



دانشگاه علوم پزشکی لرستان
معاونت آموزشی
مدیریت مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه

تشکیلات و شرح وظایف واحدهای مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه

تهیه شده توسط:

مدیریت مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه

زمستان ۱۳۹۸

الف) مدیریت مرکز

ب) منشی مرکز

ج) واحدهای مرکز:

۱) آموزش مجازی

۲) ارزیابی دانشجو

۳) ارزشیابی اساتید

۴) برنامه‌ریزی آموزشی

۵) توانمندسازی اساتید

۶) استعدادهای درخشان

۷) ارزیابی و اعتباربخشی

۸) مرکز مهارت‌های بالینی

۹) رهبری و مدیریت آموزشی

۱۰) هماهنگی دفاتر توسعه آموزش پزشکی

۱۱) دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش

۱۲) پزشکی پاسخگو یا جامعه‌نگر

۱۳) کارشناس فناوری اطلاعات

الف) مدیریت مرکز

مراکز و دفاتر مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی (EDC) به عنوان کانون های تفکر و نوآوری در راستای ارتقای کیفی آموزش در دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور راه اندازی شده و فعالیت های متنوعی را در راستای رسالت و اهداف خود انجام می دهند. شرح وظایف مراکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه های علوم پزشکی (EDC) و دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها (EDO) با توجه به سیاست ها و اولویت ها به شرح زیر است.

ماده ۱- وظایف و فعالیت های اصلی مراکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

- ۱) مشارکت در تصمیم سازی سیاست های آموزشی نهادهای سیاستگذار دانشگاه اعم از شورای آموزشی دانشگاه، شورای دانشگاه، هیأت رئیسه، هیأت امنا و هیأت ممیزه دانشگاه.
- ۲) ارائه مشاوره به معاون آموزشی دانشگاه برای برنامه ریزی و عملیاتی کردن برنامه ها و سیاست های کلان آموزشی دانشگاه.
- ۳) عضویت و شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- ۴) ارائه گزارش فعالیت ها به تصمیم گیرندگان آموزشی در سطح دانشگاه و وزارت متبوع.
- ۵) همکاری با EDC دانشگاه های علوم پزشکی به منظور تبادل تجربیات، اطلاعات و بهره مندی از پتانسیل های موجود در هر مرکز.
- ۶) طراحی و مدیریت برنامه های نوآورانه آموزشی در زمینه روش تدریس، ارزشیابی، مشاوره و رهبری و مدیریت در محدوده اختیارات دانشگاه و مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۷) پایش، ارزشیابی، معرفی و انتشار برنامه های نوآورانه در حوزه علوم پزشکی در سطح ملی و بین المللی.
- ۸) نیازسنجی آموزشی اعضای هیأت علمی.
- ۹) توانمندسازی اعضای هیأت علمی در حیطه های مختلف آموزش علوم پزشکی بر اساس نتایج نیازسنجی، سیاستها و اولویتهای آموزشی دانشگاه.
- ۱۰) توانمندسازی، حمایت و هدایت دفاتر توسعه دانشکده ها (EDO) و واحدهای توسعه آموزش بیمارستانها در اجرای وظایف و برنامه های مربوطه.
- ۱۱) توانمندسازی مدیران آموزشی دانشگاه اعم از معاونین آموزشی دانشگاه، دانشکده، بیمارستانها و گروه های آموزشی در زمینه رهبری و مدیریت آموزشی.
- ۱۲) برنامه ریزی درسی در چارچوب اختیارات داده شده به دانشگاه های علوم پزشکی
- ۱۳) طراحی، مشاوره و مشارکت در اجرای ارزشیابی برنامه درسی، استاد و دانشجو.
- ۱۴) طراحی، مشاوره و مشارکت در اعتباربخشی مراکز آموزشی دانشگاه.
- ۱۵) ارزشیابی عملکرد و فعالیت های دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها و واحدهای توسعه آموزش بیمارستانها.
- ۱۶) تعیین اولویت های پژوهش در آموزش دانشگاه و حمایت از اجرای پروژه های تصویب شده.
- ۱۷) ایجاد و فعال کردن کمیته های مشورتی دانشجویی، استعداد های درخشان و دانش آموختگان با هدف بهره گیری از نظرات و پیشنهادات دانشجویان در راستای ارتقای کیفی آموزش مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۱۸) تبصره ۱: وظایف مندرج در ماده ۲ در دانشگاه هایی که دارای EDO فعال هستند، با مشارکت آنان انجام خواهد شد.

- ۱۹) تبصره ۲: مراکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاهها در زیر مجموعه معاونت‌های آموزشی دانشگاهها در راستای سیاست‌های مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فعالیت می‌نمایند.
- ۲۰) تبصره ۳: مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی توسط معاون آموزشی دانشگاه منصوب می‌گردد.

ماده ۲- وظایف و فعالیت های اصلی دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها

- ۱) اجرای برنامه‌های آموزشی بر اساس سیاست های ابلاغ شده توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه
 - ۲) ارائه مشاوره به معاون آموزشی دانشکده برای عملیاتی کردن برنامه‌ها و سیاستهای آموزشی دانشکده.
 - ۳) عضویت و شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی دانشکده.
 - ۴) همکاری با EDO سایر دانشکده‌های دانشگاه مربوطه به منظور تبادل تجربیات، اطلاعات و بهره مندی از پتانسیل‌های آنان
 - ۵) پایش و نظارت بر عملکرد و فعالیت های واحد توسعه آموزش بیمارستان‌ها.
 - ۶) ارائه گزارش عملکرد به EDC دانشگاه و معاون آموزشی دانشکده.
 - ۷) پایش، ارزشیابی، معرفی و انتشار برنامه‌های نوآورانه در سطح دانشکده.
 - ۸) توانمند سازی و حمایت از اعضای هیأت علمی برای اجرای برنامه‌های نوآورانه با حمایت EDC.
 - ۹) نیازسنجی آموزشی اعضای هیأت علمی دانشکده مربوطه و ارائه گزارش به EDC.
 - ۱۰) توانمندسازی اعضای هیأت علمی در حیطه‌های مختلف آموزش علوم پزشکی بر اساس نتایج نیازسنجی، سیاست ها و اولویت‌های آموزشی دانشکده با مشارکت EDC.
 - ۱۱) نظارت، ارزشیابی و تحلیل آزمون های دانشکده مربوطه.
 - ۱۲) اجرای طرح های پژوهش در آموزش بر اساس اولویت های دانشکده و EDC با حمایت EDC.
 - ۱۳) ایجاد کمیته مشورتی دانشجویی در سطح دانشکده.
- تبصره ۱: از نظر ساختاری دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها زیر نظر معاونین آموزشی دانشکده‌ها فعالیت می‌نمایند.
- تبصره ۲: وظایف دفاتر توسعه دانشکده‌ها تا زمان کسب توانمندی‌های لازم، توسط مراکز مطالعات دانشگاهها و وظایف واحدهای توسعه بیمارستان‌های آموزشی توسط دفاتر توسعه دانشکده‌های پزشکی انجام خواهد شد.
- تبصره ۳: مدیر دفتر توسعه دانشکده به پیشنهاد معاون آموزشی دانشکده و با هماهنگی مدیر مرکز مطالعات، توسط رئیس دانشکده منصوب می‌گردد.

مأموریت‌های مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه بر اساس اسناد بالادستی

(طرح رتبه‌بندی آموزشی (رعد)، پرسشنامه اعتباربخشی مراکز توسعه، برنامه عملیاتی کشوری حوزه معاونت آموزشی)

- ۱) تدوین یا بازنگری کوریکولوم‌ها بر اساس نیاز جامعه در سطح منطقه‌ای و ملی
- ۲) ارتقای تعداد و کیفیت برنامه‌های برگزار شده در مراکز مهارت‌های بالینی دانشگاه
- ۳) برگزاری کارگاه آموزشی و برنامه بازآموزی در حیطه اعتلای اخلاق حرفه‌ای
- ۴) برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی مشترک بین دانشگاه‌های کلان منطقه
- ۵) پیگیری ارزشیابی مرکز آموزش مجازی دانشگاه توسط دبیرخانه شورایعالی مجازی
- ۶) برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی خارج از کشور
- ۷) افزایش تعداد و کمیت گزینش‌های جذب شده بابت مأموریت‌های ویژه در کلان منطقه
- ۸) افزایش تعداد هیأت علمی مشارکت کننده در مأموریت‌های ویژه به تفکیک دانشگاه‌های کلان منطقه.
- ۹) تصویب نقشه توسعه کلان منطقه در شورای دانشگاه/شورای کلان منطقه/هیئت امنای دانشگاه.
- ۱۰) پیگیری میزان پیشرفت همکاری دانشگاه با مرکز ملی تحقیقات راهبردی علوم پزشکی (نصر) در فرآیند برنامه‌ریزی نیل به مرجعیت علمی.
- ۱۱) پیگیری پیشرفت عملیاتی مرجعیت علمی در دانشگاه مطابق تفاهم‌نامه کتاب سبز
- ۱۲) پیگیری فرآیندهای منتخب در جشنواره شهید مطهری کشوری و سامانه فعالیت‌های نوآورانه آموزشی مرکز مطالعات وزارت متبوع
- ۱۳) تدوین برنامه اجرایی، گزارش تعداد اعضای هیأت علمی شرکت کننده در دوره‌های آموزش پزشکی و بروزرسانی اطلاعات.
- ۱۴) توسعه هدفمند و متوازن آموزش پزشکی در دانشگاه
- ۱۵) توانمندسازی اعضا هیأت علمی و فراگیران در زمینه آموزش.
- ۱۶) ادغام آموزش اخلاق حرفه‌ای در برنامه درسی (تعداد برنامه‌هایی که آموزش اخلاق حرفه‌ای به صورت تم طولی در آنها اجرا شده است).
- ۱۷) پایش و ارتقاء اخلاق حرفه‌ای اعضا هیأت علمی / طراحی ابزار ارزیابی میزان رعایت اخلاق حرفه‌ای توسط اساتید و راهنمای اجراء تدوین برنامه ارزیابی میزان رعایت اخلاق حرفه‌ای توسط اساتید.
- ۱۸) پایش و ارتقاء اخلاق حرفه‌ای اعضا هیأت علمی / اجرای برنامه ارزیابی
- ۱۹) تبیین ابعاد و مؤلفه‌های تعلیم و تربیت معنوی در آموزش علوم پزشکی
- ۲۰) تدوین برنامه‌های درسی مبتنی بر شایستگی و توانمندی فراگیران و دانش‌آموختگان.

- (۲۱) توسعه آموزش در عرصه و آموزش مبتنی بر جامعه
- (۲۲) انجام نیازسنجی وسیع و همه جانبه از جامعه به عنوان محور اصلی برنامه‌ریزی‌های آموزشی.
- (۲۳) گنجاندن برنامه‌های آموزشی ترویجی در قالب دوره‌های توانمندسازی، بازآموزی و فرهنگی - اجتماعی برای اعضای هیأت علمی و کارکنان در زمینه پاسخگویی اجتماعی.
- (۲۴) تسهیل و ترغیب حضور اعضای هیأت علمی در فعالیت‌های اجتماعی و سازمان‌های مردم نهاد با تخصیص امتیازات تشویقی.
- (۲۵) تسهیل و ترغیب تعاملات خارج برنامه آموزشی با دانشجویان و بدنه جامعه از طریق حضور در نشست‌ها و مجامع اجتماعی.
- (۲۶) بازنگری آیین‌نامه‌های ترفیع و ارتقاء و پر رنگ کردن نقش فعالیت‌های اجتماعی در آنها.
- (۲۷) معرفی و تشویق اعضای هیأت علمی دارای فعالیت‌های اجتماعی قابل توجه.
- (۲۸) گنجاندن مفاهیم پاسخگویی اجتماعی در کوریکولوم‌های موجود رشته مقاطع علوم پزشکی.
- (۲۹) برگزاری کارگاه‌های آموزشی مرتبط با مباحث پاسخگویی اجتماعی برای دانشجویان.
- (۳۰) استقرار نظام نیازسنجی آموزشی دانشگاه‌های کشور جهت برگزاری برنامه‌های آموزشی منتهی به گواهی بین‌المللی مشترک میان دانشگاه‌های داخلی و خارجی.
- (۳۱) ارتقاء فرآیندهای آزمون‌های علوم پزشکی با بهره‌گیری از تجارب بین‌المللی.
- (۳۲) تأمین امنیت و اعتباربخشی ارزشیابی‌های از راه دور در آزمون‌های مجازی در علوم پزشکی
- (۳۳) تدوین برنامه اجرایی ارزیابی فرایندهای یاددهی - یادگیری
- (۳۴) تدوین برنامه استانداردسازی سؤالات آزمون‌های علوم پزشکی
- (۳۵) راه‌اندازی فرآیند تولید محتوای الکترونیک بر اساس استانداردهای شورای عالی آموزش مجازی
- (۳۶) راه‌اندازی فرآیند ارزشیابی دروس مجازی و ترکیبی بر اساس الزامات مصوب شورای عالی آموزش مجازی
- (۳۷) توسعه نرم‌افزارهای تخصصی آموزش مجازی علاوه بر سیستم مدیریت یادگیری LMS
- (۳۸) گسترش کوریکولوم‌ها و برنامه‌های درسی مجازی و ترکیبی
- (۳۹) طراحی و ارائه آموزش‌های مجازی پودمانی و کوتاه مدت، آموزش مداوم و ضمن خدمت
- (۴۰) تدوین برنامه راهبردی و عملیاتی مرکز و واحدهای مربوطه از قبیل آموزش مجازی
- (۴۱) مرکز باید از طریق دفاتر توسعه آموزش با گروه‌های آموزشی تعامل داشته باشد.
- (۴۲) مرکز باید با دانشگاه‌ها و دانشکده‌های کلان منطقه مربوطه تعامل تعریف شده‌ای داشته باشد.
- (۴۳) مرکز باید برنامه مدونی برای نظارت بر فعالیت‌های دفاتر توسعه آموزش داشته باشد.

- ۴۴) مرکز باید همکاری تعریف شده یا دبیرخانه طرح تحول و نوآوری داشته باشد.
- ۴۵) مرکز باید شرح وظایف خود را منطبق با اسناد بالادستی بازنگری کند.
- ۴۶) مرکز باید سیستم پایش و ارزشیابی برای میزان تحقق اهداف برنامه عملیاتی را تدوین کند.
- ۴۷) مرکز باید سازوکار مدونی برای جلب مشارکت اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان علاقمند جهت مشارکت در استقرار بسته‌های تحول و نوآوری در آموزش تدوین کند.
- ۴۸) بهتر است دبیرخانه طرح تحول و نوآوری در مرکز باشد.
- ۴۹) مرکز باید کارگروه‌ها و کمیته‌های اجرایی بسته‌های تحول در آموزش تشکیل دهد.
- ۵۰) مرکز باید فرایند منظمی جهت پایش دوره‌ای پیشرفت استقرار بسته‌های تحول در آموزش توسط کارگروه‌ها و کمیته‌ها، تدوین، تصویب و ابلاغ کند.
- ۵۱) مرکز باید برنامه پایش دوره‌ای پیشرفت استقرار بسته‌های تحول در آموزش را تدوین کند.
- ۵۲) مرکز باید برنامه نیازسنجی مدونی در مورد اولویت‌های توانمندسازی آموزشی اعضای هیأت علمی داشته باشد.
- ۵۳) مرکز باید اولویت‌های آموزشی اعضای هیأت علمی را بر اساس نتایج نیازسنجی تعیین کند.
- ۵۴) مرکز برنامه جامعی برای توانمندسازی اعضای هیأت علمی در رده‌های مختلف داشته باشد و آن را اجرا کند.
- ۵۵) مرکز برنامه ویژه‌ای برای اعضای هیأت علمی جدیدالورود براساس معیارهای کیفیت دوره الزامی توانمندسازی آموزشی ابلاغی مرکز مطالعات وزارت، طراحی و اجراء نماید.
- ۵۶) مرکز باید در اجرای برنامه‌های توانمندسازی از روش‌های غیررسمی نیز استفاده کند.
- ۵۷) مرکز باید دوره‌های آموزشی را به صورت حضوری و غیر حضوری یا ترکیبی منطبق با اهداف دوره برگزار نماید.
- ۵۸) مرکز باید سازوکار مدونی برای مشارکت اعضای هیأت علمی در برنامه‌های توانمندسازی داشته باشد.
- ۵۹) مرکز باید شیوه نامه یا چک لیستی مبنی بر لزوم مشارکت عضو هیأت علمی در برنامه‌های توانمندسازی به عنوان یکی از شروط اصلی ارتقا مرتبه و سالیانه داشته باشد.
- ۶۰) مرکز باید اثربخشی دوره‌های برگزار شده را حداقل با یک روش ارزشیابی نماید.
- ۶۱) مرکز باید از روش‌های مختلفی برای تعیین اثربخشی دوره‌های برگزار شده بر کیفیت آموزش، استفاده کند.
- ۶۲) مرکز باید برای امور ارزشیابی اعضای هیأت علمی دارای کمیته‌ای باشد که با مرکز امور هیأت علمی دانشگاه که متولی امور اجرایی ارزشیابی هیأت علمی است، ارتباط تعریف شده‌ای داشته باشد.
- ۶۳) کمیته ارزشیابی اعضای هیأت علمی مرکز بایستی دارای ساختار و شرح وظایف و اختیارات مدون باشد.

۶۴) کمیته ارزشیابی هیأت علمی مرکز باید مسئول تعیین روش‌های ارزشیابی، تدوین فرم‌ها و چارچوب جمع‌آوری اطلاعات، قضاوت ارزشی در مورد کمیت و کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی، ارائه بازخورد و پیشنهاد برای شرکت آنان در دوره‌های توانمندسازی مورد نیاز باشد.

۶۵) روش‌های ارزشیابی، فرم‌ها، چارچوب جمع‌آوری اطلاعات، قضاوت ارزشی در مورد کمیت و کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی تدوین و باید در کمیته ارزشیابی اعضای هیأت علمی مصوب شده باشند.

۶۶) مرکز باید نتایج ارزشیابی را به اعضای هیأت علمی، امور هیأت علمی دانشگاه و رئیس دانشکده مربوطه بازخورد دهد.

۶۷) مرکز باید سازوکار مدونی برای توانمندسازی، هدایت و حمایت فنی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی دانشگاه در تدوین، بازنگری و ارزشیابی برنامه‌های درسی داشته باشد.

۶۸) مرکز باید برنامه مدون و جامعی برای توانمندسازی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی دانشگاه در تدوین، بازنگری و ارزشیابی برنامه‌های درسی داشته باشد.

۶۹) مرکز برنامه مدون و جامعی برای هدایت و حمایت فنی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی دانشگاه در خصوص تدوین، بازنگری و ارزشیابی برنامه‌های درسی داشته باشد.

۷۰) مرکز بهتر است به منظور اطمینان از بکارگیری اصول و مبانی علمی و روزآمد آموزشی در تدوین، بازنگری و ارزشیابی برنامه‌های درسی دانشگاه، برنامه نظارتی مدونی داشته باشد، اجرا کند و بازخورد دهد.

۷۱) مرکز باید سازوکار مدونی جهت مشاوره به گروه‌های آموزشی در مورد تدوین طرح دوره‌ها و طرح درس‌ها داشته باشد.

۷۲) مرکز باید دارای نیروی انسانی پاره وقت یا تمام وقت با شرح وظایف مشخص برای ارائه مشاوره به گروه‌های آموزشی در مورد تدوین طرح دوره‌ها و طرح درس‌ها باشد.

۷۳) مرکز باید راهنماهای تدوین طرح دوره و طرح درس روزانه را تدوین و در وب سایت مرکز قرار دهد.

۷۴) مرکز باید اولویت‌های پژوهشی را با استفاده از یک روش علمی (همکاری دینفعان، اولویت‌بندی با معیارهای مشخص ..) تعیین کند.

۷۵) مرکز بهتر است سازوکار مدونی برای حمایت از پروپوزال‌های پژوهش در آموزش داشته باشد.

۷۶) مرکز باید کمیته‌ای برای بررسی و تصویب طرح‌های پژوهش در آموزش داشته باشد.

۷۷) مرکز باید دارای قراردادهایی برای طرح‌های پژوهش در آموزش باشد و آنها را اجرا نماید.

۷۸) مرکز باید در زمینه توسعه روش‌های یاددهی-یادگیری، برنامه‌ریزی درسی، ارزیابی دانشجوی، ارزشیابی برنامه‌ها، راهنمایی و مشاوره دانشجوی مبتنی بر بهترین شواهد، برنامه مدونی داشته باشد.

- ۷۹) مرکز باید از طریق دفاتر توسعه آموزش در زمینه پیاده‌سازی روش‌های یاددهی- یادگیری مبتنی بر بهترین شواهد به گروه‌های آموزشی خدمات علمی و کارشناسی ارائه نماید.
- ۸۰) مرکز باید در مورد پیاده‌سازی روش‌های یاددهی - یادگیری به گروه‌های آموزشی خدمات کارشناسی ارائه نماید.
- ۸۱) مرکز باید اولویت‌های طرح‌های توسعه آموزشی (طرح‌های نوآورانه آموزشی) را تعیین نماید.
- ۸۲) مرکز بهتر است سازوکار مدونی برای حمایت از طرح‌های توسعه آموزشی (طرح‌های نوآورانه آموزشی) داشته باشد.
- ۸۳) مرکز باید کمیته دانشگاهی دانش‌پژوهی آموزشی را مطابق پیوست شماره هشت شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقاء تشکیل داده و در محدوده اختیارات تفویض شده توسط کمیته کشوری دانش‌پژوهی آموزشی عمل نماید.
- ۸۴) مرکز باید کلیه فرایندهای متقاضی کسب امتیاز دانش‌پژوهی آموزشی را به طور مناسب در سامانه فعالیت‌های نوآورانه ثبت و مراحل ارزیابی را به درستی در این سامانه انجام دهد.
- ۸۵) مرکز باید فرایندهای دانش‌پژوهی آموزشی و دانش‌پژوهانه را به درستی شناسایی و تفکیک نموده و امتیازدهی آنها را براساس شیوه‌نامه و جداول مربوطه انجام دهد.
- ۸۶) مرکز باید با تدوین شیوه‌نامه، حمایت مالی و توانمندسازی اساتید به ترویج و گسترش دانش‌پژوهی آموزشی کمک کند.
- ۸۷) مرکز باید جشنواره دانشگاهی شهید مطهری را مطابق با آیین‌نامه جشنواره شهید مطهری مربوطه برگزار نماید.
- ۸۸) مرکز باید مطابق با آیین‌نامه جشنواره شهید مطهری اقدامات لازم (تشکیل دبیرخانه دائمی و کمیته‌های داوری) برای شناسایی و داوری فرایندهای برتر جشنواره شهید مطهری انجام دهد.
- ۸۹) مرکز باید مراسم عمومی معرفی و تقدیر از فرایندهای برتر جشنواره شهید مطهری را سالانه در دانشگاه برگزار نماید.
- ۹۰) مرکز بهتر است سازوکاری برای تشویق اعضای هیأت علمی به شرکت در جشنواره شهید مطهری داشته باشد.
- ۹۱) مرکز باید کمیته دانشجویی توسعه آموزش را منطبق با آیین‌نامه ابلاغی مرکز مطالعات وزارت تشکیل داده و فعالیت‌های مربوطه را از طریق این کمیته انجام دهد.
- ۹۲) مرکز باید شرح وظایف و شرایط عضویت و اهداف کمیته دانشجویی توسعه آموزش را در اختیار ذینفعان قرار دهد.
- ۹۳) مرکز باید آیین‌نامه داخلی کمیته‌های دانشجویی را تدوین و ابلاغ کند.
- ۹۴) مرکز باید جلسات کمیته دانشجویی حداقل هر ماه یکبار برگزار نماید.
- ۹۵) مرکز بهتر است برنامه‌ای برای مشارکت دانشجویان در جشنواره دانشجویی ایده‌های نوآورانه از طریق کمیته دانشجویی داشته باشد.

ب) شرح وظایف منشی مرکز:

- ۱) تلاش در جهت تحقق اهداف سازمانی
- ۲) رعایت دستورالعمل‌ها و مقررات اداری مرتبط با فعالیت‌ها
- ۳) پاسخ‌گویی به تلفن متقاضیان، اطلاع‌پیام‌های تلفنی و فاکس به مسئول مافوق
- ۴) دریافت فاکس و ارجاع آن به کارشناسان مربوطه.
- ۵) ثبت تماس‌های دریافتی و ارائه گزارش به مسئول مافوق
- ۶) برنامه‌ریزی قرار ملاقات‌ها و جلسات مسئول مافوق و پیگیری جهت تحقق آنها
- ۷) یادآوری زمان تشکیل جلسات و قرار ملاقات‌ها و جلسات به مسئول مربوطه
- ۸) آماده‌سازی دستور جلسه با هماهنگی با مسئول مافوق و ارسال به اعضای جلسه.
- ۹) ثبت و مستند نمودن جلسات در صورت‌جلسات در صورت نیاز
- ۱۰) آماده‌سازی اتاق جلسات و اطمینان از آماده بودن تجهیزات آن قبل از برگزاری جلسات برنامه‌ریزی‌شده.
- ۱۱) دریافت و ارسال ایمیل‌های مرتبط با فعالیت‌های کاری.
- ۱۲) تدوین گزارش‌های مورد نیاز و ارائه به مسئول مافوق جهت تأیید.
- ۱۳) تنظیم پیش‌نویس نامه‌های صادره و ارائه به مسئول مافوق جهت تأیید آن.
- ۱۴) ارسال نامه‌های تأیید شده به گیرندگان مشخص شده (از طریق ایمیل، پست، پیک و ...)
- ۱۵) دریافت نامه‌های درون‌سازمانی و نامه‌های وارده از برون سازمان.
- ۱۶) نگهداری و بایگانی منظم مستندات کاغذی و الکترونیکی دریافتی و ارسالی نظیر نامه، فایل‌ها و اسناد مختلف دریافتی
- ۱۷) پاسخ‌گویی به تماس‌های دریافتی و اعلام نتایج آن مسئول مافوق.
- ۱۸) پاسخ‌گویی به ارباب رجوع به شکل حضوری و غیر حضوری.
- ۱۹) کنترل موجودی اقلام مصرفی دفتر به صورت مستمر
- ۲۰) پیگیری کارهای محوله از طرف مسئول مافوق تا حصول نتیجه.
- ۲۱) برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت انجام سفرها و مأموریت‌های کارکنان (نظیر آژانس هواپیمایی، محل اقامت و ...)
- ۲۲) هماهنگی جهت خرید کالای اداری مورد نیاز.
- ۲۳) دریافت و جمع‌آوری فاکتور برای هزینه‌ها و خریدهای انجام‌شده.
- ۲۴) تکثیر اسناد و مدارک در صورت نیاز (کپی گرفتن اسناد با دستگاه کپی)
- ۲۵) جمع‌آوری اطلاعات جهت تهیه گزارش‌های مورد نیاز مسئول مافوق.
- ۲۶) محافظت و نگهداری از کلیه اسناد و حفظ و نگهداری اطلاعات محرمانه.
- ۲۷) هماهنگی جهت پذیرایی از مسئول مافوق و مهمانان.
- ۲۸) محافظت و مراقبت از اموال مورد استفاده نظیر کامپیوتر و ...
- ۲۹) رعایت نظم و انضباط و بهداشت در محیط کار
- ۳۰) انجام سایر وظایف محوله از سوی مسئول مافوق.

