

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس ارزشیابی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت مطالعات و توسعه آموزش پزشکی</p> <p>۳- رشته: آموزشی و فرهنگی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی، آموزشی و پژوهشی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور آموزشی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول ارزشیابی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی-صمدآقام نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای دکتر شاپور نادرآقام - جناب آقای رحمت الله قمی همکاری نمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- تهیه فرم ها و همکاری در ارزشیابی، برنامه های آموزشی دانشکده ها، مراکز آموزشی دانشگاه.</p> <p>۲- همکاری در ارزشیابی و تکمیل پرونده های اعضای هیات علمی دانشکده ها.</p> <p>۳- پژوهش در عرصه توسعه و بهبود کیفیت برنامه های آموزشی.</p>
ب) هدف شغل	<p>تلاش در جهت ارتقاء هرچه بهتر کیفیت برنامه های آموزشی و مهارت فراگیران از طریق ارزشیابی و تجزیه و تحلیل نتایج و رفع کمبود و نیازهای آموزشی.</p>
ج) مسوولیتها	<p>متصدی این پست در قبال توزیع فرم های ارزشیابی توسط رابطین دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها، در بین دانشجویان و اساتید، جمع آوری و تجزیه و تحلیل آماری نتایج بدست آمده، مشخص کردن عناوین مربوط به موارد بازنگری در امر آموزش و گزارش آنها به مراکز و مدیران ذیصلاح جهت رفع مشکلات و ارتقاء سطح کیفی آموزش مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د) ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی (واحدهای ذیربط: آموزش مداوم، واحد استعدادهای درخشان) از طریق رابطین دفاتر توسعه با دانشکده ها و مراکز آموزشی دانشگاه، معاونت آموزشی.</p>
د) اختیارات	<p>انجام ارزشیابی از طریق پر نمودن فرم ها از فراگیران و اساتید و مدیران گروه در تمامی دانشکده ها و مراکز آموزشی و درمانی و نیز ارزشیابی مستقیم برنامه های آموزشی و اعضای هیات علمی در صورت صلاحدید مسئولین ذیربط.</p>
ح) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> * ضرورت وجود بایگانی با دسترسی محدود به دلیل محرمانه بودن پرونده های اساتید در حیطه ارزشیابی. * دارای امکانات کامپیوتری برای جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل الکترونیکی آنها. * امکان دسترسی به وسایل کمک آموزشی جهت استفاده در کارگاه های مورد نیاز. * امکان دسترسی به اینترنت و تبادل نظر با سایر دانشگاه های داخلی و خارجی.



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور آموزشی

رشته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : کارشناس ارزشیابی

الف) مدرک و رشته تحصیلی : داشتن گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های گروه علوم تربیتی ، روانشناسی تربیتی .

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : فوق لیسانس آموزش پزشکی و پزشک عمومی - زیرمجموعه رشته های علوم انسانی

ب) دوره های آموزشی اختصاصی : ارزشیابی آموزشی - آشنائی با قوانین و مقررات آموزشی - اصول کنترل و نظارت - اصول و مبانی مدیریت آموزشی - آشنائی با نرم افزارهای آموزشی مهارتهای ارتباطی در سازمان - اصول ارزشیابی - نیازسنجی آموزشی - برنامه ریزی آموزشی - تکنولوژی آموزشی - برنامه ریزی توسعه فردی - روشها و اولویت بندی برنامه ها - آشنائی با استانداردهای آموزشی - کارشناس آموزش .

ج) تجربه مورد نیاز : اشتغال عملی در واحدهای مختلف آموزشی ، مراکز آموزشی و درمانی ، دانشکده ها .

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل :
 * سلامت روحی و روانی .
 * روحیه آرام .
 * داشتن روابط عمومی خوب .

و) دوره ها و شرایط ارتقاء : شاغل این پست با کسب تجارب و شرایط احراز لازم قابلیت تصدی پست کارشناس مسئول ارزشیابی ، مدیر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی را دارد.

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر :
 * سعه صدر
 * روحیه انتقاد پذیری
 * روحیه همکاری

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره	سید محمد سید حسینی		رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمد سید حسینی	
مدیر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی	عباس ناشر		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون آموزشی	میرسجاد سید موسوی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سید موسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	دکتر عبدالله کفیلی		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	دکتر جعفر مجیدی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

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: مدیریت مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس ارزشیابی
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: آموزشی و فرهنگی
۷- رشته 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.

(الف)

- ۱- مشارکت در برنامه های نیازسنجی و شیوه های ارزشیابی برنامه های آموزشی .
- ۲- همکاری در طراحی و تدوین سیستم ارزشیابی در سطح دانشکده ها .
- ۳- تهیه فرم های ارزشیابی برنامه های آموزشی در عرصه های مختلف .
- ۴- جمع آوری اطلاعات از دانشکده ها و جمع بندی آنها .
- ۵- تحلیل و تفسیر نتایج ارزشیابی آموزش و انعکاس آن به مسئولین ذیربط .
- ۶- همکاری در ارزشیابی مستمر برنامه های آموزشی .
- ۷- توجیه رابطین مراکز توسعه آموزش دانشکده ها در رابطه با ارزشیابی سالانه و موردی اساتید .
- ۸- مشارکت در برنامه ریزی و برگزاری کارگاه های آموزشی ویژه اعضای هیات علمی .
- ۹- مشارکت در تهیه گزارشات نهائی ارزشیابی جهت ارائه به مسئولین ذیربط دانشگاه .
- ۱۰- مشارکت در برگزاری سمینارها ، کنگره ها و کارگاه های آموزشی در سطح دانشگاه ها .
- ۱۱- تهیه کارنامه ارزشیابی سالانه اعضای هیات علمی دانشکده ها .
- ۱۲- تهیه گواهی شرکت در کارگاه های آموزشی و توزیع آن در میان شرکت کنندگان .
- ۱۳- ارسال جزوات و مقالات آموزشی در رابطه با ارزشیابی برنامه های آموزشی .
- ۱۴- همکاری در ارزشیابی فعالیتهای مدیریت ها درخصوص برنامه های آموزشی .
- ۱۵- مشارکت در تکمیل شناسنامه آموزشی اعضای هیات علمی .
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش ، نگرش و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تائید مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۸- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

(ب)

- ۱- پژوهش در موضوع توسعه آموزشی براساس چالشهای موجود و نتایج حاصله از ارزشیابی ها .
- ۲- تهیه و انجام ارزشیابی جامع در رابطه با فعالیتهای آموزشی اعضای هیات علمی .
- ۳- مشارکت در جهت پیاده سازی روشهای نوین آموزشی .

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

نسخه