



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 مسئول اداره 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) نظارت و هماهنگی کلیه امور مربوط به بخش اجرایی آموزش مداوم

(۲) کنترل و نظارت بر نحوه اجراء برنامه ها از طریق حضور فعال در محل برگزاری برنامه ها و بررسی مستندات

(۳) پیگیری و اقدام در خصوص مکاتبات قسمت اجرایی

(۴) تهیه تقویم نهایی برنامه سالانه آموزش مداوم و ارائه به مدیر و معاون

(۵) مسئولیت اداره سالن در برگزاری برنامه آموزش مداوم بر حسب مورد

(۶) هماهنگی با اساتید جهت برگزاری دوره های آموزشی

(۷) هماهنگی جهت اقامت و ایاب و ذهاب اساتید شرکت کننده در برنامه ها

(۸) پیگیری کمبودها و نیازهای 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: