



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱۰/۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس ارزشیابی و برنامه ریزی</p> <p>۲- واحد سازمانی: دانشکده ها</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رسته فرعی: امور خدمات آموزش</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی عالی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره خدمات آموزشی، دانشجویی و آمار</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: اقدام نیا- کربلانی- موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف همکاری فرمودند.</p>
ب (۱) خلاصه شغل	<p>- برنامه ریزی های لازم در مورد برنامه های آموزشی مصوب .</p> <p>- هماهنگی اجرائی، فنی و پشتیبانی برنامه های آموزشی .</p> <p>- هماهنگی اجرائی برنامه های ارزشیابی .</p> <p>- طراحی الگوهای ارزشیابی (استاد، دانشجو)</p>
ب (۲) هدف شغل	<p>ایجاد فرصت های آموزشی به منظور ارتقاء دانش همکاران و تجزیه و تحلیل برنامه های آموزشی به منظور ارائه راهکارهای بهبود روشهای آموزشی در ابعاد کمی و کیفی .</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>- حسن اجرای برنامه های آموزشی</p> <p>- سنجش نیازهای آموزشی اعضاء هیات علمی</p> <p>- تهیه فرم ها و پرسشنامه های لازم</p> <p>- ارزشیابی فعالیتهای آموزشی</p> <p>- مسئول و پاسخگو می باشد .</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>رئیس اداره خدمات آموزشی دانشجویی و آمار - معاونت ها و رئیس دانشکده - معاونت آموزشی، پژوهشی و دانشجویی و فرهنگی</p> <p>مراکز تحقیقاتی - واحد آموزش دانشکده ها و سایر سازمانها و نهادهای دولتی و غیردولتی مرتبط با آموزش ارتباط کاری دارد .</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>- هماهنگی و پشتیبانی اجرای برنامه های آموزشی</p> <p>- بررسی و اصلاح برنامه های ارزشیابی</p> <p>اختیارات لازم را دارد .</p>
ج) شرایط محیط کار	<p>- محیط فیزیکی آرام و مناسب از نظر نور، دما .</p> <p>- خلاقیت و نوآوری .</p> <p>- محیط فیزیکی آرام و مناسب از نظر نور، دما .</p> <p>قدرت اداره جلسات، ریسک پذیری و جسارت .</p> <p>استفاده از تکنولوژی به روز .</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور آموزش عالی

رسته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : کارشناس ارزشیابی و برنامه ریزی

داستن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت آموزش عالی و آموزش بزرگسالان و آشنایی با یک زبان خارجی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : ارشد و دکتری در رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی

آشنایی با ابزارهای آماری - آشنایی با استانداردهای آموزشی - آشنایی با قوانین و آئین نامه های آموزشی - ارزشیابی آموزشی - ارتقاء کیفیت - آموزش زبان انگلیسی - ارزشیابی نوین در آموزش پزشکی - اصول ارزشیابی تحصیلی - اصول نظارت - انگیزش در کار - اصول و مبانی مدیریت آموزشی - برنامه ریزی آموزشی - تکنولوژی آموزشی ۱ و ۲ - نیازسنجی آموزشی - مهارت های یادگیری - اصول نگهداری مدارک - اصول برنامه ریزی در مدیریت - تکنیک های برنامه ریزی - برنامه ریزی برای آموزش اثربخش - تکنیک های ارزیابی در پزشکی

با پست سر گذاشتن تجربه عملی حداقل به مدت ۴ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد .

- داشتن سلامت جسمانی برای انجام وظایف شغلی
- داشتن سلامت روحی و روانی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای کارشناس مسئول برنامه ریزی ، کارشناس مسئول ارزشیابی و رئیس اداره خدمات آموزشی ، دانشجویی و آمار را دارد.

- خلاقیت و نوآوری .
- آشنائی کافی به زبان انگلیسی .

داشتن قدرت برقراری ارتباط موثر و مداوم با واحدهای دانشکده ها و معاونت های دانشگاه .

تایید کننده	عنوان		امضاء	
	نام و نام خانوادگی	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر آموزش	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	دکتر فرنام	
	معاون آموزشی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر چنگیز قلی پور	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	معاون پشتیبانی	صمد اقدام نیا	
			میرسجاد سیدموسوی	

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- واحد سازمانی : دانشکده ها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس ارزشیابی و برنامه ریزی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : آموزشی و فرهنگی
۷- رشته فرعی : امور خدمات آموزشی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور آموزشی عالی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- مطالعه و بررسی قوانین ، مقررات و آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی جهت بهره گیری در ارزشیابی فعالیتهای آموزشی .
- ۲- بررسی معیارها ، طبقه بندی ها و جداول مورد نیاز جهت انجام امور ارزشیابی .
- ۳- بازمینی فنی پرسشنامه های تکمیل شده و رفع نقص پرسشنامه ها و ارزشیابی کیفیت و محتوای برنامه های آموزشی در طی دوره و پس از پایان دوره .
- ۴- استخراج نتایج فرم های ارزشیابی پس از دریافت اطلاعات .
- ۵- پاسخگویی ، ارائه اطلاعات ، ارسال جزوات و مقالات لازم در زمینه ارزشیابی برای اساتید .
- ۶- همکاری در برنامه ریزی آموزشی براساس نتایج ارزشیابی های بعمل آمده .
- ۷- مشارکت در تهیه و تدوین برنامه های آموزشی با هماهنگی گروه های آموزشی و ارائه نتایج به مسئولین ذریبط .
- ۸- تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعمل های لازم جهت برگزاری کلاس های کارآموزی و سمینارهای آموزشی .
- ۹- همکاری در آموزش اعضاء هیات علمی و کارشناسان گروه های آموزشی در زمینه های مدیریت و برنامه ریزی آموزشی .
- ۱۰- نظارت و پیگیری های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه های آموزشی .
- ۱۱- مشارکت در برنامه ریزی ، اجرا ، ارزشیابی و بهبود کیفیت فعالیتها و برنامه های واحد .
- ۱۲- همکاری در انتخاب محتوای برنامه های آموزشی و شیوه برگزاری آنها .
- ۱۳- آموزش کارشناسان گروه های آموزشی در زمینه ارزشیابی برنامه های آموزشی .
- ۱۴- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذریبط رسیده باشد.
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۶- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر آموزش	دکتر محمد باقر	۸۸/۶/۱۷	
تائید کننده وظایف	معاون آموزشی	دکتر جعفر قلی پور	۸۸/۶/۱۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۷	

نسخه