



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمان

معاونت آموزشی - مرکز آموزش مداوم



مینا حاجی پور

| | |
|--------------------|--|
| پست | کارشناس رایانه |
| سمت | کارشناس رایانه و آموزش مجازی |
| رشته و مقطع تحصیلی | کارشناسی ارشد مهندسی کامپیوتر - نرم افزار |
| سال استخدام | ۱۳۸۹ |
| تلفن تماس | ۰۳۴-۳۲۱۱۴۷۶۹ |
| پست الکترونیک | Mina.hajipour@gmail.com |
| آدرس محل کار | بلوار جمهوری، جنب دانشکده فنی مهندسی، مرکز آموزش مداوم |

شرح وظایف کلی

| ردیف | شرح وظایف کلی |
|------|---|
| ۱ | مسئول برنامه های مجازی و غیرحضوری آموزش مداوم |
| ۲ | کسب مجوز برنامه های مجازی آموزش مداوم |
| ۳ | انجام امور سامانه آموزش مداوم و LMS |
| ۴ | مسئول سایت داخلی آموزش مداوم |
| ۵ | انجام امور مربوط به رایانه و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری مرکز |
| ۶ | صدور گواهی معادل شرکت در دوره های خارج از کشور |
| ۷ | پشتیبانی برگزاری وبینارهای آموزش مداوم |
| ۸ | نظارت موردی بر اجرای برنامه های حضوری آموزش مداوم |
| ۹ | انجام امور سامانه فرابار و داشبورد مدیریتی مرکز |
| ۱۰ | پیگیری و پاسخگویی به مکاتبات دفتر (ایمیل تلفن اتوماسیون) |

شرح وظایف جزئی

| ردیف | شرح وظایف جزئی |
|------|---|
| ۱ | مکاتبه با اعضا هیئت علمی جهت برگزاری برنامه های مجازی |
| ۲ | هماهنگی و مکاتبه با مرکز آموزش مجازی جهت ضبط برنامه های غیرحضوری |
| ۳ | بازبینی و ویرایش فیلم ها و محتوای آموزشی تهیه شده |
| ۴ | ثبت برنامه های مجازی در سامانه آموزش مداوم |
| ۵ | بارگذاری و آپلود فیلم های آموزشی و فایل های مولتی مدیا در سامانه و سایت داخلی آموزش مداوم |
| ۶ | بررسی، بارگذاری و ثبت سوالات چهارگزینه ای برنامه ها (بانک سوال) در سامانه cmequiz |
| ۷ | تهیه پوستر اطلاع رسانی برنامه های غیرحضوری، بارگذاری در سایت و ایمیل به مدرس |
| ۸ | انجام تنظیمات و فعال سازی برنامه های غیرحضوری پس از کسب مجوز در سامانه کشوری ircmelms |

| | |
|--|----|
| تایید و صدور گواهی مدرس برنامه های مجازی و ارسال به آنها | ۹ |
| تهیه و تنظیم نامه های تمدید اعتبار برگزاری برنامه های غیرحضوری و مکاتبه با وزارت متبوع | ۱۰ |
| ثبت نام رایگان دبیر علمی، دبیر اجرایی و مدرس برنامه های غیرحضوری در سامانه آموزش مداوم | ۱۱ |
| تنظیم متن و ارسال درخواست پیامک اطلاع رسانی برنامه های مجازی | ۱۲ |
| پاسخگویی به سوالات و رفع مشکلات شرکت کنندگان کل کشور در هر برنامه غیرحضوری | ۱۳ |
| بررسی و دریافت مشکلات و باگ های سامانه آموزش مداوم و جمع بندی و ارسال به شرکت پشتیبان | ۱۴ |
| انجام امور و مشکلات مشمولین آموزش مداوم در سامانه آموزش مداوم | ۱۵ |
| انجام امور و مکاتبات مربوط به پرداخت های الکترونیک و درگاه اینترنتی بانک در سامانه آموزش مداوم | ۱۶ |
| طراحی فایل های راهنما از بخش های مختلف سامانه آموزش مداوم برای مشمولین | ۱۷ |
| طراحی بخش سوالات متداول در سامانه و سایت آموزش مداوم | ۱۸ |
| انجام امور رایانه ای مربوط به اتوماسیون حضور و غیاب و دستگاه های مربوطه | ۱۹ |
| نصب و عیب یابی نرم افزاری رایانه ها (بروزرسانی ویندوزها، آفیس، نرم افزارهای میکس و ادیت و ...) | ۲۰ |
| پشتیبانی و بروزرسانی سایت داخلی آموزش مداوم cme.kmu.ac.ir | ۲۱ |
| نظارت بر بارگذاری بصرهای اطلاع رسانی و اخبار مرکز در سایت داخلی آموزش مداوم | ۲۲ |
| طراحی و ادیت عکس، بنر، پوستر و آیکن های خاص برای مژول ها و بخش های مختلف سایت آموزش مداوم | ۲۳ |
| دریافت و بررسی مدارک شرکت کننده در دوره های آموزشی خارج از کشور | ۲۴ |
| اسکن مدارک خارج از کشور مشمولین جهت بایگانی و ارسال برای اعضا کمیسیون خارج از کشور مرکز | ۲۵ |
| هماهنگی و مکاتبه با اعضا کمیسیون معادل سازی مدارک خارج از کشور جهت برگزاری جلسات | ۲۶ |
| دبیر جلسات کمیسیون خارج از کشور (دریافت نظارت نهایی و مستند سازی نظرات اعضا) | ۲۷ |
| ثبت، تایید و صدور گواهی های معادل سازی شده خارج از کشور مشمولین در سامانه کشوری آموزش مداوم | ۲۸ |
| پشتیبانی سامانه اسکای روم و سایر پلتفرم های برگزاری کنفرانس های آنلاین آموزش مداوم | ۲۹ |
| عیب یابی و نظارت فنی بر نحوه اجرای وبینارهای آموزش مداوم | ۳۰ |
| نظارت موردی بر برگزاری برنامه های حضوری آموزش مداوم در روزهای تعطیل | ۳۱ |
| جمع آوری داده های آماری و تکمیل فرم های مربوطه در سامانه فرابار | ۳۲ |
| تهیه، طراحی و تنظیم گزارش عملکردهای سالانه مرکز و بارگذاری در سایت | ۳۳ |
| طراحی، تهیه و بروزرسانی شاخص های مدیریتی مرکز و تکمیل داده های خواسته شده | ۳۴ |
| همکاری در طراحی داشبورد مدیریتی مرکز و گردآوری داده ها و تنظیمات مربوطه | ۳۵ |
| تهیه، تنظیم و بروزرسانی فرایندها و فلوجارت های کاری مرکز | ۳۶ |
| پاسخگویی به مکاتبات مربوطه (وزارتخانه، گروه های آموزشی، سازمان های مربوطه) از طریق اتوماسیون اداری | ۳۷ |
| انجام امور سامانه یکپارچه پایش برنامه عملیاتی مرکز آموزش مداوم (HOP) | ۳۸ |
| طراحی و اطلاع رسانی کد پاسخ سریع (QR_CODE) مرکز | ۳۹ |
| تهیه گزارش درآمدهای سالیانه مرکز از برنامه های حضوری، غیرحضوری و وبینارها | ۴۰ |