

۱ هماهنگی و همراهی کامل با سایر واحدهای مرکز

۲ شرکت در جلسات و مأموریت‌های کاری مربوطه

۳ تهیه جدول گانت و فلوچارت فعالیت‌های واحد و بازبینی آنها در صورت لزوم

۴ پیگیری صفر تا صد تشکیل جلسات مرتبط با واحد (هماهنگی، ارسال دعوتنامه، تشکیل جلسه، تایپ صورتجلسه و...)

۵ ایجاد، حفظ و به روزی آوری مستندات واحد به شکل الکترونیک و در صورت لزوم به شکل کاغذی

۶ پیگیری به موقع مکاتبات اداری مرتبط با واحد

۷ انجام نیازسنجی به منظور تعیین کارگاه‌های مورد نیاز اساتید دانشگاه

۸ دریافت درون‌داد از سایر واحدهای مرتبط با مرکز توسعه شامل واحد ارزیابی و اعتباربخشی، واحد پژوهش در آموزش و دانش‌پژوهی

آموزشی و واحد برنامه‌ریزی درسی و نیز کارشناسان مسئول بسته‌های طرح تحول آموزش پزشکی برای برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی پیشنهادی.

۹ برنامه‌ریزی و زمان‌بندی کارگاه‌های آموزشی با توجه به نیازسنجی آموزشی انجام شده و آیین‌نامه‌های مرتبط

۱۰ اطلاع‌رسانی کارگاه‌ها به تمامی افراد ذینفع با روش‌های مناسب

۱۱ هماهنگی امورات مربوط به برگزاری کارگاه‌های آموزشی

۱۲ هماهنگی امور ثبت‌نام از طریق سایت مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

۱۳ حضور و غیاب، ارزشیابی و صدور گواهی شرکت در کارگاهها

۱۴ آنالیز و اعمال نظر ارزشیابی کارگاه و ارسال به مدرسین کارگاهها و مدیر مرکز

۱۵ بررسی گواهی‌های موجود عضو هیأت علمی در مسیر ارتقا و راهنمایی ایشان

۱۶ صدور گواهی نهایی به منظور ارتقاء اساتید

۱۷ دعوت به همکاری اعضای هیأت علمی به ویژه شرکت کنندگان در دوره‌های آموزش پزشکی

۱۸ تشکیل گروه‌های آموزشی برای برگزاری همایش‌ها، کارگاهها و دوره‌های آموزشی در رابطه با نیازهای آموزشی در سطح گروه‌های

آموزشی و دانشکده‌ها

۱۹ همکاری با گروه‌های آموزشی و کارشناسان دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها در رابطه با طراحی و اجرای کارگاه‌های مورد نیاز

اعضاء هیأت علمی

۲۰ همکاری مستمر با مسئولین واحد امور هیأت علمی و دفاتر توسعه آموزش پزشکی دانشکده‌ها

۲۱ طراحی و اجرای مطالعات پژوهشی در زمینه‌های نیازسنجی، تأثیر دوره‌های آموزشی، آگاهی نگرش و عملکرد اعضای هیأت علمی

قبل و بعد از شرکت در دوره‌های آموزشی این واحد و موارد مشابه برای بازنگری برنامه‌ها و محتوای کارگاهها و دوره‌های آموزشی

برگزار شده توسط واحد.

۲۲ شناسایی و جلب مشارکت اساتید علاقه‌مند به تدریس در برگزاری کارگاهها

۲۳ استفاده از رویکردها و مکانیسم‌های انگیزشی جهت مشارکت اعضای هیأت علمی در برگزاری دوره‌های آموزشی و شرکت در آنها.

۲۴ تسهیل اجرای برنامه‌های توانمندسازی اساتید با استفاده از آموزش مجازی در جهت پیاده‌سازی بسته توسعه آموزش مجازی در علوم

پزشکی مربوط به طرح تحول آموزش عالی سلامت.

۲۵ تدوین شیوه‌نامه یا فرایند توانمندسازی اساتید تازه استخدام شده و پیشبرد اجرای فرایند مربوطه.

۲۶ به روزسانی وبسایت واحد مربوطه

۲۷ تهیه فرآیندهای مرتبط به حوزه کاری و آپلود آنها در سایت واحد

۲۸ تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه

۲۹ تکمیل و به روزسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه

۳۰ پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد.