

شرح وظایف کارشناس بسته اعتبار بخشی موسسه ای

الف) خود ارزیابی

- هماهنگی با مسئول بسته اعتباربخشی موسسات جهت پیشبرد اهداف عملیاتی بسته مذکور
- هماهنگی و انجام امور مربوط به برگزاری جلسات بسته اعتباربخشی موسسات آموزش علوم پزشکی (هماهنگی با مسئول، هماهنگی با اعضای گروه، هماهنگی جهت مکان جلسه، عکس و پذیرایی...)
- انجام مکاتبات لازم جهت برگزاری جلسه
- حضور در جلسه و ارائه گزارش کار و مستندات و ثبت مصوبات
- تنظیم صورتجلسه و ارسال برای اعضا کارگروه بسته
- تهیه اخبار مربوط به جلسات و فعالیت های بسته اعتباربخشی موسسات و ارسال به روابط عمومی
- پیگیری مصوبات جلسه و انجام مکاتبات لازم در این زمینه
- ثبت فعالیت های انجام شده در سامانه پایش
- ارسال مستندات برای کارشناسان دبیرخانه تحول و نوآوری جهت درج در آتنا
- تهیه گزارش عملکرد در خصوص فعالیت های انجام گرفته برای مسئولین دانشگاه، کلان منطقه، و وزارت متبوع
- هماهنگی با دانشکده ها و معاونت ها جهت انجام امور مربوط به بسته اعتباربخشی موسسات آموزش علوم پزشکی
- انجام امور مربوط به کلیه مکاتبات مرتبط با اعتباربخشی موسسات در دانشگاه، کلان منطقه و وزارت متبوع
- ارتباط با سایر دانشگاهها جهت پیشبرد اهداف عملیاتی بسته اعتباربخشی موسسات آموزش علوم پزشکی
- انجام مکاتبات با واحدهای تابعه دانشگاه جهت پیگیری امور محوله

ب) ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی

- ارسال فایل استانداردهای اعتبار بخشی موسسه ای برای دانشکده ها و معاونت ها جهت خود ارزیابی و آموزش کارشناسان
- ارتباط مستمر با کارشناسان EDU و راهنمایی آن ها جهت جمع آوری مستندات مربوط
- بررسی مستندات خودارزیابی دانشکده ها

- انجام مکاتبات و هماهنگی جهت بازدید اعضای تیم ارزیاب بمنظور ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی از دانشکده ها و معاونت ها
- همراهی تیم ارزیاب بمنظور ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی
- تهیه گزارش (بیان نقاط ضعف و قدرت) و خبر از بازدید دانشکده ها و معاونت ها
- برگزاری جلسات تبادل نظر و هم اندیشی در خصوص رفع چالش ها
- ارائه بازخورد خود ارزیابی به کارشناسان مربوطه جهت رفع نواقص
- بازدید مجدد از دانشکده ها و معاونت ها بمنظور رفع نواقص خود ارزیابی
- تهیه گزارش بازدید و بیان نقاط قوت و ضعف دانشکده ها و معاونت ها
- ارائه بازخورد خود ارزیابی به مسئول بسته و مدیر مرکز مطالعات و مسئولین مربوطه

ج) ارزیابی اعتبار بخشی موسسه ای از سوی وزارت متبوع

- هماهنگی و انجام مکاتبات لازم جهت حضور ارزیابان بیرونی برای نظارت بر اهداف اعتبار بخش ی موسسه ای :
- ❖ هماهنگی با مسئولین جهت حضور ارزیابان بیرونی
- ❖ هماهنگی تردد ارزیابان
- ❖ هماهنگی جهت اسکان ارزیابان (پذیرایی شام ، ناهار، صبحانه و ...)
- حضور و هماهنگی جلسه با مسئولین دانشگاه جهت تدوین برنامه حضور ارزیابان
- حضور و هماهنگی جلسه با مسئولین دانشگاه و ارزیابان بیرونی جهت بازدید و معرفی اعضا و برنامه ریزی جهت بازدید
- همراهی ارزیابان جهت ارزیابی و اعتبار بخشی موسسه ای دانشگاه
- حضور و هماهنگی جلسه ارائه بازخورد ارزیابان به مسئولین دانشگاه
- تهیه صورتجلسات مربوط به کلیه جلسات
- تهیه گزارش و خبر مربوط به بازدید
- مکاتبه و ارائه بازخورد به مسئولین مربوطه
- ارائه مستندات و بازخورد ارزیابان به کلان منطقه و وزارت خانه متبوع
- برگزاری جلسه بازخورد ارزیابان به کارشناسان EDU مراکز آموزشی درمانی