



شرح وظایف کارشناس گروه مدیریت و سیاست گذاری سلامت

(۱) امور اداری، دفتری و مکاتبات

۱. اطلاع رسانی، هماهنگی و دعوت از اعضای هیأت علمی، اساتید مدعو، دانشجویان و سایر ذی نفعان برای شرکت در جلسات گروه.
۲. تدوین، تنظیم و ارسال دستور جلسات گروه و تهیه، تنظیم و ابلاغ صورت جلسات پس از برگزاری هر نشست.
۳. مدیریت مکاتبات اداری گروه، ثبت، پیگیری و بایگانی نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخش نامه‌ها و ابلاغیه‌های آموزشی و پژوهشی.
۴. ابلاغ و پیگیری مصوبات جلسات گروه و نامه‌های صادره از مدیریت تحصیلات تکمیلی، معاونت آموزشی و سایر واحدهای ذی ربط به اعضای گروه و دانشجویان.
۵. تنظیم و نگهداری آرشیو مستندات، پرونده‌ها، مکاتبات و سوابق اداری گروه به صورت منظم و قابل استناد.
۶. تهیه گزارش‌های دوره‌ای و موردی از فعالیت‌های گروه برای مدیر گروه، معاونت آموزشی و سایر مراجع ذی صلاح.

(۲) امور آموزشی و دانشجویی

۱. اعلام و فراخوان جلسات دفاع، ژورنال کلاب، سمینارها، کارگاه‌ها و سایر رویدادهای آموزشی و پژوهشی گروه به اساتید و دانشجویان.
۲. هماهنگی برگزاری جلسات ژورنال کلاب با تعامل مستمر با استادان و دانشجویان مسئول.
۳. پایش و ثبت دقیق حضور و غیاب دانشجویان در نشست‌ها، جلسات گروهی و فعالیت‌های آموزشی و درج آن در سوابق آموزشی.
۴. هدایت و راهنمایی دانشجویان نوورود، شامل برگزاری جلسه معارفه، آشنایی با ساختار گروه، مقررات آموزشی و ارائه مشاوره‌های اولیه در آغاز سال تحصیلی.
۵. پاسخگویی و راهنمایی دانشجویان در خصوص فرآیندهای آموزشی، پژوهشی و اداری مرتبط با گروه و ارجاع موارد تخصصی به مراجع مربوطه.

۶. رصد و پیگیری مستمر وضعیت پروپوزال‌ها، پایان‌نامه‌ها، روند انجام مراحل پژوهشی و نمرات تحصیلی دانشجویان.
۷. برنامه‌ریزی و هماهنگی جلسات گزارش پیشرفت دانشجویان و مستندسازی دقیق صورت‌جلسات و تصمیمات مربوطه.
۸. پیگیری وضعیت فراغت از تحصیل دانشجویان و همکاری با آموزش در تکمیل فرآیندهای مربوط.
۹. همکاری در بررسی و پیگیری درخواست‌های آموزشی دانشجویان، از جمله موارد مرتبط با حذف و اضافه، مرخصی، تمدید، سنوات و سایر امور آموزشی حسب مقررات.

۳) امور مربوط به اعضای هیأت علمی

۱. هماهنگی با اعضای هیأت علمی درباره برگزاری جلسات گروه، دفاع‌ها، ژورنال‌کلاب‌ها و سایر برنامه‌های آموزشی.
۲. پیگیری امور مربوط به ارائه درس، حضور در جلسات، اعلام نظر آموزشی و مشارکت اعضای هیأت علمی در برنامه‌های گروه.
۳. جمع‌آوری، ساماندهی و نگهداری پرونده‌های آموزشی و مستندات مرتبط با اعضای هیأت علمی گروه.
۴. همکاری در تهیه اطلاعات مورد نیاز برای ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی اعضای هیأت علمی و گروه.

۴) امور پایان‌نامه، پروپوزال و دفاع

۱. تعیین، هماهنگی و دعوت از اساتید داور و انجام امور اجرایی جلسات داوری و دفاع پایان‌نامه.
۲. پیگیری آماده‌سازی مدارک لازم پیش از برگزاری جلسات دفاع، از جمله فرم‌ها، مجوزها، صورت‌جلسات و مستندات آموزشی.
۳. ثبت و بایگانی نتایج جلسات دفاع، مصوبات داوران و پیگیری اصلاحات مورد نیاز دانشجو.
۴. همکاری با استاد راهنما، داور و مدیر گروه برای تسهیل و تسریع فرآیندهای مربوط به پروپوزال و پایان‌نامه.

۵) همکاری بین‌بخشی و هماهنگی سازمانی

۱. تعامل و هم‌افزایی با واحدهای آموزش، تحصیلات تکمیلی، پژوهش، بین‌الملل و سایر گروه‌های آموزشی در راستای پیشبرد اهداف دانشکده.
۲. همکاری اجرایی با اداره آموزش و تحصیلات تکمیلی در فرآیند برگزاری آزمون‌های پایان نیم‌سال، ثبت نمرات و پیگیری امور مرتبط.
۳. تسهیل امور و راهنمایی دانشجویان بین‌الملل با همکاری واحد بین‌الملل دانشکده.
۴. مشارکت در برگزاری کارگاه‌ها، نشست‌ها و برنامه‌های مشترک در سطح دانشکده و دانشگاه در صورت ارجاع از سوی مدیر گروه.

(۶) امور پایش، ارزیابی و کیفیت

۱. پایش مستمر اجرای برنامه‌های آموزشی و پژوهشی گروه و ارائه بازخوردهای لازم به مدیر گروه.
۲. جمع‌آوری و تنظیم آمارهای آموزشی، پژوهشی و دانشجویی مورد نیاز برای گزارش‌های داخلی، ارزیابی عملکرد و اعتباربخشی.
۳. مشارکت در مستندسازی فعالیت‌های گروه در راستای الزامات اعتباربخشی آموزشی و حفظ کیفیت.

(۷) امور بین‌الملل و همکاری‌های علمی جهانی

۱. تسهیل‌گری امور دانشجویان بین‌الملل: راهنمایی و پشتیبانی اداری از دانشجویان غیرایرانی در بدو ورود، آشناسازی آن‌ها با فرآیندهای آموزشی گروه و پیگیری مسائل آن‌ها در تعامل با دفتر مدیریت روابط بین‌الملل دانشگاه.
۲. مدیریت مکاتبات و مستندات به زبان‌های خارجی: تنظیم و ترجمه مکاتبات رسمی، گزارش‌های دوره‌ای گروه و معرفی‌نامه‌های آموزشی به زبان انگلیسی جهت تبادلات بین‌المللی.
۳. همکاری در برگزاری دوره‌های مشترک (Joint/Double Degree): مشارکت در پیگیری‌های اجرایی، تنظیم برنامه‌های آموزشی مشترک و هماهنگی‌های اداری لازم میان گروه و دانشکده برای اجرای دوره‌های تحصیلات تکمیلی با مشارکت دانشگاه‌های معتبر خارجی.

(۸) امور مرتبط با مسؤلیت اجتماعی و تعامل با جامعه (Community Engagement)

۱. **ترویج و اطلاع‌رسانی فعالیت‌های گروه:** تدوین و به‌روزرسانی محتوای رسانه‌ای فعالیت‌های اجتماعی و فرهنگی گروه جهت انتشار در وب‌سایت دانشکده، شبکه‌های اجتماعی علمی و بولتن‌های خبری.
۲. **هماهنگی رویدادهای جامعه‌محور:** همکاری در برنامه‌ریزی و اجرای پویش‌های سلامت، کارگاه‌های توانمندسازی برای ذی‌نفعان نظام سلامت (مانند مدیران بیمارستانی، کارشناسان بهداشت یا مردم) و سمینارهای عمومی با رویکرد ارتقای سواد سلامت جامعه.
۳. **تسهیل ارتباط با سازمان‌های همکار:** برقراری ارتباط اداری و پیگیری تفاهم‌نامه‌ها با مراکز تحقیقاتی، سازمان‌های مردم‌نهاد (NGOs)، انجمن‌های علمی و مراکز ارائه خدمات سلامت جهت بسترسازی برای کارآموزی دانشجویان و اجرای پروژه‌های مشترک.
۴. **مستندسازی اثرگذاری اجتماعی:** جمع‌آوری داده‌ها، گزارش‌ها و مستندات مربوط به فعالیت‌های گروه در حوزه مسئولیت اجتماعی (از جمله پروژه‌های تحقیقاتی با کاربرد مستقیم در حل چالش‌های سلامت جامعه) و ارائه گزارش تحلیلی از میزان مشارکت گروه در این حوزه.