



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی : معاونت آموزشی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت آموزشی	۴- عنوان پست / شغل: مدیر آموزش مداوم
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی
۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.	
(۱) سیاستگذاری در راستای پیشبرد اهداف آموزش مداوم ، مشارکت در پیشبرد برنامه اعتبار بخشی و نیل به استانداردهای لازم (۲) ایجاد هماهنگی بین واحدهای آموزش مداوم و همچنین هماهنگی با معاون آموزشی در فرآیند جاری و گزارش مستمر به ایشان (۳) هماهنگی با اداره کل آموزش مداوم و پیگیری اجراء کلیه دستورالعملهای ابلاغی (۴) کنترل فرآیندهای پس از اجرای برنامه ها شامل جمع بندی و ارسال مستندات به اداره کل آموزش مداوم (۵) عقد قرارداد قبل از اجرای برنامه های مشترک با بخش های دیگر (۶) پاسخگویی نهایی به ارباب رجوع (۷) نظارت بر امور مالی و اداری آموزش مداوم در حد اختیارات قانونی (۸) دبیر کمیته تخصیص امتیاز دانشگاه و همچنین عضویت در کمیته آموزش مداوم (۹) هماهنگی با گروههای آموزشی و مراکز همکار جهت اجرای فرآیند تخصیص امتیاز و صدور مجوز برنامه ها (۱۰) اولویت بندی نیازسنجی های آموزش مداوم (۱۱) انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق مطابق مقررات	

مستورل مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون آموزشی	رضا گنجی	۹۴/۱۲/۱۵	
تایید کننده وظایف	معاون آموزشی	رضا گنجی	۹۴/۱۲/۱۵	
مستورل واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۱۵	

نسخه: