



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 فناوری اطلاعات
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: فناوری اطلاعات	۸- رشته شغلی: برنامه نویسی سیستم

۹- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ  
 شرح زیر تعیین می گردد.

(۱) رابط IT و آمار آموزش مداوم

(۲) ثبت نام حضوری و غیر حضوری مشمولین در برنامه های آموزش مداوم

(۳) صدور گواهی شرکت در برنامه های آموزش مداوم

(۴) ثبت کلیه اطلاعات مربوط به مشمولین قانون در رایانه و سامانه آموزش مداوم

(۵) ثبت و قرار دادن کلیه اطلاعات و مطالب آموزشی در سایت پس از هماهنگی با کارشناس مسئول

(۶) به روز نگهداشتن مداوم اطلاعات آموزش مداوم در سایت دانشگاه

(۷) مبادله اطلاعات و مطالب با مشمولین و انتقال آن به کارشناس مسئول

(۸) انجام امور برنامه های غیر حضوری در سامانه 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: