایید به بخش های علمی.
۷. همکاری در تقویت و جذب کادر هیات علمی مراکز و واحدهای تحت پوشش بر اساس آئین نامه ها و مقررات جاری دانشگاه.
۸. ترغیب پژوهشگران، دانشجویان پردیس ها و واحدها به منظور تحقق اهداف پژوهشی، انجام طرح های پژوهشی مربوط
۹. تامین منابع الکترونیکی اطلاعات علمی برای اساتید، دانشجویان و محققین دانشگاه استان از طریق اشتراک منابع، ایجاد بستر ارتباطات اینترنتی
۱۰. نظارت بر اجرا و برگزاری مسابقات و المپیادهای علمی و فرهنگی و هنری در پردیس ها و واحدهای تابعه.
۱۱. نظارت بر حسن اجرای برنامه های فرهنگی، و ارائه خدمات مشاوره ای به دانشجویان در مراکز و واحدهای تحت پوشش.
۱۲. مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها؛
۱۳. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم؛
۱۴. پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سؤالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی؛
۱۵. ایجاد تمهیدات لازم برابر مجموعه سازی منابع اطلاعات مورد نیاز کتابخانه
۱۶. ایجاد تمهیدات لازم برای تسهیل دسترسی به پایگاه های اطلاعات و دیگر منابع کتابخانه
۱۷. زمینه سازی تدوین و انتشار آثار علمی اعضای هیات علمی و مدرسان دانشگاه
۱۸. انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

شرایط احراز

۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	۱- مدرک تحصیلی: حداقل کارشناسی ارشد
	۲- رشته های تحصیلی مرتبط: رشته های تخصصی مرتبط (زیر نظر ریاست دانشگاه)
	۴- حداقل سابقه کاری: حداقل ۳ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پر دیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی: کارشناسی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور آموزش و تحصیلات تکمیلی	شماره پست: ۲۷
شرح وظایف: - تشکیل جلسات توجیهی با کارشناسان زیرمجموعه و بررسی وضعیت موجود - اجرای بخشنامه ها و آیین نامه های آموزشی ارسالی از مدیریت امور پردیس های استان - تشکیل جلسات هماهنگی با کارشناسان و معاون امور آموزشی، فرهنگی و پژوهشی پردیس - تدوین گزارشهای عملکردی پردیس و واحدهای دانشگاهی تابعه و ارسال به مدیریت امور پردیس های استان - پیگیری لازم فعالیت گروه های آموزشی در پردیس و واحدهای دانشگاهی تابعه پیرامون اجرای دقیق سرفصل های مصوب برنامه درسی در هر رشته - تهیه بانک اطلاعات استادان و همکاری در ارزشیابی از استادان با هدف توانمند سازی و ارتقاء صلاحیت های حرفه ای و علمی اساتید - اجرای مصوبات شورای کارورزی و مدارس وابسته در پردیس و هماهنگی با مدیریت امور پردیس های استان برای اجرای کارورزی - شناسایی و معرفی اساتید توانمند در سطح پردیس و واحدهای دانشگاهی تابعه به مدیریت امور پردیس های استان در به کارگیری اساتید در حوزه دوره های آموزشی و بهسازی - مشارکت در ثبت اطلاعات پردیس در سامانه بهسازی منابع انسانی برای صدور گواهی دوره های آموزشی و صلاحیت حرفه ای برای معلمان - اجرای دقیق آیین نامه ها و دستورالعمل های دوره کارشناسی ارشد و دکترا و درخواست تاسیس رشته های تحصیلی این دوره ها - ایجاد و آماده سازی زیر ساخت های لازم سخت افزاری و نرم افزاری سامانه مروارید در پردیس و واحدهای دانشگاهی تابعه برای ثبت نام و پذیرش و انتخاب واحد دانشجویان - انجام فعالیت های مرتبط با فرآیند صدور گواهینامه و دانشنامه دانش آموختگان - مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها؛ - تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم؛ - پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سؤالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی؛ - انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.	
شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی: حداقل کارشناسی	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
۲- رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، ادبیات زبان فارسی و انگلیسی، اقتصاد اسلامی، علوم اقتصادی-اسلامی، اقتصاد و معارف اسلامی، مطالعات اجتماعی (کلیه گرایش ها)، مدیریت مالی، حسابداری، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، علوم ارتباطات	
۴- حداقل سابقه کاری: حداقل ۲ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پر دیس دانشگاهی

	عنوان واحد سازمانی : کارشناسی امور آموزش و تحصیلات تکمیلی
شماره پست: ۲۸	عنوان پست سازمانی : کارشناس (دانش آموختگان)

شرح وظایف:

۱. همکاری در نیازسنجی آموزشی دوره های بهسازی منابع انسانی و اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت امور پردیس های استان
۲. مشارکت و همکاری در معرفی افراد توانمند در سطح پردیس و واحدهای دانشگاهی تابعه به مدیریت امور پردیس های استان در حوزه برگزاری دوره های آموزشی و بهسازی
۳. مشارکت و همکاری در شناسایی و تعیین دوره های آموزشی بر اساس نیازسنجی صورت گرفته بر اساس خط مشی مرکز بهسازی منابع انسانی دانشگاه
۴. همکاری در اجرای دوره های آموزشی در پردیس و تدوین گزارش نهایی برگزاری دوره ها
۵. ثبت اطلاعات پردیس در سامانه بهسازی منابع انسانی برای صدور گواهی دوره های آموزشی و صلاحیت حرفه ای برای معلمان
۶. پیگیری عملکرد شبکه یادگیری معلمان بر اساس سیاستهای مرکز بهسازی منابع انسانی و با همکاری مدیریت امور پردیس های استان
۷. پیگیری و اجرای آیین نامه ها و دستورالعمل های دوره کارشناسی ارشد و درخواست تاسیس رشته های تحصیلی دوره کارشناسی ارشد
۸. انجام مقدمات اجرای دوره های کارشناسی ارشد در پردیس
۹. انجام مقدمات تشکیل پرونده، ثبت نام از پذیرفته شدگان نهایی، انتخاب واحد، حذف و اضافه و امور فارغ التحصیلی دانشجویان مطابق با آیین نامه آموزشی دوره های کارشناسی ارشد
۱۰. پیگیری صدور گواهی نامه های فارغ التحصیلی برای دانش آموختگان دوره های کارشناسی ارشد
۱۱. مشارکت و همکاری در برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره های تحصیلات تکمیلی و ارائه آنها به مدیریت امور پردیس های استان
۱۲. انجام مقدمات اجرایی تصویب عناوین پایان نامه های دانشجویان دوره های کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی
۱۳. اهتمام در حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی در پردیس دانشگاهی و ارائه گزارش های مربوطه به مدیریت امور پردیس های استان
۱۴. مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها؛
۱۵. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم؛
۱۶. پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سؤالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی؛
۱۷. انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

شرایط احراز

۱- مدرک تحصیلی: حداقل کارشناسی	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
۲- رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، ادبیات زبان فارسی و انگلیسی، اقتصاد اسلامی، علوم اقتصادی-اسلامی، اقتصاد و معارف اسلامی، مطالعات اجتماعی (کلیه گرایش ها)، مدیریت مالی، حسابداری، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، علوم ارتباطات	۴- حداقل سابقه کاری: -----

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

	عنوان واحد سازمانی: کارشناسی امور آموزش و تحصیلات تکمیلی
شماره پست: ۲۹	عنوان پست سازمانی: کارشناس

شرح وظایف:

۱. پیگیری و اجرای بخشنامه های ارسالی از مدیریت امور پردیس های استان برای تعیین و اعلام ظرفیت پذیرش دانشجو و توزیع آن
۲. آماده سازی و راه اندازی زیرساخت های لازم سخت افزاری و نرم افزاری سامانه مروارید در پردیس برای ثبت نام و پذیرش و انتخاب واحد دانشجویان
۳. انجام مقدمات صدور گواهینامه و دانشنامه دانش آموختگان
۴. تهیه بروشورها و اطلاعیه های لازم اطلاع رسانی به دانشجویان در خصوص ثبت نام، انتخاب واحد و ...
۵. تهیه و ارسال پاسخ بخشنامه به صورت اتوماسیونی و فیزیکی به مدیریت امور پردیس های استان
۶. تهیه و جمع آوری گزارشات عملکردی مرتبط با وظایف محوله
۷. انجام مقدمات اجرای مصوبات جلسات شورای تخصصی آموزشی در پردیس ها و واحدهای تابعه دانشگاهی و پیگیری دریافت و ارسال نظرات و پیشنهادهای همکاران در خصوص مصوبات شورا به مدیریت امور پردیس های استان
۸. اجرای مصوبات جلسات شورای کارروزی و مدارس وابسته، سر فصل ها و محتوای تولید شده کارروزی در پردیس و واحدهای تابعه دانشگاهی
۹. دریافت و ارسال نظرات کارشناسی، پیشنهادهای و ... به مدیریت امور پردیس های استان به منظور بهبود فرایندهای کارروزی
۱۰. اجرای آیین نامه و مقررات مرتبط با کارروزی و مدارس وابسته در پردیس و واحدهای تابعه دانشگاهی
۱۱. همکاری در برگزاری دوره های آموزشی و محتوای تدوین شده در پردیس و واحدهای تابعه دانشگاهی
۱۲. تعامل و تفاهم با نهادهای و بخش خصوصی در زمینه پیشبرد فعالیت های کارروزی
۱۳. اجرای مطلوب فعالیت های آموزشی و کارروزی در پردیس و واحدهای تابعه دانشگاهی
۱۴. هماهنگی با مدیریت امور پردیس های استان در اجرای کارروزی در مدارس
۱۵. جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز به جهت تشکیل پرونده و تکمیل اسناد، مدارک و گزارش های مرتبط با امور آموزشی دانشجویان
۱۶. همکاری و مشارکت در برگزاری جلسات و کمیسیون های تخصصی مربوطه
۱۷. همکاری و مشارکت در بررسی سطح کیفی برنامه های آموزشی پردیس در چارچوب دستورالعمل های مربوطه و انعکاس آن به مقامات مافوق
۱۸. مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستور العمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذی ربط
۱۹. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم ،
۲۰. پاسخ گویی مناسب به کلیه تماس های حضوری و غیر حضوری مراجعان در چار چوب وظایف مربوط ،
۲۱. انجام سایر امور ارجاعی در چار چوب پست مورد تصدی در صورت لزوم ،

