

شرح وظایف مربوط به کارشناس واحد توانمندسازی اعضای هیات علمی

۱. نیازسنجی جهت تعیین کارگاه‌های مورد نیاز اساتید دانشگاه
۲. انجام تمامی امور محوله برای برگزاری کارگاه‌های آموزشی حضوری شامل مکاتبات و هماهنگی لازم برای رزرو مکان، تدارکات و دعوت از مدرسین و شرکت کنندگان، حضور و غیاب، ارزشیابی از کارگاه، صدور گواهی و سایر موارد طبق نظر مافوق
۳. انجام تمامی امور محوله برای برگزاری کارگاه‌های آموزشی مجازی
۴. اطلاع‌رسانی کارگاه‌ها به تمامی افراد ذینفع
۵. هماهنگی امور ثبت‌نام متقاضیان شرکت در کارگاه
۶. انجام و آنالیز ارزشیابی کارگاه‌های برگزار شده و ارسال به مدرسین کارگاه‌ها، مدیر واحد و مسئولین مرکز مطالعات
۷. تنظیم قرارداد پرداخت حق التدریس مدرسین کارگاه‌های آموزشی
۸. پیگیری پرداخت حق التدریس مدرسین کارگاه‌ها
۹. همکاری برای تهیه شیوه‌نامه‌ها و فرآیندهای مرتبط با واحد
۱۰. همکاری در طراحی و اجرای پروژه‌های تحقیقاتی مرتبط با واحد (ترجیحی)
۱۱. همکاری لازم با سایر کارگروه‌ها و واحدهای EDC در خصوص امور مربوط به واحد
۱۲. همکاری با EDO دانشکده‌ها 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. همکاری برای انجام پروژه‌های مشترک با دانشگاه‌های کلان منطقه شش آمایشی کشور مربوط به واحد توانمندسازی
۱۶. تهیه و بایگانی مستندات مربوط به برنامه‌های اجرا شده در واحد
۱۷. تهیه گزارش عملکرد مقطعی و سالیانه برنامه‌های عملیاتی واحد و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح
۱۸. شرکت فعال در برنامه‌های بازدید منطقه‌ای و وزارتی
۱۹. صدور گواهی همکاری شرکت در جلسات واحد توانمندسازی
۲۰. تنظیم اخبار و اطلاعیه‌های واحد برای بارگذاری روی وبسایت مرکز و بروزرسانی مطالب مربوط به واحد
۲۱. انجام تمامی امور اجرایی مربوط به واحد شامل هماهنگی برای برگزاری جلسات براساس جدول زمانبندی مربوطه، ارسال دعوت‌نامه‌ها، تنظیم و تهیه صورتجلسات و پیگیری انجام مصوبات صورتجلسات
۲۲. شرکت فعال در جلسات واحد
۲۳. انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق