

برنامه عملیاتی دفتر توسعه آموزش دانشکده علوم (فناوری های) نوین پزشکی تبریز بر اساس شرح وظایف جدید (۱۴۰۲)

مواد	وظایف اختصاصی	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه بررسی	پایش
ماده ۱. ارتباطات سازمانی	جمع بندی و تهیه گزارش فعالیت های انجام شده در طول نیمسال	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات	*
	ارسال گزارش عملکرد به معاونت آموزشی دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات	*
	ارسال گزارش عملکرد به کارشناس انفورماتیک، جهت اطلاع رسانی در وب سایت دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات	*
ماده ۲. برنامه ریزی درسی	شرکت در جلسات مرتبط با طراحی فرایندهای حوزه برنامه ریزی درسی در مرکز مطالعات دانشگاه و ارائه پیشنهادات شفاهی و مکتوب کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز ارائه پیشنهاد در زمان و پس از جلسه	بر اساس اعلام مرکز ارائه پیشنهاد در زمان و پس از جلسه	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	شرکت در جلسات مرکز مطالعات در خصوص تدوین شیوه نامه های مرتبط با حوزه برنامه ریزی درسی ارائه پیشنهادات شفاهی و مکتوب کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز ارائه پیشنهاد در زمان و پس از جلسه	بر اساس اعلام مرکز ارائه پیشنهاد در زمان و پس از جلسه	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	اجرای شیوه نامه های مرتبط با مدیریت برنامه ریزی درسی توسط گروه های آموزشی و کمیته برنامه ریزی درسی	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از نیسمال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات یا صورتجلسات	
	ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده در خصوص برنامه ریزی برای اجرای شیوه نامه های مرتبط	مسئول/کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	بررسی و گزارش تعداد و کیفیت طرح های دوره مرتبط با عرصه های مختلف آموزشی از نظر تطابق اهداف آموزشی با شیوه ارائه آموزش و شیوه ارزیابی دانشجو به معاونت آموزشی دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از نیسمال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات یا صورتجلسات	
	ارسال گزارش در پایان هر نیمسال به	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از نیسمال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات یا صورتجلسات	*

برنامه عملیاتی دفتر توسعه آموزش دانشکده علوم (فناوری های) نوین پزشکی تبریز بر اساس شرح وظایف جدید (۱۴۰۱)

	مرکز مطالعات در خصوص اجرای شیوه نامه های مرتبط با مدیریت برنامه ریزی درسی در دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	بررسی و گزارش تعداد و کیفیت طرح های دوره مرتبط با عرصه های مختلف آموزشی از نظر تطابق اهداف آموزشی با شیوه ارائه آموزش، شیوه ارزیابی دانشجو و کوریکولوم به معاونت آموزشی دانشکده یا مرکز مطالعات	مسئول/کارشناس دفتر	ارسال گزارش در هر نیمسال به مرکز	ارسال گزارش در هر نیمسال به مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	همکاری با معاونت آموزشی دانشکده در تشکیل جلسات منظم کمیته برنامه ریزی درسی	مسئول/کارشناس دفتر	ارسال گزارش در هر نیمسال به مرکز	ارسال گزارش در هر نیمسال به مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	ارسال گزارش در هر نیمسال به مرکز مطالعات در خصوص فعالیت های انجام شده در زمینه بازنگری برنامه های درسی	مسئول/کارشناس دفتر	ارسال گزارش در هر نیمسال به مرکز	ارسال گزارش در هر نیمسال به مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	شناسایی نیازهای آموزشی اساتید و اعضای کمیته های برنامه ریزی درسی دفاتر توسعه در خصوص حوزه های مختلف برنامه ریزی درسی و روشهای یاددهی - یادگیری	مسئول/کارشناس دفتر	ارسال گزارش در هر نیمسال به مرکز	ارسال گزارش در هر نیمسال به مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات	*
ماده ۳. توانمندسازی	نیازسنجی آموزشی از اعضای هیئت علمی به صورت سالیانه	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	اطلاع رسانی به اعضای هیئت علمی و مدرسین غیرهیئت علمی در خصوص دوره های توانمند سازی	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	ارائه مشاوره و ترغیب به شرکت اعضای هیئت علمی در دوره های توانمند سازی	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	انجام مشاوره با اعضای هیئت علمی و ثبت در برگه های مشاوره	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس نیاز	-	مکاتبات یا صورتجلسات	
	معرفی مجلات مرتبط با آموزش پزشکی	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس نیاز	بر اساس نیاز	مکاتبات یا انفورماتیک	
	به روز رسانی وبسایت دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات یا انفورماتیک	*
	همکاری در تدوین کوریکولوم آموزشی در راستای پاسخگویی به نیاز های واقعی جامعه به تفکیک رشته	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس نیاز	بر اساس نیاز	مکاتبات یا صورتجلسات	
آموزش پاسخگو	همکاری در طراحی نظام شناسائی و ارزیابی نیازهای واقعی جامعه	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس نیاز	بر اساس نیاز	مکاتبات یا صورتجلسات	

برنامه عملیاتی دفتر توسعه آموزش دانشکده علوم (فناوری های) نوین پزشکی تبریز بر اساس شرح وظایف جدید (۱۴۰۱)

