



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	-	-	طرح نیروی انسانی مورد نیاز در شورای آموزشی	صورتجلسه شورای آموزشی
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 ۱۴۰۱	آذرماه ۱۴۰۱	تدوین برنامه عملیاتی و تصویب در شورای آموزشی	صورتجلسه شورای آموزشی
۴	تدوین شیوه نامه تعامل، همکاری و ارتباطات دفتر با مرکز مهارت‌های بالینی دانشکده در صورت وجود	مسئول دفتر توسعه	دیماه ۱۴۰۱	بهمن ماه ۱۴۰۱	تدوین شیوه نامه و تصویب در شورای آموزشی	صورتجلسه شورای آموزشی
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	صورتجلسات 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	صورتجلسات شورای آموزشی
<b>هدف کلی اول: وظایف اختصاصی در حیطه برنامه ریزی درسی</b>						
<b>هدف اختصاصی ۱: همکاری با مرکز مطالعات در طراحی فرآیندهای مرتبط با حوزه برنامه ریزی درسی</b>						

۱	شرکت در جلسات مرکز مطالعات دانشگاه و ارائه پیشنهادات مکتوب در خصوص طراحی و پیاده‌سازی فرایندها و تدوین شیوه نامه های حوزه برنامه ریزی درسی	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	حضور در جلسات و ارسال پیشنهادات مکتوب	درصد حضور در جلسات و نامه های ارسالی در اتوماسیون
<b>هدف اختصاصی ۲: همکاری با مرکز مطالعات در تدوین شیوه‌نامه‌های مدیریت برنامه ریزی درسی و پایش و نظارت بر اجرا</b>						
۱	ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده در خصوص برنامه ریزی جهت اجرای شیوه نامه های مرتبط	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	ارسال پیشنهادات مکتوب به معاونت آموزشی	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۲	پیگیری اجرای شیوه نامه های مرتبط با برنامه ریزی درسی در گروه‌های آموزشی و گزارش به معاونت آموزشی دانشکده	مسئول 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
<b>هدف اختصاصی ۳: همکاری برای ارتقای کیفیت آموزشهای ارائه شده در کلیه عرصه‌های آموزش</b>						
۱	ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده در خصوص طراحی یا انتخاب ابزار مناسب جهت سنجش کیفیت آموزشهای ارائه شده و همچنین جهت برنامه ریزی برای افزایش میزان قبولی فراگیران در مقاطع تحصیلی بالاتر	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	ارسال نظرات مکتوب به معاونت آموزشی	نامه‌های ارسالی در اتوماسیون
۲	بررسی و گزارش تعداد و کیفیت طرح های دوره/طرحهای درسی مرتبط با عرصه های مختلف آموزشی از نظر تطابق اهداف آموزشی با شیوه ارائه آموزش و شیوه ارزیابی دانشجو به معاونت آموزشی دانشکده	مسئول دفتر توسعه/ دبیر کمیته برنامه ریزی درسی	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	درخواست گزارش از گروهها و ارسال به معاونت آموزشی	نامه ها و گزارشات ارسالی در اتوماسیون
۳	پیگیری و گزارش فعالیتهای انجام شده در گروه های آموزشی در مورد میزان تطابق طرح های درسی با کوریکولوم به معاونت آموزشی دانشکده	مسئول 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
<b>هدف اختصاصی ۴: ارائه مشاوره و مشارکت در تدوین و بازنگری برنامه‌های درسی</b>						
۱	همکاری با معاونت آموزشی دانشکده در تشکیل جلسات منظم کمیته برنامه ریزی درسی ( حداقل دو جلسه در هر ترم)	مسئول دفتر توسعه/ دبیر کمیته برنامه ریزی درسی	شروع هر نیمسال	پایان هر نیمسال	تشکیل جلسات با هماهنگی دبیر کمیته	صورتهای جلسات کمیته
۲	پیگیری و گزارش فعالیتهای انجام شده در تیم های بازنگری برنامه‌های درسی در گروه های آموزشی به معاونت آموزشی دانشکده	مسئول 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 گروههای آموزشی در خصوص طراحی فرایندها بازنگری برنامه‌های درسی	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	ارسال نظرات بصورت مکتوب	نامه‌های ارسالی در اتوماسیون

<b>هدف اختصاصی ۵: نظارت بر به کارگیری شیوه نامه‌های استفاده از روشهای یادگیری فعال در عرصه‌های آموزشی مرتبط</b>						
۱	شناسایی نیازهای آموزشی اساتید و اعضای کمیته ها در خصوص حوزه‌های مختلف برنامه ریزی درسی و روشهای یاددهی-یادگیری و برگزاری کارگاههای آموزشی براساس نیازمندیهای انجام شده	مسئول و کارشناس دفتر توسعه/ دبیر کمیته آموزش مداوم	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 عرصه‌های آموزشی متناسب	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	ارسال نظرات بصورت مکتوب	نامه‌های 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	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	درخواست گزارش از گروهها و ارسال به معاونت آموزشی	نامه ها و گزارشات ارسالی در اتوماسیون
<b>هدف کلی دوم: وظایف اختصاصی در حیطه توانمندسازی</b>						
<b>هدف اختصاصی ۱: همکاری با مرکز مطالعات برای طراحی شیوه‌نامه اجرای برنامه توانمندسازی آموزشی شامل نیازسنجی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره برای رده‌های مختلف اعضای هیئت علمی و مدرسین غیر هیئت علمی</b>						
۱	شرکت در جلسات مرکز مطالعات و ارائه پیشنهادات مکتوب در خصوص تدوین شیوه نامه های مرتبط با اجرای برنامه توانمندسازی آموزشی	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	حضور در جلسات و ارسال پیشنهادات مکتوب	درصد حضور در جلسات و نامه‌های ارسالی در اتوماسیون
۲	بررسی نیازهای آموزشی اعضای هیئت علمی با انجام نیازسنجی آموزشی و بررسی شیوه برگزاری دوره در شورای آموزشی گروه	مسئول دفتر توسعه/دبیر کمیته آموزش مداوم	طول سال	طول سال	تکمیل فرمهای نیازسنجی و طرح در شورای آموزشی	نامه های ارسالی و صورتجلسات شورای آموزشی
۳	ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده در خصوص برنامه‌ریزی برای اجرای شیوه نامه های مرتبط و طراحی پیش‌نویس دوره آموزشی با توجه به نیازهای آموزشی	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	ارسال پیشنهادات به معاونت آموزشی و تدوین پیش‌نویس برنامه آموزشی	نامه های ارسالی در اتوماسیون
<b>هدف اختصاصی ۲: همکاری با مرکز مطالعات برای اجرای برنامه‌های توانمندسازی آموزشی برای رده‌های مختلف اعضای هیئت علمی و مدرسین غیر هیئت علمی</b>						
۱	شناسایی اعضای هیئت علمی و مدرسین غیر هیئت علمی جدیدالورود و معرفی ایشان به مرکز مطالعات	مسئول دفتر توسعه	آذرماه هر سال	دیماه هر سال	درخواست مشخصات اعضای جدید از مدیران گروهها و ارسال نامه معرفی به مرکز مطالعات	نامه های ارسالی در اتوماسیون

۲	اطلاع‌رسانی به اعضای هیئت علمی و مدرسین غیر هیئت علمی جدیدالورود جهت شرکت در دوره توانمندسازی	مسئول دفتر توسعه	قبل از شروع دوره	-	اعضای هیئت علمی جدیدالورود دانشگاه	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۳	نظرسنجی از شرکت‌کنندگان در مورد دوره های توانمندسازی	کارشناس دفتر توسعه	پس از پایان دوره	-	تکمیل فرمهای نظر سنجی	گزارش تحلیل نظر سنجی
<b>هدف اختصاصی ۳: ارائه مشاوره‌های آموزشی به اعضای هیئت علمی و انتشار رسانه‌های مرتبط با آموزش پزشکی</b>						
۱	تعیین/بروزرسانی اعضای واحد مشاوره دفتر توسعه آموزش و پیگیری صدور ابلاغ برای اعضا	مسئول دفتر توسعه	آبانماه هر سال	آذرماه هر سال	پیشنهاد اعضا به ریاست و معاونت آموزشی و صدور ابلاغ	ابلاغ اعضای واحد مشاوره و اسامی بروزرسانی شده در وبسایت دانشکده
۲	هماهنگی، تعیین وقت و انجام مشاوره های درخواست شده توسط اعضای هیئت علمی و معرفی مجلات فارسی و انگلیسی مرتبط با آموزش پزشکی	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	تکمیل برگه های مشاوره	برگه های تکمیل شده
<b>هدف کلی سوم: وظایف اختصاصی در حیطه سنجش و ارزیابی دانشجو</b>						
<b>هدف اختصاصی ۱: تدوین و اجرای شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو</b>						
۱	بارگذاری آخرین شیوه نامه ارزیابی دانشجو در سایت و نظارت بر اجرای آن	مسئول دفتر توسعه / مسئول وبسایت	ابتدای سال	-	بارگذاری شیوه نامه	وجود شیوه نامه در وبسایت
۲	تعیین/بروزرسانی اعضای کمیته آزمون دانشکده و پیگیری صدور ابلاغ برای اعضا و به روزرسانی در وبسایت دانشکده	مسئول دفتر توسعه	آبانماه هر سال	آذرماه هر سال	پیشنهاد اعضا به ریاست و معاونت آموزشی و صدور ابلاغ	ابلاغ اعضای کمیته و اسامی بروزرسانی شده در وبسایت دانشکده
۳	برگزاری کمیته نظارت بر آزمون قبل و بعد از برگزاری آزمونها	مسئول دفتر توسعه / دبیر کمیته نظارت بر آزمون	قبل از آزمونهای هر نیمسال	پس از آزمونهای هر نیمسال	تشکیل جلسات	صورتجلسات کمیته
۴	تحلیل کمی آزمون های انجام گرفته و ارائه شده به دفتر توسعه آموزش دانشکده و ارسال پسخوراند نتایج تحلیل به گروههای آموزشی	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
۵	پیگیری تحلیل آزمون های تشریحی و تحلیل کیفی آزمون های درخواست شده (بر اساس نتایج تحلیل کمی) از گروههای آموزشی	دبیر کمیته نظارت بر آزمون	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	ارسال نامه و پیگیری از مدیران گروهها	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۶	بررسی آزمونهای مشکل دار هر گروه، مطابقت دادن آنها با جدول بودجه بندی مربوطه و اهداف آموزشی و دریافت پیشنهادات سازنده در خصوص ارتقا کیفیت آزمونها در کمیته آزمون	مسئول دفتر توسعه / دبیر کمیته نظارت بر آزمون	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	ارسال نامه به گروهها و درخواست جهت بررسی آزمون و اعلام نتیجه	نامه های ارسالی در اتوماسیون

۷	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
۸	نظارت بر کیفیت آزمونهای بالینی برگزار شده بر اساس کوریکولوم های مصوب وزارت بهداشت و تحلیل نتایج استخراجی	مسئول دفتر توسعه/ دبیر کمیته نظارت بر آزمون	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	درخواست گزارش از نحوه برگزاری آزمونهای بالینی از مدیران گروهها و تحلیل کیفی آزمونها	گزارشات ارسالی مدیران گروهها و نتایج تحلیل ها

**هدف اختصاصی ۲: مشاوره و مشارکت در طراحی ابزارهای ارزشیابی نوین مانند پورتفولیو و لاگ بوک**

۱	انجام نیازسنجی در خصوص نحوه کاربرد روشهای نوین ارزیابی دانشجو و برگزاری کارگاههای مرتبط	مسئول و کارشناس دفتر توسعه	ابتدای سال	-	نیاز سنجی با ارسال نامه به گروهها و پیگیری برگزاری کارگاهها	نامه های ارسالی در اتوماسیون و مستندات مربوط به کارگاهها
۲	بررسی نقاط ضعف و قوت روشهای نوین ارزیابی دانشجو و برنامه ریزی جهت رفع نقاط ضعف	مسئول دفتر توسعه / دبیر کمیته ارزشیابی	طول سال	طول سال	طرح در کمیته ارزشیابی	صورتجلسات کمیته
۳	انجام مشاوره در خصوص طراحی ابزارهای نوین ارزیابی دانشجویان	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	تکمیل فرمهای مشاوره	فرمهای تکمیل شده
۴	ارائه مشاوره در خصوص نحوه تکمیل لاگ بوک الکترونیکی به دانشجویان و اعضای هیات علمی	مسئول و کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	تکمیل فرمهای مشاوره	فرمهای تکمیل شده

**هدف اختصاصی ۳: همکاری با مرکز مطالعات در نظارت و ارائه بازخورد بر پیاده سازی شیوه نامه اجرائی ارزیابی دانشجو**

۱	جمع آوری مستندات مربوط به استفاده از روشهای متنوع ارزیابی تکوینی و تراکمی فراگیران در مقاطع گوناگون	دبیر کمیته نظارت بر آزمون	طول سال	طول سال	درخواست مستندات از مدیران گروهها	مستندات مربوط به ارزیابی
۲	پیگیری فعالیت های تصویب شده برای ارتقاء کیفیت آزمون ها	مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	درخواست گزارش از مدیران گروهها	نامه های ارسالی و گزارش مدیران گروه در اتوماسیون

**هدف کلی چهارم: وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی استاد**

**هدف اختصاصی ۱: اجرای نظام جامع ارزشیابی استاد**

۱	بارگزاری شیوه نامه جامع ارزشیابی آموزشی اساتید در وبسایت	مسئول دفتر توسعه/ مسئول وب سایت	ابتدای سال	-	بارگزاری آخرین شیوه نامه در وبسایت	شیوه نامه بارگزاری شده
۲	کنترل و تنظیم اطلاعات آموزشی و تخصیص دروس و دانشجویان به اساتید	کارشناس دفتر توسعه	آذرماه و اردیبهشت ماه هر سال	-	بروزرسانی سیستم فاران	سیستم بروزرسانی شده

۳	اطلاع رسانی انجام ارزشیابی آموزشی به دانشجویان و مدیران آموزشی	مسئول دفتر توسعه	آذرماه و اردیبهشت ماه هر سال	-	اطلاع رسانی با ارسال نامه به گروهها و درج خبر در گروههای مجازی دانشجویان	نامه های ارسالی
۴	پیگیری روند ارزشیابی و هماهنگی با اداره آموزش دانشکده در جهت افزایش مشارکت دانشجویان	مسئول دفتر توسعه/ معاون آموزشی	آذرماه و اردیبهشت ماه هر سال	-	تشکیل جلسه با نمایندگان کلاسها قبل از ارزشیابی	صورجلسه مربوطه

### هدف اختصاصی ۲: نظارت و پیگیری تاثیر اجرای ارزشیابی استاد بر ارتقای عملکرد آموزشی

۱	همکاری در تشکیل کمیته ارزشیابی آموزشی در دانشکده با ابلاغ ریاست دانشکده و برنامه مشخص	مسئول دفتر توسعه/ معاون آموزشی	-	-	صدور ابلاغ به اعضای کمیته و بروز رسانی اعضا در وبسایت	نامه ابلاغ اعضای کمیته
۲	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
۳	رتبه بندی نمرات ارزشیابی اساتید و پیگیری تجلیل از اساتید برتر	مسئول دفتر توسعه/ ریاست دانشکده	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	پیگیری ارسال نامه تجلیل به اساتید برتر	نامه های ارسالی در اتوماسیون و وبسایت دانشکده
۴	طرح نتایج ارزشیابی آموزشی در کمیته ارزشیابی دانشکده و استخراج راهکار برای تقویت نقاط قوت و برطرف نمودن نقاط ضعف آموزشی	مسئول دفتر توسعه/ کمیته ارزشیابی	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	طرح نتایج ارزشیابی در جلسه کمیته ارزشیابی	صورجلسه کمیته

### هدف کلی پنجم: وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی برنامه درسی

#### هدف اختصاصی ۱: همکاری در طراح، اجرا و ارزشیابی نظام جامع ارزشیابی برنامه‌های آموزشی

۱	شرکت در جلسات مرکز مطالعات دانشگاه با موضوعات مرتبط با طراحی و پیاده سازی نظام جامع ارزشیابی برنامه‌های آموزشی و ارائه پیشنهادات مکتوب	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	حضور در جلسات و ارسال پیشنهادات مکتوب	صورجلسات مربوطه و نامه های ارسالی در اتوماسیون
۲	ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده درخصوص فعالیتهای لازم برای اجرا و ارتقای فرایند ارزشیابی برنامه های آموزشی تحت پوشش	مسئول دفتر توسعه/ کمیته ارزشیابی	طول سال	طول سال	ارسال نظرات مکتوب به معاونت آموزشی	نامه‌های ارسالی در اتوماسیون

#### هدف اختصاصی ۱: 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	صورجلسات مربوطه
---	--	------------------	---------	---------	--	-----------------

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

### هدف اختصاصی ۱: بستر سازی برای آشنایی اعضای هیأت علمی دانشکده با شیوه نامه کشوری دانش پژوهی آموزشی

۱	هماهنگی با واحد دانش پژوهی آموزشی دانشگاه و برگزاری کارگاهها و جلسات توجیهی شیوه نامه دانش پژوهی آموزشی	مسئول و کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	برگزاری کارگاه و جلسات توجیهی	دعوتنامه های ارسالی و صورتجلسه کارگاه
۲	ارائه مشاوره به اعضای هیئت علمی در خصوص شیوه نامه کشوری دانش پژوهی	مسئول دفتر توسعه	طول سال	طول سال	تکمیل برگه های مشاوره	برگه های تکمیل شده
۳	بارگذاری شیوه نامه کشوری/ دانشگاهی دانش پژوهی آموزشی در وبسایت دفتر توسعه دانشکده	مسئول دفتر توسعه/مسئول وبسایت	-	-	بارگذاری آخرین شیوه نامه در وبسایت	شیوه نامه بارگذاری شده

### هدف اختصاصی ۲: بستر سازی برای تدوین طرحهای نوآورانه و فرآیندهای پژوهش در آموزش در دانشکده

۱	برگزاری کارگاههای پژوهش در آموزش برای اعضای هیئت علمی با همکاری مرکز تحقیقات آموزش علوم پزشکی دانشگاه	مسئول و کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	هماهنگی و برگزاری کارگاه	دعوتنامه های ارسالی و صورتجلسه کارگاه
۲	هماهنگی با مسئولین دانشکده برای حضور رئیس مرکز تحقیقات آموزش علوم پزشکی دانشگاه در یکی از جلسات شورای آموزشی دانشکده برای هم اندیشی در خصوص اولویتهای انجام طرح های دانش پژوهی و پژوهش در آموزش	مسئول دفتر توسعه	-	-	دعوت از رئیس مرکز تحقیقات آموزش علوم پزشکی	دعوتنامه ارسالی و دستور جلسه شورای آموزشی
۳	ارسال اولویت های پژوهش در آموزش دانشکده به مرکز تحقیقات آموزش علوم پزشکی دانشگاه	مسئول دفتر توسعه با مشاوره معاون آموزشی	ابتدای سال	-	تعیین در شورای آموزشی و ارسال اولویت ها	صورتجلسه شورای آموزشی و نامه ارسالی در اتوماسیون
۴	ارائه مشاوره به اساتید علاقمند به فعالیتهای پژوهش در آموزش، تکمیل فرآیندها و طرحهای دانش پژوهی آموزشی	اعضای واحد مشاور دفتر توسعه	طول سال	طول سال	ارسال و تکمیل برگه های مشاوره به اساتید مشاور	برگه های مشاوره
۵	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
۶	اطلاع رسانی به کلیه اعضای هیئت علمی دانشکده جهت مشارکت فعال در جشنواره شهید مطهری و ارسال فرآیندها در محدوده زمانی تعیین شده	مسئول دفتر توسعه	شهریورماه هر سال	آبانماه هر سال	اطلاع رسانی به اعضای هیئت علمی و ارسال نامه	نامه های ارسالی در اتوماسیون
۷	بررسی فرایندهای دانش پژوهی دانشکده و ارسال به دبیرخانه جشنواره شهید مطهری و	مسئول دفتر توسعه	شهریورماه هر سال	آذرماه هر سال	طرح فرایندها در کمیته دانش پژوهی و ارسال مستندات	صورتجلسات کمیته و نامه و مستندات ارسالی به دبیرخانه جشنواره

**هدف کلی 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	صورتهای جلسات 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	ابتدای سال		طرح در شورا و جلسات کمیته دانشجویی	صورتهای شورای آموزشی و کمیته دانشجویی
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 صورتهای 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	مسئول دفتر توسعه	پایان هر نیمسال	پایان هر نیمسال	درخواست گزارش از مدیران گروهها	نامه های ارسالی در اتوماسیون
---	---	------------------	-----------------	-----------------	--------------------------------	------------------------------

**هدف کلی هشتم: وظایف اختصاصی دفاتر در حیطه فعالیتهای دانشجویی**

**هدف اختصاصی ۱: راه اندازی، حمایت و نظارت بر کمیته دانشجویی توسعه آموزش**

۱	تشکیل کمیته دانشجویی توسعه آموزش و کمیته استعداد درخشان، تعیین دبیر و بروزرسانی اعضای کمیته	مسئول دفتر توسعه	-	-	تعیین اعضا و تشکیل جلسات کمیته	صورتهای جلسات کمیته و لیست بروزرسانی شده در وبسایت
۲	تشکیل تیم های تخصصی آموزشی، پژوهشی و فناورانه دانشجویی و پیگیری فعالیت ها	مسئول و کارشناس دفتر توسعه	طول سال	طول سال	تشکیل جلسات	صورتهای جلسات مربوطه و مستندات

**هدف اختصاصی ۲: همکاری با مرکز مطالعات در توانمندسازی آموزشی اعضای کمیته دانشجویی توسعه آموزش**

۱	اطلاع رسانی رویدادها، کارگاهها و برنامه های 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
---	--	--------------------	---------	---------	---------------------------------------	------------------------------------