ج) شرح وظایف واحدهای مرکز مطالعات

۱- شرح وظایف واحد آموزش مجازی یا الکترونیک:

آموزش الکترونیک عبارت است از هر نوع یادگیری یا آموزشی که با کمک انواع محیط‌های الکترونیک انجام می‌گیرد و سعی در بهبود کیفیت فرایند یاددهی-یادگیری دارد. با در نظر داشتن اهمیت بالای یادگیری الکترونیک، پیاده‌سازی و توسعه آن در هر جامعه‌ای که خواهان پیشرفت است، امری ضروری و اجتناب‌ناپذیر خواهد بود. وظایف این واحد عبارتند از:

- 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) نظارت بر عملکرد برنامه تحت وب آموزش الکترونیک، شامل بازدیدهای منظم به منظور اطمینان از کارکرد صحیح سایت، به روز نگه داشتن آن و پیگیری قراردادهای پشتیبانی به منظور رفع نیازهای آموزشی و فنی برنامه.
- ۸) برگزاری جلسات توجیهی آموزش الکترونیک برای اساتید و در صورت لزوم دانشجویان
- ۹) هماهنگی با مسئولین ذی‌ربط دانشگاه به منظور جلب حمایت‌های مادی و معنوی.
- ۱۰) مدیریت کاربران اعم از مدرسین و دانشجویان و نیز رسیدگی به اشکالات فنی مربوط به محتوا پس از قرارگیری در سامانه.
- ۱۱) ارتباط با سایر مراکز مجری آموزش‌های الکترونیک به منظور تبادل تجربیات.
- ۱۲) تدوین خط‌مشی آموزش الکترونیک دانشگاه.
- ۱۳) جلب مشارکت اساتید به منظور ورود به عرصه آموزش الکترونیک با همکاری واحد توانمندسازی اساتید.
- ۱۴) کنترل و نظارت بر برنامه راهبردی آموزش الکترونیک.
- ۱۵) شرکت در نمایشگاه‌ها، سمینارها، همایش‌ها و کارگاه‌های مربوطه
- ۱۶) بررسی، مطالعه، امکان‌سنجی و نیازسنجی ارائه دوره‌ها و دروس آموزش مجازی بر اساس ضوابط و آیین‌نامه‌های آموزشی و استانداردهای موجود متناسب با اهداف و راهبردهای دانشگاه.
- ۱۷) تعیین اولویت‌های دروس و برنامه‌های آموزش مجازی.

- ۱۸) توسعه یا ارتقا توانمندی اساتید و دانشجویان در زمینه آموزش مجازی با همکاری واحد توانمندسازی اساتید.
- ۱۹) تدوین و بازنگری آیین‌نامه‌های آموزش مجازی و نظارت بر اجرای آنها با همکاری سایر واحدها.
- ۲۰) تهیه تقویم آموزشی سالیانه آموزش مجازی.
- ۲۱) ارزیابی و تعیین اثربخشی دوره‌های آموزشی بر اساس شاخص‌های تعیین شده به منظور تعیین نقاط قوت و ضعف و بهبود عملکرد فرآیند آموزش.
- ۲۲) مدیریت، کنترل و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های آموزش مجازی اعم از آزمون‌های دوره‌های الکترونیک و ارزیابی کیفیت تدریس استادان.
- ۲۳) برگزاری جلسات و تعاملات اولیه با دانشکده‌ها و مراکز متقاضی برگزاری دوره‌های الکترونیک با مشارکت دفاتر توسعه آموزش پزشکی دانشکده‌ها.
- ۲۴) پیگیری تهیه متن عناوین درسی به صورت قابل ارائه در بستر فضای مجازی و منطبق با استانداردهای ملی آموزش مجازی.
- ۲۵) برگزاری جلسات توجیهی و آموزشی برای اساتید به منظور آشناسازی با ضوابط تولید محتوای الکترونیک و ابلاغ استانداردهای تهیه محتوای دروس به آنها.
- ۲۶) بررسی نمونه کار اولیه اساتید و سنجش کیفیت محتوای دروس.
- ۲۷) شناسایی و انتخاب پیمانکاران خارج از مرکز به منظور تولید الکترونیکی دروس.
- ۲۸) ارزیابی محتوای تولید شده توسط پیمانکاران و ارائه محصول تولید شده به اساتید و ارسال نقطه نظرات اصلاحی آنها به پیمانکاران و پیگیری آن.
- ۲۹) برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت حضوری و یا مجازی تخصصی برای اساتید، مدیران، کارشناسان به منظور ارتقاء توانایی آنها در مدیریت و تدوین و ارائه محتوای الکترونیک.
- ۳۰) نیازسنجی و برگزاری دوره‌های آموزشی پیشنهادی اعضای هیأت علمی دانشگاه با استفاده از امکانات مرکز.
- ۳۱) انجام امور اطلاع‌رسانی دوره‌های آموزشی از طریق پایگاه اینترنتی مرکز و روش‌های تبلیغاتی مناسب؛
- ۳۲) نظارت بر اجرای ضوابط آموزشی دوره‌های مجازی مطابق آیین‌نامه‌های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه علوم پزشکی مجازی.
- ۳۳) نظارت و کنترل بر تشکیل کلاس‌ها به صورت مجازی بر طبق برنامه پیش بینی شده
- ۳۴) نظارت بر حسن اجرای لاگ بوک الکترونیک و رفع مشکلات مربوطه.
- ۳۵) انجام هماهنگی لازم برای ارائه خدمات پشتیبانی مربوط به ضبط صدا و تصویر برای تولید محتوای مجازی.

- ۳۶) انعقاد تفاهم‌نامه تولید محتوای الکترونیک با دانشگاه‌های کلان منطقه چهار کشوری و سایر دانشگاهها.
- ۳۷) هماهنگی با با دفاتر توسعه برای دریافت صورت جلسات مربوط به واحدهای مصوب مجازی هر سه ماه یکبار.
- ۳۸) گزارش گیری از سامانه نوید و بررسی عملکرد اساتید در حوزه آموزش مجازی.
- ۳۹) همکاری در زمینه غنی‌سازی تولید محتوای الکترونیک موکس ملی آرمان و ارائه محتواها در موکس ملی آرمان.
- ۴۰) به روزسانی وبسایت واحد آموزش مجازی
- ۴۱) تهیه فرآیندهای مرتبط به حوزه کاری و آپلود آنها در سایت واحد
- ۴۲) تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه
- ۴۳) تکمیل و به روزسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه
- ۴۴) پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد.

برنامه‌ها:

- ۱) راه‌اندازی سایت آموزش الکترونیک به عنوان بستری برای مجازی‌سازی آموزش.
- ۲) گسترش زیرساخت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات در سطوح صفی و ستادی به منظور بسترسازی آموزش الکترونیک.
- ۳) پیگیری طراحی و راه‌اندازی نرم‌افزار سیستم مدیریت یادگیری (LMS: learning management system) به منظور استفاده در کاربری کمک‌آموزشی و ارائه رشته‌های مجازی (ترکیبی).
- ۴) تعیین اولویت، طراحی و راه‌اندازی نرم‌افزارهای تخصصی برای ادغام آموزش مجازی در برنامه‌های عملی و بالینی.
- ۵) طراحی و استانداردسازی فرایند آموزش مجازی دانشگاه و اعتباربخشی برنامه‌های مربوط.
- ۶) تدوین و تصویب اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط.
- ۷) راه‌اندازی مرکز آموزش مجازی فعال در دانشگاه.
- ۸) استفاده از ظرفیت‌های آموزش مجازی برای توسعه و تسریع روند بین‌المللی شدن دانشگاه

۲- واحد ارزیابی دانشجو / فراگیران

- ۱) هماهنگی و همراهی کامل با سایر واحدهای مرکز
- ۲) شرکت در جلسات و مأموریت‌های کاری مربوطه
- ۳) تهیه جدول گانت و فلوجارت 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 روزی‌آوری مستندات واحد به شکل الکترونیک و در صورت لزوم به شکل کاغذی
- ۶) پیگیری به موقع مکاتبات اداری مرتبط با واحد
- ۷) جمع‌آوری فرم‌های نظرسنجی فراگیران از اساتید
- ۸) ورود اطلاعات دروس ارزیابی شده به سیستم پرتوگستر طلوع
- ۹) وارد کردن داده‌های فرم‌های تکمیل شده در نرم افزار مربوطه
- ۱۰) گزارش‌گیری، جمع‌بندی و ارسال اطلاعات نهایی به واحد ارزشیابی اساتید
- ۱۱) فعال کردن فرم‌های نظرسنجی فراگیران در سامانه سما
- ۱۲) گزارش‌گیری فرم‌های تکمیل شده در سیستم سما، جمع‌بندی سالانه و ارسال نمره نهایی به واحد ارزشیابی اساتید
- ۱۳) تعریف و فعال‌سازی چارت آموزشی دانشکده‌ها در سیستم سما
- ۱۴) گزارش‌گیری، جمع‌بندی و ارسال اطلاعات به واحد ارتقاء اساتید
- ۱۵) تهیه فایل پشتیبان (بک‌آپ‌گیری) دروس ارائه شده کلیه دانشکده‌ها و نیز دانشجویان اخذکننده دروس از سیستم سما
- ۱۶) خوراندن اطلاعات دروس ارائه شده به سرور نرم‌افزار تحلیل آزمون یگانه
- ۱۷) جمع‌آوری برگه‌های امتحانی (پاسخنامه) امتحانات درخواستی دانشکده‌ها و تصحیح پاسخ نامه‌ها
- ۱۸) ارسال نمرات و برگه تحلیل سؤالات به دانشکده‌ها برای فیدبک به اساتید و دانشجویان
- ۱۹) پیگیری امورات کمیته ارزیابی دانشجو
- ۲۰) ارسال نمره کیفیت تدریس مدرسین به واحد امور هیأت علمی متناسب با مورد
- ۲۱) آپدیت اطلاعات اساتید در سیستم سما به شکل ترمی
- ۲۲) انجام و یا نظارت بر حسن اجرای آزمون‌های چند گزینه‌ای که برای تصحیح با دستگاه پاسخ‌نامه‌خوان به نحوی که پاسخ‌نامه‌ها در واحد مربوطه آماده شده و در اختیار دانشکده‌ها قرار گیرد.
- ۲۳) به روزسانی وبسایت واحد مربوطه

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

۲۵) تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه

۲۶) تکمیل و به روزرسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه

۲۷) پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد.

