

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کاردان خدمات آموزشی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت مطالعات و توسعه آموزش پزشکی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور خدمات آموزشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کاردان خدمات آموزشی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۸ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول امور آموزشی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: انفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم رقیه طراحی تبریزی همکاری نمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- دریافت برنامه از دبیران برنامه آموزش مداوم.</p> <p>۲- کنترل برنامه از نظر ساعات اجراء و تاریخ اجراء.</p> <p>۳- پیگیری مجوز برنامه و درخواست سوالات پیش آزمون و پس آزمون.</p> <p>۴- آماده سازی فرم های نظرسنجی و تکثیر برنامه و سوالات و آماده نمودن گواهی نامه ها.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت انجام خدمات آموزشی مربوط به آموزش مستمر و مداوم در جهت ارتقاء سلامت جامعه.</p>
ج) مسئولیتها	<p>متصدی این پست در قبال دریافت برنامه از دبیران و کنترل آن با سرفصل رشته مربوطه، ساعات اجراء و تاریخ اجراء برنامه، ساعات مفید برنامه (برای هر ۵ ساعت مفید ۳ امتیاز) آموزش مداوم، پیگیری مجوز برنامه بعد از پایان کمیته تخصصی امتیاز، صدور اطلاعیه برنامه و درخواست سوالات از دبیران برنامه آماده نمودن فرم های نظرسنجی و ارائه گواهی نامه و کنترل آن با لیست های حضور و غیاب در تاریخ های اجرای برنامه مسئول و پاسخگو است.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>ارتباط با مسئول آموزش مداوم و دبیر آموزش مداوم و مدیر مرکز مطالعات آموزش پزشکی، کارشناسان آموزشی معاونت درمان و بهداشت دانشگاه.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>متصدی این پست اختیارات لازم را در تهیه لیست مشمولین که دارای کسر امتیاز آموزش مداوم می باشند دارد تا در زمان ثبت نام در اولویت قرار دهد و نیز بعد از بررسی امتیازات جهت صدور گواهی نهائی (در صورت کسر امتیاز بیش از حد معمول) مدارک و فرم را آماده و برای کمیته ماده ۶ معرفی یا مهلت یکساله داده شود.</p>
ح) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> * فضای فیزیکی مناسب. * نیروی انسانی ماهر. * مراجعات حضوری مکرر و مستمر پزشکان. * تلفن های مکرر و مستمر پزشکان.



فرم شرایط احراز

رشته سغلی : کاردان خدمات آموزشی

رسته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : کاردان خدمات آموزشی

داشتن گواهینامه فوق دیپلم یا لیسانس در یکی از رشته های مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، علوم تربیتی ، راهنمای آموزشی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد نیاز سغلی

آشنائی با قوانین و مقررات آموزشی - ارزشیابی آموزشی - تکنولوژی آموزشی - آشنائی با استانداردهای آموزشی - اصول رکوردینگ و نگهداری مدارک اصول و مبانی مدیریت آموزشی - آشنائی با مقررات نظام وظیفه - آشنائی با نرم افزارهای آموزشی - کارشناس آموزش - برنامه ریزی آموزشی . عمومی .

ب) دوره های آموزشی ضروری

کسب تجارب عملی در واحدهای آموزشی و برنامه های آموزشی .

ج) تجربه مورد نیاز

* داشتن سلامت جسمانی و روانی .
* برخورد محترمانه و احترام آمیز با ازبایب رجوع .

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل

متصدی این پست بعد از کسب تجارب و اخذ مدارک تحصیلی قابلیت ارتقاء به پستهای کارشناسی را دارد .

ه) مسير سغلی مورد نیاز ارتقاء

* عدم تبعیض میان مراجعه کنندگان (پزشکان و هیات علمی) .
* ارائه خدمات به پزشکان مناطق محروم و دور افتاده .

و) ویژگیهای لازم دیگر و خصوصیات

امضاء		نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء		نام و نام خانوادگی	عنوان
		سیدمحمدسیدحسینی	رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل			دکتر امینی	رئیس اداره
		عباس ناشر	رئیس گروه کارشناسان آموزش			دکتر چنگیز قلی پوری	مدیر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
		میرسجادسیدموسوی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها			میرسجادسیدموسوی	معاون آموزشی
		دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای				تجزیه و تحلیل گر سغلی
		دکتر جعفرمجیدی	معاون پشتیبانی				

تایید کننده

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : مدیریت مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کاردان خدمات آموزشی
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۸- رشته شغلی : کاردان خدمات آموزشی
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- دریافت برنامه از دبیران و گروه های آموزشی .
 ۲- کنترل برنامه از نظر ساعات و تاریخ اجرا از نظر رزرواسیون سالن های کنفرانس .
 ۳- پیگیری مجوز برنامه از کمیته تخصصی امتیاز .
 ۴- صدور اطلاعیه برگزاری دوره های آموزشی مداوم .
 ۵- اطلاع رسانی برنامه ها از طریق فاکس و پست .
 ۶- درخواست سوالات پیش آزمون و پس آزمون از دبیران برنامه .
 ۷- توزیع سوالات بین شرکت کنندگان و استخراج نمرات مکتسبه .
 ۸- آماده سازی فرم های نظرسنجی و تکثیر برنامه ها و سوالات پایان دوره .
 ۹- آماده سازی گواهینامه های شرکت کنندگان و سخنرانان برنامه .
 ۱۰- دریافت فرم صدور گواهی نامه نهائی از مشمولین آموزش مداوم و مدارک مربوطه جهت تمدید پروانه .
 ۱۱- دریافت اصل و کپی گواهی های آموزش مداوم و کنترل آن .
 ۱۲- همکاری در صدور گواهینامه نهائی جهت تمدید پروانه مطب پزشکان ، داروسازان ، دندانپزشکان و متخصصان .
 ۱۳- ارائه کتب خودآموز دارای امتیاز آموزش مداوم برای مشمولین گروه های آموزشی .
 ۱۴- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی	دکتر ابوالقاسم امینی	۸۶/۱۱/۳	
تأیید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر چنگیز قلی پوری	۸۶/۱۱/۳	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۱/۳	

نسخه