

## اهم شرح وظایف کارشناس دفتر اعتبار بخشی و تعالی آموزشی

- مطالعه کلیه اسناد بالا دستی حوزه اعتبار بخشی و تسلط بر تکالیف ، قوانین و آئین نامه ها
- مشارکت و همراهی در کلیه مراحل اعتبار بخشی شامل اجرا ، نظارت ، هدایت و پایش
- حضور موثر و پویا در اجرای فرایندهای خودارزیابی ، ارزیابی درونی ، ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی و ارزیابی بیرونی برون دانشگاهی
- انجام امور دفتری ، آماری و مکاتباتی دفتر اعتبار بخشی
- جمع آوری دقیق سنجه ها و داده های مورد نیاز
- ارتباط مستمر ، مؤثر ، بهینه و مبتنی بر اخلاق مداری با کلیه واحد های مرتبط با اعتبار بخشی داخل و خارج دانشکده
- بایگانی و حفظ سوابق مرتبط با اعتبار بخشی و طبقه بندی مستندات
- حضور در جلسات و کمیته های مربوطه ، به فراخور نیاز و دعوت ، با مطالعه ، آمادگی و تسلط کامل
- پایبندی به بازه ها و محدودیت های زمانی تعیین شده در انجام امور محوله
- مسؤلیت پذیری نسبت به حفظ محرمانه بودن اطلاعات و عدم ارائه اطلاعات به افراد متفرقه و غیر مسؤل
- انجام سایر امور محوله توسط مسؤل بلافصل

**دکتر رامین مصری**

**سرپرست دفتر اعتبار بخشی و تعالی آموزشی**