

شرح وظایف

واحدهای حوزه آموزشی

❖ امور هیئت علمی

❖ امور آموزشی و تمصیلات تکمیلی

❖ مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

❖ آموزش مداوم

نام واحد: امور هیئت علمی		حوزه: آموزشی
کد: DE-FA	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	صفحه: ۱ از ۱

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک و عملیاتی معاونت آموزشی دانشگاه/ دانشکده.</p> <p>۲. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه امور هیئت علمی دانشگاه/ دانشکده.</p> <p>۳. برنامه ریزی و تهیه مستندات جهت برگزاری کمیته‌های مرتبط و پیگیری و اجرای مصوبات.</p>	برنامه ریزی
<p>۴. اطلاع رسانی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های مربوط به اعضای هیئت علمی.</p> <p>۵. انجام امور مربوط به ارزشیابی و ترفیع پایه سالانه اعضای هیئت علمی.</p> <p>۶. انجام امور مربوط به تبدیل وضعیت استخدامی و ارتقای مرتبه علمی اعضای هیئت علمی</p> <p>۷. امور مربوط به برگزاری جشنواره آموزشی شهید مطهری دانشگاهی و استاد نمونه</p> <p>۸. انجام امور مربوط به تعیین وضعیت و معرفی متعهدین خدمت مقاطع کارشناسی ارشد، PhD، رتبه‌های برتر تخصصی، فوق تخصصی کلیه رشته‌های گروه پزشکی</p> <p>۹. شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیئت علمی در گروه‌های آموزشی و پژوهشی</p> <p>۱۰. انجام امور مربوط به پایان تعهدات کلیه رشته‌های گروه پزشکی مقاطع تخصصی و فوق تخصصی</p> <p>۱۱. انجام امور مربوط به کمیته‌های تخصصی.</p> <p>۱۲. انجام امور مربوط به فراخوان برای جذب هیئت علمی موسسه شامل نیازسنجی و اطلاع رسانی</p> <p>۱۳. انجام و پیگیری امور کارگروه‌های هیئت جذب</p>	سازمان دهی و فرآیندها
<p>۱۴. برگزاری کارگاه‌های آموزشی در خصوص قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به اعضای هیئت علمی</p> <p>۱۵. امور مربوط به هیئت‌های انتظامی اعضاء هیئت علمی</p> <p>۱۶. پیگیری امور مربوط به رفاه و فوق برنامه اعضاء شاغل، بازنشستگان و پیشکسوتان هیئت علمی</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
<p>۱۷. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به استخدام اعضای هیئت علمی در دانشگاه/ دانشکده.</p>	پایش و نظارت
<p>۱۸. تهیه گزارش عملکرد حوزه امور هیئت علمی به صورت دوره‌ای و ارسال به مسئولین ذی ربط.</p>	گزارش و مستندسازی
<p>۱۹. به کارگیری فن آوری اطلاعات برای ارائه خدمات به اعضای هیئت علمی</p>	نوآوری و پژوهش

نام واحد: امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی		حوزه: آموزشی
کد: DE-E&PGA	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۳۲
		صفحه: ۱ از ۲

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲. برنامه‌ریزی برای توسعه رشته‌های بین‌رشته‌ای و موردنیاز منطقه‌ای و ملی بر اساس سیاست‌های کشوری.</p> <p>۳. مشارکت با واحدهای محیطی مرتبط در دانشکده‌ها برای تدوین برنامه‌های عملیاتی بر اساس برنامه اصلی دانشگاه</p> <p>۴. برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به انتخاب واحد، حذف و اضافه در دانشکده‌های تابعه</p> <p>۵. تدوین و تنظیم تقویم آموزشی سالانه تحصیلی و نظارت بر اجرای آن.</p>	برنامه‌ریزی
<p>۶. انجام فرایندهای ثبت‌نام و پذیرش دانشجویان و نظارت بر فرایندهای متناظر در دانشکده‌ها در طول سال تحصیلی.</p> <p>۷. انجام امور مربوط به خدمات آموزشی از جمله: انتقال، تغییر رشته، انصراف، مرخصی تحصیلی، میهمان و ترم تابستانی و خروج از کشور دانشجویان کلیه رشته‌ها.</p> <p>۸. برگزاری و انجام امور مربوط به شورای آموزشی، کمیسیون موارد خاص و کمیته‌های منطقه‌ای. (تنظیم گزارش‌ها، صورت‌جلسات و ارسال مصوبات)</p> <p>۹. برگزاری و انجام امور مربوط به شورای بورس دانشگاه.</p> <p>۱۰. ابلاغ و نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و برنامه‌های درسی رشته‌های مختلف در دانشکده‌ها (مانند نظارت بر اجرای آیین‌نامه استاد مشاور و ...)</p> <p>۱۱. تعیین دوره‌های اولویت‌های توسعه کمی و کیفی تحصیلات تکمیلی دانشگاه بر اساس برنامه‌های کشوری.</p> <p>۱۲. تعیین دوره‌های استانداردهای مربوط به امکانات آموزشی موردنیاز دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی.</p> <p>۱۳. انجام نیازسنجی در خصوص ظرفیت پذیرش دانشجو از دانشکده‌ها در مقاطع مختلف و تنظیم و اعلام آن به وزارت متبوع.</p> <p>۱۴. انجام نیازسنجی و اخذ مجوز برای ایجاد رشته -مقاطع و گروه‌های آموزشی جدید.</p> <p>۱۵. راه‌اندازی دوره‌ها و مقاطع جدید با توجه به مصوبات شورای گسترش دانشگاه‌ها</p> <p>۱۶. انجام کلیه امور مربوط به دانشجویان بورس داخل، خارج و بورس اتباع غیر ایرانی</p> <p>۱۷. انجام امور مربوط به متقاضیان مأموریت آموزشی.</p> <p>۱۸. انجام امور مربوط به صدور تأییدیه تحصیلی، مجوز تحویل مدارک، گواهی موقت تحصیلی، تأییدیه طرح نیروی انسانی، تأییدیه ضریب K در کلیه مقاطع و اعلام اسامی رتبه‌های برتر و دانشنامه و صدور مجوز و گواهی‌نامه‌های مجاز مطابق قوانین و دستورالعمل‌های ابلاغی برای دانش‌آموختگان از وزارت متبوع.</p> <p>۱۹. تهیه گزارش وضعیت تحصیلی و فارغ‌التحصیلی دانشجویان به حوزه‌های نظام‌وظیفه عمومی.</p>	

شرح وظیفه	کارکرد / حیطة
<p>۲۰. بررسی پرونده تحصیلی دانشجویان و تأیید فراغت از تحصیل دانش‌آموختگان و اعلام به وزارت متبوع از طریق سیستم پورتال.</p> <p>۲۱. تکمیل و تأیید استعلام‌های مؤسسات و سازمان‌های خارج از کشور جهت ادامه تحصیل و یا اشتغال به کار.</p> <p>۲۲. هماهنگی و تهیه مستندات جهت برگزاری کمیته‌های مرتبط و پیگیری و اجرای مصوبات.</p>	سازمان‌دهی و فرآیندها
<p>۲۳. انجام هماهنگی و مشارکت و نظارت بر برگزاری آزمون‌های مختلف در کلیه رشته مقاطع تحصیلی ملی و درون دانشگاهی.</p> <p>۲۴. نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات دانشجویان.</p> <p>۲۵. نظارت بر رعایت و چگونگی اجرای قوانین، آئین‌نامه‌ها، ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های ابلاغ‌شده در خصوص خدمات آموزشی دانشجویان.</p> <p>۲۶. پایش و نظارت بر واحدهای خدمات آموزشی دانشکده‌های تابعه دانشگاه و ارائه بازخورد لازم و مستمر و پیگیری و اقدام تا رفع نواقص و انجام اصلاحات لازم</p> <p>۲۷. تدوین و بازنگری ابزارهای پایش و شاخص‌های موردنیاز برای ارزیابی حوزه‌های تحت پوشش</p> <p>۲۸. نظارت بر جلسات دفاع از پروپوزال و پایان‌نامه‌های دانشجویی.</p> <p>۲۹. نظارت بر حضور دانشجویان تحصیلات تکمیلی در دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی مطابق آئین‌نامه و مقررات مربوط.</p>	پایش و نظارت
<p>۳۰. مستندسازی فرایندها و فعالیت‌ها، تدوین شاخص‌های عملکردی تهیه گزارش‌ها دوره‌ای عملکرد و ارائه به مقامات و مراجع ذی‌ربط.</p>	گزارش و مستندسازی
<p>۳۱. به‌کارگیری فن‌آوری اطلاعات برای ارائه خدمات به دانشجویان.</p> <p>۳۲. اجرای پژوهش‌های کاربردی به‌منظور اصلاح فرآیندها و تعیین رضایت مراجعین و ذی‌نفعان و طراحی مداخلات مناسب برای انجام اصلاحات.</p>	نوآوری و پژوهش

نام واحد: مطالعات و توسعه آموزش پزشکی		حوزه: آموزشی
کد: DE-S&MED	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۲۶
		صفحه: ۱ از ۲

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در خصوص برنامه‌ریزی درسی، روش تدریس، ارزشیابی (دانشجو، استاد، برنامه) توانمندسازی اساتید، آموزش الکترونیک، آموزش پاسخگو و بر اساس برنامه استراتژیک معاونت آموزشی دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲. مشارکت با واحدهای محیطی مرتبط در دانشکده‌ها برای تدوین برنامه‌های عملیاتی بر اساس برنامه اصلی دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۳. برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های توانمندسازی و تربیت کارشناسان خبره برای کار در دفاتر توسعه در موضوعات آموزش اساتید، تطبیق مدل‌های آموزشی، جلب حمایت، پایش عملکرد آموزشی و بازخورد.</p> <p>۴. برنامه‌ریزی برای ارتقاء همه‌جانبه عملکرد آموزشی اساتید با تأکید بر فرایند یاددهی و یادگیری.</p> <p>۵. تعیین مداخلات آموزشی واجد الویت در سطح دانشگاه به‌طور ادواری.</p>	برنامه ریزی
<p>۶. کارشناسی و تأیید برنامه‌های درسی رشته‌های جدید قبل از ارائه به شورای آموزشی.</p> <p>۷. بررسی پیشنهاد ایجاد رشته‌های جدید بر اساس آئین‌نامه‌های مربوط.</p> <p>۸. ارائه مشاوره در زمینه تدوین برنامه درسی، ارتقای کیفیت آزمون‌های کتبی و عملی دانشجویان به اساتید.</p> <p>۹. برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی موردنیاز اساتید</p> <p>۱۰. انجام دوره‌های ارزشیابی آموزشی اساتید و ارسال کارنامه و گزارش‌ها مربوط به کمیته ارتقای اعضای هیئت‌علمی.</p> <p>۱۱. هماهنگی و تهیه مستندات برای برگزاری کمیته‌های مرتبط و پیگیری و اجرای مصوبات.</p>	سازمان‌دهی و فرآیندها
<p>۱۲. مشارکت در نیازسنجی آموزشی، تهیه ارقام مرتبط و اجرای مدون و نظام‌مند برنامه‌های آموزشی مدیران و کارشناسان مرتبط با حوزه آموزش در سطح دانشگاه و دانشکده‌ها.</p> <p>۱۳. انجام نیازسنجی مستمر جهت برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی موردنیاز اساتید</p> <p>۱۴. طراحی، برنامه‌ریزی و برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی موردنیاز اساتید.</p> <p>۱۵. انجام دوره‌های ارزشیابی دروس در دانشکده‌های تابعه و ارسال بازخورد برای ارتقای سطح آموزش دروس...</p> <p>۱۶. ارزیابی آزمون‌های موردنیاز اساتید و ارسال نتایج به دبیرخانه شورای تخصصی.</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
<p>۱۷. نظارت بر رعایت و چگونگی اجرای قوانین، آئین‌نامه‌ها، ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های ابلاغ‌شده در خصوص کوریکولوم‌های آموزشی.</p> <p>۱۸. پایش و نظارت بر عملکرد دفاتر توسعه تابعه و ارائه بازخورد لازم و مستمر و پیگیری و اقدام تا رفع نواقص و انجام اصلاحات لازم.</p> <p>۱۹. تدوین و بازنگری ابزارهای پایش و شاخص‌های موردنیاز برای ارزیابی حوزه‌های تحت پوشش.</p> <p>۲۰. ارزشیابی از اساتید در پایان هر نیم سال تحصیلی.</p>	پایش و نظارت

۲۱. نظارت بر اجرای فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی آموزش پاسخگوی دانشکده‌های تابعه.

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
۲۲. پیگیری امور مربوط به برگزاری جلسات شورای آموزش پاسخگوی دانشگاه و پیگیری مصوبات	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
۲۳. مشارکت در کارشناسی و تصویب طرح‌های پژوهشی پایان‌نامه‌های دانشجویی در زمینه آموزش پزشکی.	
۲۴. گزارش‌گیری سالیانه عملکرد دفاتر توسعه دانشکده‌ها در زمینه آموزش اساتید، نظارت بر آموزش مداوم، تطبیق مدل‌های آموزشی، جلب حمایت، پایش عملکرد آموزشی و بازخورد.	گزارش و مستندسازی
۲۵. مستندسازی فرایندها و فعالیت‌ها، تدوین شاخص‌های عملکردی تهیه گزارش‌ها دوره‌ای عملکرد جهت سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و ارائه به مقامات و مراجع ذی‌ربط.	
۲۶. اجرای پژوهش‌های کاربردی به‌منظور ارتقای اثربخشی روش‌های آموزشی، آموزش علوم پزشکی و طراحی مداخلات مناسب برای انجام اصلاحات.	نوآوری و پژوهش

نام واحد: آموزش مداوم		حوزه: آموزشی
کد: DE-CME	تاریخ بازنگری: آذرماه ۱۳۹۳	تعداد بند: ۲۰
		صفحه: ۱ از ۱

شرح وظیفه	کارکرد/حیطه
<p>۱. تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه آموزش مداوم دانشگاه/دانشکده.</p> <p>۲. برنامه‌ریزی و تهیه مستندات جهت برگزاری کمیته‌های مرتبط و پیگیری و اجرای مصوبات</p> <p>۳. برنامه‌ریزی برای افزایش توانمندی، بازآموزی و به‌روزرسانی اطلاعات و مهارت‌های حرف پزشکی و پیراپزشکی مشمول</p> <p>۴. مطالعه و برنامه‌ریزی به‌منظور توسعه همکاری‌های بین‌المللی در اجرای برنامه‌های آموزش مداوم مشترک.</p>	برنامه‌ریزی
<p>۵. برگزاری جلسات کمیته‌های تخصیص امتیاز برنامه آموزش مداوم و ماده ۶ آموزش مداوم</p> <p>۶. صدور گواهی‌های شرکت‌کنندگان و سخنرانان مطابق ضوابط</p> <p>۷. ارزیابی و تخصیص امتیاز برنامه‌های آموزش مداوم خارج از کشور</p> <p>۸. صدور گواهی پایان دوره (دوره پنج‌ساله) برای تمدید پروانه کار مشمولین</p>	سازمان‌دهی و فرایندها
<p>۹. صدور مجوز اجرای برنامه‌ها در موارد پیش‌بینی‌شده در آیین‌نامه و ضوابط آموزش مداوم.</p> <p>۱۰. صدور مجوز و نظارت بر آموزش‌های آزاد در حوزه آموزش مداوم در سطح منطقه تحت پوشش</p>	نیروی انسانی (آموزش و توانمندسازی)
<p>۱۱. نیازسنجی و تعیین اولویت‌های آموزشی مشمولین بر اساس نیاز مشمولان قانون در حوزه جغرافیای تحت پوشش دانشگاه</p>	راهبری و هدایت
<p>۱۲. نظارت بر رعایت و چگونگی اجرای قوانین، آئین‌نامه‌ها، ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های ابلاغ‌شده در خصوص آموزش مداوم</p> <p>۱۳. نظارت و ارزشیابی برنامه‌های آموزش مداوم</p>	پایش و نظارت
<p>۱۴. هماهنگی و ایجاد ارتباط با دیگر بخش‌های دانشگاهی و خارج دانشگاهی در راستای توسعه کمی و کیفی برنامه‌های آموزش مداوم.</p> <p>۱۵. هماهنگی در اجرا و توسعه برنامه‌های آموزش مداوم و تسهیل فرایندهای مربوطه</p> <p>۱۶. هماهنگی با سازمان‌ها و جوامع حرفه‌ای برای نیازسنجی و برگزاری دوره‌های آموزشی برای کادر پزشکی.</p>	هماهنگی درون بخشی و برون بخشی
<p>۱۷. مستندسازی، تهیه و ارائه گزارش عملکرد آموزش مداوم به‌صورت دوره‌ای به حوزه آموزش مداوم وزارت متبوع.</p>	گزارش و مستندسازی
<p>۱۸. اجرای برنامه‌های آموزش مداوم با تأکید بر رویکرد هزینه اثربخشی.</p>	بودجه‌بندی و تحلیل اقتصادی
<p>۱۹. اجرای برنامه‌های آموزش مداوم با اولویت استفاده از منابع فیزیکی و نیروی انسانی موجود در دانشگاه/دانشکده برای کاهش هزینه‌ها.</p>	مدیریت منابع
<p>۲۰. ارتقاء و توسعه روش‌های آموزش مداوم با تأکید بر روش‌های نوین مانند آموزش الکترونیک.</p>	نوآوری و پژوهش

