



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: آموزشگاه بهورزی
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت شهرستان ها	۴- عنوان پست / شغل: مدیر مرکز بهورزی
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: کارشناس مبارزه ، حرفه ایی ، گسترش محیط

۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به
 شرح زیر تعیین می‌گردد.

- سرپرستی امور فنی و اداری مرکز و تهیه برنامه عملیاتی سالیانه مرکز آموزش بهورزی با همکاری مربیان

- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه مرکز و نظارت بر هزینه آن و ابلاغ شرح وظایف به کارکنان

- تشکیل کمیته پذیرش بهورز به منظور :

- پیگیری دریافت مجوز پذیرش دانش آموزان

- مشارکت و نظارت در انتخابات و نحوه پذیرش دانش آموزان

- تایید محل سکونت داوطلبان بهورزی و بومی بودن آنان

- برنامه ریزی جهت انجام برنامه های سنجش دانش آموزان جدید بهورزی

- برنامه ریزی و نظارت بر نحوه اطلاع رسانی در خصوص پذیرش بهورز بومی

- برنامه ریزی آموزشی با همکاری مربیان در هر پایه آموزشی و نظارت بر اجرای آن

- نظارت بر نحوه تدریس مربیان و کنترل طرح درس روزانه، کلی، چک لیست آموزشی و- مشارکت در آموزشهای نظری، عملی، کارآموزی

- نظارت بر طرح سئوالات امتحانی و تصحیح اوراق و نظارت بر ثبت کارنامه و معدل گیری

- تنظیم صورت جلسه برگزاری امتحانات پذیرش و آزمون مربوط به هر دوره تحصیلی با نظارت کارشناس مسئول بهورزی استان

- فراهم نمودن تسهیلات لازم برای آموزش نظری - عملی و کارآموزی با همکاری مرکز بهداشت شهرستان

- پیگیری امور رفاهی دانش آموزان بهورزی و- تشکیل شورای مربیان و تنظیم برنامه مدون برای برگزاری جلسات آن حداقل ماهی یک بار

- برنامه ریزی و نظارت بر نحوه اجرای برنامه های امتحانی پایان هر پایه و امتحان نهایی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر گروه توسعه شبکه	رضا ابراهیمی	۹۴/۱۲/۲۰	
تایید کننده وظایف	معاونت بهداشتی	دکتر سید احمد هاشمی	۹۴/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۲۰	

نسخه:



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: آموزشگاه بهورزی
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت شهرستان ها	۴- عنوان پست / شغل: مدیر مرکز بهورزی
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: کارشناس مبارزه ، حرفه ایی ، گسترش محیط

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

- نظارت بر حسن انجام وظیفه مربیان و کارکنان، ارزشیابی سالانه آنان و برنامه های ارتقاء شغلی
 - مشارکت در برنامه ریزی و اجرای آموزش پزشکی جامعه نگر با مرکز بهداشت شهرستان
 - برنامه ریزی جهت اجرای برنامه های آموزش بدون خدمت کارکنان با مشارکت واحدهای ستادی
 - انتقال مسائل و مشکلات واحدهای ستادی و مراکز روستایی و شهری در ارتباط با آموزش دانشجویان پزشکی جامعه نگر به دانشکده های
 مربوطه از طریق مرکز بهداشت
 - برگزاری آزمون های ماندگار اطلاعات جهت ارزشیابی برنامه های بازآموزی بهورزان با هماهنگی و مشارکت کارشناسان ستادی مرکز بهداشت
 شهرستان
 - تحلیل نتایج و ارائه طرحهای مداخله ای آموزشی به منظور ارتقاء برنامه های آموزشی
 - نظارت و ارزشیابی دوره های آموزشی در حین اجرای و بعد از پایان دوره به منظور تجزیه و تحلیل و رفع نارسائی ها و بهبود روند برنامه های
 آموزشی و - مشارکت در جلسات و ارائه نظرات تخصصی
 - همکاری با کارشناسان ستادی در اجرای برنامه های بازآموزی، نوآموزی و بدون خدمت تیم سلامت
 - مشارکت با واحدهای فنی و تخصصی مرکز بهداشت شهرستان در جهت مدیریت برنامه های آموزش تیم سلامت
 - انجام وظایف مربوط به رابط فصلنامه بهورز و همکاری با مجله بهورز از طریق انجام نیازسنجی بهورزان و سایر کارکنان به منظور تعیین نیازهای
 آموزشی
 - برگزاری آزمون فصلنامه جهت بهورزان و صدور گواهی آموزشی برای بهورزان با کسب امتیاز ۱۴ و بیشتر با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و
 منابع انسانی دانشگاه
 - رابط فصلنامه بهورز، مشارکت در تهیه مقالات، جمع آوری مقالات و مطالب کارکنان، مربیان و بهورزان جهت ارائه به رابط استانی فصلنامه بهورز
 - جمع آوری و جمع بندی فرم های نظرسنجی در مورد موضوعات مجله بهورز جهت ارائه به رابط استانی فصلنامه بهورز و توزیع مجله آموزشی
 بهورزی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر گروه توسعه شبکه	رضا ابراهیمی	۹۴/۱۲/۲۰	
تایید کننده وظایف	معاونت بهداشتی	دکتر سید احمد هاشمی	۹۴/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۲۰	



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: آموزشگاه بهورزی
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز بهداشت شهرستان ها	۴- عنوان پست / شغل: مدیر مرکز بهورزی
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: کارشناس مبارزه ، حرفه ایی ، گسترش محیط

۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 شرح زیر تعیین می گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به

- برنامه ریزی و نظارت جهت برگزاری مراسم بزرگداشت روز بهورز، انتخاب بهورزان و مربیان نمونه و اعلام نتایج به مرکز بهداشت استان
- صدور گواهینامه مهارت آموزی بهورزی و - شرکت در جلسات کارشناسان مرکز بهداشت شهرستان و ارائه گزارش پیشرفت برنامه ها
- پیگیری تشکیل شورای بهورزی و انتقال مسائل و مشکلات بهورزان به رئیس مرکز بهداشت شهرستان و تلاش در جهت حل مشکلات آنها
- برنامه ریزی و نظارت بر نحوه عملکرد کارکنان مراکز بهداشتی درمانی به اتفاق تیم کارشناسی
- برنامه ریزی و نظارت مستمر بر نحوه عملکرد خانه های بهداشت دانش آموزی و آموزشی
- ارسال نتایج گزارش بازدید مربیان به مرکز بهداشتی شهرستان و پیشنهاد تشویق و تنبیه کارکنان
- مشارکت فعال در کمیته های علمی و اجرای مرکز بهداشت شهرستان
- برنامه ریزی جهت انجام تحقیق پژوهش در عرصه های بهداشتی درمانی
- پیگیری تامین امور رفاهی بهورزان شاغل با همکاری امور اداری و - حضور فعال در کمیته نقل و انتقالات (به ویژه بهورزان)
- برنامه ریزی جهت انجام نیاز سنجی آموزشی به صورت متمرکز از بهورزان و اعلام نتایج به واحدهای ستادی
- برنامه ریزی جهت انجام سنجی آموزشی به صورت متمرکز از کاردانان و کارشناسان مراکز و اعلام نتایج به واحدهای ستادی
- نظارت و ارزشیابی مستمر کلاس های آموزشی برگزار شده و اعلام نتایج به واحدها
- تجزیه و تحلیل کلاس های آموزشی با همکاری مربیان و واحدهای ستادی
- پیگیری تامین فضا و وسایل کمک آموزشی جهت کلاسهای آموزشی
- طراحی و برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی غیر حضور بهورزان و آزمون فصلنامه
- نظارت بر نحوه اجرای برنامه آموزشی بدو خدمت نیروها، تجزیه و تحلیل برنامه ها و ارائه نتایج به واحدهای ستادی
- تنظیم برنامه های علمی - اجتماعی برای دانش آموزان و بهورزان شاغل با همکاری مربیان و امور رفاهی مرکز بهداشت
- گزارش مشکلات مربیان به رئیس مرکز بهداشت شهرستان و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل مشکلات آنان
- مطالعه و بررسی به منظور تدوین منابع آموزشی از طریق تالیف، ترجمه کتب، مجلات و مقالات علمی
- برنامه ریزی جهت ارتقاء برنامه های آموزش مستمر بهورزان
- رابط فصلنامه بهورز و انجام شرح وظایف مربوطه و با نظارت بر عملکرد رابط فصلنامه بهورز (حذف گردد زیرا در صفحه قبل اضافه گردید)
- پیگیری تامین اعتبار جهت خرید اقلام مورد نیاز مرکز و - شرکت فعال در اجرای برنامه های ادغام یافته در نظام شبکه
- هماهنگی و مشارکت در آموزش روشهای و فنون تدریس به کارشناسان ستادی و
- انجام سایر امور مرتبط با شغل ر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر گروه توسعه شبکه	رضا ابراهیمی	۹۴/۱۲/۲۰	
تایید کننده وظایف	معاونت بهداشتی	دکتر سید احمد هاشمی	۹۴/۱۲/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۲۰	

نسخه: