

شرح وظایف خانم نسرین جهانگیری در مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی شامل: واحد پژوهش در آموزش، واحد برنامه ریزی درسی و امور ستادی مربوط به کارگروه های اخلاق حرفه ای و اعتباربخشی برنامه ای

شرح وظایف مربوط به واحد پژوهش در آموزش

۱. تهیه و تصویب جدول زمانبندی سالانه جلسات واحد پژوهش در آموزش
۲. همکاری در طراحی و به روز رسانی اولویت های پژوهش در آموزش دانشگاه
۳. تدوین و بازنگری فرایندهای امور جاری واحد پژوهش در آموزش
۴. ثبت مستندات لازم در تمامی فرایندهای اجرایی واحد
۵. انجام تمامی امور مربوط به پروپوزال های پژوهش در آموزش در سمات به عنوان ادمین
۶. انجام تمامی امور مربوط به پایان نامه های پژوهش در آموزش دانشجویان
۷. بررسی و گزارش مشکلات مربوط به فرایندهای امور محوله
۸. انجام هماهنگی های لازم برای اجرای برنامه های توانمندسازی اعضای هیات علمی درخصوص امور تخصصی واحد
۹. برنامه ریزی و اجرای پروژه های توسعه ای مرتبط با آموزش مجازی (ترجیحی)
۱۰. همکاری در طراحی و اجرای پروژه های تحقیقاتی مرتبط با واحد
۱۱. همکاری لازم با سایر کارگروه ها و واحدهای EDC درخصوص امور مربوط به واحد
۱۲. همکاری با EDO دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی درخصوص 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. انجام هماهنگی های لازم با دانشگاه های کلان منطقه شش آمایشی کشور درخصوص انجام پروژه های مشترک در حوزه واحد
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 و داوری
۲۰. تنظیم اخبار جلسات و اطلاعیه ها برای بارگذاری روی وبسایت مرکز و بروزرسانی مطالب مربوط به واحد
۲۱. انجام مکاتبات لازم در خصوص پرداخت حق الزحمه های داوری
۲۲. 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
۲۳. شرکت فعال در جلسات واحد
۲۴. انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق