

شرح وظایف خانم فریا در مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی شامل: دبیرخانه کلان منطقه شش آمایشی کشور و کارگروه ماموریت ویژه دانشگاه

شرح وظایف مربوط به کارشناس دبیرخانه کلان منطقه ۶ آمایشی کشور

۱. تهیه و تنظیم فرایندهای جاری در دبیرخانه منطقه ۶ آمایشی کشور و به روز رسانی فرایندها
۲. پی گیری و جمع آوری مستندات برنامه ارزیابی کیفی طرح تحول و نوآوری در آموزش از کارشناسان رابط کارگروه های طرح تحول در EDC مربوط به کارگروه های دانشگاهی و کلان منطقه
۳. بررسی دقیق مستندات دریافتی از کارشناسان رابط کارگروه های طرح تحول در EDC مربوط به برنامه ارزیابی کیفی طرح تحول و نوآوری در آموزش
۴. ارائه بازخورد درخصوص مستندات دریافتی مربوط به برنامه ارزیابی کیفی طرح تحول و نوآوری در آموزش به کارشناسان رابط کارگروه های طرح تحول در EDC
۵. انجام تمامی امور مربوط به برگزاری جلسات هماهنگی با مسئولین و کارشناسان کارگروه های طرح تحول در رابطه با برنامه ارزیابی کیفی طرح تحول و نوآوری در آموزش
۶. تهیه و به روز رسانی آرشیو مستندات مربوط به برنامه ارزیابی کیفی طرح تحول و نوآوری در آموزش
۷. انجام تمامی امور مربوط به بازدید منطقه ای برنامه ارزیابی کیفی طرح تحول و نوآوری در آموزش شامل تنظیم جدول زمانبندی مربوطه، ارسال دعوتنامه ها، تنظیم و تهیه صورتجلسات، هماهنگی برای برگزاری جلسات براساس جدول زمانبندی مربوطه و پیگیری مصوبات صورتجلسات
۸. بررسی روزانه اخبار و اطلاعیه های سامانه HOP ویژه در رابطه با شروع برنامه های خوداظهاری و ارزیابی انطباق
۹. پی گیری و جمع آوری مستندات برنامه عملیاتی HOP از کارشناسان رابط کارگروه های طرح تحول در EDC برای خوداظهاری و ارزیابی انطباق منطقه ای
۱۰. انجام تمامی امور مربوط به برگزاری جلسات هماهنگی با مسئولین و کارشناسان به منظور ارزیابی مستندات برنامه عملیاتی مربوط به خود اظهاری و ارزیابی انطباق منطقه ای
۱۱. بررسی دقیق مستندات برنامه عملیاتی دریافتی از کارشناسان رابط کارگروه های طرح تحول در EDC برای خود ارزیابی و ارزیابی انطباق منطقه
۱۲. ارائه بازخورد درخصوص مستندات برنامه عملیاتی دریافتی به کارشناسان رابط کارگروه های طرح تحول در EDC
۱۳. بارگذاری مستندات برنامه عملیاتی مربوط به تمامی کارگروه های دانشگاهی و منطقه ای در سامانه HOP
۱۴. ارتباط و تعامل موثر و مناسب با کارشناسان/مسئولین کارگروه های طرح تحول در دانشگاه
۱۵. ارتباط و تعامل موثر و مناسب با کارشناسان/رابطین کارگروه های طرح تحول دانشگاه/دانشکده های کلان منطقه درخصوص امور مربوط به طرح تحول
۱۶. ارتباط و تعامل موثر و مناسب با کارشناسان مرتبط به دبیرخانه منطقه آمایشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۱۷. انجام تمامی امور اجرایی مربوط به جلسات ستاد طرح تحول، کمیته راهبردی ستاد طرح تحول، کمیته ارزیابی انطباق و جلسات منطقه ای دبیرخانه شامل تنظیم جدول زمانبندی مربوطه، ارسال دعوتنامه ها، تنظیم و تهیه صورتجلسات، هماهنگی برای برگزاری جلسات براساس جدول زمانبندی مربوطه و پیگیری مصوبات صورتجلسات
۱۸. اجرای به موقع و مناسب اقدامات ارجاع شده در اتوماسیون اداری
۱۹. تهیه گزارش عملکرد مقطعی و سالیانه دبیرخانه و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح

۲۰. شرکت فعال در برنامه های بازدید منطقه ای و وزارتی
۲۱. تنظیم اخبار جلسات و عملکرد دبیرخانه برای بارگذاری در وبسایت دبیرخانه منطقه آمایشی
۲۲. نظارت و دقیق و کامل برای ارتقاء و به روز رسانی وب سایت دبیرخانه کلان منطقه ۶ آمایشی کشور
۲۳. شرکت فعال در جلسات دبیرخانه
۲۴. انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق