



حیطه اول: وظایف کلی و ارتباطات سازمانی						
ردیف	شرح فعالیت	مسئول اجرا	زمان شروع	زمان پایان	نحوه اجرا	شاخص ارزشیابی
۱	طراحی و تدوین ساختار سازمانی عملیاتی مورد نیاز برای تحقق شرح وظایف و پیشنهاد تعداد و مشخصات اعضای هیات علمی همکار و کارشناسان تمام وقت به معاون آموزشی دانشکده	مسئول دفتر توسعه معاون آموزشی دانشکده	-	-	ارسال نامه به معاونت آموزشی دانشکده	ارسال نامه به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه
۲	تعریف و راه اندازی واحدهای عملیاتی مرتبط با شرح وظایف (مانند آموزش مبتنی بر جامعه، ارزشیابی و سایر)	مسئول دفتر توسعه	-	-	فعال نمودن کمیته ها و تعیین و ابلاغ دبیران	ابلاغ اعضای کمیته ها و اسامی بروزرسانی شده در وبسایت دانشکده
۳	تدوین برنامه عملیاتی منطبق بر شرح وظایف مصوب و ارائه آن برای تصویب در شورای آموزشی دانشکده	مسئول دفتر توسعه	آبانماه ۱۴۰۴	آذرماه ۱۴۰۴	تدوین برنامه عملیاتی و تصویب در شورای آموزشی	صورتحجلسه شورای آموزشی
۴	بازبینی شیوه نامه تعامل، همکاری و ارتباطات دفتر با مرکز مهارتهای بالینی دانشکده در صورت وجود	مسئول دفتر توسعه	آذر ماه ۱۴۰۴	آذر ماه ۱۴۰۴	بازبینی شیوه نامه و تصویب در شورای آموزشی	صورتحجلسه شورای آموزشی وجود شیوه نامه در وبسایت
۵	شرکت مسئول دفتر توسعه در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده (به ترتیب بصورت عضو دائم و عضو ترجیحی)	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	حضور منظم در جلسات	صورتحجلسات شوراها
۶	ارائه گزارش عملکرد در کلیه حیطه ها به مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه بصورت دوره ای	مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	ارسال گزارشات مکتوب	گزارشات ارسالی در اتوماسیون
۷	اجرای اقدامات خارج از شرح وظایف در صورت تصویب در شورای آموزشی دانشکده و عدم تداخل با شرح وظایف مصوب	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	اقدامات مطرح شده در جلسات شورای آموزشی	صورتحجلسات شورای آموزشی

۸	اطلاع رسانی فلوجارت های دفتر توسعه به مدیران گروه و اعضای هیات علمی	مستئول دفتر توسعه	آبان ماه ۱۴۰۴	آذر ماه ۱۴۰۴	طرح در شورای آموزشی و درخواست از مدیران گروه برای اطلاع رسانی در گروه ها	صورت جلسات شورای آموزشی بارگذاری فلوجارت ها در وبسایت دانشکده، نامه های ارسالی
۹	دریافت گزارش و نظارت بر عملکرد فعالیت های آموزشی مهارتی و آزمون های مهارتی گروه های آموزشی در مرکز مهارت های بالینی	در هر نیمسال	در هر نیمسال	در هر نیمسال	درخواست گزارش از مستئول مرکز مهارت های بالینی و بازدیدهای منظم	نامه های ارسالی در اتوماتسیون - مستندات بازدیدها

حیطه دوم: وظایف اختصاصی در حیطه برنامه ریزی درسی

هدف اختصاصی ۱: تدوین شیوه نامه های برنامه ریزی درسی و آموزش مجازی و پایش و نظارت بر اجرا

۱	بازبینی شیوه نامه های برنامه ریزی درسی و آموزش مجازی	مستئول دفتر توسعه دبیر کمیته برنامه ریزی درسی دبیر کمیته آموزش الکترونیکی	آبان ۱۴۰۴	آذر ۱۴۰۴	بازبینی شیوه نامه ها و تصویب در شورای آموزشی دانشکده	صورتجلسه شورای آموزشی
۲	پیگیری تدوین طرح های دوره مرتبط با عرصه های مختلف آموزشی و بررسی کیفیت آنها بر اساس چک لیست های استاندارد و ارائه پسخوراند کیفیت طرح های دوره به گروه های آموزشی	مستئول دفتر توسعه دبیر کمیته	ابتدای هر نیمسال	ابتدای هر نیمسال	درخواست از گروهها برای ارسال طرح های دوره به EDO و بررسی طرح های دوره بر اساس چک لیست	نامه ها و گزارشات ارسالی در اتوماسیون

هدف اختصاصی ۲: ارتقای کیفیت و اثربخشی محتوای آموزشی الکترونیکی در دانشکده از طریق تولید، ارزیابی و به کارگیری نظام مند آنها

۱	شناسایی محتواهای آموزشی الکترونیکی موجود در دانشکده	مستئول دفتر توسعه	در هر نیمسال	در هر نیمسال	تشویق و درخواست از گروهها برای ارسال محتواهای اتلکترونیکی به EDO	نامه ها و گزارشات ارسالی در اتوماسیون
۲	ارزیابی کیفی محتواهای تولید شده بر اساس چک لیست مصوب دانشگاه با استفاده از چک لیست استاندارد جهت سنجش کیفیت علمی، فنی و آموزشی محتواها و ارائه پسخوراند	مستئول دفتر توسعه و دبیر کمیته آموزش الکترونیکی	طول سال	طول سال	تکمیل چک لیست های مرتبط با بررسی کیفیت محتواهای الکترونیکی و ارسال پسخوراند	نامه ها و گزارشات ارسالی در اتوماسیون

۳	برگزاری کارگاه آموزشی برای اعضای هیئت علمی در زمینه تولید محتوای الکترونیکی استاندارد	مستول دفتر توسعه و دبیر کمیته آموزش الکترونیکی	شهریور ماه ۱۴۰۴	شهریور ماه ۱۴۰۴	درخواست مدرس از مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی	ارائه گواهی و برگه های حضور مشارکت کنندگان در کارگاه
هدف اختصاصی ۳: ارائه مشاوره و مشارکت در تدوین و بازنگری برنامه های درسی						
۱	همکاری با معاونت آموزشی دانشکده در تشکیل جلسات منظم کمیته برنامه ریزی درسی (حداقل دو جلسه در هر ترم)	مستول دفتر توسعه/ دبیر کمیته برنامه ریزی درسی	شروع هر نیمسال	پایان هر نیمسال	تشکیل جلسات با هماهنگی دبیر	صور تجلسات کمیته
۲	پیگیری اقدامات لازم در خصوص تدوین و یا بازنگری برنامه آموزشی/درسی و ارائه پیشنهادات سازنده از جانب دانشکده به دانشگاه	مستول دفتر توسعه/ دبیر کمیته برنامه ریزی درسی	طول سال	طول سال	درخواست گزارش از گروهها و ارسال به معاونت آموزشی	نامه ها و گزارشات ارسالی در اتوماسیون
۳	ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده و اعضای هیات علمی در خصوص تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی، بازنگری موردی هر کدام از اجزای برنامه درسی	مستول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	ارسال نظرات بصورت مکتوب	نامه های ارسالی در اتوماسیون
هدف اختصاصی ۴: ارتقای کیفیت و اثرگذاری فعالیت های آموزشی دانشجویان از طریق بازدید، نظارت دوره ای و به کارگیری روش های یادگیری فعال						
۱	شناسایی نیازهای آموزشی اساتید و اعضای کمیته ها در خصوص حوزه های مختلف برنامه ریزی درسی و روشهای یاددهی-یادگیری و برگزاری کارگاههای آموزشی براساس نیازمندیهای انجام شده	مستول و کارشناس دفتر توسعه/ دبیر کمیته برنامه ریزی درسی	طول سال	طول سال	تکمیل فرمهای نیازسنجی آموزشی و هماهنگی و برگزاری کارگاهها	فرمهای تکمیل شده و مستندات مربوط به کارگاهها
۲	مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده و گروههای آموزشی در خصوص انتخاب و به کارگیری روشهای یادگیری فعال در عرصه های آموزشی متناسب	مستول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	ارسال نظرات بصورت مکتوب	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۳	پیگیری فعالیتهای انجام شده در خصوص استفاده از روشهای یادگیری فعال در عرصه های آموزشی متناسب با هر گروه آموزشی و گزارش به معاونت آموزشی	مستول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	درخواست گزارش از گروهها و ارسال به معاونت آموزشی	نامه ها و گزارشات ارسالی در اتوماسیون
۴	انجام بازدیدهای دوره ای از عرصه های آموزشی دانشجویان و ارائه بازخورد به مدیران آموزشی و پیگیری بهبود مستمر فرآیندهای آموزشی	مستول دفتر توسعه	در طول هر نیمسال	در طول هر نیمسال	انجام بازدیدهای مدون	نامه ها و گزارشات ارسالی در اتوماسیون
هدف اختصاصی ۵: استفاده مؤثر از تجارب سایر دفاتر توسعه آموزش دانشگاه برای بهبود عملکرد دفتر توسعه آموزش دانشکده						

۱	شناسایی، بررسی و بهره‌گیری از مستندات و تجارب موفق سایر دفاتر توسعه آموزش دانشگاه در طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی دانشکده.	مسئول دفتر توسعه	در طول هر نیمسال	در طول هر نیمسال	بررسی و گردآوری مستندات و نمونه‌های موفق دفاتر توسعه آموزش سایر دانشکده‌ها	نامه های ارسالی در اتوماسیون
هدف اختصاصی ۶: توسعه برنامه‌های آموزشی بین حرفه‌ای و چند رشته‌ای						
۱	شناسایی نیازها و ظرفیت‌های مشترک بین رشته‌های مختلف در دانشکده	مسئول دفتر توسعه دبیر کمیته	در طول هر نیمسال	در طول هر نیمسال	شناسایی نیازها و مهارت‌های مشترک میان رشته‌ها از طریق فرم نیازسنجی و گزارش در کمیته	گزارش نتایج نیازسنجی تکمیل شده و صورت جلسه کمیته
۲	طراحی کارگاه‌ها یا برنامه های آموزشی بین رشته ای	مسئول دفتر توسعه دبیر کمیته	در طول هر نیمسال	در طول هر نیمسال	اجرای کارگاه یا برنامه های آموزشی بین رشته ای	تعداد کارگاه‌ها و برنامه‌های بین‌رشته‌ای برگزار شده
حیطه سوم: وظایف اختصاصی در حیطه توانمندسازی						
ارتقای توانمندی آموزشی اعضای هیئت‌علمی دانشکده از طریق نیازسنجی، مشاوره آموزشی و توسعه و انتشار منابع یاددهی-یادگیری						
۱	بررسی نیازهای آموزشی اعضای هیئت علمی با انجام نیازسنجی آموزشی	مسئول دفتر توسعه دبیر کمیته توانمندسازی	ابتدای هر سال	به مدت دو هفته بعد از اجرا	تکمیل فرم‌های نیازسنجی و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده و EDC دانشگاه	نتایج نیازسنجی و نامه های ارسالی در اتوماسیون
۲	ارائه مشاوره‌های آموزشی (روش های نوین آموزشی تدریس/ارزشیابی، تدوین و بازنگری کوریکولوم و ...) به اعضای هیئت‌علمی جهت توانمندسازی	مسئول دفتر توسعه	در طول سال	در طول سال	ارائه مشاوره های آموزشی و ثبت در فرم های مربوطه	تعداد مشاوره‌های آموزشی ارائه‌شده در هر نیمسال
۳	تسهیل در تولید و انتشار منابع و محتوای آموزشی مرتبط با آموزش پزشکی در وبسایت EDO	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	اطلاع‌رسانی به اعضای هیئت‌علمی درباره ارسال تولیدات آموزشی (کتب، مقالات، پمفلت، محتواهای مجازی)- بررسی علمی و اخلاقی منابع ارسالی	تعداد منابع آموزشی بارگذاری شده در وبسایت EDO
هدف کلی چهارم: وظایف اختصاصی در حیطه سنجش و ارزیابی دانشجو						
هدف اختصاصی ۱: تدوین و استقرار شیوه‌نامه‌ها و برنامه‌های مدون ارزیابی دانشجو در دانشکده						
۱	تدوین آخرین شیوه نامه ارزیابی دانشجو در سایت و نظارت بر اجرای آن	مسئول دفتر توسعه	ابتدای سال	-	بارگذاری شیوه نامه	وجود شیوه نامه در وبسایت

۲	به روز رسانی (در صورت نیاز) برنامه مدون ارزیابی دانشجو در گروه های آموزشی	مسئول دفتر توسعه	آبانماه هر سال	آذرماه هر سال	پیگیری از گروه های آموزشی جهت تدوین برنامه و ارائه بازخورد مستمر	تعداد برنامه های مدون تدوین شده و تصویب شده
۳	ترویج و حمایت از تدوین بلوپرینت آزمون ها در همه دروس و واحدهای آموزشی	مسئول دفتر توسعه دبیر کمیته	در هر نیمسال	در هر نیمسال	بررسی و پیگیری تدوین بلوپرینت ها در همه دروس و واحدهای آموزش با ارسال نامه به گروه های آموزشی	نامه های ارسالی در اتوماسیون

هدف اختصاصی ۲: ارتقای کیفیت ارزشیابی دانشجویان از طریق تحلیل آزمون ها و ارائه بازخورد

۱	برگزاری کمیته نظارت بر آزمون قبل و بعد از برگزاری آزمونها	مسئول دفتر توسعه دبیر کمیته	قبل از آزمونهای هر نیمسال	پس از آزمونهای هر نیمسال	تشکیل جلسات	صورتهای جلسات کمیته
۲	پیگیری تحلیل کمی آزمون های انجام گرفته و ارائه شده به دفتر توسعه آموزش دانشکده و ارسال پسخوراند نتایج تحلیل به اعضای هیات علمی و گروه های آموزشی	دبیر کمیته کارشناس دفتر توسعه	پس از آزمونهای هر نیمسال	-	انجام تحلیل و ارسال نتایج تحلیل به مدیران گروهها	گزارشات تحلیل و نامه های ارسالی در اتوماسیون
۳	پیگیری تحلیل آزمون های تشریحی و تحلیل کیفی آزمون های درخواست شده (بر اساس نتایج تحلیل کمی) از گروه های آموزشی و ارسال پسخوراند نتایج تحلیل به اعضای هیات علمی و گروه های آموزشی	دبیر کمیته کارشناس دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	ارسال نامه و پیگیری از مدیران گروهها	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۴	پیگیری تحلیل آزمون های بالینی/عملی و جمع بندی نتایج تحلیل	دبیر کمیته کارشناس دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	ارسال نامه و پیگیری از مدیران گروهها	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۵	مشارکت در تحلیل کیفی تمامی آزمون های برگزار شده	دبیر کمیته نظارت بر آزمون	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	تحلیل کیفی و آماده کردن گزارش	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۶	پیگیری و دریافت اقدامات انجام گرفته بدنبال ارسال پسخوراند کمی و کیفی در خصوص نحوه برگزاری آزمون و نتایج تحلیل آزمون از گروه های آموزشی	مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	ارسال نامه و درخواست گزارش اقدامات از گروهها	نامه های ارسالی در اتوماسیون

هدف اختصاصی ۳: توسعه و ترویج روش های نوین ارزشیابی

۱	انجام مشاوره در خصوص استفاده از روش های نوین ارزیابی دانشجویان	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	تکمیل فرمهای مشاوره	فرمهای تکمیل شده
۲	پیگیری بکارگیری روش های نوین ارزیابی دانشجو توسط اعضای هیات علمی	مسئول دفتر توسعه دبیر کمیته نظارت بر آزمون	طول سال	طول سال	پیگیری ها از طریق ارسال نامه به اعضای هیات علمی	نامه های پیگیری ارسالی

۳۶	ارائه مشاوره در خصوص نحوه تکمیل لاگ بوک به دانشجویان و اعضای هیات علمی	مسئول و کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	تکمیل فرمهای مشاوره	فرمهای تکمیل شده
هدف اختصاصی ۴: تقویت ساختار کمیته آزمون و فرآیندهای نظارتی						
۱	برگزاری جلسات کمیته آزمون حداقل دو بار در نیمسال و حداقل یک جلسه سیاستگذاری و برنامه ریزی قبل از آزمون های نیمسال دانشکده	کارشناس دفتر توسعه دبیر کمیته نظارت بر آزمون	پایان هر نیمسال	-	برگزاری جلسات کمیته نظارت بر آزمون	صورت جلسات کمیته نظارت بر آزمون
۲	گزارش کلی نتایج تحلیل آزمون ها به EDC	کارشناس و مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	-	جمع بندی تحلیل ها و ارائه گزارش ترمی یا سالانه	نامه های ارسالی در اتوماسیون
حیطه پنجم: وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی استاد						
هدف اختصاصی ۱: افزایش مشارکت فراگیران، مدیران آموزشی در فرآیند ارزشیابی آموزش						
۱	اطلاع رسانی و پیگیری انجام ارزشیابی آموزشی به دانشجویان و مدیران آموزشی	مسئول دفتر توسعه	آذرماه و دی/تیر و مرداد ماه هر سال	-	اطلاع رسانی با ارسال نامه به گروهها و درج خبر در گروههای مجازی دانشجویان	نامه های ارسالی
۲	پیگیری روند ارزشیابی و هماهنگی با اداره آموزش دانشکده در جهت افزایش مشارکت دانشجویان	مسئول دفتر توسعه	آذرماه و اردیبهشت ماه هر سال	-	تشکیل جلسه با نمایندگان کلاسها قبل از ارزشیابی	صورتجلسه مربوطه
هدف اختصاصی ۲: اجرای ارزشیابی اعضای هیئت علمی توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده						
۱	تحلیل نتایج ارزشیابی و ارائه بازخورد (کمی و کیفی) نتایج به مدیران، اساتید و (بازخورد کمی) به دانشجویان	مسئول و کارشناس دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	ارسال گزارش تحلیل به مدیران گروهها و درج خبر در بولتن دانشجویان	نامه های ارسالی در اتوماسیون و بولتن خبرها
۲	ارزشیابی اساتید توسط مسئول دفتر توسعه آموزش بر اساس مستندات و مشاهدات و بررسی میدانی	مسئول دفتر توسعه	آذرماه و دی/تیر و مرداد ماه هر سال	-	انجام ارزشیابی	مستندات انجام ارزشیابی توسط واحد EDO
۳	طرح نتایج ارزشیابی آموزشی در کمیته ارزشیابی دانشکده و استخراج راهکار برای تقویت نقاط قوت و برطرف نمودن نقاط ضعف آموزشی	مسئول دفتر توسعه/ دبیر کمیته ارزشیابی	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	طرح نتایج ارزشیابی در جلسه کمیته ارزشیابی	صورتجلسه کمیته

هدف اختصاصی ۳: اطلاع‌رسانی و ارائه پسخوراند نتایج ارزشیابی به فراگیران و مدیران آموزشی						
۱	اطلاع‌رسانی به اساتید درباره زمان رؤیت نتایج ارزشیابی در سیستم هم‌آوا.	مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	اطلاع‌رسانی با ارسال نامه به اعضای هیات علمی	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۲	ارائه پسخوراند کلی نتایج ارزشیابی به معاون آموزشی دانشکده و مدیران گروه‌ها	مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	ارائه پسخوراند کلی نتایج ارزشیابی به معاون آموزشی و مدیران گروه‌ها	نامه های ارسالی در اتوماسیون
هدف اختصاصی ۴: تحلیل کیفی و شناسایی نیازهای اصلاحی در روند آموزش						
۱	تحلیل کلی کیفی نتایج ارزشیابی اعضای هیئت علمی	مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	تحلیل کیفی، تهیه گزارش	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۲	شناسایی موارد نیاز به اصلاح در روند ارتقاء آموزش در سطح دانشکده.	مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال		
هدف اختصاصی ۵: پیگیری اقدامات اصلاحی و تضمین اعتبار ارزشیابی						
۱	پیگیری انجام اقدامات اصلاحی و ارائه گزارش به ذینفعان (معاون آموزشی دانشگاه، EDC، معاون آموزشی دانشکده، مدیران گروه)	مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	مکاتبه و پیگیری با ذینفعان	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۲	کنترل و تنظیم اطلاعات آموزشی و تخصیص دروس و دانشجویان به اساتید	کارشناس دفتر توسعه	آذرماه و اردیبهشت ماه هر سال	-	بروزرسانی سیستم هم‌آوا	سیستم بروزرسانی شده
حیطه پنجم: وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی برنامه درسی						
هدف اختصاصی ۱: ارتقای نظام ارزشیابی برنامه‌های آموزشی دانشکده						
۱	همکاری در طراحی و بازنگری نظام جامع ارزشیابی برنامه های آموزشی با واحد برنامه ریزی درسی دانشگاه / کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده	مسئول دفتر توسعه	در طول سال	در طول سال	برگزاری جلسات مشترک با کمیته برنامه‌ریزی درسی و نمایندگان گروه‌های آموزشی، جمع‌آوری داده‌ها و پیشنهادهای اصلاحی از گروه	نامه های ارسالی در اتوماسیون

۲	نظارت بر اجرای ارزشیابی برنامه‌های آموزشی توسط گروه‌های آموزش	مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	-	ارسال نامه به گروه‌ها جهت انجام ارزشیابی دوره‌ای برنامه‌های آموزشی. دریافت فرم‌ها و نتایج ارزشیابی از گروه‌ها	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۳	تحلیل نتایج ارزشیابی برنامه‌ها و ارائه پسخوراند و راهکارهای اصلاحی به گروه‌های آموزشی	مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	-	بازخورد کتبی و پیشنهادهای اصلاحی به گروه‌های آموزش	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۴	مشارکت فعال در تحلیل نتایج ارزشیابی‌های درون‌دانشکده‌ای با گروه‌های آموزشی	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	برگزاری جلسات مشترک تحلیل نتایج با گروه‌های آموزشی	نامه های ارسالی در اتوماسیون

هدف اختصاصی ۲: همکاری و مشاوره در اجرای اعتباربخشی برنامه‌ای و موسسه‌ای

۱	همکاری و مشاوره در اجرای اعتباربخشی با واحد اعتباربخشی دانشکده / دانشگاه	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	شرکت در جلسات هماهنگی و همکاری در اجرا	صورتجلسات مربوطه گواهی های مربوطه
---	--	------------------	---------	---------	--	--------------------------------------

هدف کلی ششم: وظایف اختصاصی در حیطه دانش پژوهی و پژوهش در آموزش

هدف اختصاصی ۱: تبدیل مسائل و نتایج ارزشیابی آموزشی به اولویت‌های پژوهشی در آموزش

۱	شناسایی مشکلات آموزشی مطرح‌شده در نتایج ارزشیابی فراگیران و اساتید	مسئول دفتر توسعه	در طول نیمسال	در طول نیمسال	تحلیل منظم نتایج ارزشیابی آموزشی و استخراج چالش‌های تکرارشونده	صورت جلسه شورای پژوهشی و آموزشی
۲	تعیین اولویت‌های پژوهش در موزش و دانش پژوهی	مسئول دفتر توسعه دبیر کمیته	در طول نیمسال	در طول نیمسال	بررسی نتایج ارزشیابی آموزشی، مشکلات آموزشی شناسایی شده توسط فراگیران	صورت جلسه شورای پژوهشی و آموزشی

هدف اختصاصی ۲: ترویج و توانمندسازی اعضای هیأت علمی در حوزه پژوهش در آموزش و دانش پژوهی

۱	آشناسازی اعضای هیأت علمی با مفاهیم و روش‌های پژوهش در آموزش، دانش پژوهی و فعالیت‌های نوآورانه	مسئول دفتر توسعه دبیر کمیته	در طول نیمسال	در طول نیمسال	اطلاع رسانی از طریق سایت معرفی و انتشار مقالات و فرایندهای برتر در زمینه آموزش، ارسال	انتشار اطلاع رسانی، فراخوان ها، پمفلت و جلسات برگزار شده
---	---	-----------------------------	---------------	---------------	---	--

						فراخوان، پفلت آموزشی و برگزاری جلسات توجیحی
۲	ارائه مشاوره به اعضای هیئت علمی در خصوص طراحی و اجرای فعالیت های دانش پژوهی/ فعالیت های نوآورانه/ پژوهش های مرتبط با آموزش	دبیر و اعضای کمیته	طول سال	طول سال	تکمیل برگه های مشاوره به اساتید	برگه های مشاوره تکمیل شده
هدف اختصاصی ۳: نظارت، استمرار و بهره‌برداری از نتایج پژوهش‌های آموزشی در جهت ارتقای آموزش						
۱	نظارت بر اجرای فرآیندهای دانش پژوهی آموزشی و درخواست گزارشهای دوره ای و گزارش پایانی از مجری	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	درخواست گزارش از مجریان طرح ها	نامه های ارسالی و گزارشات دریافتی در اتوماسیون
۲	استفاده از نتایج پژوهش‌های آموزشی در تصمیم‌سازی‌های آموزشی دانشکده	مسئول دفتر توسعه	در طول سال	در طول سال	طرح و بررسی پیشنهادهای کاربردی برگرفته از پژوهش‌ها در شورای آموزشی دانشکده.	صورت‌جلسات شورای آموزشی، ترجمان دانش، بارگذاری در سایت
۳	بررسی فرایندها و طرح های دانش پژوهی دانشکده در کمیته	مسئول دفتر توسعه	در طول سال	در طول سال	طرح فرایندها در کمیته دانش پژوهی و ارائه تاییدیه	صورت‌جلسات کمیته و نامه و مستندات ارسالی
حیطه هفتم: وظایف اختصاصی دفاتر در حیطه آموزشهای مبتنی بر جامعه و پاسخگو						
هدف اختصاصی ۱: همکاری در استقرار و توسعه برنامه های آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو						
۱	تشکیل کمیته دانشکده ای آموزش پاسخگو با تعیین لیست اعضا و صدور ابلاغ	مسئول دفتر توسعه	-	-	پیشنهاد اعضا به ریاست و معاونت آموزشی دانشکده	نامه ابلاغ اعضای کمیته
۲	تعیین برنامه کمیته و تشکیل جلسات	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	تشکیل جلسات	صورت‌جلسات کمیته
هدف اختصاصی ۲: توانمندسازی اعضای هیات علمی و دانشجویان در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو						
۱	نیازسنجی آموزشی اعضای هیات علمی و دانشجویان در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو از طریق طرح در شورای آموزشی و جلسات کمیته دانشجویی	مسئول دفتر توسعه دبیر کمیته آموزش های مبتنی بر جامعه و پاسخگو	ابتدای سال		طرح در شورا و جلسات کمیته دانشجویی	صورت‌جلسات کمیته
۲	برگزاری کارگاههای توانمندسازی در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو برای اساتید، دانشجویان و مسئولین دانشکده	مسئول و کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	برگزاری کارگاه	دعوتنامه و صورت‌جلسه کارگاه
هدف اختصاصی ۳: طراحی و ارائه نظام ارزشیابی و پایش آموزشهای مبتنی بر جامعه و پاسخگو						

۱	پایش عملکرد گروههای آموزشی در زمینه برنامه های آموزشی مبتنی بر جامعه و پاسخگو و ارائه مشاوره	مستول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	درخواست گزارش از مدیران گروهها و ارائه مشاوره	نامه های ارسالی در اتوماسیون - برگه های مشاوره
هدف کلی هشتم: وظایف اختصاصی دفاتر در حیطه فعالیت‌های دانشجویی						
هدف اختصاصی ۱: تقویت مشارکت فعال دانشجویان در فرآیند توسعه و بهبود آموزش دانشکده از طریق تشکیل و فعالیت مؤثر کمیته دانشجویی						
۱	تشکیل کمیته دانشجویی توسعه آموزش و تعیین دبیر و روزرسانی اعضای کمیته	مستول دفتر توسعه	-	-	تعیین اعضا و تشکیل جلسات کمیته	صورتهجلسات کمیته و لیست روزرسانی شده در وبسایت
۲	جلب مشارکت دانشجویان عضو کمیته در شناسایی و حل مشکلات آموزشی دانشکده	مستول و کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	تشکیل جلسات	صورتهجلسات مربوطه و مستندات
۳	پیگیری برای عضویت دبیر کمیته دانشجویی توسعه آموزش علوم پزشکی دانشکده در کمیته های مختلف آموزشی دانشکده	مستول و کارشناس دفتر توسعه	ابتدای هر نیمسال	ابتدای هر نیمسال	عضویت در آوردن دبیر دانشجویی در کمیته های آموزشی مختلف دانشکده	نامه های ارسالی در اتوماسیون
هدف اختصاصی ۲: همکاری با مرکز مطالعات در توانمندسازی آموزشی اعضای کمیته دانشجویی توسعه آموزش						
۱	اطلاع رسانی رویدادها، کارگاهها و برنامه‌های آموزشی کمیته دانشجویی دانشگاه جهت شرکت دانشجویان عضو کمیته	کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	بارگذاری آگهی ها در سایت و فضای مجازی	آگهی های درج شده در وبسایت دانشکده
هدف اختصاصی ۳: ترویج و حمایت از نوآوری و پژوهش در آموزش علوم پزشکی از طریق جلب مشارکت فعال دانشجویان و اعضای هیئت علمی						
۱	پیگیری ارائه ایده های نوآورانه آموزشی در جشنواره های دانشگاهی و کشوری	مستول و کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	شناسایی و اطلاع رسانی جشنوارهها و فراخوان‌های مرتبط به دانشجویان و اعضای کمیته جمع‌آوری و بررسی ایده‌ها، ارائه و ثبت ایده‌ها در جشنوارهها	مکاتبات و نامه های ارسالی در اتوماسیون و صورت جلسات
۲	پیگیری ایده های نوآورانه به فعالیت های دانش پژوهی با همکاری اعضای هیات علمی	مستول و کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	معرفی اعضای هیئت علمی علاقه‌مند به راهنمایی، هماهنگی جلسات مشاوره با دانشجویان، ثبت و	مکاتبات و نامه های ارسالی در اتوماسیون و صورت جلسات

	مستندسازی ایده‌ها و طرح‌ها، پیگیری مراحل اجرایی و نتایج					
۳	پیگیری و هماهنگی با اعضای کمیته دانشجویی توسعه آموزش علوم پزشکی در زمینه جلب مشارکت دانشجویان برای طراحی و اجرای طرح های دانش پژوهی	مستول و کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	اطلاع‌رسانی و ترغیب دانشجویان، تشکیل گروه‌های کاری با نظارت کمیته، ارائه راهنمایی و پشتیبانی در طول اجرای طرح‌ها	مکاتبات و نامه های ارسالی در اتوماسیون و صورت جلسات
۴	پیگیری و هماهنگی با اعضای کمیته دانشجویی توسعه آموزش علوم پزشکی در زمینه جلب مشارکت دانشجویان برای طراحی و اجرای طرح های پژوهش در آموزش علوم پزشکی	مستول و کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	شناسایی موضوعات پژوهشی و نیازهای آموزشی، ایجاد ارتباط بین دانشجویان و اساتید راهنما، نظارت بر پیشرفت پروژه‌ها	مکاتبات و نامه های ارسالی در اتوماسیون و صورت جلسات
حیطه دهم: حیطه فناوری آموزشی						
هدف اختصاصی ۱: ترویج و اطلاع‌رسانی فناوری‌های آموزشی نوین به گروه های آموزشی دانشکده						
۱	اطلاع رسانی مرکز فناوری های آموزشی در دسترس و ترجیحاً رایگان (شبیه سازها، بازی وارها، اپلیکیشن ها، بازی ها و در سایت دانشکده	مستول دفتر توسعه دبیر کمیته آموزش الکترونیکی	طول سال	طول سال	شناسایی و گردآوری فناوری‌های آموزشی معتبر و اطلاع‌رسانی منظم آن‌ها از طریق سایت دانشکده و مکاتبه با گروه‌های آموزشی	مطالب مرتبط بارگذاری در وبسایت نامه های ارسالی در اتوماسیون
هدف اختصاصی ۲: پایش و بهبود استفاده از فناوری‌های آموزشی در گروه‌های آموزشی دانشکده						
۱	پیگیری بکارگیری انواع فناوری های آموزشی توسط گروه‌های آموزشی دانشکده	مستول دفتر توسعه دبیر کمیته آموزش الکترونیکی	طول سال	طول سال	اطلاع‌رسانی و تشویق گروه‌ها به استفاده از فناوری‌های آموزشی، جمع‌آوری بازخورد و ارائه گزارش تحلیلی از وضعیت استفاده	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۲	نظارت بر استفاده از فناوری های آموزشی در گروه‌های آموزشی دانشکده	مستول دفتر توسعه دبیر کمیته آموزش الکترونیکی	طول سال	طول سال	تکمیل چک‌لیست ارزیابی استفاده از فناوری آموزشی	نامه های ارسالی در اتوماسیون

<p>نامه های ارسالی در اتوماسیون</p>	<p>تحلیل نقاط قوت و ضعف استفاده از فناوری آموزشی در گروهها بر اساس فرمهای ارزیابی و ارسال بازخورد مکتوب به گروههای آموزشی</p>	<p>طول سال</p>	<p>طول سال</p>	<p>مسئول دفتر توسعه دبیر کمیته آموزش الکترونی</p>	<p>بازخورد در خصوص چگونگی استفاده از فناوری های آموزشی در گروه گروههای آموزشی دانشکده</p>	<p>۳</p>
<p>نامه های ارسالی در اتوماسیون</p>	<p>ارسال گزارش جامع در خصوص فعالیتهای این حیطة به EDC</p>	<p>طول سال</p>	<p>طول سال</p>	<p>مسئول دفتر توسعه</p>	<p>گزارش اقدامات به عمل آمده در خصوص استفاده از فناوری های آموزشی در گروه/ گروههای آموزشی دانشکده به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه</p>	<p>۴</p>