

شرح وظایف پست سازمانی



فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/مؤسسه:	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	۲- واحد سازمانی:	دانشگاه یاسوج
۳- محل جغرافیایی خدمت:		۴- عنوان پست/شغل:	
۵- نوع پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر	۶- شماره پست/شغل:	

رسته شغلی: مدیر دفتر استعدادهای درخشان

۱- فعال سازی دفتر استعداد درخشان جهت ارائه خدمت به دانشجویان برگزیده علمی

۲- شناسایی استعدادهای برتر و مطلع نمودن ایشان از تسهیلات حمایتی موجود

۳- اجرایی نمودن آئین نامه های استعداد درخشان مصوب وزارت متبوع، هیئت امنا و شورای استعدادهای درخشان دانشگاه

۴- نظارت بر حسن اجرای آئین نامه ارائه تسهیلات به برگزیدگان علمی برای ورود به دوره های تحصیلات بالاتر

۵- بررسی خلأهای قانونی یا اجرایی جهت حمایت از دانشجویان برگزیده و ارائه پیشنهادهای لازم جهت رفع موانع به شورای استعداد درخشان دانشگاه

۶- ارتباط مؤثر با نهادهای حمایتی از جمله بنیاد ملی نخبگان جهت بهره گیری از امکانات و تسهیلات آنها برای رشد استعدادهای برتر

۷- طراحی ساز و کارهای مناسب جهت تشویق دانشجویان ممتاز

۸- برگزاری جلسات دوره ای برگزیدگان علمی با مسئولین دانشگاه، به منظور دریافت نقطه نظرات آنان در پیشبرد اهداف دانشگاه اسلامی و مطلع شدن از مسائل و مشکلات ایشان

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف				
	مسئول واحد تشکیلات				