



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: کارشناس برنامه ریزی و ارزشیابی آموزش پزشکی
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه

۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ شرح زیر تعیین می‌گردد.

(۱) هماهنگی جلسات شورای هماهنگی و برنامه ریزی آموزش مداوم

(۲) تهیه تقویم برنامه سالانه آموزش مداوم و ارائه به کارشناس مسئول آموزش مداوم

(۳) ارزشیابی مستمر برنامه های اجرا شده

(۴) پیگیری استفاده از نتایج ارزشیابی در برنامه های آتی

(۵) هماهنگی و تعامل با گروههای آموزشی دانشگاه و مراکز همکار جهت تدوین برنامه های پیشنهادی

(۶) هماهنگی با گروههای آموزشی و مراکز همکار جهت اجرای فرآیند تخصیص امتیاز و صدور مجوز برنامه ها

(۷) تشکیل جلسات و پیگیری مصوبات کمیته آموزش مداوم و همچنین تشکیل کمیته علمی و هماهنگی با دبیر علمی هر برنامه جهت اجرای

مصوبات کمیته آموزش مداوم

(۸) مشارکت در پیشبرد برنامه اعتبار بخشی آموزش مداوم

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

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	

نسخه: