



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه
Saveh University of Medical Sciences

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی EDC

شرح وظایف مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

۱- وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشکده علوم پزشکی ساوه	۲- واحد سازمانی: معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی ساوه
۳- محل جغرافیایی خدمت: ساوه	۴- عنوان واحد: مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
۵- وظایف کارشناس مسئول EDC بر اساس وظایف سازمانی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی به شرح زیر می باشد:	
۱- پاسخگویی کلیه مسائل اداری مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه	
۲- تدوین و تنظیم پیش نویس کلیه نامه های اداری، مکاتبات با واحدهای داخلی و معاونت آموزشی دانشگاه، دانشکده ها و مراکز ستادی بر حسب ضرورت	
۳- اعلام نیازها و درخواستهای مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی با هماهنگی با مدیر مرکز و معاونت آموزشی دانشگاه	
۴- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزشی و اداری مرکز از طریق همکاری بین بخشی کارشناسان واحدهای مختلف مرکز	
۵- شرکت در شورای مرکزی EDC و تهیه دستور جلسات و صورتجلسات و ارسال مصوبات جهت اجرا	
۶- انجام کلیه امور اتوماسیون اداری مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
۷- ثبت و ضبط نامه های الکترونیکی در سیستم اتوماسیون اداری و ارسال برنامه ها، نامه های اداری و آموزشی از طریق اتوماسیون	
۸- انجام تمهیدات لازم جهت برگزاری جلسات حضوری	
۹- انجام تمهیدات لازم جهت برگزاری وینارهای داخلی و خارجی (وزارتخانه ای و کلان منطقه ای)	
۱۰- انجام تمهیدات لازم جهت شروع به کار، برگزاری جلسات، اقدامات، ارائه گزارشات کارگروه های تخصصی طرح تعادلت و تعالی بهره وری آموزش	
۱۱- نظارت بر اجرای فعالیتها و فرآیندهای اداری - اجرایی کارگروه های تخصصی طرح تعادلت و تعالی بهره وری آموزش	
۱۲- نظارت بر تهیه و جمع آوری مستندات اعتبار بخشی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی و اجرای آن در مرکز	

۱۳- تایید مرخصی ها، پاس و ماموریت ساعتی و امور مرتبط با حضور و غیاب کلیه پرسنل زیربط در سامانه تردد

۱۴- هماهنگی و ارتباط با مراکز مطالعات و توسعه وزارت متبوع و کلیه دانشگاههای علوم پزشکی کشور در راستای انجام امور مربوطه

۱۵- همکاری با EDO های دانشکده های تابعه دانشگاه و EDU بیمارستانهای آموزشی

۱۶- تهیه گزارش عملکرد واحدهای زیربط مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی (هز ۳ ماه یکبار) و تحویل و ارائه آن به معاون آموزشی دانشگاه

۱۷- تهیه و تنظیم و بارگزاری مستندات مرتبط با برنامه عملیاتی حوزه آموزشی (HOP)

۱۸- نظارت و پایش و ارائه گزارش برنامه عملیاتی حوزه آموزشی (HOP) به مسئولین واحدها و مدیر مرکز و معاون آموزشی دانشگاه

۱۹- انجام سایر امور محوله طبق نظر مسئول مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه: در تاریخ
تأیید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشکده علوم پزشکی ساوه	خانم دکتر مهناز افشاری	۱۴۰۲/۰۶/۱۱		۱۴۰۲/۰۶/۱۱ در شورای آموزشی تصویب شد

ماخذ: شرح وظایف مراکز مطالعات و توسعه آموزش و دفاتر توسعه آموزش دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور مصوب شهریور ماه ۱۴۰۱

