



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 (۷۴-۴) 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: مدیر آموزش مداوم
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> 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 به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.	
<p>(۱) سیاستگذاری در راستای پیشبرد اهداف آموزش مداوم ، مشارکت در پیشبرد برنامه اعتبار بخشی و نیل به استانداردهای لازم</p> <p>(۲) ایجاد هماهنگی بین واحدهای آموزش مداوم و همچنین هماهنگی با معاون آموزشی در فرآیند جاری و گزارش مستمر به ایشان</p> <p>(۳) هماهنگی با اداره کل آموزش مداوم و پیگیری اجراء کلیه دستورالعملهای ابلاغی</p> <p>(۴) کنترل فرآیندهای پس از اجرای برنامه ها شامل جمع بندی و ارسال مستندات به اداره کل آموزش مداوم</p> <p>(۵) عقد قرارداد قبل از اجرای برنامه های مشترک با بخش های دیگر</p> <p>(۶) پاسخگویی نهایی به ارباب رجوع</p> <p>(۷) نظارت بر امور مالی و اداری آموزش مداوم در حد اختیارات قانونی</p> <p>(۸) دبیر کمیته تخصیص امتیاز دانشگاه و همچنین عضویت در کمیته آموزش مداوم</p> <p>(۹) هماهنگی با گروههای آموزشی و مراکز همکار جهت اجرای فرآیند تخصیص امتیاز و صدور مجوز برنامه ها</p> <p>(۱۰) اولویت بندی نیازسنجی های آموزش مداوم</p> <p>(۱۱) انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق مطابق مقررات</p>	

مستورل مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون آموزشی	رضا گنجی	۹۴/۱۲/۱۵	
تایید کننده وظایف	معاون آموزشی	رضا گنجی	۹۴/۱۲/۱۵	
مستورل واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۴/۱۲/۱۵	

نسخه: