

شرح وظایف دبیرخانه دائمی المپیاد

۱. انجام کار کارشناسی مورد نیاز برای تدوین شیوه نامه‌ها و پروتکل‌های مربوط
۲. انجام کلیه مکاتبات و هماهنگی‌های اجرایی مورد نیاز
۳. انجام ارزشیابی المپیاد بر اساس چارچوب تعریف شده
۴. حفظ و نگهداری مدارک و مستندات المپیادهای برگزار شده
۵. برگزاری کلاس‌های مربوط به حیطه‌ها
۶. تبلیغات، اطلاع‌رسانی، ثبت نام و هماهنگی با سایر دانشگاه‌های کلان منطقه و وزارت متبوع
۷. انجام امور مربوط به آماده‌سازی محل آزمون و امکانات مورد نیاز بر اساس شیوه نامه المپیاد
۸. انجام امور پشتیبانی اجرایی المپیاد (پذیرش، اسکان، ایاب و ذهاب، تغذیه، تهیه رفرفنس‌های مربوط)
۹. برگزاری آزمون مرحله انفرادی براساس شیوه نامه سازمان سنجش
۱۰. تنظیم حق الزحمه اساتید
۱۱. تهیه هدایا و برگزاری مراسم تقدیر