



معاونت آموزشی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

مشخصات و شرح وظایف شغلی کارکنان مرکز مطالعات و

توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه

مشخصات: دکتر آرام فیضی

عنوان پست سازمانی: مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

### شرح وظایف:

- برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت، رهبری، کنترل و نظارت بر کلیه واحدهای زیر مجموعه مرکز مطالعات

شامل:

۱. برنامه ریزی درسی
  ۲. ارزشیابی و اعتباربخشی
  ۳. توانمندسازی اساتید
  ۴. پژوهش در آموزش
  ۵. دانش پژوهی آموزشی
  ۶. استعداد های درخشان
  ۷. آموزش مجازی
  ۸. دفاتر توسعه آموزش در دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی
- شرکت در جلسات، شوراها و کمیته های مرتبط بر اساس قوانین و ضوابط
- ارائه گزارش سالیانه به معاونت آموزشی دانشگاه بر اساس شرح وظایف محوله

مشخصات: اعظم اکبرپور

عنوان پست سازمانی: کارشناس دبیرخانه دائمی المپیاد علمی دانشجویان علوم پزشکی

### شرح وظایف:

- انجام کار کارشناسی مورد نیاز برای تدوین شیوه نامهها و پروتکل‌های مربوط
- انجام کلیه مکاتبات و هماهنگیهای اجرایی مورد نیاز
- انجام ارزشیابی المپیاد بر اساس چارچوب تعریف شده
- حفظ و نگهداری مدارک و مستندات المپیادهای برگزار شده
- برگزاری کلاس های مربوط به حیطه ها
- تبلیغات، اطلاع رسانی، ثبت نام و هماهنگی با سایر دانشگاههای کلان منطقه و وزارت متبوع
- انجام امور مربوط به آماده سازی محل آزمون و امکانات مورد نیاز بر اساس شیوه نامه المپیاد
- انجام امور پشتیبانی اجرایی المپیاد (پذیرش، اسکان، ایاب و ذهاب، تغذیه، تهیه رفرنس های مربوط)
- برگزاری آزمون مرحله انفرادی براساس شیوه نامه سازمان سنجش
- تنظیم حق الزحمه اساتید
- تهیه هدایا و برگزاری مراسم تقدیر

### شرح وظایف:

- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی، ارزشیابی دوره ای و ارائه بازخوردهای اصلاحی بر اساس سیاست های ابلاغ شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه، مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه و دانشکده / مرکز آموزشی درمانی مربوطه
- عضویت و شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی واحد مربوطه
- همکاری با دفاتر توسعه سایر دانشکده ها / مراکز آموزشی درمانی به منظور تبادل تجربیات، اطلاعات و بهره مندی از پتانسیل های آنان
- طراحی، اجرا و ارزشیابی برنامه های نوآورانه آموزشی با همکاری گروه های آموزشی در سطح واحد مربوطه
- نیازسنجی آموزشی (تعیین نیازها و اولویت بندی آنها) اعضای هیات علمی در زمینه روش های یاددهی - یادگیری، ارزشیابی آموزشی، برنامه ریزی درسی، مدیریت و رهبری آموزشی، دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش و همکاری با مرکز مطالعات دانشگاه در تدوین و اجرای برنامه های توانمندسازی اساتید
- نظارت، ارزشیابی و تحلیل آزمون های برگزار شده در دانشکده / مرکز آموزشی درمانی مربوطه و ارائه بازخورد به عضو هیات علمی، مدیر گروه آموزشی، معاون آموزشی و مرکز مطالعات دانشگاه و همچنین برنامه ریزی برای توانمندسازی اساتید بر اساس نتایج حاصله
- نیازسنجی پژوهشی و مشارکت و ارائه مشاوره در زمینه طراحی و اجرای پژوهش های مرتبط با حوزه آموزش بر اساس اولویت های واحد مربوطه و با حمایت مرکز مطالعات دانشگاه
- ایجاد کمیته مشورتی دانشجویی در سطح واحد مربوطه
- نظارت بر فعالیتهای آموزشی از قبیل ژورنال کلاب، گزارش صبحگاهی، راند، گراندراند، Case Report و ... و برنامه ریزی برای اصلاح فرایندهای آموزشی با همکاری واحدهای زیربند مرکز مطالعات دانشگاه
- ارائه مشاوره و کمک به گروه ها آموزشی در زمینه نیازسنجی های آموزشی رشته - مقاطع مختلف و انجام بازبینی و بازنگری کوریکوم ها بر حسب نیاز و بر اساس قوانین و مقررات موجود
- تدوین برنامه عملیاتی

عنوان پست سازمانی: کارشناس دفتر استعداد درخشان

شرح وظایف:

- شناسایی و هدایت دانشجویان استعداد درخشان و نخبه
- تهیه بانک اطلاعات ویژه دانشجویان استعداد درخشان
- برگزاری نشست با نمایندگان دانشجویان استعداد درخشان برای شناسایی مشکلات و مسائل آموزشی دانشجویان
- تهیه منابع علمی ویژه دانشجویان استعداد درخشان
- برگزاری دوره ها، کارگاه ها و سمینارهای علمی و توانمند سازی ویژه دانشجویان استعداد درخشان
- همکاری و تعامل با معاونت پژوهشی دانشگاه در راستای هدایت دانشجویان استعداد درخشان به سمت پژوهش و تربیت دانشجوی پژوهشگر برتر
- تشکیل جلسات کمیسیون ویژه حمایت از دانشجویان استعداد درخشان
- ابلاغ آئین نامه های مصوب به واحدهای تابعه دانشگاه
- همکاری و تعامل با واحدهای تابعه دانشگاه و سایر دانشگاه ها و وزارت متبوع
- معرفی دانشجویان واجد شرایط استفاده از آئین نامه های مربوط به استعدادهای درخشان به مراجع ذیربط
- معرفی دانشجویان واجد شرایط استفاده از آئین نامه های مربوط به استعدادهای درخشان جهت ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر
- تشکیل جلسات با مسئولین استعداد درخشان واحدهای تابعه دانشگاه
- ارائه گزارش عملکرد شش ماهه به واحد استعداد درخشان وزارت متبوع
- بررسی و تدوین برنامه های آموزشی و پژوهشی برای شکوفا سازی استعدادهای درخشان
- تشکیل جلسات کمیته مشورتی دانشجویی
- بروز رسانی سامانه دانشجویان استعداد درخشان

عنوان پست سازمانی: کارشناس کمیته مشورتی دانشجویی مرکز مطالعات

شرح وظایف:

- آگاه سازی، تشویق و جذب دانشجویان جهت مشارکت در فعالیتهای توسعه آموزشی
- تشکیل منظم جلسات کمیته
- تدوین صورت جلسات تشکیل شده
- تلخیص و جمع بندی موارد مطرح شده و مصوبات جلسات و ارائه آن به مدیر مرکز جهت پیگیری
- دریافت نتایج اقدامات انجام شده و پیگیری ها از مدیر مرکز و آماده سازی آن برای طرح در جلسه بعدی
- اطلاع رسانی به دانشجویان درخصوص جشنواره ها، همایش ها، کارگاه و ... آموزشی و راهنمایی ایشان جهت شرکت
- برنامه ریزی جهت آشناسازی دانشجویان با بسته های تحول و نوآوری در آموزش
- به روز نگه داشتن صفحه کمیته دانشجویی در وبسایت مرکز مطالعات دانشگاه و مستندسازی و تهیه آرشیو فعالیتهای کمیته دانشجویی
- برنامه ریزی جهت همکاری و مشارکت دانشجویان در فعالیت های مرکز مطالعات دانشگاه در زمینه برنامه ریزی درسی اعم از نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی
- برنامه ریزی جهت همکاری و مشارکت دانشجویان در فعالیتهای مرکز مطالعات دانشگاه در زمینه ارزشیابی های فعالیتهای آموزشی
- برنامه ریزی برای آموزش دانشجویان در جهت مستندسازی فرایندهای آموزشی و تبدیل ایده به محصول کاربردی
- برنامه ریزی برای حمایت از ارائه نتایج پژوهشها و طرحهای نوآورانه آموزشی دانشجویان در همایشها و مجامع ملی و بین المللی
- برنامه ریزی برای حمایت از تألیف و ترجمه کتب مرتبط با آموزش علوم پزشکی برای

مشخصات: مینا آقائی پر

عنوان پست سازمانی: برنامه ریزی درسی

شرح وظایف:

- پیگیری تدوین طرح درس ها
- ارزیابی طرح دروس تدوین شده
- مشاوره و ارائه راهنمایی در خصوص تدوین طرح درسو طرح دوره ها
- فعال کردن کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده ها
- برگزاری جلسات با دفاتر توسعه آموزش در خصوص طرح درس ، طرح دوره
- توانمند سازی ، هدایت و حمایت فنی دانشکده ها و گروههای آموزشی در تدوین ،بازنگری و ارزشیابی برنامه های درسی
- بکارگیری اصول و مبانی علمی و روزآمد آموزشی در تدوین ، بازنگری و ارزشیابی برنامه های درسی
- تدوین شیوه نامه تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی و بازنگری در صورت لزوم
- مشارکت با دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها در خصوص ترویج بازنگری کورکولوم ، طرح درس و طرح دوره
- کمک به گروههای آموزشی دانشگاه در بازنگری و ارزشیابی برنامه های درسی توسط دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها و کمیته برنامه ریزی درسی

## مشخصات: علی شکیبی

عنوان پست سازمانی: کارشناس توانمندسازی اساتید

### شرح وظایف:

- تعیین اهداف و چشم انداز واحد توانمندسازی در راستای اهداف مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی و معاونت آموزشی دانشگاه
- نیازسنجی از اعضای هیئت علمی با روش های مختلف علمی
- تدوین برنامه جامع توانمندسازی اعضای هیات علمی در رده های مختلف
- تدوین برنامه ویژه ای برای اعضای هیات علمی جدید ورود براساس معیارهای کیفیت دوره الزامی توانمندسازی
- ارائه گزارش مدونی از فعالیت های توانمندسازی اعضای هیات علمی
- تدوین سازوکار مدونی برای تشویق مشارکت اعضای هیات علمی در برنامه های توانمندسازی
- ارزیابی اثربخشی دوره های برگزار شده را حداقل با یک روش ارزشیابی
- شناسایی و جلب مشارکت اساتید علاقه مند به تدریس در برگزاری کارگاه ها
- استفاده از رویکردها و مکانیسم های انگیزشی جهت مشارکت اعضای هیات علمی در برگزاری دوره های آموزشی و شرکت در آنها .
- استفاده از روش های مناسب جهت اطلاع رسانی در خصوص کارگاه های برگزار شده
- اطلاع رسانی در خصوص کارگاه ها مورد نیاز اعضای هیات علمی متناسب با نیازهای پیش رو (در بدو ورود و ارتقاء اساتید)



مشخصات: علی شکیبی

عنوان پست سازمانی: کارشناس واحد ارزشیابی

شرح وظایف:

- برنامه ریزی و تعیین اهداف و چشم انداز واحد ارزشیابی در راستای اهداف مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی و معاونت آموزشی دانشگاه
- نظارت بر عملکرد کمیته های زیر و ارائه بازخورد مناسب به گروه های ذینفع:
- ارزشیابی اعضای هیئت علمی (ارزیابی عملکرد آموزشی اساتید، ارزیابی الگوی های نوین تدریس و تحلیل آزمون ها)
- ارزشیابی فراگیران (استفاده از شیوه های جدید ارزشیابی یادگیری پیشرفت تحصیلی فراگیران)
- ارزشیابی برنامه های درسی (برنامه های درسی تدوین شده)
- اعتبار بخشی و ارزشیابی درونی گروه های آموزشی
- گزارش فصلی عملکرد واحد ارزیابی به سرپرست مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه

## مشخصات: علی شکیبی

### عنوان پست سازمانی: کارشناس جشنواره شهید مطهری

#### شرح وظایف:

- برنامه ریزی برای ترغیب و تشویق اعضا هیات علمی جهت طراحی و اجرای فرآیندهای آموزشی با مشارکت واحد دانش پژوهی آموزشی
- مدیریت فرایند دریافت، بررسی، داوری و انتخاب فرایندهای آموزشی ارسال شده به دبیرخانه جشنواره
- مشارکت در شناسایی و انتخاب استاد نمونه آموزشی
- برنامه ریزی برای برگزاری هر چه با شکوه تر برگزاری جشنواره شهید مطهری (تهیه فضای فیزیکی، امور پشتیبانی، هماهنگی، دعوتنامه، گواهی و...)
- ارائه راهنمایی و مشاوره به اعضای هیات علمی دانشگاه در خصوص طراحی و اجرای فرآیندهای آموزشی با مشارکت واحد دانش پژوهی آموزشی
- هماهنگی با سایر دانشگاه های کلان منطقه برای شرکت در همایش کشوری و تشکیل غرفه
- تهیه مطالب و درج در وب سایت مرکز و به روز رسانی آن
- برنامه ریزی برای جذب اسپانسر (حامی) از جشنواره آموزشی شهید مطهری