۳- شرح وظایف واحد ارزشیابی اساتید

- 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 روزی‌آوری مستندات واحد به شکل الکترونیک و در صورت لزوم به شکل کاغذی
- ۶) پیگیری به موقع مکاتبات اداری مرتبط با واحد
- ۷) اطلاع‌رسانی به اساتید در موعد مقرر به منظور تکمیل فرم‌های ارزشیابی سالانه آنها
- ۸) جمع‌آوری و امتیازگذاری فرم‌های ارزشیابی اساتید براساس آیین‌نامه داخلی ارزشیابی
- ۹) انعکاس مشکلات پرونده ارزشیابی اساتید به آنها به منظور رفع نواقص و مستندات مربوطه
- ۱۰) انعکاس امتیاز ارزشیابی سالانه اساتید به مدیریت مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی به شکل لیست تجمعی یا کلی
- ۱۱) پاسخگویی به اساتید در خصوص رفع مشکلات ارزشیابی سالانه آنها
- ۱۲) جمع‌آوری منظم نظرات ذی‌نفعان در خصوص آیین‌نامه ارزشیابی سالانه به منظور بازبینی آیین‌نامه در بازه‌های زمانی ۳-۵ ساله
- ۱۳) بایگانی امتیازات ارزشیابی اساتید به شکل فایل الکترونیک و کاغذی
- ۱۴) آموزش اساتید در خصوص آیین‌نامه ارزشیابی سالانه و نحوه تکمیل فرم‌های مربوطه
- ۱۵) نظارت بر سامانه آنلاین ارزشیابی اساتید (در صورت راه‌اندازی) و پیگیری رفع مشکلات مربوطه توسط سازنده نرم‌افزار.
- ۱۶) گرفتن خروجی مورد انتظار از سامانه و انعکاس آن به مقامات ذیربط
- ۱۷) تلاش برای بهبود سامانه ارزشیابی و رفع اشکالات آن
- ۱۸) حفظ و نگهداری آیین‌نامه‌های مربوطه و اطلاع‌رسانی آنها به اساتید دانشگاه
- ۱۹) جمع‌آوری مستندات و یا امتیازات بندهایی از آیین‌نامه ارزشیابی سالانه که امکان ورود مقادیر آنها توسط اساتید مقدور نیست و ورود این امتیازات در پرونده ارزشیابی سالانه اساتید
- ۲۰) به روزرسانی وبسایت واحد مربوطه
- ۲۱) تهیه فرآیندهای مرتبط به حوزه کاری و آپلود آنها در سایت واحد
- ۲۲) تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه
- ۲۳) تکمیل و به روزرسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه

۲۴) پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد.

۴- شرح وظایف واحد برنامه‌ریزی آموزشی:

- 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 به‌روزی‌آوری مستندات واحد به شکل الکترونیک و در صورت لزوم به شکل کاغذی
- ۶) پیگیری به موقع مکاتبات اداری مرتبط با واحد
- ۷) تشکیل کمیته بازنگری کوریکولوم‌های آموزشی در سطح دانشگاه و دانشکده‌ها
- ۸) توانمندسازی اساتید و کمیته‌های دانشگاهی برای بازنگری کوریکولوم‌ها
- ۹) کمک به تیم یادگیری الکترونیک از لحاظ طراحی آموزشی
- ۱۰) برقراری تعامل با واحدهای متناظر در دانشگاه‌های کلان منطقه
- ۱۱) بازنگری برنامه درسی رشته - مقاطع آموزشی و سرفصل واحدهای درسی با همکاری دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی.
- ۱۲) توجیه و جلب مشارکت مسئولین و کارشناسان دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها و مدیران آموزشی برای بازنگری کوریکولوم‌های آموزشی
- ۱۳) آموزش، مشاوره و هدایت اساتید برای تدوین و بازنگری طرح درس‌های ترمی و روزانه
- ۱۴) جمع‌آوری، بررسی و امتیازدهی طرح درس‌ها (با مشارکت دفاتر توسعه) و ارسال لیست کلی به شکل ترمی به مدیریت مرکز و تشکیل بانک اطلاعاتی مربوطه
- ۱۵) توجیه، آموزش، مشاوره و هدایت اساتید در اجرای روش‌های آموزشی
- ۱۶) بررسی و تأیید کوریکولوم (برنامه درسی) رشته - مقاطع جدید
- ۱۷) نظارت بر تهیه و به‌روزرسانی شناسنامه دروس در گروه‌های آموزشی
- ۱۸) مشارکت در طراحی، اجرا و ارزشیابی مداخلات آموزشی و اصلاح فرآیندهای آموزشی
- ۱۹) هماهنگی با دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها برای تشکیل کمیته‌های برنامه‌ریزی آموزشی
- ۲۰) پیگیری امور مربوط به پیاده‌سازی استانداردهای پایه آموزش پزشکی عمومی
- ۲۱) انجام پژوهش‌های کاربردی به منظور ارتقاء کیفیت و کمیت فرآیند برنامه‌ریزی آموزشی در دانشگاه
- ۲۲) انطباق برنامه‌های درسی با نیازهای جامعه و وظایف دانش‌آموختگان در آینده
- ۲۳) مشارکت در نیازسنجی آموزشی دانشجویان و بازنگری سرفصل برنامه‌های درسی متناسب با قابلیت‌های مورد انتظار دانش‌آموختگان
- ۲۴) پیشنهاد کارگاه‌های آموزشی مورد انتظار به واحد توانمندسازی اساتید و در صورت لزوم مشارکت علمی در برگزاری کارگاه

۲۵) بررسی سرفصل دروس رشته‌های مختلف برای حذف هم‌پوشانی محتوای آموزشی

۲۶) به‌روزرسانی وبسایت واحد مربوطه

۲۷) تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه

۲۸) تکمیل و به‌روزرسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه

۲۹) پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد.

۵- شرح وظایف واحد توانمندسازی اساتید:

از جمله اهداف مراکز مطالعات توسعه آموزش پزشکی، تدوین برنامه‌هایی برای حفظ و ارتقا توانمندی‌های آموزشی اساتید دانشگاه است. واحد توانمندسازی اعضای هیأت علمی در راستای شرح وظایف مراکز توسعه دانشگاه‌ها و با توجه به دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه طرح دانش‌افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی مؤسسات آموزشی و پژوهشی، متولی برگزاری دوره‌های عمومی (مهارتی)، واحد توانمندسازی اساتید است. این دوره‌ها شامل پنج عنوان: ۱- ضوابط و مقررات دانشگاهی، ۲- روش‌ها و فنون تدریس، ۳- روش و مدیریت تحقیق، ۴- ارزیابی فعالیت‌های آموزش و پژوهشی و ۵- مدیریت اطلاعات علمی و منابع الکترونیک است. دوره‌های توانمندسازی بر اساس نیازسنجی آموزشی که با روش‌های مختلف و به صورت مداوم از دانشکده‌ها و اعضای هیأت علمی انجام می‌شوند، طراحی و اجرا می‌گردند.

اهداف واحد

- ۱) آشنا نمودن اعضای هیأت علمی با قوانین و مقررات دانشگاهی
- ۲) ارتقای دانش، نگرش و مهارت‌های اعضای هیأت علمی در حوزه یاددهی- یادگیری
- ۳) ارتقای دانش، نگرش و مهارت‌های اعضای هیأت علمی در حوزه پژوهشی
- ۴) ارتقای دانش، نگرش و مهارت‌های اعضای هیأت علمی در حوزه ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی
- ۵) ارتقای دانش، نگرش و مهارت‌های اعضای هیأت علمی در حوزه مدیریت اطلاعات علمی و منابع الکترونیک
- ۶) ایجاد زمینه رشد مداوم حرفه‌ای اعضای هیأت علمی

شرح وظایف واحد:

- 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 روزی‌آوری 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 دانش پژوهی 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 شرکت‌کنندگان 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 اعضای 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، آگاهی‌نگرش 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 روزرسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه

۳۰) پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد.

۶- شرح وظایف واحد استعداد‌های درخشان:

وظیفه کلی: شناسایی، هدایت و پرورش دانشجویان استعداد درخشان

- ۱) هماهنگی و همراهی کامل با سایر واحدهای مرکز
- ۲) شرکت در جلسات و مأموریت‌های کاری مربوطه
- ۳) تهیه جدول گانت و فلوجارت 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 روزی‌آوری مستندات واحد به شکل الکترونیک و در صورت لزوم به شکل کاغذی
- ۶) پیگیری به موقع مکاتبات اداری مرتبط با واحد
- ۷) جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز (شامل معدل و رتبه ورودی) برای شناسایی دانشجویان برتر کلیه رشته - مقاطع تحصیلی دانشگاه به شکل ترمی
- ۸) تحلیل داده‌های مدارک جمع‌آوری شده به منظور شناسایی دانشجویان برتر طبق آیین‌نامه‌های داخلی و یا کشوری
- ۹) برنامه‌ریزی برای تقویت بنیه علمی این دانشجویان از طریق برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی (از قبیل آموزش زبان دوم، مدیریت و...)
- ۱۰) ارائه مشاوره و راهنمایی به دانشجویان برای بهبود وضعیت علمی ایشان از طریق تعامل با اعضاء هیأت علمی همکار واحد استعداد‌های

درخشان

- ۱۱) پیگیری اختصاص مشوق‌های مادی و رفاهی و غیره... به دانشجویان مشمول دریافت این مشوق‌ها طبق آیین‌نامه کشوری مربوطه
- ۱۲) اطلاع‌رسانی المپیاد کشوری در زمان مقرر به کلیه دانشکده‌ها و دانشجویان
- ۱۳) غربالگری و انتخاب دانشجویان عضو تیم المپیاد دانشگاه
- ۱۴) شناسایی و انتخاب اعضای هیأت علمی سرپرست و همکار تیم المپیاد دانشجویی و صدور ابلاغ برای آنها با هماهنگی مدیر مرکز توسعه

- ۱۵) برگزاری کلاس‌ها یا دوره‌های آموزشی لازم برای تقویت تیم المپیاد دانشجویی
- ۱۶) تأمین منابع الکترونیک لازم برای مطالعه دانشجویان عضو تیم المپیاد
- ۱۷) برنامه‌ریزی و تأمین منابع مالی برای اعزام تیم المپیاد دانشجویی دانشگاه به المپیاد کشوری
- ۱۸) برگزاری مراسم تقدیر از برگزیدگان کشوری المپیاد دانشجویی
- ۱۹) برگزاری مراسم تقدیر از دانشجویان برتر دانشگاه به شکل سالانه و مصادف با روز دانشجو

۲۰) پیگیری و انجام کلیه امورات مرتبط با استفاده از سهمیه و بدون آزمون کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی یا دستیاری توسط

دانشجویان واجد شرایط

۲۱) ارسال عملکرد مالی به وزارت بهداشت و درمان به صورت شش ماهه و یکساله

۲۲) پیگیری دریافت اعتبارات مالی و ردیفهای بودجه‌ای واحد استعدادهای درخشان دانشگاه

۲۳) به روزسانی وبسایت واحد مربوطه

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

۲۵) تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه

۲۶) تکمیل و به روزسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه

۲۷) پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد.

