

شرح وظایف کارشناس دفتر توسعه آموزش پزشکی

- انجام فعالیت های جاری و مداوم دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی (از قبیل: ارزشیابی اساتید، ارزیابی امتحانات، طراحی پرسشنامه ها، جمع آوری و استخراج نتایج ، پیگیری نامه ها و)
- تهیه پیش نویس مکاتبات و جمع آوری مستندات مربوط
- برقراری ارتباط با اعضای هیات علمی به منظور اطلاع رسانی امور جاری
- برگزاری کلیه کارگاه ها از مرحله ارسال نامه و اطلاعیه تا هماهنگی برای پذیرایی و ارزشیابی کارگاه ها
- صدور گواهی نامه کارگاه ها
- هماهنگی و فراخوان برگزاری جلسات داخلی دفتر و همایش ها
- تنظیم صورت جلسات و طبقه بندی و آماده سازی آنها
- تایپ سوالات امتحانی دوره مقدمات بالینی و بالینی با هماهنگی مدیر گروه مربوط
- بایگانی ها و تهیه گزارش
- جوابگویی به سوالات و تماس های تلفنی
- همکاری در برگزاری امتحانات (میان ترم پایان ترم و)
- رعایت سلسله مراتب اداری در کلیه امور
- پاسخگویی و تکریم مراجعین
- انجام سایر امور محوله از سوی هیات رئیسه دانشکده