

دانشکده علوم توانبخشی امور پژوهش

شرح وظایف مسئول آموزش مداوم دانشکده

۱. بررسی درخواست های برگزاری کارگاه و وبینارها از سوی دبیران علمی
۲. ارسال مستندات به مرکز آموزش مداوم دانشگاه
۳. اجرای آخرین دستورالعمل ها و بخشنامه های ارسالی از اداره کل آموزش مداوم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۴. اخذ مجوز اجرای برنامه ها
۵. اعتبار بخشی سالیانه مرکز آموزش مداوم دانشکده
۶. مکاتبه با واحدهای تحت پوشش، جهت همکاری در اجرای برنامه ها
۷. همکاری و هماهنگی با اعضای هیات علمی دانشگاه جهت برگزاری برنامه های آموزش مداوم
۸. اطلاع رسانی به مشمولین قانون آموزش مداوم
۹. نظارت و اجرای برنامه های آموزش مداوم با توجه به جدول زمان بندی شده
۱۰. الویت بندی برنامه ها بر اساس نیازسنجی های انجام شده
۱۱. همکاری در تشکیل جلسات کمیته تخصیص امتیاز جهت برنامه های آموزش مداوم
۱۲. ارزشیابی و نیازسنجی برنامه ها
۱۳. تهیه فرم های برنامه ها