۷- شرح وظایف واحد ارزیابی و اعتباربخشی:

- 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 روزی‌آوری مستندات واحد به شکل الکترونیک و در صورت لزوم به شکل کاغذی
- ۶) پیگیری به موقع مکاتبات اداری مرتبط با واحد
- ۷) دریافت مکاتبات واحد، تهیه جواب مکاتبات و بایگانی نظامند همه مکاتبات و آیین‌نامه‌های مرتبط
- ۸) همکاری کامل با دبیرخانه طرح تحول آموزش دانشگاه در راستای پیاده‌سازی بسته مربوطه (بسته اعتباربخشی بیمارستانی و مؤسسه‌ای)
- ۹) مشارکت فعال و کامل در انجام اعتباربخشی دوره پزشکی عمومی
- ۱۰) اجرا یا مشارکت در اجرای اعتباربخشی مؤسسه‌ای دانشگاه و دانشکده‌ها
- ۱۱) اجرا یا مشارکت فعال در اجرای اعتباربخشی بیمارستانهای آموزشی
- ۱۲) هدایت، اجرا یا مشاوره در اجرای اعتباربخشی برنامه‌ها یا کوریکولوم‌های آموزشی **یا ارزیابی درونی** کلیه رشته‌ها و مقاطع تحصیلی دانشگاه
- ۱۳) بررسی نتایج ارزشیابی‌های انجام شده در واحدهای مختلف دانشگاه
- ۱۴) تدوین گزارش نهایی و بایگانی نتایج اعتباربخشی‌های مختلف انجام شده در دانشگاه
- ۱۵) هدایت، مشاوره و مشارکت در انجام ارزیابی درونی و بیماریهای گروه‌های آموزشی دانشگاه
- ۱۶) مشارکت فعال در اجرای طرح راد (رتبه بندی آموزشی دانشگاه‌ها)
- ۱۷) توجیه و همکاری با دفاتر توسعه آموزش در دانشکده‌ها و بیمارستانهای آموزشی در راستای انجام برنامه‌ها و فعالیت‌های ارزیابی و اعتباربخشی
- ۱۸) به روزسانی وبسایت واحد مربوطه
- ۱۹) تهیه فرآیندهای مرتبط به حوزه کاری و آپلود آنها در سایت واحد
- ۲۰) تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه
- ۲۱) تکمیل و به روزسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه
- ۲۲) پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد.

۸- شرح وظایف مرکز مهارت‌های بالینی: (Skill Lab)

- 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 روزی‌آوری مستندات واحد به شکل الکترونیک و در صورت لزوم به شکل کاغذی
- ۶) پیگیری به موقع مکاتبات اداری مرتبط با واحد
- ۷) هماهنگی با گروه‌های آموزشی و دانشکده‌های پزشکی، پرستاری و مامایی جهت ارسال برنامه‌های پیشنهادی آموزش مهارت‌های بالینی دانشجویان.
- ۸) همکاری با واحد آموزش بالینی بیمارستان‌های آموزشی در رابطه با اجرای کلاس‌های دانشجویان
- ۹) تدوین برنامه ترمی آموزشی واحد و نصب آن در تابلو اعلانات واحد.
- ۱۰) آماده‌سازی روزانه وسایل جهت کارگاه‌های مختلف و گروه‌های دانشجویی مراجعه کننده به واحد.
- ۱۱) هماهنگی با اساتید محترم قبل از شروع ترم در رابطه با قوانین واحد.
- ۱۲) مرور نحوه کار کردن با مولاژها برای اساتید و مربیانی که قصد اجرای برنامه آموزشی و استفاده از مولاژهای واحد را دارند.
- ۱۳) همکاری در برگزاری آزمون‌های میان ترم و پایان ترم به صورت آسکی و سنتی.
- ۱۴) جمع‌آوری کلیه مستندات از تمامی فعالیت‌های مرکز و تنظیم گزارشات عملکرد مورد نیاز.
- ۱۵) ثبت روزانه فعالیت‌های مرکز در دفتر گزارش روزانه
- ۱۶) کنترل حضور و غیاب شرکت کنندگان و گزارش روزانه به واحدهای آموزشی مربوطه.
- ۱۷) شناسایی تجهیزات کمک آموزشی معیوب واحد و پیگیری برای تعمیر و رفع نواقص تجهیزات و ملزومات نیازمند تعمیر و سرویس دوره‌ای.
- ۱۸) حفظ و نگهداری اصولی تجهیزات و مانکن‌های آموزشی و تأکید مکرر به اساتید و دانشجویان در خصوص نحوه نگهداری و دقت نظر در استفاده و نگهداری مولاژهای واحد.
- ۱۹) پیگیری جهت اطلاع از تجهیزات کمک آموزشی جدید و تماس با شرکتهای عرضه کننده جهت ارائه مشاوره لازم در زمان خرید مانکن برای واحد.
- ۲۰) هماهنگی با شرکت‌های نماینده فروش مانکن‌ها و تجهیزات آموزشی در زمان‌های انجام پروسه خرید یا تعمیر مانکن‌ها.
- ۲۱) پیگیری و تحویل گرفتن وسایل مصرفی مورد نیاز جهت تمرین دانشجویان و کارآموزان (این وسایل از مراکز مختلف و با پیگیری و معمولاً تاریخ گذشته بوده و بدون هزینه تهیه می‌گردند).
- ۲۲) برنامه‌ریزی پیگیری و تلاش در جهت رسیدن به اهداف آموزشی مرکز.
- ۲۳) هماهنگی و مشارکت در اجرای برنامه عملی دانشجویان گروه‌های مختلف (گروه‌های پزشکی، پرستاری، مامایی، دندانپزشکی)
- ۲۴) آموزش عملی مهارت‌های بالینی به دانشجویان استعدادهای درخشان.
- ۲۵) همکاری در برگزاری و اجرای کارگاه‌های آموزشی (ضمن خدمت) پرسنل مرکز بهداشت شهرستان خرم‌آباد.
- ۲۶) هماهنگی و اجرای برنامه‌های آموزشی گروه‌های مختلف دانشجویان در ساعات غیر اداری و پوشش دادن این برنامه‌ها.

- ۲۷) هماهنگی، نظارت و همکاری در برگزاری آزمون OSCE و چیدمان ایستگاهها
- ۲۸) تهیه وسایل کمک آموزشی از قبیل تابلو، پوستر و ... جهت یادگیری راحت تر مطالب و تکنیکها
- ۲۹) تهیه برنامه زمان بندی تمرینات آزاد دانشجویان و نظارت بر آنها
- ۳۰) آماده نمودن کارگاههای روزانه و چیدمان وسایل نسبت به نوع کارگاه
- ۳۱) اعلام کمبودهای واحد به مسئول مرکز توسعه و پیگیری برای خرید آنها
- ۳۲) همکاری در امانت دادن وسایل مورد نیاز دانشجویان جهت تمرین تکنیکها و پیگیری بازپس گرفتن وسایل
- ۳۳) به روزسانی وبسایت واحد مربوطه
- ۳۴) تهیه فرآیندهای مرتبط به حوزه کاری و آپلود آنها در سایت واحد
- ۳۵) تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه
- ۳۶) تکمیل و به روزسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه
- ۳۷) پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می گردد.

۹- شرح وظایف واحد رهبری و مدیریت آموزشی:

مدیریت آموزشی نوعی از مدیریت است که در مراکز آموزشی صورت می‌گیرد. به عبارتی، مدیر هماهنگ‌کننده و کنترل‌کننده فعالیت‌های دسته‌جمعی برای رسیدن به هدف مطلوب سازمان با حداکثر کارایی است. در تعریف جامع، مدیریت را هماهنگی منابع انسانی و مادی در جهت تحقق هدف‌های سازمانی گفته‌اند. می‌توان گفت مدیریت، فعالیتی است منظم، در جهت تحقق اهداف معین که از طریق ایجاد روابط میان منابع موجود، انجام دادن کار با مشارکت افراد دیگر و شرکت فعال در تصمیم‌گیری صورت می‌گیرد. به بیان دیگر، منظور اصلی مدیریت در هر سازمانی، هماهنگ‌سازی کوشش‌های افراد و استفاده از منابع دیگر برای تحقق هدف‌های سازمان است. در مؤسسات آموزشی این اهداف مربوط به امور آموزش و پرورش و پیشبرد یادگیری و وظیفه مدیریت آموزشی است. مدیریت آموزشی غالباً به معنی خاص مورد نظر است. یعنی مدیریت آن بخشی از فعالیت‌های سازمان‌های آموزشی است که مستقیماً با امر آموزش، پرورش و یادگیری مرتبط است. از جمله فعالیت‌های مربوط به برنامه‌های آموزشی، مواد و محتوای دروس، روش‌ها و وسایل آموزشی، مشاوره و راهنمایی تحصیلی، اقدامات آموزشی مکمل، امور معلمان و دانش‌آموزان و غیره را می‌توان نام برد.

