شرح وظايف

واحدهاي **حوزه آموزشي**

|  |
| --- |
| * **امور هيئت‌علمي**
 |
| * **امور آموزشي و تحصيلات تکميلي**
 |
| * **مطالعات و توسعه آموزش پزشکي**
 |
| * **آموزش مداوم**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **حوزه:** **آموزشي** | نام واحد**: امور هيئت‌علمي** |
| **صفحه:** 1 از 1 | **تعداد بند: 19** | **تاريخ بازنگري: آذرماه 1393** | **کد: DE-FA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **برنامه‌ريزي** | 1. مشارکت در تدوين برنامه استراتژيک و عملياتي معاونت آموزشي دانشگاه/ دانشکده.
2. تهيه برنامه عملياتي سالانه حوزه امور هيئت‌علمي دانشگاه/دانشکده.
3. برنامه‌ريزي و تهيه مستندات جهت برگزاري کميته‌هاي مرتبط و پيگيري و اجراي مصوبات.
 |
| **سازمان‌دهي و فرآيندها** | 1. اطلاع‌رساني دستورالعمل‌ها و آئين‌نامه‌هاي مربوط به اعضاي هيئت‌علمي.
2. انجام امور مربوط به ارزشيابي و ترفيع پايه سالانه اعضاي هيئت‌علمي.
3. انجام امور مربوط به تبديل وضعيت استخدامي و ارتقاي مرتبه علمي اعضاي هيئت‌علمي
4. امور مربوط به برگزاري جشنواره آموزشي شهيد مطهري دانشگاهي و استاد نمونه
5. انجام امور مربوط به تعيين وضعيت و معرفي متعهدين خدمت مقاطع کارشناسي ارشد، PhD‌، رتبه‌هاي برتر تخصصي، فوق تخصصي کليه رشته‌هاي گروه پزشکي
6. شناسايي و تعيين نيازهاي جذب اعضاي هيئت‌علمي در گروه‌هاي آموزشي و پژوهشي
7. انجام امور مربوط به پايان تعهدات کليه رشته‌هاي گروه پزشکي مقاطع تخصصي و فوق تخصصي
8. انجام امور مربوط به کميته‌هاي تخصصي.
9. انجام امور مربوط به فراخوان براي جذب هيئت‌علمي موسسه شامل نيازسنجي و اطلاع‌رساني
10. انجام و پيگيري امور کارگروه‌هاي هيئت جذب
 |
| **نيروي انساني****(آموزش و توانمندسازي)** | 1. برگزاري کارگاه‌هاي آموزشي در خصوص قوانين و مقررات و دستورالعمل‌هاي مربوط به اعضاي هيئت‌علمي
2. امور مربوط به هيئت‌هاي انتظامي اعضاء هيئت‌علمي
3. پيگيري امور مربوط به رفاه و فوق‌برنامه اعضاء شاغل، بازنشستگان و پيشکسوتان هيئت‌علمي
 |
| **پايش و نظارت** | 1. نظارت بر حسن اجراي قوانين و مقررات مربوط به استخدام اعضاي هيئت‌علمي در دانشگاه/دانشکده.
 |
| **گزارش و مستندسازي** | 1. تهيه گزارش عملکرد حوزه امور هيئت‌علمي به‌صورت دوره‌اي و ارسال به مسئولين ذي‌ربط.
 |
| **نوآوري و پژوهش** | 1. به‌کارگيري فن‌آوري اطلاعات براي ارائه خدمات به اعضاي هيئت‌علمي
 |

# امور آموزشي و تحصيلات تکميلي

|  |  |
| --- | --- |
| **حوزه:** **آموزشي** | نام واحد**: امور آموزشي و تحصيلات تکميلي** |
| **صفحه:** 1 از 2 | **تعداد بند: 32** | **تاريخ بازنگري: آذرماه 1393** | **کد: DE-E&PGA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **برنامه‌ريزي** | 1. تهيه برنامه عملياتي سالانه حوزه امور آموزشي و تحصيلات تکميلي دانشگاه/دانشکده.
2. برنامه‌ريزي براي توسعه رشته‌هاي بين‌رشته‌اي و موردنياز منطقه‌اي و ملي بر اساس سياست‌هاي کشوري.
3. مشارکت با واحدهاي محيطي مرتبط در دانشکده‌ها براي تدوين برنامه‌هاي عملياتي بر اساس برنامه اصلي دانشگاه
4. برنامه‌ريزي و نظارت بر انجام امور مربوط به انتخاب واحد، حذف و اضافه در دانشکده‌هاي تابعه
5. تدوين و تنظيم تقويم آموزشي سالانه تحصيلي و نظارت بر اجراي آن.
 |
|  | 1. انجام فرايندهاي ثبت‌نام و پذيرش دانشجويان و نظارت بر فرايندهاي متناظر در دانشکده‌ها در طول سال تحصيلي.
2. انجام امور مربوط به خدمات آموزشي ازجمله: انتقال، تغيير رشته، انصراف، مرخصي تحصيلي، ميهمان و ترم تابستاني و خروج از کشور دانشجويان کليه رشته‌ها.
3. برگزاري و انجام امور مربوط به شوراي آموزشي، کميسيون موارد خاص و کميته‌هاي منطقه‌اي. (تنظيم گزارش‌ها، صورت‌جلسات و ارسال مصوبات)
4. برگزاري و انجام امور مربوط به شوراي بورس دانشگاه.
5. ابلاغ و نظارت بر اجراي آيين‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و برنامه‌هاي درسي رشته‌هاي مختلف در دانشکده‌ها (مانند نظارت بر اجراي آيين‌نامه استاد مشاور و ...)
6. تعيين دوره‌اي اولويت‌هاي توسعه کمي و کيفي تحصيلات تکميلي دانشگاه بر اساس برنامه‌هاي کشوري.
7. تعيين دوره‌اي استانداردهاي مربوط به امکانات آموزشي موردنياز دانشکده‌ها و گروه‌هاي آموزشي.
8. انجام نيازسنجي در خصوص ظرفيت پذيرش دانشجو از دانشکده‌ها در مقاطع مختلف و تنظيم و اعلام آن به وزارت متبوع.
9. انجام نيازسنجي و اخذ مجوز براي ايجاد رشته –مقاطع و گروه‌هاي آموزشي جديد.
10. راه‌اندازي دوره‌ها و مقاطع جديد با توجه به مصوبات شوراي گسترش دانشگاه‌ها
11. انجام کليه امور مربوط به دانشجويان بورس داخل، خارج و بورس اتباع غير ايراني
12. انجام امور مربوط به متقاضيان مأموريت آموزشي.
13. انجام امور مربوط به صدور تأييديه تحصيلي، مجوز تحويل مدارک، گواهي موقت تحصيلي، تأييديه طرح نيروي انساني، تأييديه ضريب k در کليه مقاطع و اعلام اسامي رتبه‌هاي برتر و دانشنامه و صدور مجوز و گواهي‌نامه‌هاي مجاز مطابق قوانين و دستورالعمل‌هاي ابلاغي براي دانش‌آموختگان از وزارت متبوع.
14. تهيه گزارش وضعيت تحصيلي و فارغ‌التحصيلي دانشجويان به حوزه‌هاي نظام‌وظيفه عمومي.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **سازمان‌دهي و فرآيندها** | 1. بررسي پرونده تحصيلي دانشجويان و تأييد فراغت از تحصيل دانش‌آموختگان و اعلام  به وزارت متبوع از طريق سيستم پورتال.
2. تکميل و تأييد استعلام‌هاي مؤسسات و سازمان‌هاي خارج از کشور جهت ادامه تحصيل و يا اشتغال به کار.
3. هماهنگي و تهيه مستندات جهت برگزاري کميته‌هاي مرتبط و پيگيري و اجراي مصوبات.
 |
| **پايش و نظارت** | 1. انجام هماهنگي و مشارکت و نظارت بر برگزاري آزمون‌هاي مختلف در کليه رشته مقاطع تحصيلي ملي و درون دانشگاهي.
2. نظارت بر برگزاري صحيح و سالم امتحانات دانشجويان.
3. نظارت بر رعايت و چگونگي اجراي قوانين، آئين‌نامه‌ها، ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌هاي ابلاغ‌شده در خصوص خدمات آموزشي دانشجويان.
4. پايش و نظارت بر واحدهاي خدمات آموزشي دانشکده‌هاي تابعه دانشگاه و ارائه بازخورد لازم و مستمر و پيگيري و اقدام تا رفع نواقص و انجام اصلاحات لازم
5. تدوين و بازنگري ابزارهاي پايش و شاخص‌هاي موردنياز براي ارزيابي حوزه‌هاي تحت پوشش
6. نظارت بر جلسات دفاع از پروپوزال و پايان‌نامه‌هاي دانشجويي.
7. نظارت بر حضور دانشجويان تحصيلات تکميلي در دانشکده‌ها و گروه‌هاي آموزشي مطابق آئين‌نامه و مقررات مربوط.
 |
| **گزارش و مستندسازي** | 1. مستندسازي فرايندها و فعاليت‌ها، تدوين شاخص‌هاي عملکردي تهيه گزارش‌ها دوره‌اي عملکرد و ارائه به مقامات و مراجع ذي‌ربط.
 |
| **نوآوري و پژوهش** | 1. به‌کارگيري فن‌آوري اطلاعات براي ارائه خدمات به دانشجويان.
2. اجراي پژوهش‌هاي کاربردي به‌منظور اصلاح فرآيندها و تعيين رضايت مراجعين و ذي‌نفعان و طراحي مداخلات مناسب براي انجام اصلاحات.
 |