ماده ۴. سنجش و ارزیابی دانشجو	همکاری در طراحی نظام انگیزشی مناسب برای سیاستگذاران و ارائه کنندگان خدمات به جامعه	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس نیاز	بر اساس نیاز	مکاتبات یا صورتجلسات
	فعال نمودن کمیته آزمون دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از شروع امتحانات	-	مکاتبات یا صورتجلسات *
	برگزاری کمیته آزمون قبل و بعد از برگزاری آزمون	مسئول/کارشناس دفتر	دو هفته قبل از امتحانات	دو هفته بعد از امتحانات	مکاتبات یا صورتجلسات *
	پیگیری تحلیل آزمون های انجام گرفته و ارائه شده به دفتر توسعه آموزش دانشکده و ارائه بازخورد به گروه مربوطه	مسئول/کارشناس دفتر	شروع امتحانات	پایان امتحانات	مکاتبات یا صورتجلسات *
	بررسی آزمونهای مشکل دار هر گروه در کمیته آزمون و مطابقت دادن این آزمونها با اهداف آموزشی	مسئول/کارشناس دفتر	پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	مکاتبات یا صورتجلسات *
	برنامه ریزی برای برگزاری کارگاه آشنایی با روشهای نوین ارزیابی دانشجو	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات
	پایش نحوه تکمیل لاگ بوک الکترونیکی در تحصیلات تکمیلی	مسئول/کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات یا صورتجلسات *
ماده ۵. ارزشیابی اساتید	کنترل و تنظیمات اطلاعات آموزشی و تخصیص استادان به دروس و دانشجویان به استادان	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات *
	اطلاع رسانی انجام ارزشیابی آموزشی به دانشجویان و مدیران آموزشی	مسئول/کارشناس دفتر	بازه زمانی ارزشیابی	بازه زمانی ارزشیابی	مکاتبات یا صورتجلسات *
	پیگیری روند ارزشیابی و هماهنگی با اداره آموزش دانشکده در جهت افزایش مشارکت دانشجویان	مسئول/کارشناس دفتر	بازه زمانی ارزشیابی	بازه زمانی ارزشیابی	مکاتبات یا صورتجلسات *
	ارائه بازخورد کمی و کیفی نتایج ارزشیابی به مدیران و استادان و بازخورد کمی به دانشجویان	مسئول/کارشناس دفتر	پس از پایان ارزشیابی	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات یا صورتجلسات *
	طرح نتایج ارزشیابی آموزشی در کمیته ارزشیابی دانشکده و استخراج راهکار برای تقویت نقاط قوت و بر طرف نمودن نقاط ضعف آموزشی	مسئول/کارشناس دفتر	پس از پایان ارزشیابی	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات یا صورتجلسات *
	شرکت در جلسات مرکز مطالعات دانشگاه با موضوعات مرتبط با طراحی و پیاده سازی نظام جامع ارزشیابی برنامه های	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات *
ماده ۶. ارزشیابی					

برنامه عملیاتی دفتر توسعه آموزش دانشکده علوم (فناوری های) نوین پزشکی تبریز بر اساس شرح وظایف جدید (۱۴۰۱)

	آموزشی و ارائه پیشنهادات شفاهی و کتبی				
	ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده / مرکز در خصوص تدوین برنامه ریزی عملیاتی برای ارتقاء نقاط ضعف استخراجی در ارزشیابی	مسئول/کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات
	ارسال گزارش در هر ترم به مرکز مطالعات در خصوص روند ارزشیابی	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات یا صورتجلسات *
ماده ۷. پژوهش دانش پژوهی	برگزاری کارگاههای آموزشی آشنایی با شیوه نامه کشوری دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش برای اعضای هیئت علمی دانشکده پس از هماهنگی با کارشناس کمیته دانش پژوهی دانشگاه	مسئول/کارشناس دفتر	قبل از شروع جشنواره مطهری	جشنواره مطهری بعدی	مکاتبات یا صورتجلسات
	بارگذاری شیوه نامه کشوری / دانشگاهی دانش پژوهی آموزشی در سایت EDO دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات یا صورتجلسات *
	ارائه مشاوره برای اساتید علاقمند به فعالیتهای پژوهش در آموزش	مسئول/کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات یا صورتجلسات *
	اطلاع رسانی به کلیه اعضای هیئت علمی دانشکده ی ا مرکز جهت مشارکت فعال در جشنواره شهید مطهری و ارسال فرآیندها در محدوده زمانی تعیین شده.	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات *
	ارزیابی میزان و زمینه های فعالیت اعضای جدید و صدور ابلاغ و گواهی فعالیت در کمیته	مسئول/کارشناس دفتر	اواسط نیمسال اول	اواسط نیمسال اول	مکاتبات یا صورتجلسات
	طراحی و انتشار پوستر معرفی کمیته و فراخوان برای عضویت دانشجویان علاقمند در هر ترم تحصیلی	مسئول/کارشناس دفتر	شروع سال تحصیلی	پایان سال تحصیلی	مکاتبات یا صورتجلسات *
ماده ۸. فعالیت های دانشجویی	برنامه ریزی برای برگزاری برنامه ها در قالب وبینار، کارگاه آموزشی حضوری و مجازی و ... و ارسال فراخوان	مسئول/کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات یا صورتجلسات *
	تشکیل کمیته استعداد درخشان دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	شروع سال تحصیلی	شروع سال تحصیلی	مکاتبات یا صورتجلسات *

برنامه عملیاتی دفتر توسعه آموزش دانشکده علوم (فناوری های) نوین پزشکی تبریز بر اساس شرح وظایف جدید (۱۴۰۱)

*	مکاتبات یا صورتجلسات	شروع نیمسال دوم تحصیلی	شروع نیمسال دوم تحصیلی	مسئول/کارشناس دفتر	تهیه و بروزرسانی لیست دانشجویان استعداد درخشان	
*	مکاتبات یا صورتجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسئول/کارشناس دفتر	اطلاع رسانی رویدادها و برنامه های دانشگاه به دانشجویان (مرکز EDC ، المپiad، مرکز شتابده ی، کمیته تحقیقات و ..)	