- ۱) تعامل با و نظارت راهبردی بر کلیه واحدهای مرکز در جهت کمک به انجام وظایف آنها و برقراری هماهنگی بین این واحدها.
- ۲) مشارکت فعال در مشاوره، رهبری و مدیریت آموزشی.
- ۳) شرکت در برنامه‌ها و دوره‌های کشوری توانمندسازی آموزشی اساتید و برگزاری کارگاه‌های مربوطه در سطح دانشگاه.
- ۴) مشارکت در توسعه روشهای نوین آموزشی و تدریس.
- ۵) مشاوره و هدایت اساتید در اجرای روشهای نوین آموزشی.
- ۶) مشارکت در تدوین و اجرا و بازنگری مداخلات و فرآیندهای آموزشی.
- ۷) مشارکت فعال در تدوین و بازنگری کوریکولومهای آموزشی.
- ۸) تشکیل و هدایت کمیته بازنگری برنامه‌ریزی درسی مبتنی بر ارزش.
- ۹) مشارکت در انجام طرح‌های پژوهش در آموزش و طرح‌های توسعه‌ای آموزش (دانش‌پژوهی آموزشی).
- ۱۰) پیگیری امورات بسته‌های طرح تحول واگذار شده به مرکز با هماهنگی دبیرخانه مربوطه.
- ۱۱) به روزسانی وبسایت واحد مربوطه
- ۱۲) تهیه فرآیندهای مرتبط به حوزه کاری و آپلود آنها در سایت واحد
- ۱۳) تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه
- ۱۴) تکمیل و به روزسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه
- ۱۵) پیگیری سایر وظایف که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد.

۱۰- شرح وظایف واحد هماهنگی با دفتر توسعه آموزش

هدف اصلی: سیاست گذاری، توجیه عملکردی، پایش و نظارت بر دفاتر توسعه آموزش (EDO) در دانشکده‌ها و بیمارستانهای آموزشی

- ۱) هماهنگی و همراهی کامل با سایر واحدهای مرکز
- ۲) شرکت در جلسات و مأموریت‌های کاری مربوطه
- ۳) تهیه جدول گانت و فلوجارت 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 روزی‌آوری مستندات واحد به شکل الکترونیک و در صورت لزوم به شکل کاغذی
- ۶) پیگیری به موقع مکاتبات اداری مرتبط با واحد
- ۷) جمع‌آوری و ذخیره اطلاعات مربوط به کارشناسان و مسئولین دفاتر توسعه
- ۸) بازبینی شرح وظایف دفاتر توسعه در بازه‌های زمانی ۳-۵ ساله و در صورت لزوم تهیه نسخه به‌روز از سند مربوطه
- ۹) مطالعه شرح وظایف مرکز توسعه و کلیه واحدهای آن به منظور شناسایی و استخراج فعالیت‌هایی که بایستی توسط دفاتر توسعه انجام گیرد و اطلاع‌رسانی به دفاتر توسعه.
- ۱۰) برگزاری نشست‌ها یا کارگاه‌های توجیهی برای کارشناسان و مسئولین دفاتر توسعه به منظور تقویت بنیه علمی آنها در انجام وظایف محوله
- ۱۱) تقویت ارتباط بین دفاتر توسعه و مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
- ۱۲) ارائه خدمات مشاوره‌ای به کارشناسان دفاتر توسعه
- ۱۳) بازدید دوره‌ای از دفاتر توسعه برای نظارت بر عملکرد و گزارش‌گیری فعالیت‌ها و هدایت آنها برای انجام وظایف محوله
- ۱۴) تدوین گزارش عملکرد ترمی (سالی دو بار) دفاتر و رتبه‌بندی آنها براساس چک لیست مربوطه و ارائه نتیجه به مرکز توسعه و دانشکده‌ها
- ۱۵) به روزسانی وبسایت واحد مربوطه
- ۱۶) تهیه فرآیندهای مرتبط به حوزه کاری و آپلود آنها در سایت واحد
- ۱۷) تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه
- ۱۸) تکمیل و به روزسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه
- ۱۹) پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد.

۱۱- شرح وظایف واحد دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش

هدف اصلی: مدیریت اجرایی، حمایت و تسهیل فرآیندهای دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش

- 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 روزی‌آوری مستندات واحد به شکل الکترونیک و در صورت لزوم به شکل کاغذی
- ۶) پیگیری به موقع مکاتبات اداری مرتبط با واحد
- ۷) اطلاع‌رسانی و آموزش به اساتید دانشگاه در خصوص دانش پژوهی آموزشی
- ۸) شرکت فعال در نشست‌های توجیهی دفاتر توسعه آموزش پزشکی به منظور آشناسازی کارشناسان این دفاتر با دانش پژوهی آموزشی
- ۹) ارائه خدمات حمایتی و مشورتی در خصوص دانش پژوهی آموزشی به اساتید
- ۱۰) تعیین اولویت‌های دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش دانشگاه
- ۱۱) بررسی کارشناسانه و ارائه پیشنهاد به کمیته دانش پژوهی آموزشی دانشگاه در خصوص حیطه‌های کاری محوله
- ۱۲) اطلاع‌رسانی به موقع جشنواره آموزشی شهید مطهری در سطح دانشگاه و انجام کلیه امور مرتبط با این فرآیند.
- ۱۳) جمع‌آوری فرآیندهای دانش پژوهی ارائه شده توسط اساتید و بررسی اولیه آنها به منظور رفع نواقص یا رد فرآیندهای فاقد پیش شرط‌های لازم
- ۱۴) اعلام وصول و ثبت اولیه فرآیندهای دانش پژوهی و طرح‌های پژوهش در آموزش در سطح دانشگاه
- ۱۵) تهیه پیش‌نویس ابلاغ داوران کمیته دانشگاهی ارزیابی فعالیت‌های دانش پژوهی آموزشی و ارسال ابلاغ‌ها به اعضا پس از امضا.
- ۱۶) ارسال کلیه مستندات لازم به داوران عضو کمیته دانشگاهی دانش پژوهی برای داوری غیرحضوری فرآیندهای نوآورانه
- ۱۷) جمع‌آوری فرم‌های داوری تکمیل شده توسط داوران و جمع‌بندی امتیازات فرآیندها و شناسایی فرآیندهای دارای بیشترین امتیاز
- ۱۸) تشکیل جلسه کمیته دانشگاهی دانش پژوهی برای بررسی و داوری حضوری فرآیندها
- ۱۹) جمع‌بندی نظرات کمیته دانشگاهی و انتخاب فرآیندهای برتر طبق امتیازات اعطا شده توسط کمیته داوری
- ۲۰) اعلام امتیاز و صدور گواهی برای فرآیندهای برتر در مرحله دانشگاهی
- ۲۱) معرفی فرآیندهای برتر در حیطه‌های مختلف به همراه مستندات مربوطه به وزارتخانه در موعد مقرر
- ۲۲) برگزاری مراسم تقدیر از صاحبان فرآیندهای برتر نوآورانه در سطح دانشگاه
- ۲۳) صدور گواهی فعالیت ساعتی برای اعضاء کمیته دانشگاهی نوآوری آموزشی و کمیته پژوهش در آموزش
- ۲۴) تشکیل پرونده دانش پژوهی آموزشی برای اساتید و اعلام نتایج به دبیرخانه ارتقاء اساتید
- ۲۵) تشکیل کمیته پژوهشی بررسی طرح‌های پژوهش در آموزش و جذب منابع جهت انجام طرح‌های پژوهش در آموزش.
- ۲۶) به روزرسانی 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 روزرسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه
- ۳۰) پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد.

۱۲- شرح وظایف واحد پزشکی پاسخگو:

مسئول و کارشناس واحد:

تلفن تماس: ۱۶۹-۳۳۱۲۰۱۵۵ (داخلی ۲۰۰)

آدرس پست الکترونیک:

معرفی و شرح وظایف واحد:

هدف این واحد آن است که آموزش حرفه پزشکی بر واقعیات جامعه انطباق یابد و به عبارت دیگر این واحد در پی آن است که با درگیر کردن دانشجویان و کارورزان با واقعیات و نیازهای اساسی محیط اطراف، آموزش‌ها و یادگیری‌ها را با مسایل، مشکلات و محیط ملموس جامعه مرتبط کند.

توجیه برنامه با توجه به اصول قانون اساسی:

قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ضمن محوری برشمردن سلامت کامل و جامع انسان، بهداشت و درمان را از جمله نیازهای اساسی می‌شناسد و دولت را مکلف کرده است تا تمامی منابع، امکانات و ظرفیت‌های خود را جهت تأمین، حفظ و ارتقای سطح سلامت افراد کشور بسیج کند (اصول ۳، ۲۹، ۴۳ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران).

توجیه برنامه با توجه به سند برنامه چهارم:

با توجه به سند ملی برنامه چهارم توسعه در بخش بهداشت و درمان کشور، نظام جامع سلامت به منظور پاسخ به نقش‌ها و نیازهای جدید، توانمندسازی نیروی انسانی موجود و تربیت نیروی انسانی جدید اصلاحات آموزشی به عمل خواهد آورد.

توجیه برنامه با توجه به سند چشم‌انداز بیست‌ساله کشور:

یکی از پنج محور اصلی چشم‌انداز بیست‌ساله کشور در افق ۱۴۰۴، دستیابی به جایگاه اول علمی و فناوری در سطح منطقه، تعیین شده است. در چشم‌انداز بیست‌ساله، مشخصات جامعه سالم ایرانی چنین توصیف شده است: "از سلامت، رفاه، امنیت غذایی، تأمین اجتماعی، فرصت‌های برابر، توزیع مناسب درآمد، نهاد مستحکم خانواده، به دور از فقر، فساد، تبعیض و بهره‌مند از محیط زیست مطلوب". چشم‌انداز بخش سلامت در برنامه چهارم عبارت است از: ۱- تأمین، حفظ و ارتقاء سلامت افراد جامعه، ۲- پاسخگویی به نیازهای غیرپزشکی مردم و ۳- مشارکت عادلانه در تأمین منابع مالی.

چشم‌انداز برنامه:

ما بر آنیم تا با اجرای این برنامه، نظام آموزش پزشکی کشور را در راستای پاسخگویی به نیازهای واقعی جامعه، و در راستای تحقق برنامه توسعه چهارم کشور در حوزه سلامت، ارتقا دهیم به گونه‌ای که در انتهای برنامه به یک ساختار مناسب و پویا در آموزش پزشکی در تمامی مقاطع در کشور دست یابیم.

هدف اصلی برنامه:

ارتقای نظام آموزش پزشکی کشور در راستای پاسخگویی به نیازهای واقعی جامعه

اهداف فرعی برنامه:

- ۱) تدوین کوریکولوم آموزشی در راستای پاسخگویی به نیازهای واقعی جامعه به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی
- ۲) طراحی نظام پایش کوریکولوم آموزش در راستای پاسخگویی به نیازهای واقعی جامعه به منظور حفظ پویائی آن.
- ۳) طراحی شاخص‌های ارزشیابی برنامه آموزش در راستای پاسخگویی به نیازهای واقعی جامعه.
- ۴) طراحی نظام شناسایی و ارزیابی نیازهای واقعی جامعه در حوزه سلامت در کشور.
- ۵) طراحی برنامه‌های توانمندسازی در دانشگاه‌ها و گروه‌های آموزشی در راستای پاسخگویی به نیازهای جامعه.
- ۶) صلاح کوریکولوم آموزشی گروه‌های آموزشی در راستای پاسخگویی به نیازهای جامعه.
- ۷) طراحی نظام انگیزشی مناسب برای سیاست‌گذاران، اساتید، دانشجویان، ارائه‌کنندگان خدمات به منظور تحقق هرچه بهتر پاسخگویی به نیازهای واقعی جامعه.

شرح وظایف واحد:

- ۱) ابلاغ برای اعضای کمیته آموزش پاسخگو طبق آیین‌نامه مربوط.
- ۲) رسال دعوت‌نامه به اعضای کمیته و برگزاری جلسه رسمی آموزش پاسخگو.
- ۳) آشنا نمودن حوزه‌های معاونت دانشگاه با آیین‌نامه‌های برنامه آموزش پاسخگو.
- ۴) تصمیم‌گیری در خصوص توسعه برنامه پزشکی پاسخگو به سایر مراکز بهداشتی درمانی با در نظر گرفتن شرایط و امکانات و صلاح‌دید اعضای کمیته.
- ۵) تصمیم‌گیری در خصوص معرفی و اجرایی نمودن برنامه آموزش پزشکی پاسخگو در سایر گروه‌ها.
- ۶) تصمیم‌گیری در خصوص برآورد بودجه برنامه پزشکی پاسخگو.
- ۷) تصمیم‌گیری در خصوص تأمین محل پرداخت حق‌الزحمه کارکنان برنامه پزشکی پاسخگو.
- ۸) تصمیم‌گیری در خصوص تعیین وضعیت نسخ باطل شده پزشکان متخصص و ارجاع درآمد آن به مرکز.
- ۹) اجرای منظم برنامه طبق الگوی از پیش تعیین شده توسط اعضا هیئت علمی و حضور به‌موقع ایشان در مرکز و خودداری از تأخیر و جابجایی برنامه بدون هماهنگی با مدیر گروه.
- ۱۰) به‌کارگیری اهرم مناسب به منظور ایجاد انگیزه بیشتر در اعضا هیئت علمی در خصوص اجرای هرچه بهتر برنامه.
- ۱۱) صدور گواهی آموزشی برای اساتید و کارکنان درگیر در اجرای برنامه با امضای معاون آموزشی و مدیر EDC
- ۱۲) عطای تقدیرنامه به کارکنان درگیر در برگزاری برنامه.
- ۱۳) رزشیابی برنامه پزشکی پاسخگو از دیدگاه دانشجویان و اعضا هیئت علمی.
- ۱۴) ارزشیابی میزان موفقیت پزشک مرکز در اجرای برنامه از دیدگاه دانشجویان.
- ۱۵) یگیری نامه تخصیص بودجه و پرداخت حق‌الزحمه به کارکنان و اعضا هیئت علمی.

فرایند انجام کار:

- ۱) تشکیل شورای دانشگاهی آموزش پزشکی پاسخگو.
- ۲) معرفی برنامه آموزش پزشکی پاسخگو.
- ۳) برگزاری جلسات با مجریان برنامه پزشکی پاسخگو (گروه‌های آموزشی داخلی و اطفال)
- ۴) تعامل و فعالیت مناسب کاری بین معاونت‌های آموزشی و بهداشتی در راستای اجرایی نمودن برنامه پزشکی پاسخگو.
- ۵) انتخاب یک مرکز بهداشتی درمانی شهری به منظور اجرای برنامه.

- ۶) ساماندهی امکانات و تجهیزات مرکز منتخب در راستای پیاده‌سازی برنامه آموزش پزشکی پاسخگو.
- ۷) طراحی طرح دوره یا Course plan برنامه آموزش پزشکی پاسخگو.
- ۸) ارائه گزارش پیشرفت کار به وزارتخانه و سعی در جهت دریافت بودجه اختصاص داده شده به واحد پزشکی پاسخگو.
- ۹) انجام ارزشیابی پایان دوره برنامه پزشکی پاسخگو.
- ۱۰) آنالیز برگه‌های ارزشیابی و ارائه فیدبک آن به معاونت آموزشی.
- ۱۱) پرداخت حق الزحمه به مجریان برنامه.
- ۱۲) برنامه‌ریزی برای اجرای برنامه پزشکی پاسخگو در هر نیمسال تحصیلی.
- ۱۳) صدور گواهی برای مجریان برنامه.

شرح وظایف کارشناس فناوری اطلاعات واحد آموزش مجازی

- ۱) پیگیری و انجام کلیه امورات تخصصی فناوری اطلاعات واحد آموزش مجازی
- ۲) پیگیری و انجام کلیه امورات تخصصی فناوری اطلاعات سایر واحدهای مرکز.
- ۳) شرکت در جلسات و ماموریت‌های کاری مربوطه.
- ۴) مطالعه، طراحی و پیاده‌سازی نرم افزارهای کاربردی.
- ۵) همکاری در ایجاد، حفظ و به روزآوری مستندات واحد به شکل الکترونیک و در صورت لزوم به شکل کاغذی.
- ۶) پیگیری به موقع مکاتبات اداری مرتبط با واحد.
- ۷) نظارت بر عملکرد سامانه‌های مرتبط، شامل بازدیدهای منظم به منظور اطمینان از کارکرد صحیح، به‌روز نگه‌داشتن آن‌ها و پیگیری قراردادهای پشتیبانی به منظور رفع نیازهای آموزشی و فنی برنامه.
- ۸) تهیه فرآیندهای مرتبط به حوزه کاری و آپلود آنها در سایت واحد.
- ۹) نصب، راه اندازی و آموزش نرم‌افزارهای کاربردی.
- ۱۰) آموزش کاربران و کارشناسان برای استفاده از نرم افزارهای نصب شده.
- ۱۱) شناسایی و تشخیص نیازهای نرم‌افزاری و سخت‌افزاری واحد از طریق مطالعه سیستماتیک و مستمر و تهیه و تدوین گزارش‌های تحلیلی همراه با ارائه راه حل‌های اجرایی.
- ۱۲) ارائه خدمات پشتیبانی در زمینه نگهداری و رفع اشکال و به روزرسانی برنامه‌های نرم‌افزاری در دست اجراء.
- ۱۳) نظارت بر طراحی و اجرای نرم‌افزارهای طراحی شده و همکاری با طراحان طرف قرارداد به منظور حصول اطمینان از اجرای صحیح مفاد قراردادهای منعقدشده.
- ۱۴) بررسی نیازهای نرم‌افزاری مورد نیاز واحد و ارائه نظارت مشورتی برای خرید یا سفارش خرید آنها از منابع داخلی یا خارجی براساس استانداردهای مصوب.
- ۱۵) یکپارچه‌سازی راهکارها و ارتقاء فناوری ارتباطات و اطلاعات در واحد.
- ۱۶) پیگیری امورات پشتیبانی فنی شامل رفع مشکلات احتمالی سرور و تهیه نسخه پشتیبان.
- ۱۷) بررسی نیازهای سخت‌افزاری مورد نیاز واحد و تشخیص و تعیین چگونگی رفع نیازها با استفاده از امکانات موجود و ارائه نظارت کارشناسی برای خرید یا سفارش خرید آن‌ها.
- ۱۸) ساخت راهنما برای دانشجویان و اساتید جهت استفاده از سامانه‌های اسکای روم، لاگ بوک و نوید و سایر سامانه‌های مورد استفاده.
- ۱۹) نصب و راه اندازی سخت افزار مورد نیاز کاربران و کارشناسان برای استفاده از نرم‌افزارهای مورد نظر.
- ۲۰) پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضات محول می‌گردد.