



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 (۴-۷۴) 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: معاون مدیر آموزش مداوم
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ 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
شرح زیر تعیین می‌گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به

(۱) انجام کلیه امور محوله به مدیریت آموزش مداوم دانشگاه در حوزه صلاحدید مدیر

(۲) نظارت بر حسن اجرای کلیه امور داخلی مدیریت آموزش مداوم

(۳) مشارکت، همکاری و همفکری در کلیه جلسات

(۴) نظارت بر دریافت و ارسال کلیه مکاتبات حوزه مدیریت آموزش مداوم

(۵) دبیر جلسات داخلی مدیریت امور آموزشی

(۶) نظارت بر تدوین و به روز رسانی فرآیندهای آموزش مداوم

(۷) پیگیری مکاتبات با هیأت رئیسه و شورای آموزش مداوم دانشگاه

(۸) انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق مطابق مقررات

نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر آموزش مداوم	علیرضا ایزدفر	۹۴/۱۲/۱۵	
	تایید کننده وظایف	معاون آموزشی	رضا گنجی	۹۴/۱۲/۱۵	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۱۵	