



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۷/۱۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی آموزشی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز تحقیقاتی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور خدمات آموزشی</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 مرکز تحقیقات</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای دکتر کاظم اشجعی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>هدایت برنامه های آموزش مشتمل بر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - هماهنگی برنامه های نیازسنجی آموزشی - برنامه ریزی برنامه های آموزشی مصوب - هماهنگی اجرایی و فنی برنامه های آموزش - هماهنگی پشتیبانی برنامه های آموزشی - نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی
ب) هدف شغل	<p>ایجاد فرصت های آموزشی برای کارکنان و کارشناسان به منظور ارتقای دانش کاربردی فراگیران</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تدوین تقویم آموزشی - اجرای برنامه های آموزش مصوب - پشتیبانی برنامه های آموزشی برای برگزاری جلسات آموزش مسئول و پاسخگو می باشد.
ج) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: کارکنان و کارشناسان و مدرسین و فراگیران</p> <ul style="list-style-type: none"> - واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی - سازمانها و نهادهای دولتی و غیردولتی مرتبط با آموزش - مراکز آموزشی و تحقیقاتی بین المللی ارتباط کاری دارد
ج) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> هماهنگی فنی برنامه های آموزش (تأمین محتوی و مدرس و ...) هماهنگی اجرایی برنامه های آموزشی (زمان برگزاری - محل برگزاری و ...) پشتیبانی اجرایی برنامه های آموزشی (نوع خدمات مورد نیاز برای اجرای بهینه) اختیارات لازم را دارد.
ح) شرایط محیط کار	<p>با در نظر گرفتن مسؤلیتهای کاری، وجود امکانات و تسهیلات فیزیکی مناسب دارای امکان دسترسی به گروههای هدف و معاونین و منابع آموزشی مورد نیاز، تسهیلات آموزش مناسب و همچنین با در نظر گرفتن طیف گروههای هدف اعم از مدرسین و فراگیران و مشکلات اجرایی و هماهنگی برنامه های آموزشی تسهیلات و امتیازات مناسب برای پوشش این بخش لازم است.</p>



فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس برنامه ریزی آموزشی رشته : آموزشی و فرهنگی رشته شغلی : کارشناس امور آموزش عالی

<p>نایب شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت آموزش عالی و آموزش بزرگسالان و آشنایی با یک زبان خارجی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: آموزش پزشکی، برنامه ریزی آموزشی</p>					
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با استانداردهای آموزشی - آشنایی با الفبای کوریکولوم در آموزش پزشکی - آموزش و ارزشیابی مهارتهای یادگیری - آموزش زبان انگلیسی - آموزش الکترونیکی - آشنایی با نرم افزارهای آموزشی - ارزشیابی آموزشی - اصول نگهداری مدارک - اصول برنامه ریزی - برنامه ریزی آموزشی - تکنیکهای برنامه ریزی - برنامه ریزی برای آموزش اثربخشی - تکنولوژی آموزشی ۱ و ۲ - تکنیکهای ارزیابی در پزشکی - زبان انگلیسی پیشرفته - نیازسنجی آموزشی - مدیریت منابع انسانی</p>					
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از طی مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در زمینه: برنامه ریزی - برگزاری دوره های آموزشی - تدریس در دوره های آموزشی - شیوه برگزاری کارگاههای آموزشهای نوین و بزرگسالان به مدت حداقل ۲ الی ۳ قابلیت های لازم را کسب می نماید.</p>					
<p>د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی، روانی برای انجام وظایف شغلی</p>					
<p>ه) مسير شغلی دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست سازمانی کارشناس مسئول برنامه ریزی آموزشی را دارد.</p>					
<p>و) لازم دیگر خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>- مهارت ارتباطات - خلاقیت و نوآوری - هماهنگ کننده بودن - آشنایی به زبان انگلیسی</p>					
<p>تایید کننده</p>	<p>عنوان رئیس مرکز تحقیقات کشوری مدیریت سلامت معاون پژوهشی تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>نام و نام خانوادگی دکتر رضاعلی وحیدی دکتر اعتراف اسکویی صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>امضاء</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>امضاء</p>

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: مراکز تحقیقات
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس برنامه ریزی آموزشی
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رسته: آموزش و فرهنگی
۷- رسته فرعی: امور تخصصی آموزشی و پژوهشی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- مشارکت در تهیه و تدوین برنامه های آموزشی با هماهنگی گروههای آموزشی و ارائه به شورای آموزشی دانشگاه.
- ۲- برنامه ریزی جهت آموزشهای مستمر و فون آموزش.
- ۳- برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت اعضا هیئت علمی، کارکنان و کارشناسان.
- ۴- تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعملهای لازم جهت برگزاری کلاسهای کارآموزی و سمینارهای آموزشی.
- ۵- بررسی لازم جهت تهیه و تدوین موادآموزشی دوره های مختلف بازآموزی.
- ۶- همکاری در آموزش اعضا هیئت علمی و کارشناسان رده های مختلف در زمینه های مدیریت و برنامه ریزی آموزشی و روشهای آموزش.
- ۷- سنجش نیازهای آموزشی و پژوهشی اعضا هیئت علمی کارکنان و کارشناسان دانشگاه به منظور برنامه ریزی جهت رفع نیازها و توسعه توانایی های آنها.
- ۸- نظارت و پیگیری های لازم در زمینه های تغییر یا توسعه برنامه های آموزشی.
- ۹- نظارت بر تقسیم کار بین کارشناسان گروه.
- ۱۰- شرکت فعال در سمینارها، کنگره ها و کارگاههای آموزشی به منظور ارائه یافته ها و کسب تخصص و توانمندیهای بروز و لازم.
- ۱۱- مشارکت در برنامه ریزی، اجرا، ارزشیابی و بهبود کیفیت فعالیتها و برنامه های واحد.
- ۱۲- همکاری با گروههای آموزشی دانشکده ها در مورد تهیه و تدوین و هماهنگی برنامه های آموزشی.
- ۱۳- تدریس، راهنمایی و اداره کارگاههای آموزشی.
- ۱۴- همکاری در بازیابی شرح وظایف مدیریت مربوطه با توجه به گسترش مسئولیتها.
- ۱۵- همکاری در طراحی و اجرای پروژه های تحقیقاتی در ابعاد مختلف آموزشی با توجه به نیاز دانشگاه و مرکز.
- ۱۶- تهیه گزارشات فعالیتها.
- ۱۷- همکاری در انتخاب محتوی دوره های آموزشی و شیوه برگزاری دوره ها.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۲۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز کشوری مدیریت سلامت	دکتر رضاقلی وحیدی	۸۸/۶/۱۷	
تائید کننده وظایف	معاون پژوهش	دکتر اعتراف اسکونی	۸۸/۶/۱۷	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۷	

نسخه