

شرح وظایف کارشناس مرکز آموزش مجازی

۱. تهیه و تصویب جدول زمانبندی سالانه جلسات واحد آموزش مجازی
۲. همکاری موثر برای تولید محتوای الکترونیک جهت موکس ملی (آرمان)
۳. انجام تمامی مکاتبات مربوط به مرکز آموزش مجازی
۴. همکاری موثر با اعضای هیات علمی دانشگاه برای تولید محتوای الکترونیک
۵. پشتیبانی از سامانه نوید و رفع مشکلات اعضای هیات علمی در برنامه های توانمندسازی
۶. انجام تمامی امور مربوط به لینک توانمند سازی در وبسایت مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
۷. هماهنگی با اساتید و همکاران در خصوص استفاده از استودیوی ضبط مرکز به منظور برگزاری وینارها، ضبط و فیلم برداری در خصوص کلاس های آموزشی، کارگاه های مجازی و کلاس های آنلاین
۸. ضبط، تولید و فیلم برداری محتواهای الکترونیکی درخواستی از جانب اساتید در مرکز آموزش مجازی دانشگاه
۹. همکاری در اجرای برنامه های توانمندسازی اعضای هیات علمی در خصوص امور تخصصی واحد
۱۰. همکاری در طراحی و اجرای پروژه های تحقیقاتی مرتبط با واحد (ترجیحی)
۱۱. همکاری لازم با سایر کارگروه ها و واحدهای EDC در خصوص امور مربوط به واحد
۱۲. همکاری با EDO دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی در خصوص امور مربوط به واحد
۱۳. همکاری در تنظیم برنامه عملیاتی سالانه واحد و اجرای آن
۱۴. اجرای به موقع و مناسب اقدامات ارجاع شده در اتوماسیون اداری
۱۵. انجام هماهنگی های لازم با دانشگاه های کلان منطقه شش آمایشی کشور در خصوص انجام پروژه های مشترک در حوزه واحد
۱۶. تهیه و بایگانی مستندات مربوط به برنامه های اجرا شده در واحد
۱۷. تهیه گزارش عملکرد مقطعی و سالیانه برنامه های عملیاتی واحد و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح
۱۸. شرکت فعال در برنامه های بازدید منطقه ای و وزارتی
۱۹. صدور گواهی همکاری شرکت اعضای کارگروه آموزش مجازی در جلسات
۲۰. تنظیم اخبار و اطلاعیه های جلسات واحد برای بارگذاری روی وبسایت مرکز و بروزرسانی مطالب مربوط به واحد
۲۱. انجام امور اجرایی مربوط به واحد شامل هماهنگی برای برگزاری جلسات براساس جدول زمانبندی مربوطه، ارسال دعوتنامه ها
۲۲. تنظیم و تهیه صورتجلسات و پیگیری انجام مصوبات صورتجلسات مرکز آموزش مجازی
۲۳. شرکت فعال در جلسات واحد
۲۴. انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق

شرح وظایف مربوط به کارگروه آموزش مجازی

۱. بررسی و کنترل روزانه/هفتگی سامانه HOP
۲. جمع آوری و کنترل مستندات مربوط به کارگروه دانشگاه براساس برنامه عملیاتی HOP و برنامه ارزیابی کیفی طرح تحول و نوآوری آموزش ابلاغی از وزارت متبوع
۳. تهیه آرشیو مستندات برنامه عملیاتی HOP و برنامه ارزیابی کیفی طرح تحول و نوآوری در آموزش مربوط به آموزش مجازی و ارسال به موقع مستندات به کارشناس دبیرخانه منطقه آمایشی در معاونت آموزشی
۴. دریافت، کنترل و ارزیابی مستندات فعالیت های دانشگاهی و منطقه ای دانشگاه ها و دانشکده های کلان منطقه شش آمایشی جهت ارزیابی انطباق در HOP
۵. تهیه گزارش پیشرفت دوره ای پروژه های فعال مرتبط با کارگروه
۶. کنترل و بررسی پروژه های تحقیقاتی کارگروه در سامانه سمات
۷. پی گیری و ارائه گزارش مشکلات مربوط به پیشرفت پروژه های مرتبط با کارگروه
۸. پایش اجرای برنامه عملیاتی کارگروه های محوله دانشگاهی و گزارش به موقع انحراف از برنامه های مصوب
۹. بررسی و بازخورد لازم در خصوص برگزاری جلسات براساس برنامه زمانبندی مصوب
۱۰. انجام تمامی امور اجرایی مربوط به کارگروه شامل هماهنگی برای برگزاری جلسات براساس جدول زمانبندی مربوطه، ارسال دعوتنامه ها، تنظیم و تهیه صورتجلسات و پیگیری انجام مصوبات صورتجلسات
۱۱. انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق

سایر وظایف در مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

۱. انجام تمامی امور مربوط به پشتیبانی و بروزرسانی وبسایت مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
۲. انجام امور IT مربوط به ارزشیابی عملکرد کیفیت آموزش اساتید