شرح وظایف کارشناسان دفاتر توسعه آموزش در دانشکده ها و بیمارستانها

**ماده ۱ : وظایف کلی و ارتباطات سازمانی**

1- طراحی و تدوین ساختار سازمانی عملیاتی مورد نیاز برای تحقق شرح وظایف و پیشهاد تعداد و مشخصات اعضای هیات علمی همکار و کارشناسان تمام وقت به معاون آموزشی دانشکده/ بیمارستان

۲- تعریف و راه اندازی واحدهای عملیاتی مرتبط با شرح وظایف (مانند آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو، ارزشیابی و سایر)

3- تدوین برنامه عملیاتی منطبق بر شرح وظایف مصوب و ارائه آن برای تصویب در شورای آموزشی دانشکده/ بیمارستان به صورت سالانه

4- تدوین شیوه نامه ،تعامل همکاری و ارتباطات دفتر با مرکز مهارتهای بالینی دانشکده / بیمارستان در صورت وجود

5- شرکت مسوول دفتر در جلسات شورای آموزشی دانشکده/ بیمارستان با حق رأی به عنوان عضو دائم

۶- شرکت مسوول دفتر در جلسات شورای پژوهشی دانشکده/ بیمارستان (به صورت ترجیحی)

7- ارائه گزارش عملکرد به معاونت آموزشی دانشکده/ بیمارستان به صورت دوره‌ای

8- ارائه گزارش عملکرد به مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه به صورت دوره ای

9- اجرای اقدامات خارج از شرح وظایف در صورت تصویب در شورای دانشکده و عدم تداخل با شرح وظایف مصوب

**ماده ۲ :وظایف اختصاصی در حیطه برنامه ریزی درسی**

1- همکاری با مرکز مطالعات در طراحی نظام مدیریت برنامه‌های درسی برای برنامه های در حال اجرا

2- تدوین شیوه نامه های مدیریت برنامه ریزی درسی[[1]](#footnote-1) و پایش و نظارت بر اجرا

3- همکاری برای ارتقای کیفیت آموزش های ارائه شده در کلیه عرصه های آموزش[[2]](#footnote-2)

4- ارائه مشاوره و مشارکت در تدوین و بازنگری برنامه های درسی

۵- نظارت بر به کارگیری شیوه نامه های استفاده از روش های یادگیری فعال در عرصه های آموزشی مرتبط

**ماده3 . وظایف اختصاصی در حیطه توانمند سازی:**

1- همکاری با مرکز مطالعات برای طراحی شیوه نامه اجرای برنامه توانمندسازی آموزشی شامل نیازسنجی، برنامه ریزی و اجرای دوره برای رده های مختلف اعضای هیات علمی و مدرسین غیرهیات علمی

2- همکاری با مرکز مطالعات برای اجرای برنامه های توانمندسازی آموزشی برای رده های مختلف اعضای هیات علمی و مدرسین غیرهیات علمی

3- ارائه مشاوره های آموزشی به اعضای هیات علمی

۴- انتشار رسانه های مرتبط با آموزش پزشکی

**ماده ۴ . وظایف اختصاصی در حیطه سنجش و ارزیابی دانشجو :**

1- تدوین و اجرای شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو

۲- مشاوره و مشارکت در طراحی ابزارهای ارزشیابی نوین مانند پورتفولیو و لاگ بوک

3-همکاری با مرکز مطالعات در نظارت و ارائه بازخورد بر پیاده سازی شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو

**ماده ۵ . وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی استاد :**

1- اجرای نظام جامع ارزشیابی استاد

۲- نظارت و پیگیری تاثیر اجرای ارزشیابی استاد بر ارتقای عملکرد آموزشی

**ماده ۶ . وظایف اختصاصی در حیطه ارزشیابی برنامه :**

۱- همکاری در طراحی نظام جامع ارزشیابی برنامه های آموزشی

۲- ارائه مشاوره در زمینه ارزشیابی برنامه های آموزشی چگونگی اجرا و نظارت بر اجرای آن

3- همکاری و مشاوره در اجرای اعتبار بخشی (برنامه ای، موسسه ای و بیمارستانی)

**ماده ۷ . وظایف اختصاصی در حیطه پژوهش در آموزش دانش پژوهی و طرحهای نوآورانه آموزشی:**

۱- همکاری با مرکز مطالعات در تدوین شیوه نامه برای طرحهای توسعه ای فعالیتهای نوآورانه، آموزشی، دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش

۲- همکاری با مرکز مطالعات در بسترسازی برای شرکت اعضای هیات علمی در جشنواره شهید مطهری دانشگاهی و کشوری

**ماده8 . وظایف اختصاصی در حیطه آموزش های مبتنی بر جامعه و پاسخگو :**

۱- همکاری در استقرار و توسعه برنامه های آموزشی مبتنی بر جامعه و پاسخگو

2- توانمندسازی اعضای هیات علمی و دانشجویان در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو

3-همکاری با مرکز مطالعات در طراحی و اجرای نظام ارزشیابی و پایش آموزش های مبتنی بر جامعه و پاسخگو

**ماده ۹. وظایف اختصاصی در حیطه فعالیت های دانشجویی:**

1- راه اندازی حمایت و نظارت بر کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده

2- همکاری و تسهیل فعالیت های دفتر استعداد درخشان

3- همکاری با مرکز مطالعات در توانمندسازی آموزشی اعضای کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده

1. . روش های یاددهی یادگیری، سازماندهی محتوا، استراتژیهای آموزشی، تدوین طرح دوره و طرح درس در کلیه عرصه های آموزشی، ارزشیابی و ... [↑](#footnote-ref-1)
2. . اعم از مرکز مهارت بالینی آموزشهای ارائه شده در مرکز آموزش مجازی، آموزش مداوم و .... [↑](#footnote-ref-2)