

- انجام برنامه ریزی های راهبردی در حوزه آموزش کارکنان
- تدوین و پیشنهاد و بررسی اعتبارات و بودجه مورد نیاز آموزش کارکنان کلیه واحدها .
- نظارت بر فعالیتهای آموزشی منابع انسانی دانشگاه
- سازماندهی آموزش های کارکنان دانشگاه
- طراحی برنامه ریزی و نظارت بر انجام دوره های بهبود مدیریت و دوره های غیر رسمی مدیران .

- ✓ برنامه ریزی و اجرای نیازسنجی و نظارت بر حسن اجرای دوره های تخصصی شغلی (معاونتهای بهداشت، درمان و غذا و دارو).
- ✓ بررسی و آسیب شناسی دوره های آموزشی معاونتهای بهداشت، درمان و غذا و دارو و ارزشیابی و ارزیابی عملکرد آنان.
- ✓ پیگیری و پشتیبانی مشکلات مربوط به نیازسنجی پرسنل معاونتهای بهداشت، درمان و غذا و دارو در طول سال.
- ✓ بررسی و صدور مجوز دوره های خارج از نیازسنجی معاونتها و واحد ها و انجام بکتابت مربوط.
- ✓ تهیه و تنظیم دستورالعمل ها، بخشنامه ها و شیوه نامه ای مربوط به حوزه آموزش کاکلکان.
- ✓ ثبت فراگیران در دوره های آموزشی در سامانه رشد.
- ✓ مطالعه و پیشنهاد الگوهای مختلف نیازسنجی آموزشی.
- ✓ بررسی و پیشنهاد اصلاح ساختار سامانه های آموزش.
- ✓ پیگیری و انجام امور مربوط به پروژه تربیت مربی پو پرویزران کنترل خونست.
- ✓ پیگیری و انجام امور مربوط به بخش ارزشیابی دوره های آموزشی.
- ✓ پیگیری و انجام امور مربوط به پروژه آموزش احیاء قلبی ریوی میثرفه مطابق با استاندارد های AHA.
- ✓ پاسخگویی به مشمولین آموزش مداوم در خصوص مشکلات مربوط به بروزرسانی اطلاعات در سامانه آموزش کاکلکان.
- ✓ بازدید و نظارت بر دوره های آموزشی کاکلکان.
- ✓ بجماری در اجرای بایش ها و سمینارهای آموزشی مصوب.
- ✓ انجام سایر امور محوله.....

- ✓ بررسی و پیگیری و پشتیبانی مشکلات مربوط به نیازسنجی پرسنل کالکاتان رسته اداری، مالی، آموزشی، فناوری اطلاعات، فرهنگی و امور اجتماعی، در طول سال.
- ✓ طراحی، بررسی و نظارت بر نیازسنجی آموزشی معاونت های توسعه، آموزشی، دانشجویی، فرهنگی، پژوهشی و فناوری دانشگاه.
- ✓ بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش کالکاتان با نظارت رئیس آموزش.
- ✓ آموزش بهره به بهره مدیران.
- ✓ بررسی و صدور مجوز دوره های خارج از نیازسنجی معاونت ها و واحد ها و انجام کتبات مربوط.
- ✓ تهیه و تنظیم دستورالعمل ها، بخشنامه ها و شیوه نامه ای مربوط به حوزه آموزش کالکاتان.
- ✓ ثبت فرآیند در دوره های آموزشی در سامانه رشد.
- ✓ برنامه ریزی و پشتیبانی و راهبری سامانه ساک.
- ✓ مطالعه و پیشنهاد الگوهای مختلف نیازسنجی آموزشی.
- ✓ برنامه ریزی بازدیدهای بکاران از دوره های آموزشی دانشگاه.
- ✓ بررسی و پیشنهاد اصلاح ساختار سامانه های آموزش.
- ✓ پیگیری و انجام امور مربوط به بانک مدرسین.
- ✓ بررسی و تأیید حق الزحمه مدرسین دوره های آموزشی واحد ها.
- ✓ بکارگیری در اجرای پروژه سامانه ارزشیابی الکترونیک و احصاء شایستگی ها
- ✓ بازدید و نظارت بر دوره های آموزشی کالکاتان.
- ✓ بکارگیری در اجرای بایش ها و سمینارهای آموزشی مصوب.
- ✓ انجام سایر امور محوله.....

کاملیا کیخواه آریا

کارشناس آموزش

ایمیل: keikhahk1@mums.ac.ir

تلفن : ۳۸۷۹۵۰۳۱

داخلی: ۹۳۱۲

✓ برنامه ریزی و اجرای دوره های بدو انتصاب مدیران.

✓ ثبت و بروز رسانی اطلاعات بانک مدیران، و بانک اطلاعات مدرسان در سامانه پویا و سامانه مدرسان و کار قابل مربوطه.

✓ پیگیری و برنامه ریزی و نظارت بر اجرای دوره های تبصره ۴ در واحدها

✓ برنامه ریزی و پیگیری دوره های عمومی کاکلکان، و انجام هماهنگی های لازم با واحدها و نهاد رهبری در این خصوص.

✓ پیگیری امور مربوط به پروژه احصاء دستیگنی فردی، شغلی و سازمانی.

✓ بررسی حق الزحمه مدرسین دوره های آموزشی واحدها.

✓ بازدید و نظارت بر دوره های آموزشی کاکلکان.

✓ بجماری در اجرای بایش ها و سیمینارهای آموزشی مصوب.

✓ ایرامورمحوه.....

فرانک غفاری

کارشناس آموزش

ایمیل: ghafarif2@mums.ac.ir

تلفن : ۲۸۷۹۵۰۲۱

داخلی: ۹۳۱۸

- ✓ برنامه ریزی و اجرای دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان.
- ✓ راهبردی سلامت پویا و روزرسانی اطلاعات سلامت های آموزش و پانچولنی به رابطین در خصوص تقویم های بهداشتی.
- ✓ بررسی و تأیید دوره های ICDL.
- ✓ بررسی، تعریف و تأیید دوره های خارج از دانشگاه و پیگیری جهت درج خلاصه سوابق آموزشی در سیستم پرسنلی.
- ✓ پیگیری و بکارگیری در ارسال مستندات مربوط به سلامت HOP و OP.
- ✓ برنامه ریزی و پشتیبانی و راهبردی سلامت سالک.
- ✓ بررسی و پیشنهاد اصلاح ساختار سلامت های آموزش.
- ✓ پانچولنی به مشمولین آموزش مداوم در خصوص مشکلات مربوط به روزرسانی اطلاعات در سلامت آموزش کارکنان.
- ✓ پیگیری امور مربوط به پروژه سلامت ارزشیابی الکترونیک.
- ✓ بازدید و نظارت بر دوره های آموزشی کارکنان.
- ✓ بکارگیری در اجزای بایش ها و سیمینار های آموزشی مصوب.
- ✓ انجام سایر امور محوله.....

✓ برنامه ریزی و اجرا دوره های مدیران پایه و میانی .

✓ برنامه ریزی و هماهنگی با واحد باجهت فرایند آشنایی مدیران میانی با واحد های ستادی و انشگاه و انجام کتبات مربوط .

✓ بکاربردن دتدوین محتوای آموزشی و سایر امور مربوط به سامانه سائلک .

✓ بررسی حق الزحمه مدرسین دوره های آموزشی واحد ها .

✓ پیگیری و انجام امور مربوط به پروژه اثر بخشی دوره های آموزشی .

✓ بازدید و نظارت بر دوره های آموزشی کارکنان .

✓ بکاربردن اجزای بایش ها و سیمینار های آموزشی مصوب .

✓ انجام سایر امور محوله . . . . .

✓ پیگیری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرا دوره های آموزشی مشترک اداری کالنان در معاونت های پژوهش و فناوری، دانشجوئی و فرهنگی، آموزشی، توسعه مدیریت و منابع، اجتماعی و ارزیابی دوره ها.

✓ بررسی حق الزحمه مدرسین دوره های آموزشی واحد ها.

✓ بازدید و نظارت بر دوره های آموزشی کالنان.

✓ بکارگیری پیگیری در امور اجرایی مربوط به برگزاری دوره های توسعه مدیریت و جایش های اداره آموزش.

✓ انجام سایر امور محوله.....