

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. تشکیل کمیته بازنگری کوریکولوم‌های آموزشی در سطح دانشگاه و دانشکده‌ها

۸. توانمندسازی اساتید و کمیته‌های دانشگاهی برای بازنگری کوریکولوم‌ها

۹. برقراری تعامل با واحدهای متناظر در دانشگاه‌های کلان منطقه در راستای امورات مربوط به برنامه‌ریزی آموزشی یا

درسی

۱۰. بازنگری و ارزیابی کوریکولوم‌های آموزشی (برنامه درسی) رشته - مقاطع آموزشی با همکاری دفاتر توسعه

آموزش دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی.

۱۱. توجیه و جلب مشارکت مسئولین و کارشناسان دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها و مدیران آموزشی برای

بازنگری کوریکولوم‌های آموزشی

۱۲. آموزش، مشاوره و هدایت اساتید برای تدوین و بازنگری طرح درسهای ترمی و روزانه

۱۳. 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
۱۴. توجیه، آموزش، مشاوره و هدایت اساتید در اجرای روش‌های آموزشی
۱۵. بررسی و تأیید کوریکولوم (برنامه درسی) رشته - مقاطع جدید
۱۶. نظارت بر تهیه و به روزرسانی شناسنامه دروس در گروه‌های آموزشی
۱۷. مشارکت در طراحی، اجرا و ارزشیابی مداخلات آموزشی و اصلاح فرآیندهای آموزشی
۱۸. هماهنگی با دفاتر توسعه آموزش دانشکده‌ها برای تشکیل کمیته‌های برنامه‌ریزی آموزشی
۱۹. پیگیری امور مربوط به پیاده سازی استانداردهای پایه آموزش پزشکی عمومی
۲۰. انجام پژوهش‌های کاربردی به منظور ارتقاء کیفیت و کمیت فرآیند برنامه‌ریزی آموزشی در دانشگاه
۲۱. انطباق برنامه‌های درسی با نیازهای جامعه و وظایف دانش‌آموختگان در آینده
۲۲. مشارکت در نیازسنجی آموزشی دانشجویان و بازنگری سرفصل برنامه‌های درسی متناسب با قابلیت‌های مورد انتظار دانش‌آموختگان
۲۳. پیشنهاد کارگاه‌های آموزشی مورد انتظار به واحد توانمندسازی اساتید و برگزاری (تدریس) کارگاه‌های مربوط به حیطه برنامه‌ریزی آموزشی و درسی.
۲۴. بررسی سرفصل دروس رشته‌های مختلف برای حذف همپوشانی محتوای آموزشی
۲۵. به روزرسانی وبسایت واحد مربوطه

۲۶. تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه
۲۷. تکمیل و به روزرسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش دانشگاه
۲۸. پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می گردد.