

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۱۰/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس 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 ۹ - طبقه ۲</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول برنامه ریزی و تحصیلات تکمیلی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای فرشیدی همکاری نمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی و نظارت بر اجرای دقیق قوانین و مقررات مربوط به دوره های تحصیلات تکمیلی (ارشد، PHD، کارشناسی ناپیوسته)</p> <p>۲- انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی.</p> <p>۳- بررسی، تحقیق و جمع آوری اطلاعات در مورد تاسیس رشته های جدید دوره های تحصیلات تکمیلی.</p>
ب) هدف شغل	تاسیس، اجرا، نظارت و ارزشیابی دوره های تحصیلات تکمیلی
ج) مسئولیتها	شاغل این پست در قبال ثبت نام از پذیرفته شدگان دوره های مذکور و انعکاس مراتب به دانشکده های ذیربط و دبیرخانه شورای آموزش پزشکی و تخصصی و علوم پایه، تنظیم برنامه ها و دستورالعمل های لازم برای اجرای دوره های مزبور مسئول و پاسخگو می باشد.
ج-۱) ارتباطات	ارتباط با کلیه دانشکده های مجری برنامه های آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی، معاونت دانشجویی، پژوهشی، پشتیبانی، بهداشت و درمان، دبیرخانه شورای آموزشی پزشکی و تخصصی و علوم پایه، داروسازی، دندانپزشکی و کلیه دانشگاه های علوم پزشکی در زمینه های مشترک کاری.
ج-۲) اختیارات	اختیارات در قالب قوانین و مقررات آموزشی و شرح وظایف سازمانی.
ح) شرایط محیط کار	<p>* ضرورت دسترسی به اینترنت و مهارتهای لازم در بکارگیری نرم افزارهای آموزشی دانشجویان (سما).</p> <p>* مهارتهای لازم در زمینه استفاده از اتوماسیون اداری.</p> <p>* آشنائی کافی با آئین نگارش مکاتبات اداری.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی

رسته : آموزشی و فرهنگی

رشته شغلی : کارشناس امور آموزشی



مورد نیاز شغل

الف) مدرک و رشته تحصیلی

داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته های مدیریت و علوم تربیتی ، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، تکنولوژی آموزشی ، برنامه ریزی درسی و علوم تربیتی ، تحقیقات آموزشی ، مدیریت آموزشی ، برنامه ریزی آموزشی .

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

آشنائی با سیستم های برنامه ریزی ، روش تحقیق ، ICDL - روانشناسی شخصیت - آسیب شناسی روانی اجتماعی در جامعه دانشجویی - اصول رکوردینگ و نگهداری مدارک (در محیط اتوماسیون) - اصول و تکنیکهای برنامه ریزی - نیازسنجی آموزشی - آشنائی با مقررات و قوانین آموزشی - برنامه ریزی استراتژیک - برنامه ریزی آموزشی - روشهای مطالعه و یادگیری - تکنیکهای ارزیابی در پزشکی - برنامه ریزی برای آموزش اثربخش - برنامه ریزی استراتژیک و سنجش عمل - آشنائی با استانداردهای آموزشی .

ج) تجربه مورد نیاز

تجربه عملی و اولیه مانند اشتغال در واحدهای آموزشی دانشکده و یا پستهای کاردانی و کارشناسی آموزشی ، حداقل دارای ۳ سال سابقه کار عملی در واحدهای ستادی آموزش کل .

د) روانی شاغل

ه) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل

- * داشتن سلامت روانی و جسمانی .
- * توانائی برقراری ارتباط با مخاطبین .
- * آشنائی با مقررات و ضوابط آموزشی .

مسیر شغلی

و) دورنما و شرایط ارتقاء

شاغل این پست در صورت کسب تجارب و شرایط احراز شغلی مربوطه می تواند به پستهای کارشناس مسئول برنامه ریزی و معاون امور آموزشی ارتقاء یابد .

ویژگیهای لازم دیگر

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

- * داشتن اعتماد به نفس .
- * احترام به ارباب رجوع .
- * داشتن سعه صدر .

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره			رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سیدمحمدسیدحسینی	
مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	علیرضا فرنام		رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
معاون آموزشی	دکتر چنگیز قلی پوری		نایب گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجادسیدموسوی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجادسیدموسوی		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
			معاون پشتیبانی	دکتر جعفرمجیدی	

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 امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی
۶- رشته : آموزشی و فرهنگی	۷- رشته فرعی : امور تخصصی ، آموزشی و پژوهشی
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۵- شماره پست سازمانی :
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشرح زیر تعیین می گردد.	

(الف)

- ۱- بررسی و اجرای دقیق قوانین و مقررات دوره های تحصیلات تکمیلی .
- ۲- انجام ثبت نام اولیه از داوطلبین شرکت در آزمون پذیرش دانشجویان کارشناسی ارشد ، PHD ، دستیاری و فوق تخصصی .
- ۳- انجام ثبت نام از پذیرفته شدگان دوره های تحصیلات تکمیلی .
- ۴- تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعمل های لازم جهت اجرای دوره های مذکور .
- ۵- معرفی دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی به امتحانات دستیاری فینال (جامع) .
- ۶- صدور احکام حقوقی دانشجویان PHD .
- ۷- بررسی و جمع آوری اطلاعات برای تاسیس رشته های جدید .
- ۸- مکاتبه با دانشگاه های علوم پزشکی کشور به منظور استعلام سوابق تحصیلی مقاطع پائین .
- ۹- اعلام وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی به سازمانها و سایر دانشگاه های کشور حسب موارد مورد نیاز .
- ۱۰- انجام امور حین تحصیل دانشجویان دوره های PHD ، ارشد ، کارشناسی ناپیوسته .
- ۱۱- انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان تکمیلی خارج از کشور .
- ۱۲- انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان دکتری دندانبزشکی سهمیه بهداشتکاران .
- ۱۳- انجام امور آموزشی مربوط به انتقال دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی .
- ۱۴- نظارت بر اخذ شهریه دانشجویان انتقالی از دانشگاه های خارج از کشور .
- 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 تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۸- 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 واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۱۱/۳	

تایید کننده