

شرح وظایف مربوط به کارشناس واحد اعتباربخشی آموزشی/اعتباربخشی EDC

۱. تهیه و تصویب جدول زمانبندی سالانه جلسات واحد اعتباربخشی آموزشی
۲. انجام مکاتبات لازم با روسا، معاونین آموزشی، مدیران دفاتر توسعه آموزش و کارشناسان آموزش دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی در خصوص انواع اعتباربخشی آموزشی
۳. انجام مکاتبات لازم با دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی کلان منطقه شش آمایشی کشور در خصوص انواع اعتباربخشی آموزشی
۴. تعامل و همکاری مناسب با کارشناسان اعتباربخشی آموزشی در دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی
۵. مشارکت فعال در تنظیم و به روز رسانی فرایندهای انواع اعتباربخشی آموزشی
۶. راهنمایی کارشناسان اعتباربخشی آموزشی در دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی در خصوص آیین نامه ها، دستورالعمل ها و سنجه های مربوط به انواع اعتباربخشی های آموزشی
۷. تعامل مناسب با تمامی اعضای هیات علمی و کارشناسان مرتبط با انواع اعتباربخشی های آموزشی
۸. تهیه گزارش مربوط به وضعیت انواع اعتباربخشی های آموزشی براساس مستندات دریافتی از کارگروه های مختلف اعتباربخشی آموزشی
۹. ارائه گزارش به سایر واحدهای ذینفع برحسب صلاحدید مقام مافوق
۱۰. انجام هماهنگی های لازم برای اجرای برنامه های توانمندسازی درخصوص امور تخصصی واحد
۱۱. همکاری در طراحی و اجرای پروژه های تحقیقاتی مرتبط با واحد (ترجیحی)
۱۲. همکاری لازم با سایر کارگروه ها و واحدهای EDC درخصوص امور مربوط به واحد
۱۳. همکاری با EDO دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی درخصوص امور مربوط به واحد
۱۴. همکاری در تنظیم برنامه عملیاتی سالیانه واحد و اجرای آن
۱۵. اجرای به موقع و مناسب اقدامات ارجاع شده در اتوماسیون اداری
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 در جلسات اعضای کارگروه های اعتباربخشی
۲۰. تنظیم اخبار و اطلاعیه های برنامه های واحد برای بارگذاری روی وبسایت مرکز و بروزرسانی مطالب مربوطه
۲۱. انجام تمامی امور اجرایی مربوط به واحد شامل هماهنگی برای برگزاری جلسات براساس جدول زمانبندی مربوطه، ارسال دعوتنامه ها، تنظیم و تهیه صورتجلسات و پیگیری انجام مصوبات صورتجلسات
۲۲. انجام تمامی امور کارشناسی اعتباربخشی مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
۲۳. انجام تمامی امور کارشناسی رابط اعتباربخشی های آموزشی

شرح وظایف امور کارشناسی رابط کارگروه های اعتباربخشی موسسه ای، مراکز آموزشی درمانی، اعتباربخشی برنامه های آموزشی و اعتباربخشی آموزش مداوم

۱. ارسال برنامه عملیاتی HOP و برنامه ارزیابی کیفی طرح تحول و نوآوری در آموزش ابلاغی از وزارت متبوع به کارگروه بصورت سالیانه
۲. جمع آوری مستندات مربوط به کارگروه های دانشگاهی محوله از کارشناس کارگروه
۳. کنترل مستندات دریافتی براساس برنامه عملیاتی HOP و برنامه ارزیابی کیفی طرح تحول و نوآوری در آموزش ابلاغی از وزارت متبوع
۴. ارائه بازخورد درخصوص مستندات دریافتی به کارشناس کارگروه
۵. ارتباط و تعامل موثر و مناسب با کارشناسان کارگروه های طرح تحول دانشگاهی و دانشگاه ها/دانشکده های کلان منطقه درخصوص امور مربوط به طرح تحول
۶. تهیه آرشیو مستندات برنامه عملیاتی HOP و برنامه ارزیابی کیفی طرح تحول و نوآوری در آموزش مربوط به کارگروه های محوله و ارسال به موقع مستندات به کارشناس دبیرخانه منطقه آمایشی در معاونت آموزشی
۷. 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
۸. نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی کارگروه های محوله دانشگاهی و گزارش به موقع انحراف از برنامه های مصوب
۹. نظارت و بازخورد لازم در خصوص برگزاری جلسات براساس برنامه زمانبندی مصوب
۱۰. حضور فعال در جلسات کارگروه و بازدیدهای منطقه ای کارگروه
۱۱. کنترل و بررسی پروژه های تحقیقاتی کارگروه در سامانه سمات
۱۲. دریافت گزارش پیشرفت دوره ای پروژه های فعال مرتبط با کارگروه
۱۳. به روز رسانی ماهیانه وضعیت پروژه های طرح تحول آموزش مرتبط با کارگروه
۱۴. پی گیری و ارائه گزارش مشکلات مربوط به پیشرفت پروژه های مرتبط با کارگروه
۱۵. بررسی و کنترل روزانه/هفتگی سامانه HOP
۱۶. تهیه و ارسال گزارش مقطعی یا سالیانه عملکرد کارگروه های محوله به مراجع ذیصلاح
۱۷. شرکت فعال در جلسات کارگروه ها
۱۸. انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق