

شرح وظایف مربوط به واحد ارزیابی و آزمون

۱. تهیه و تصویب جدول زمانبندی سالانه جلسات واحد ارزیابی و آزمون
۲. انجام مکاتبات لازم با روسا، معاونین آموزشی، مدیران دفاتر توسعه آموزش و کارشناسان آموزش دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی در خصوص ارزیابی و آزمون فراگیران در رشته مقاطع مختلف
۳. تعامل و همکاری مناسب با کارشناسان آموزش دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی برای ارتقاء فرایند ارزیابی و آزمون فراگیران
۴. همکاری برای تهیه لیست مشکلات مربوط به آزمونهای تکوینی و تراکمی دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی حداکثر یک ماه پس از پایان هر نیم سال تحصیلی
۵. مشارکت فعال در تنظیم و به روز رسانی فرایندهای آزمون در دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی
۶. مشارکت فعال در تنظیم و به روز رسانی شیوه نامه های مربوط به انواع آزمون های تکوینی و تراکمی فراگیران
۷. تعامل مناسب با تمامی اعضاء هیات علمی در مورد برنامه های ارزیابی و آزمون
۸. تهیه گزارش مربوط به وضعیت برگزاری انواع آزمون های تکوینی و تراکمی براساس مستندات دریافتی از دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی و سایر واحدها نظیر واحد ارزشیابی کیفیت تدریس اساتید
۹. ارائه گزارش به سایر واحدهای ذینفع بویژه معاونت های آموزشی و دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی و ... بر حسب صلاحدید مقام مافوق
۱۰. انجام هماهنگی های لازم برای اجرای برنامه های توانمندسازی اعضاء هیات علمی 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 اعضاء کارگروه ارزیابی و آزمون
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. شرکت فعال در جلسات واحد در دانشگاه و کلان منطقه ۶ آمایشی کشور
۲۳. انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق