

## شرح وظایف پست سازمانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت ، موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان	۲- واحد سازمانی: دانشکده بهداشت دامغان
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان دامغان	۴- عنوان پست /شغل: مشاور
۵- نوع پست /شغل <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست /شغل: -----

### شرح وظایف :

- ۱- ارائه خدمات مشاوره به دانشجویان متقاضی ودانشجویان ارجاعی از سایر واحدها
- ۲- شناسایی فعالانه دانشجویان مبتلا یا در معرض اختلالات روانی بر اساس نتایج آزمونهای پایش سلامت روان و تعامل و پیگیری دانشجویان
- ۳- ارائه خدمات مشاوره در خوابگاه‌های دانشجویی
- ۴- تشکیل جلسات هسته پیشرفت تحصیلی دانشکده ها و بررسی وضعیت افت تحصیلی
- ۵- تعامل با خانواده دانشجویان و ارائه خدمات راهنمایی یا مشاوره در موارد مورد نیاز
- ۶- حضور در جلسات اساتید مشاور دانشکده ها و دریافت و ارائه بازخورد
- ۷- برگزاری دوره های آموزشی ویژه اساتید، دانشجویان و کارکنان مرتبط با دانشجویان در حیطه های مربوط به سلامت روان
- ۸- تشکیل گروه همتیاران سلامت روان و تسهیل ارائه خدمات دانشجویی سلامت روان
- ۹- شرکت در دوره های بازآموزی دفتر مرکزی مشاوره وزارت بهداشت
- ۱۰- مکاتبات اداری و ورود اطلاعات در سامانه های مرتبط با فعالیت های اداره
- ۱۱- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف				
تایید کننده وظایف				
تایید کننده وظایف	مدیر توسعه سازمان و تحول اداری			