شرایط احراز

۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	۱- مدرک تحصیلی: حداقل کارشناسی
	۲- رشته های تحصیلی مرتبط: مدیریت دولتی (کلیه گرایش ها)، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی ، اقتصاد، علوم اقتصادی، ادبیات زبان فارسی و انگلیسی، اقتصاد اسلامی، علوم اقتصادی-اسلامی، اقتصاد و معارف اسلامی، مطالعات اجتماعی (کلیه گرایش ها)، مدیریت مالی، حسابداری ، امور دولتی، مدیریت امور دفتری. علوم ارتباطات
۴- حداقل سابقه کاری: -----	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : کارشناسی امور فرهنگی واجتماعی	
عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول برنامه ریزی فرهنگی واجتماعی	شماره پست: ۳۰
شرح وظایف: ۱. اهتمام در تهیه و اجرای طرحهای مربوط به گسترش فعالیتهای فرهنگی - اجتماعی در سطح پردیس دانشگاهی با همکاری کارشناسان ذی ربط ۲. ارزشیابی از اجرای برنامههای فرهنگی و اجتماعی در پردیس دانشگاهی و واحدهای دانشگاهی تابعه ۳. ایجاد ارتباط مستمر با مراکز فرهنگی و اجتماعی به منظور تبادل تجربیات و برنامهها ۴. ایجاد ارتباط با دانشگاهها و مراکز علمی استان با هماهنگی مدیریت امور پردیس های استان و بررسی و مطالعه مقالات تخصصی در ارتباط با امور فرهنگی و اجتماعی جهت دانش افزایی و بهبود روشها ۵. مشارکت، برنامه ریزی و برگزاری همایش ها و سمینارهای مرتبط در ارتباط با امور فرهنگی و اجتماعی با هماهنگی معاونت ذی ربط ۶. برنامه ریزی و اطلاع رسانی، تهیه و توزیع نشریات، مجلات و پوسترهای تخصصی فرهنگی و اجتماعی و گردآوری گزارش فعالیتهای انجام شده و ارسال آن ها به مدیریت امور پردیس های استان ۷. شرکت در همایشها و سمینارهای علمی، فرهنگی و اجتماعی (که در دانشگاهها و سایر ارگانهای استانی برگزار می شود) ۸. اقدام در جهت تشکیل انجمنهای فرهنگی، اجتماعی و ... و پیشنهاد اعضای آن به مسؤول مافوق برابر آیین نامه های مرتبط ۹. مشارکت در تهیه و تدوین تقویم اجرایی سالانه و سازماندهی فعالیت ها جهت حضور در مسابقات استانی و کشوری ۱۰. مشارکت در برآورد و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز سالانه و همچنین پیش بینی امکانات، لوازم و تجهیزات مورد نیاز در این خصوص و ارائه آن به مسئولان مافوق جهت اتخاذ تصمیم ۱۱. هماهنگی با اداره امور فرهنگی و اجتماعی مدیریت امور پردیس های استان در زمینه اجرای فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی متناسب ۱۲. مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامهها و دستورالعملهای لازم در زمینه شغل مورد تصدی و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها؛ ۱۳. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم؛ ۱۴. پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سؤالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی؛ ۱۵. انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.	
شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی ۲- رشته های تحصیلی مرتبط: علوم اجتماعی (کلیه گرایش ها) علوم ارتباطات اجتماعی (کلیه گرایش ها)، علوم سیاسی، علوم تربیتی (کلیه گرایش ها)، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش ها) مدیریت (کلیه گرایش های علوم تربیتی) روانشناسی (کلیه گرایش ها) مدیریت امور فرهنگی و برنامه ریزی فرهنگی (کلیه گرایش ها)	
۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:	
۴- حداقل سابقه کاری: حداقل ۲ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : کارشناسی امور فرهنگی و اجتماعی	
عنوان پست سازمانی : کارشناس	شماره پست: ۳۱ و ۳۲
شرح وظایف:	
۱. اجرای طرحهای مربوط به گسترش فعالیتهای فرهنگی - اجتماعی در سطح پردیس دانشگاهی ۲. انجام ارزشیابی از اجرای برنامه های فرهنگی و اجتماعی در پردیس دانشگاهی و واحدهای دانشگاهی تابعه و تدوین گزارش ارزشیابی جهت ارسال به مدیریت امور پردیس های استان ۳. مشارکت در ایجاد ارتباط مستمر با مراکز فرهنگی و اجتماعی ۴. بررسی و مطالعه مقالات تخصصی در ارتباط با امور فرهنگی و اجتماعی جهت دانش افزایی و بهبود روشها ۵. انجام مقدمات برگزاری همایش ها و سمینارهای مرتبط در ارتباط با امور فرهنگی و اجتماعی با هماهنگی معاونت ذی ربط ۶. پیگیری تهیه و توزیع نشریات، مجلات و پوسترهای تخصصی فرهنگی و اجتماعی برای دانشجویان و کارکنان علاقمند ۷. گردآوری گزارش فعالیتهای انجام شده فرهنگی و اجتماعی و ارسال آن ها به مدیریت امور پردیس های استان ۸. شرکت در همایشها و سمینارهای علمی، فرهنگی و اجتماعی (که در دانشگاهها و سایر ارگانهای استانی برگزار می شود) با هماهنگی مسئولین مافوق ۹. انجام مقدمات تشکیل انجمنهای فرهنگی، اجتماعی و ... دانشجویی و پیشنهاد اعضای آن به مسؤول مافوق برابر آیین نامه های مرتبط ۱۰. تهیه و تدوین تقویم اجرایی سالانه و سازماندهی فعالیت ها ۱۱. برآورد و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز سالانه و همچنین پیش بینی امکانات، لوازم و تجهیزات مورد نیاز در این خصوص و ارائه آن به مسئولان مافوق جهت اتخاذ تصمیم ۱۲. مشارکت در تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورالعملهای لازم در زمینه شغل مورد تصدی و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها؛ ۱۳. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم؛ ۱۴. پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سؤالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی؛ ۱۵. انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.	
شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
۲- رشته های تحصیلی مرتبط: علوم اجتماعی (کلیه گرایش ها) علوم ارتباطات اجتماعی (کلیه گرایش ها)، علوم سیاسی، علوم تربیتی (کلیه گرایش ها)، الهیات و معارف اسلامی (کلیه گرایش ها) مدیریت (کلیه گرایش های علوم تربیتی) (روانشناسی (کلیه گرایش ها) مدیریت امور فرهنگی و برنامه ریزی فرهنگی (کلیه گرایش ها)	
۴- حداقل سابقه کاری: -----	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلا فصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان

پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی: کارشناسی امور پژوهشی و فناوری	
عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول امور پژوهشی و فناوری	شماره پست: ۳۳
شرح وظایف: ۱. نظارت بر کار کارشناسان زیر مجموعه و تقسیم وظایف بین آنها ۲. همکاری و ارتباط مستمر با اداره امور پژوهشی استان و پیگیری امور محوله از طرف استان در زمینه هدایت و تسهیل انجام امور تحقیقاتی ۳. مشارکت در شناسایی مسائل و مشکلات اساسی آموزش و پرورش در سطح استان و انعکاس آنها به شورای تحقیقات مدیریت امور پردیس های استان به منظور پیشنهاد انجام پژوهشهای لازم در جهت رفع آنها ۴. مشارکت در شناسایی و ایجاد بانک اطلاعاتی محققان، پژوهشگران و صاحب نظران در مسائل آموزش و پرورش به منظور استفاده از تجربیات و نظرات آنها در سطح استان ۵. تهیه منابع و کتب مرجع و ابزار لازم در زمینه تحقیقات به منظور پشتیبانی از طرح های پژوهشی ۶. تعامل اصولی با کارشناسی تحقیقات و پژوهش اداره امور پژوهشی استان به منظور تبادل اطلاعات و استفاده از تجربیات آنان ۷. تشکیل جلسات کمیته تخصصی بررسی طرح های تحقیقاتی و سایر موارد پیشنهادی شورای تحقیقات مدیریت امور پردیس های استان ۸. تهیه دستور کار جلسات شورای تحقیقات پردیس و پیگیری مصوبات ۹. همکاری لازم با مجریان طرحهای تحقیقاتی در پردیس و استان جهت حل مشکلات آنان ۱۰. نظارت مستمر بر انجام طرح های تحقیقاتی مصوب به منظور حصول اطمینان از پیشرفت کار بر اساس ضوابط مندرج در قرار داد منعقد ۱۱. برنامه ریزی به منظور نشر یافته های پژوهشی و انعکاس آنها به مسئولان مافوق در پردیس و استان ۱۲. همکاری در ایجاد و تقویت روابط متقابل دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی با شورای تحقیقات مدیریت امور پردیس های استان به منظور تبادل اطلاعات و بسط همکاری های علمی، پژوهشی ۱۳. اهتمام و همکاری در جهت شناسایی اسناد و مدارک پژوهشی به منظور راه اندازی و تقویت بانک های اطلاعاتی مبتنی بر فناوری های نوین ۱۴. بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقاء علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی ۱۵. تمهید مقدمات اجرای بخشنامه ها و دستور العمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ از طریق مراجع فرادست به واحدهای ذیربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها ۱۶. تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری ۱۷. استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات و اتوماسیون اداری در زمینه شغل و وظایف محوله با نظر مسئولین مافوق ۱۸. انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.	
شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی: حداقل کارشناسی	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
	۲- رشته های تحصیلی مرتبط: کلیه گرایش های مدیریت-علوم اجتماعی-علوم تربیتی-فناوری اطلاعات و ارتباطات.
	۴- حداقل سابقه کاری: حداقل ۲ سال سابقه مرتبط و تجربه مفید

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پردیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : کارشناسی امور پژوهشی و فناوری	
شماره پست: ۳۴	عنوان پست سازمانی : کارشناس (کتابداری)
شرح وظایف: ۱. مشارکت در شناسایی مسائل و مشکلات اساسی آموزش و پرورش و انعکاس آنها به منظور پیشنهاد انجام پژوهشهای لازم در جهت رفع آنها ۲. مشارکت در شناسایی و ایجاد بانک اطلاعاتی محققان، پژوهشگران و صاحب نظران در مسائل آموزش و پرورش به منظور استفاده از تجربیات و نظرات آنها ۳. تعامل اصولی با کارشناسی تحقیقات و پژوهش کارشناسی امور پژوهشی پردیس به منظور تبادل اطلاعات و استفاده از تجربیات آنان ۴. مشارکت در برگزاری دوره های آموزش کوتاه مدت پژوهشی ۵. مشارکت در تشکیل جلسات کمیته تخصصی بررسی طرح های تحقیقاتی و سایر موارد پیشنهادی شورای تحقیقات مدیریت امور پردیس های استان ۶. همکاری لازم با مجریان طرحهای تحقیقاتی در پردیس و استان جهت حل مشکلات آنان ۷. اهتمام و همکاری در جهت شناسایی اسناد و مدارک پژوهشی به منظور راه اندازی و تقویت بانک های اطلاعاتی مبتنی بر فناوری های نوین ۸. بررسی، مطالعه ، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارتهای لازم و ارتقاء علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی ۹. تهیه و ارائه تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری ۱۰. استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات و اتوماسیون اداری در زمینه شغل و وظایف محوله با نظر مسئولین مافوق ۱۱. انجام سایر امور ارجاعی عندالزوم	
شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
	۲- رشته های تحصیلی مرتبط: کلیه گرایش های مدیریت-علوم اجتماعی-علوم تربیتی-فناوری اطلاعات و ارتباطات.
۴- حداقل سابقه کاری: -----	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر:



شرح وظایف پست های سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
پر دیس دانشگاهی

عنوان واحد سازمانی : کارشناسی امور پژوهشی و فناوری	
عنوان پست سازمانی : کارشناس	شماره پست: ۳۵
شرح وظایف: ۱. مشارکت در شناسایی مسائل و مشکلات اساسی آموزش و پرورش و انعکاس آنها به منظور پیشنهاد انجام پژوهشهای لازم در جهت رفع آنها ۲. مشارکت در شناسایی و ایجاد بانک اطلاعاتی محققان، پژوهشگران و صاحب نظران در مسائل آموزش و پرورش به منظور استفاده از تجربیات و نظرات آنها ۳. تعامل اصولی با کارشناسی تحقیقات و پژوهش اداره کل آموزشی و پژوهشی به منظور تبادل اطلاعات و استفاده از تجربیات آنان ۴. مشارکت در برگزاری دوره های آموزش کوتاه مدت پژوهشی ۵. مشارکت در تشکیل جلسات کمیته تخصصی بررسی طرح های تحقیقاتی و سایر موارد پیشنهادی شورای تحقیقات مدیریت امور پر دیس های استان ۶. همکاری لازم با مجریان طرحهای تحقیقاتی در پر دیس و استان جهت حل مشکلات آنان ۷. اهتمام و همکاری در جهت شناسایی اسناد و مدارک پژوهشی به منظور راه اندازی و تقویت بانک های اطلاعاتی مبتنی بر فناوری های نوین ۸. بررسی، مطالعه ، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارتهای لازم و ارتقاء علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی ۹. تهیه و ارائه تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری ۱۰. استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات و اتوماسیون اداری در زمینه شغل و وظایف محوله با نظر مسئولین مافوق ۱۱. انجام سایر امور ارجاعی عندالزوم	
شرایط احراز	
۱- مدرک تحصیلی : حداقل کارشناسی	۳- مهارت ها و توانمندی های تخصصی مورد نیاز:
	۲- رشته های تحصیلی مرتبط: کلیه گرایش های مدیریت-علوم اجتماعی-علوم تربیتی-فناوری اطلاعات و ارتباطات.
۴- حداقل سابقه کاری: -----	

مهر و امضا مدیر کل	مهر و امضا معاونت / بالاترین مقام بلافصل	مهر و امضا مدیر کل منابع انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
امضا و مهر:	امضا و مهر:	امضا و مهر: