

مسئول واحد آموزش کارکنان : طیه اسلام زاده

شماره داخلی: ۱۵۷

وظایف واحد آموزش کارکنان اداری و پاراکلینیکها

- انجام نیازسنجی آموزشی از کارکنان
- انتقال درخواستهای آموزشی کارکنان اداری و پاراکلینیک به دانشگاه
- برنامه ریزی آموزش سالانه مرکز بر اساس نیازسنجی انجام شده و سنجه های اعتباربخشی
- برگزاری کلاسهای آموزشی سالانه ضمن هماهنگی با مدرسین و گروه هدف هر دوره
- اطلاع رسانی بسته های آموزشی سالانه مرکز جهت مطالعه کارکنان
- تحلیل دوره های آموزشی انجام شده و اثربخشی آموزشهای سالانه کارکنان
- انجام اقدامات اصلاحی جهت دستیابی به شاخصهای تعیین شده

وظایف واحد آموزش ضمن خدمت کلیه کارکنان

- اطلاع رسانی تقویم آموزشی ضمن خدمت
- اطلاع رسانی بسته های آموزشی معاونت درمان به گروههای درمانی، اداری و پاراکلینیک
- آموزش نحوه شرکت در آزمون ضمن خدمت
- اطلاع رسانی مشکلات حین آزمون به مسئولین برگزار کننده آزمونها (NPMC)
- پیگیری مشکلات مربوط به شناسنامه آموزش ضمن خدمت
- تحویل گواهیهای آموزش مداوم و گواهی همایشها به NPMC جهت اعمال در شناسنامه آموزشی
- ارائه مشاوره و راهنماییهای لازم جهت کسب حد نصاب امتیاز آموزشی
- تایید شناسنامه های آموزشی جهت ارائه به سایر مراکز