

## بسمه تعالی

### شرح وظایف مسئول واحد اعتلای اخلاق حرفه ای

۱. تنظیم ابلاغ برای اعضای شورای و کمیته های اخلاق حرفه ای
۲. ارسال دعوتنامه به اعضای کمیته و برگزاری جلسات رسمی شورای و کمیته های اخلاق حرفه ای
۳. تنظیم جلسات تا پایان هر سال و بازنگری برنامه ها در پایان هر سال
۴. هماهنگی و برگزاری جلسات ، تنظیم و پی گیری امور مربوط به صورتجلسات (استراتژیها، اهداف و برنامه ها پیگیری اجرای مصوبات هر جلسه )
۵. تدوین و پایش برنامه ریزی استراتژیک و عملیاتی
۶. بارگزاری مستندات برنامه عملیاتی بسته اعتلای اخلاق حرفه ای
۷. همکاری و هماهنگی با سایر واحدهای مرکز مطالعات، آموزش مداوم و گروههای آموزشی در راستای پیشبرد برنامه های بسته اعتلای اخلاق حرفه ای
۸. انجام مکاتبات با دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی
۹. برگزاری نشستها ، مکاتبات و اقدامات لازم جهت اجرای مطلوب بسته اخلاق حرفه ای
۱۰. پیگیری برگزاری کارگاه های توانمند سازی اخلاق حرفه ای اعضای هیات علمی -فراگیران-کارکنان
۱۱. همکاری در تدوین محتواها و درسنامه های اخلاق
۱۲. به روز رسانی واحد اخلاق سایت مرکز مطالعات
۱۳. تهیه گزارش از عملکرد بسته اعتلای اخلاق حرفه ای جهت ارائه به معاونت آموزشی و وزارتخانه