

شرح وظایف مربوط به کارشناس واحد دانش پژوهی آموزشی

۱. پیگیری داورهای طرح‌های دانش پژوهی از داوران و ارسال بازخورد به مجریان برای اصلاحات
۲. آماده کردن طرح‌های اصلاح شده نهایی برای ارائه در جلسات شورای واحد دانش پژوهی و کمیته دانشگاهی دانش پژوهی آموزشی
۳. دریافت و آماده کردن طرح‌های اتمام یافته دانش پژوهی برای امتیازدهی در جلسات شورای واحد دانش پژوهی و کمیته دانشگاهی دانش پژوهی آموزشی و ارسال نتایج به هیأت ممیزه دانشگاه
۴. تهیه و تصویب جدول زمانبندی سالانه جلسات واحد
۵. شرکت فعال در جلسات شورای دانش پژوهی و کمیته دانشگاهی دانش پژوهی آموزشی
۶. هماهنگ کردن زمان برگزاری جلسات شورا و کمیته دانش پژوهی با اعضا
۷. انجام تمامی امور مربوط به سامانه فرایندهای دانش پژوهی آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به عنوان ادمین دانشگاه علوم پزشکی زنجان
۸. اطلاع رسانی به اعضای هیأت علمی جهت بارگذاری طرح یا پروپوزال فرایندهای نوآورانه و مستندات آن در سامانه ثبت فعالیت‌های نوآورانه آموزشی
۹. ارسال نامه لیست حق الزحمه‌ها به معاونت آموزشی جهت پرداخت حق الزحمه‌های داور
۱۰. صدور گواهی همکاری شرکت در جلسات شورا/ کمیته دانشگاهی دانش پژوهی آموزشی
۱۱. صدور گواهی همکاری در انجام داورها
۱۲. انجام تمامی امور مربوط به جشنواره شهید مطهری شامل اطلاع‌رسانی، مکاتبات لازم، نظارت بر اطلاع‌رسانی گسترده در وب سایت‌های معاونت آموزشی، دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی، صدور ابلاغ و برنامه‌ریزی برای برگزاری جلسات هیأت داوران، تنظیم صورتجلسات و پی‌گیری مصوبات
۱۳. دریافت طرح‌ها و انجام داورهای جشنواره شهید مطهری و ارسال نظرات داوران به مجریان
۱۴. برگزاری جلسات داورهای جشنواره شهید مطهری و انجام داور و امتیازدهی طرح‌ها
۱۵. برگزاری جلسه نهایی و انتخاب طرح‌های برتر در هر حیطه
۱۶. ثبت و ارسال طرح‌های برتر دانشگاهی (رتبه اول در هر حیطه) به جشنواره کشوری شهید مطهری
۱۷. صدور گواهی فرایند برتر برای مجریان فرایندها
۱۸. تنظیم اخبار جلسات شورا و کمیته دانش پژوهی برای بارگذاری روی وبسایت مرکز و بروزرسانی مطالب مربوط به واحد
۱۹. همکاری برای تهیه شیوه‌نامه‌ها، فرم‌ها و فرآیندهای مرتبط با واحد
۲۰. انجام هماهنگی‌های لازم برای اجرای برنامه‌های توانمندسازی اعضای هیأت علمی درخصوص امور تخصصی واحد

۲۱. برنامه ریزی و اجرای پروژه های توسعه ای مرتبط با دانش پژوهی آموزشی (ترجیحی)
۲۲. همکاری لازم با سایر کارگروه ها و واحدهای EDC درخصوص امور مربوط به واحد
۲۳. همکاری با EDO دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی درخصوص امور مربوط به واحد
۲۴. همکاری در تنظیم برنامه عملیاتی سالانه واحد و اجرای آن
۲۵. اجرای به موقع و مناسب اقدامات ارجاع شده در اتوماسیون اداری
۲۶. انجام هماهنگی های لازم با دانشگاه های کلان منطقه شش آمایشی کشور درخصوص انجام پروژه های مشترک در حوزه واحد
۲۷. تهیه و بایگانی مستندات مربوط به برنامه های اجرا شده در واحد
۲۸. تهیه گزارش عملکرد مقطعی و سالیانه برنامه های عملیاتی واحد و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح
۲۹. شرکت فعال در برنامه های بازدید منطقه ای و وزارتی
۳۰. 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
۳۱. انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق