

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس برنامه ریزی (آموزشی و تخصصی)</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 برنامه ریزی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی - صمدآقدا م نیا</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای غلامرضا مطمئن دادگر همکاری نمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- همکاری در برنامه ریزی های مربوط به آموزش اعضاء هیات علمی.</p> <p>۲- همکاری در برنامه ریزی جهت آزمونهای مستمر و فنون آموزشی.</p> <p>۳- مشارکت در برنامه ریزی و برگزاری کارگاه های آموزشی ویژه اعضاء هیات علمی.</p>
ب) هدف شغل	<p>مشارکت در برنامه ریزی برای طراحی و اجرای کارگاه های آموزشی برای اعضاء هیات علمی.</p>
ج) مسووليتها	<p>متصدی این پست در قبال برنامه ریزی های لازم جهت اطلاع رسانی کارگاه های آموزشی به اعضاء هیات علمی، تحویل گواهینامه های شرکت در کارگاه های آموزشی، نظارت بر اجرای صحیح کارگاه های آموزشی مطابق ضوابط و برنامه ریزی های انجام یافته مسنول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>ارتباط با تمامی گروه های آموزشی دانشکده های تابعه - ارتباط مستمر با مدیریت مرکز توسعه، ارتباط با اعضاء هیات علمی بصورت مکاتبه ای، تلفنی، سایت مرکز و تلفن گویا.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب قوانین و مقررات و ضوابط آموزشی مورد عمل و برابر هماهنگی های مسنولین مرکز دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>* دسترسی به کامپیوتر، اینترنت، ایمیل و تلفن مستقیم.</p> <p>* ضرورت تهیه نرم افزار کامپیوتری جهت حفظ سوابق کارگاه های اجرا شده و سوابق.</p> <p>* شرکت اعضاء هیات علمی در کارگاه ها و برنامه های آموزشی و گواهی های صادر شده.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور آموزشی

رسته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : کارشناس برنامه ریزی (آموزشی و تخصصی)



مورد نیاز شغل
الف) مدرک و رشته تحصیلی

داشتن گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس ، دکتری در یکی از رشته های گروه علوم تربیتی ، روانشناسی تربیتی .
مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده : کارشناس برنامه ریزی آموزشی .

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

طی دوره های ICDL - دوره جامع کارشناسی آموزشی - کارگاه های برنامه ریزی آموزشی - ارزشیابی آموزشی - تکنیکهای برنامه ریزی - اصول برنامه ریزی - اصول کنترل و نظارت - اصول و مبانی مدیریت آموزشی - آشنائی با نرم افزارهای آموزشی - تکنولوژی آموزشی - مهارتهای ارتباطی در سازمان - اصول ارزشیابی - برنامه ریزی استراتژیک - برنامه ریزی توسعه فردی - روشها و اولویت بندی برنامه ها - آشنائی با استانداردهای آموزشی برنامه ریزی درسی - کارشناس آموزشی .

ج) تجربه مورد نیاز

اشتغال عملی در محیط های آموزشی ، دانشکده ها و مراکز آموزشی و درمانی و کسب تجارب لازم می تواند در آینده شغلی کارشناس برنامه ریزی مفید فایده باشد .

د) روائی شغل
خصوصیات جسمانی و

* سلامت عمومی - سلامت روانی .
* حسن برخورد مناسب با ارباب رجوع و اعضاء هیات علمی .

ه) مسیر شغلی
و) دورنما و شرایط ارتقاء

در صورت کسب تجارب و شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پستهای کارشناس مسئول برنامه ریزی و پستهای همپارازی را دارد .

و) ویژگیهای لازم دیگر
ر) خصوصیات و

* داشتن ضریب هوشی بالا و قدرت حافظه .
* خوش برخوردی با اعضاء هیات علمی .

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

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 : کارشناس برنامه ریزی (آموزشی و تخصصی)
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی : امور تخصصی ، آموزشی و پژوهشی
۹- نوع پست / شغل : ثابت <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	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- همکاری در آموزش اعضاء هیات علمی و کارشناسان رده های مختلف در زمینه های مدیریت و برنامه ریزی آموزشی و روشهای آموزش .
- ۲- مشارکت در تهیه و تدوین برنامه های آموزشی با هماهنگی گروه های مربوطه و ارائه آن به شورای آموزشی دانشگاه باتوجه به اصل جامعه نگرکردن آموزش پزشکی.
- ۳- برنامه ریزی جهت آموزشهای مستمر و فنون آموزشی .
- ۴- بررسی و اصلاح برنامه با توجه به بازخوردهای دریافت شده از ارزشیابی برنامه .
- ۵- تهیه گزارشات لازم از نحوه پیشرفت و نتایج برنامه و ارائه به مسئول مربوطه .
- ۶- مشارکت در برنامه ریزی و برگزاری کارگاه های آموزشی ویژه اعضاء هیات علمی .
- ۷- همکاری در انتخاب مطالب مورد تدریس به تناسب نوع کارگاه های آموزشی .
- ۸- همکاری در برنامه ریزی توسعه آموزش ضمن خدمت با توجه به نتایج ارزشیابی .
- ۹- بررسی طرحهای درسی ارسالی به مدیریت و دانشکده های مختلف و ارائه نقطه نظرات اصلاحی به اعضاء هیات علمی .
- ۱۰- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعمل های لازم جهت برگزاری کلاسهای کارآموزی و سمینارهای آموزشی .
- ۱۱- همکاری در طراحی و اجرای پروژه های تحقیقاتی در ابعاد مختلف آموزشی با توجه به نیاز دانشگاه .
- ۱۲- همکاری در تهیه گزارش فعالیتهای سالیانه مدیریت .
- ۱۳- همکاری پژوهشی در ابعاد مختلف آموزشی با توجه به نیاز دانشگاه .
- ۱۴- 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 .
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تائید مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۶- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

(ب)

- ۱- برنامه ریزی و اجرای طرح نیازسنجی آموزشی از اعضاء هیات علمی .
- ۲- برنامه ریزی کارگاه های آموزشی براساس نیاز اعضاء هیات علمی در داخل و خارج از کشور .
- ۳- فعال سازی کمیته بازنگری برنامه های آموزشی و مشارکت در شورای عالی برنامه ریزی در وزارت .
- ۴- طراحی و اجرای برنامه های آموزشی از طریق شبکه آموزش از راه دور (DLN) .
- ۵- طراحی و اجرای دوره های آموزشی کوتاه مدت یا عناوین مرتبط با مسائل آموزش پزشکی برای متقاضیان داخل و خارج از کشور .

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	
تائید 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	

نسبت خطه