



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</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 ۱۰ - طبقه ۳</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی</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 جناب آقای ناصر خفاف همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی و نظارت بر اجرای دقیق قوانین و مقررات مربوط به دوره های تحصیلات تکمیلی، تخصصی و فوق تخصصی.</p> <p>۲- ارزشیابی مستمر فعالیتهای مراکز آموزشی مربوطه به منظور تعیین روشهای مناسب جهت بهبود و ارتقاء برنامه های آموزشی و رفع نارسائی های موجود.</p> <p>۳- بررسی و تحقیق و جمع آوری اطلاعات به منظور شناخت وضعیت آموزشی دستیاری جهت بهبود و ارتقاء عملکرد آموزشی.</p>
ب) هدف شغل	<p>تأمین، اجرا، نظارت و ارزشیابی دوره های مربوط به تحصیلات تکمیلی، تخصصی و فوق تخصصی و فلوشیپ</p>
ج) مسؤلیتها	<p>متصدی این پست در قبال ثبت نام اولیه از پذیرفته شدگان دوره های فوق الذکر و انعکاس مراتب به دانشکده های ذیربط جهت استفاده از امکانات آموزشی و تجهیزات کمک آموزشی و تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعمل های لازم جهت برگزاری کلاسهای کارآموزی و سمینارهای آموزشی و هماهنگی لازم با مراجع ذیربط در دانشگاه و وزارت متبوع مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د) ارتباطات	<p>شاغل این پست با کلیه دانشکده های مجری برنامه های آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی تخصصی، فوق تخصصی و ... معاونت های دانشجویی، پژوهشی پشتیبانی و بهداشت و درمان دانشگاه و مراکز ذیربط در وزارت متبوع ارتباط دارد.</p>
د) اختیارات	<p>متصدی این پست در قالب قوانین و مقررات آموزشی، انجام مکاتبات لازم با مراجع ذیربط و تقسیم کار و نظارت بر انجام امور کارشناسان اداره دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ه) شرایط محیط کار	<p>* ضرورت دسترسی به اینترنت جهت تحقیق و بررسی اطلاعات مربوط به تعیین روشهای مناسب آموزشی</p> <p>* ضرورت ارتباط با واحدهای ذیربط در وزارت متبوع برای هماهنگی در خصوص اعمال دستورالعمل ها و برنامه های آموزشی لازم (دبیرخانه شورای آموزشی پزشکی و تخصصی - دبیرخانه شورای علوم پایه و ...)</p> <p>* دسترسی به سوابق آموزشی دستیاران و دانشجویان و گروههای آموزشی.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور آموزشی

رشته : آموزشی و فرهنگی

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی



<p>مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی (همراه با تجربه عملی) و یا کارشناسی ارشد در رشته های مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی و علوم تربیتی. مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>* ارزشیابی گروه های آموزشی و مراکز آموزشی و درمانی - اصول رکوردینگ و نگهداری مدارک (در محیط اتوماسیون) - اصول و تکنیکهای برنامه ریزی - نیازسنجی آموزشی - آشنائی با قوانین و مقررات آموزشی - برنامه ریزی استراتژیک - برنامه ریزی آموزشی - روانشناسی شخصیت - آسیب شناسی روانی اجتماعی در جامعه دانشجویی و سایر دوره های آموزشی اختیاری و عمومی - مدیریت مشارکتی - برنامه ریزی توسعه فردی - روشهای اولویت بندی برنامه ها.</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>۱- تجربیات عملی اولیه مانند اشتغال در آموزش دانشکده ها و یا گروه های آموزشی و یا کارشناسی آموزشی بیمارستانها ۲- حداقل دارای چهارسال سابقه اشتغال عملی در پست کارشناس آموزش تحصیلات تکمیلی</p>
<p>د) روانی شغل خصوصیات جسمانی و</p>	<p>* داشتن سلامت روانی * داشتن استعداد فراگیری مطالب آموزشی * مهارت های طبقه بندی ضوابط و مقررات آموزشی</p>
<p>ه) مسیر شغلی دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست در صورت کسب تجارب و شرایط احراز مربوطه می تواند به پستهای معاون و مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارتقاء یابد.</p>
<p>و) ویژگیهای لازم دیگر ر) خصوصیات و</p>	<p>* داشتن سعه صدر * احترام به ارباب رجوع و حفظ حرمت دانشجویان و دستیاران</p>

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره			رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمد سید حسینی	
مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی			رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون آموزشی			نایب گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سید موسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
			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 امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی : امور تخصصی ، آموزشی و پژوهشی
۸- رشته شغلی : کارشناس امور آموزشی	۵- شماره پست سازمانی :
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	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.

(الف)

- ۱- بررسی و نظارت بر اجرای دقیق قوانین و مقررات و ضوابط دوره های تحصیلات تکمیلی و دستیاری تخصصی ، فوق تخصصی ، PHD و فلوشیپ.
- ۲- ثبت نام اولیه از داوطلبین شرکت در آزمون پذیرش کارشناسی ارشد ، دستیاری و PHD.
- ۳- انجام ثبت نام از پذیرفته شدگان دوره های کارشناسی ارشد ، دکتری ، تخصصی و فوق تخصصی .
- ۴- تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعمل های اجرایی لازم برای برگزاری دوره ها و سمینارهای آموزشی .
- ۵- معرفی دانشجویان و دستیاران برای امتحانات ارتقاء گواهینامه (پره برد) و دانشنامه تخصصی و امتحانات فینال PHD .
- ۶- هماهنگی و نظارت بر انجام وظایف امور سایر کارشناسان تحت سرپرستی .
- ۷- معرفی قبول شدگان امتحانات ارتقاء و گواهینامه (پره برد) به دانشکده های مجری برای ارتقاء آنان به سالهای بالاتر و صدور احکام مربوطه .
- ۸- همکاری و هماهنگی با آموزش دانشکده ها برای استفاده از امکانات آموزشی و بهبود روشهای انجام کار جاری .
- ۹- انعکاس وضعیت تحصیلی دانشجویان و دستیاران متقاضی انتقال به دانشگاه های دیگر بصورت موقت و یا دائم به کمیسیون های مربوطه و مبادی ذیربط در دروزارت متبوع .
- ۱۰- انجام مکاتبات لازم با مراجع ذیربط در وزارت متبوع و دانشگاه و دانشکده های علوم پزشکی کشور .
- ۱۱- 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 .
- ۱۲- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۳- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات .

(ب)

- ۱- مطالعه و تحقیق برای شناخت برنامه های آموزشی در جهت بهبود و ارتقاء روشهای آموزشی منطبق با استانداردهای شناخته شده جهانی .
- ۲- نظارت بر تهیه و تنظیم پرسشنامه های لازم به منظور ارزشیابی کیفیت و محتوای برنامه های آموزشی در طی دوره و پس از پایان هر دوره .
- ۳- ارزشیابی مستمر فعالیتهای مراکز آموزشی مربوطه به منظور تعیین روشهای مناسب برای ارتقاء سطوح برنامه های آموزشی .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	دکتر علیرضا فرنام	۸۶/۱۱/۳	
تأیید 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