# مطالعات و توسعه آموزش پزشکي

|  |  |
| --- | --- |
| **حوزه:** **آموزشي** | نام واحد**: مطالعات و توسعه آموزش پزشکي** |
| **صفحه:** 1 از 2 | **تعداد بند: 26** | **تاريخ بازنگري: آذرماه 1393** | **کد: DE-S&MED** |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **برنامه‌ريزي** | 1. تهيه برنامه عملياتي سالانه حوزه مطالعات و توسعه آموزش پزشکي در خصوص برنامه‌ريزي درسي، روش تدريس، ارزشيابي (دانشجو، استاد، برنامه) توانمندسازي اساتيد، آموزش الکترونيک، آموزش پاسخگو و بر اساس برنامه استراتژيک معاونت آموزشي دانشگاه/دانشکده.
2. مشارکت با واحدهاي محيطي مرتبط در دانشکده‌ها براي تدوين برنامه‌هاي عملياتي بر اساس برنامه اصلي دانشگاه/دانشکده.
3. برنامه‌ريزي و اجراي برنامه‌هاي توانمندسازي و تربيت کارشناسان خبره براي کار در دفاتر توسعه در موضوعات آموزش اساتيد، تطبيق مدل‌هاي آموزشي، جلب حمايت، پايش عملکرد آموزشي و بازخورد.
4. برنامه‌ريزي براي ارتقاء همه‌جانبه عملکرد آموزشي اساتيد با تأکيد بر فرايند ياددهي و يادگيري.
5. تعيين مداخلات آموزشي واجد الويت در سطح دانشگاه به‌طور ادواري.
 |
| **سازمان‌دهي و فرآيندها** | 1. کارشناسي و تائيد برنامه‌هاي درسي رشته‌هاي جديد قبل از ارائه به شوراي آموزشي.
2. بررسي پيشنهاد ايجاد رشته‌هاي جديد بر اساس آئين‌نامه‌هاي مربوط.
3. ارائه مشاوره در زمينه تدوين برنامه درسي، ارتقاي کيفيت آزمون‌هاي کتبي و عملي دانشجويان به اساتيد.
4. برگزاري کارگاه‌ها و دوره‌هاي آموزشي موردنياز اساتيد
5. انجام دوره‌اي ارزشيابي آموزشي اساتيد و ارسال کارنامه و گزارش‌ها مربوط به کميته ارتقاي اعضاي هيئت‌علمي.
6. هماهنگي و تهيه مستندات براي برگزاري کميته‌هاي مرتبط و پيگيري و اجراي مصوبات.
 |
| **نيروي انساني****(آموزش و توانمندسازي)** | 1. مشارکت در نيازسنجي آموزشي، تهيه اقلام مرتبط و اجراي مدون و نظام‌مند برنامه‌هاي آموزشي مديران و کارشناسان مرتبط با حوزه آموزش در سطح دانشگاه و دانشکده‌ها.
2. انجام نيازسنجي مستمر جهت برگزاري کارگاه‌ها و دوره‌هاي آموزشي موردنياز اساتيد
3. طراحي، برنامه‌ريزي و برگزاري کارگاه‌ها و دوره‌هاي آموزشي موردنياز اساتيد.
4. انجام دورهاي ارزشيابي دروس در دانشکده‌هاي تابعه و ارسال بازخورد براي ارتقاي سطح آموزش دروس...
5. ارزيابي آزمون‌هاي بورد و ارسال نتايج به دبيرخانه شوراي تخصصي.
 |
| **پايش و نظارت** | 1. نظارت بر رعايت و چگونگي اجراي قوانين، آئين‌نامه‌ها، ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌هاي ابلاغ‌شده در خصوص کوريکولوم‌هاي آموزشي.
2. پايش و نظارت بر عملکرد دفاتر توسعه تابعه و ارائه بازخورد لازم و مستمر و پيگيري و اقدام تا رفع نواقص و انجام اصلاحات لازم.
3. تدوين و بازنگري ابزارهاي پايش و شاخص‌هاي موردنياز براي ارزيابي حوزه‌هاي تحت پوشش.
4. ارزشيابي از اساتيد در پايان هر نيم سال تحصيلي.
5. نظارت بر اجراي فعاليت‌هاي آموزشي و پژوهشي آموزش پاسخگوي دانشکده‌هاي تابعه.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **هماهنگي درون بخشي و برون بخشي** | 1. پيگيري امور مربوط به برگزاري جلسات شوراي آموزش پاسخگوي دانشگاه و پيگيري مصوبات
2. مشارکت در کارشناسي و تصويب طرح‌هاي پژوهشي پايان‌نامه‌هاي دانشجوئي در زمينه آموزش پزشکي.
 |
| **گزارش و مستندسازي** | 1. گزارش‌گيري ساليانه عملکرد دفاتر توسعه دانشکده‌ها در زمينه آموزش اساتيد، نظارت بر آموزش مداوم، تطبيق مدل‌هاي آموزشي، جلب حمايت، پايش عملکرد آموزشي و بازخورد.
2. مستندسازي فرايندها و فعاليت‌ها، تدوين شاخص‌هاي عملکردي تهيه گزارش‌ها دوره‌اي عملکرد جهت سياست‌گذاري، برنامه‌ريزي و ارائه به مقامات و مراجع ذي‌ربط.
 |
| **نوآوري و پژوهش** | 1. اجراي پژوهش‌هاي کاربردي به‌منظور ارتقاي اثربخشي روش‌هاي آموزشي، آموزش علوم پزشکي و طراحي مداخلات مناسب براي انجام اصلاحات.
 |

# آموزش مداوم

|  |  |
| --- | --- |
| **حوزه:** **آموزشي** | نام واحد**: آموزش مداوم** |
| **صفحه:** 1 از 1 | **تعداد بند: 20** | **تاريخ بازنگري: آذرماه 1393** | **کد: DE-CME** |

|  |  |
| --- | --- |
| **کارکرد/حيطه** | شرح وظيفه |
| **برنامه‌ريزي** | 1. تهيه برنامه عملياتي سالانه حوزه آموزش مداوم دانشگاه/دانشکده.
2. برنامه‌ريزي و تهيه مستندات جهت برگزاري کميته‌هاي مرتبط و پيگيري و اجراي مصوبات
3. برنامه‌ريزي براي افزايش توانمندي، بازآموزي و به‌روزرساني اطلاعات و مهارت‌هاي حرف پزشکي و پيراپزشکي مشمول
4. مطالعه و برنامه‌ريزي به‌منظور توسعه همکاري‌هاي بين‌المللي در اجراي برنامه‌هاي آموزش مداوم مشترک.
 |
| **سازمان‌دهي و فرآيندها** | 1. برگزاري جلسات کميته‌هاي تخصيص امتياز برنامه آموزش مداوم و ماده 6 آموزش مداوم
2. صدور گواهي‌هاي شرکت‌کنندگان و سخنرانان مطابق ضوابط
3. ارزيابي و تخصيص امتياز برنامه‌هاي آموزش مداوم خارج از کشور
4. صدور گواهي پايان دوره (دوره پنج‌ساله) براي تمديد پروانه کار مشمولين
 |
| **نيروي انساني****(آموزش و توانمندسازي)** | 1. صدور مجوز اجراي برنامه‌ها در موارد پيش‌بيني‌شده در آيين‌نامه و ضوابط آموزش مداوم.
2. صدور مجوز و نظارت بر آموزش‌هاي آزاد در حوزه آموزش مداوم در سطح منطقه تحت پوشش
 |
| **راهبري و هدايت** | 1. نيازسنجي و تعيين اولويت‌هاي آموزشي مشمولين بر اساس نياز مشمولان قانون در حوزه جغرافياي تحت پوشش دانشگاه
 |
| **پايش و نظارت** | 1. نظارت بر رعايت و چگونگي اجراي قوانين، آئين‌نامه‌ها، ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌هاي ابلاغ‌شده در خصوص آموزش مداوم
2. نظارت و ارزشيابي برنامه‌هاي آموزش مداوم
 |
| **هماهنگي درون بخشي و برون بخشي** | 1. هماهنگي و ايجاد ارتباط با ديگر بخش‌هاي دانشگاهي و خارج دانشگاهي در راستاي توسعه کمي و کيفي برنامه‌هاي آموزش مداوم.
2. هماهنگي در اجرا و توسعه برنامه‌هاي آموزش مداوم و تسهيل فرايندهاي مربوطه
3. هماهنگي با سازمان‌ها و جوامع حرفه‌اي براي نيازسنجي و برگزاري دوره‌هاي آموزشي براي کادر پزشکي.
 |
| **گزارش و مستندسازي** | 1. مستندسازي، تهيه و ارائه گزارش عملکرد آموزش مداوم به‌صورت دوره‌اي به حوزه آموزش مداوم وزارت متبوع.
 |
| **بودجه‌بندي و تحليل اقتصادي** | 1. اجراي برنامه‌هاي آموزش مداوم با تأکيد بر رويکرد هزينه اثربخشي.
 |
| **مديريت منابع** | 1. اجراي برنامه‌هاي آموزش مداوم با اولويت استفاده از منابع فيزيکي و نيروي انساني موجود در دانشگاه/دانشکده براي کاهش هزينه‌ها.
 |
| **نوآوري و پژوهش** | 1. ارتقاء و توسعه روش‌هاي آموزش مداوم با تأکيد بر روش‌هاي نوين مانند آموزش الکترونيک.
 |

# شرح وظايف واحدهاي ستادي حوزه تحقيقات و فن‌آوري