مشخصات: دکتر سکینه آقازاده

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول واحد دانش پژوهی آموزشی

### شرح وظایف:

- تعیین اولویتهای آموزشی دانشگاه در زمینه دانش پژوهی آموزشی
- بررسی کارشناسی و ارایه پیشنهاد به کمیته دانشگاهی دانش پژوهی در خصوص راهکارهای گسترش و ارتقای دانش پژوهی آموزشی در دانشگاه
- اطلاع رسانی و آموزش در زمینه دانش پژوهی در سطح دانشگاه
- مدیریت سامانه فعالیت های نوآورانه
- ارائه خدمات حمایتی، مشاوره و ارزیابی فعالیت های نوآورانه در سطح دانشگاه شامل:
  ۱. معرفی و پیشنهاد پروپوزال های منتخب برای اعطای گرانت آموزشی (در مراکز ذی صلاح)
  ۲. تعیین مشاور آموزشی برای طرح های پذیرفته شده در صورت درخواست متقاضی
  ۳. اعلام وصول مستندات و شواهد دانش پژوهی در سامانه فعالیت های نوآورانه
  ۴. تعیین و ارسال طرح های درخواست ارزیابی فعالیت های نوآورانه به داوران مربوطه
  ۵. جمع بندی ارزیابی، پیشنهاد امتیاز به کمیته دانش پژوهی دانشگاهی
  ۶. دریافت اعتراضات و اعلام نتیجه ارزیابی مجدد در کمیته دانشگاهی
  ۷. تعیین و اعلام سالیانه رتبه های برتر فعالیت های نوآورانه دانشگاهی در سطح دانشگاه جهت جشنواره شهید مطهری
- ۸. ارسال مدارک به کمیته کشوری (از طریق سامانه فعالیتهای نوآورانه) جهت ارزیابی موارد مشمول دانش پژوهی کشوری و یا بین المللی و شرکت در جشنواره کشوری شهید مطهری به مرکز مطالعات وزارت بهداشت
- ۹. ارسال مدارک به کمیته کشوری جهت ارزیابی موارد مشمول بررسی اعتراض در کمیته دانش پژوهی
- ۱۰. برگزاری جلسات کمیته دانشگاهی و اطلاع رسانی مدعوین
- ۱۱. پیشنهاد دستورکار، تنظیم صورت جلسات دانشگاه در بخش فعالیت های دانش پژوهی
- ۱۲. انتشار فعالیتهای نوآورانه در سطح دانشگاه

مشخصات: دکتر سکینه آقازاده

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول واحد پژوهش در آموزش

### شرح وظایف:

- تشکیل کمیته پژوهش در آموزش دانشگاه در مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
- نیازسنجی و به‌روزرسانی اولویت‌های پژوهش در آموزش
- تلاش در راستای افزایش مشارکت اساتید، دانشجویان و محققان در زمینه‌ی پژوهش در آموزش پزشکی
- برگزاری کارگاه‌ها با هدف ارتقاء مهارت‌های پژوهشی اساتید و دانشجویان با همکاری واحد توانمندسازی
- استفاده‌ی همه‌جانبه از فناوری اطلاعات (IT) به منظور رشد و ارتقای مهارت‌های پژوهش در آموزش و بویژه ترویج روش‌های نوین یاددهی یادگیری
- هدایت برخی از پایان‌نامه‌ها به موضوعات حوزه‌ی آموزش پزشکی
- تلاش در راستای جذب گرنت‌های پژوهش در آموزش
- تعیین و پیشنهاد سیاست‌های تشویقی برای مجریان طرح‌های پژوهشی مرتبط با آموزش

مشخصات: دکتر یوسف محمدپور

عنوان پست سازمانی: مسئول واحد آموزش مجازی

شرح وظایف:

- برنامه ریزی، سازمان دهی، انگیزش و کنترل بر حسن اجرای فعالیت های زیر واحد آموزش مجازی
- برنامه ریز، سازماندهی، انگیزش و کنترل بر حسن اجرای فعالیت های زیر واحد آزمون های الکترونیکی
- تهیه منظم گزارش از عملکرد زیر واحدهای آموزش مجازی و آزمون های الکترونیکی و ارائه آن به مدیر مرکز

مشخصات: محمدیوسف رحیم پور و مهسا فریدونی

عنوان پست سازمانی: کارشناس آزمون های الکترونیکی

### شرح وظایف

- تشکیل کمیته اجرایی آزمون های آنلاین با حضور دست اندرکاران آزمون (حوزه مدیریت فناوری، مدیریت حراست و مدیریت آموزشی
- دانشگاه)
- تدوین سیاست های اجرایی برای آزمون های آنلاین (بر اساس مصوبات کمیته اجرایی) و پیگیری آنها
- بررسی وضعیت عملکردی سخت افزاری مرکز آزمون و اقدام بموقع در جهت رفع نواقص و مشکلات
- بررسی و به روز آوری نرم افزار های مورد استفاده در مرکز آزمون بر اساس استاندارد های اعلام شده
- طراحی و اجرای برنامه های توانمند سازی کارکنان مرکز آزمون و مسئولین برگزاری آزمون ها در دانشکده ها و گروه های آموزشی
- طراحی و اجرای برنامه های توانمند سازی اساتید حوزه آموزش جهت خودکفایی برگزاری آزمون ها
- تدوین و به روز آوری شیوه نامه آزمون های مجازی بر اساس استاندارد ها و دستورالعمل های ابلاغی از سطوح مافوق
- نظارت بر اجرای شیوه نامه آزمون های مجازی
- تهیه گزارش های آماری و تحلیل کلی وضعیت مرکز آزمون

مشخصات: صفورا صادق زاده

عنوان پست سازمانی: کارشناس آموزش مجازی و ادمین سامانه نوید

### شرح وظایف:

- راه اندازی، تست، پشتیبانی، نظارت و مدیریت فنی سامانه یادگیری الکترونیکی (LMS) نوید جهت برگزاری دوره offline
- ها و کلاسهای ترمی در دانشکده ها و مجتمع های آموزش عالی
- هماهنگی و همراهی کامل با سایر واحدهای مرکز
- شرکت در جلسات و مأموریت های کاری مربوطه
- تهیه فلوجارت فعالیت های واحد و بازبینی آنها در صورت لزوم
- پیگیری صفر تا صد تشکیل جلسات مرتبط با واحد (هماهنگی، ارسال دعوتنامه، تشکیل جلسه، تایپ صورتجلسه و ...)
- ایجاد، حفظ و به روزی آوری مستندات واحد به شکل الکترونیکی و در صورت لزوم به شکل کاغذی
- برگزاری جلسات توجیهی آموزش الکترونیکی برای اساتید و در صورت لزوم دانشجویان
- مدیریت کاربران اعم از مدرسین و دانشجویان و نیز رسیدگی به اشکالات فنی مربوط به محتوا پس از قرارگیری در سامانه.
- ارتباط با سایر مراکز مجری آموزش های مجازی به منظور تبادل تجربیات
- مشارکت در تدوین خط مشی آموزش مجازی دانشگاه
- کنترل و نظارت بر برنامه راهبردی آموزش مجازی.
- شرکت در نمایشگاه ها، سمینارها، همایش ها و کارگاه های مربوطه
- بررسی، مطالعه، امکان سنجی و نیازسنجی ارائه دوره ها و دروس آموزش مجازی بر اساس ضوابط و آیین نامه های آموزشی و استانداردهای موجود متناسب با اهداف و راهبردهای دانشگاه
- تدوین کارگاه های مورد نیاز جهت توسعه یا ارتقا توانمندی اساتید و دانشجویان در زمینه آموزش مجازی با همکاری واحد توانمندسازی اساتید
- تدوین و بازنگری آیین نامه های آموزش مجازی و نظارت بر اجرای آنها با همکاری سایر واحدها.
- تهیه تقویم آموزشی سالیانه آموزش مجازی
- ارزیابی و تعیین اثربخشی دوره های آموزشی بر اساس شاخص های تعیین شده به منظور تعیین نقاط قوت و ضعف و بهبود عملکرد فرآیند آموزش
- مدیریت، کنترل و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های آموزش مجازی اعم از آزمون های دوره های مجازی و ارزیابی کیفیت تدریس استادان

- برگزاری جلسات و تعاملات اولیه با دانشکده‌ها و مراکز متقاضی برگزاری دوره‌های مجازی با مشارکت کارشناسان و معاونین آموزشی دانشکده‌ها
- برگزاری جلسات توجیهی و آموزشی برای اساتید به منظور آشناسازی با ضوابط تولید محتوای الکترونیکی و ابلاغ استانداردهای تهیه محتوای دروس به آنها
- بررسی نمونه کار اولیه اساتید و سنجش کیفیت محتوای دروس
- شناسایی و انتخاب پیمانکاران خارج از مرکز به منظور تولید الکترونیکی دروس
- ارزیابی محتوای تولید شده توسط پیمانکاران و ارائه محصول تولید شده به اساتید و ارسال نقطه نظرات اصلاحی آنها به پیمانکاران و پیگیری آن
- برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت مجازی تخصصی برای اساتید، مدیران، کارشناسان به منظور ارتقاء توانایی آنها در مدیریت و تدوین و ارائه محتوای الکترونیکی
- انجام امور اطلاع‌رسانی دوره‌های آموزشی از طریق پایگاه اینترنتی مرکز و روش‌های تبلیغاتی مناسب؛
- نظارت بر اجرای ضوابط آموزشی دوره‌های مجازی مطابق آیین‌نامه‌های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه علوم پزشکی مجازی
- انجام هماهنگی لازم برای ارائه خدمات پشتیبانی مربوط به ضبط صدا و تصویر برای تولید محتوای مجازی
- هماهنگی با کمیته های آموزش مجازی دانشکده های تابعه برای دریافت صورت جلسات مربوط به واحدهای مصوب مجازی هر سه ماه یکبار
- گزارش گیری از سامانه نوید و بررسی عملکرد اساتید در حوزه آموزش مجازی
- همکاری در زمینه غنی سازی تولید محتوای الکترونیکی موکس ملی آرمان و ارائه محتواها در موکس ملی آرمان
- به روزسانی وبسایت واحد آموزش مجازی
- تهیه فرآیندهای مرتبط به حوزه کاری و آپلود آنها در سایت واحد
- تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحد و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالیانه
- تکمیل و به روزرسانی پرسشنامه بررسی وضعیت توسعه کیفی آموزش مجازی دانشگاه
- پیگیری سایر وظایفی که بعداً حسب مقتضیات محول می‌گردد
- تدوین برنامه بلند مدت ارزشیابی درونی
- نظارت بر حسن اجرای ارزشیابی درونی در گروه های آموزشی منطبق بر الگوهای مورد توافق وزارت متبوع
- تشکیل جلسات بررسی و تأیید گزارش های ارزشیابی درونی برنامه های آموزشی از جنبه روش شناسی و ارائه بازخورد
- تشکیل جلسات منظم به منظور تبادل نظر و رفع ابهامات جهت ایجاد هماهنگی در فعالیت ها
- پیگیری تدوین برنامه های بهبود کیفیت توسط گروه های آموزشی و ارائه بازخورد به مدیر مرکز



- بررسی و گزارش موانع و مشکلات موجود در گروه های آموزشی به مدیر مرکز

مشخصات: محمدیوسف رحیم پور

عنوان پست سازمانی: کارشناس واحد آموزش پاسخگو و عدالت محور

### شرح وظایف:

- ابلاغ سیاست ها، اهداف و شاخص های بسته به ذینفعان، مدیران و متولیان آموزش
- تمهیدات لازم برای نشست های مرتبط با اهداف بسته
- برنامه ریزی برای تدوین پروپوزال نیازسنجی آموزشی
- تمهیدات و برنامه ریزی برای تصویب طرح نظارت ادارات آموزشی بر کمیت و کیفیت فعالیت اساتید در سامانه نوید (تدوین فرم خودارزیابی و تعریف سطح دسترسی ادارات آموزش دانشکده ها در سامانه نوید)
- تدوین فلوجارت فرآیند های آموزشی (مثلاً شرکت یا غیبت در آزمون های مجازی)
- تدوین فرمت مینیمال کیفی محتواهای آموزشی در سامانه نوید و ابلاغ به اساتید علوم پایه
- تصویب الزام گروه های آموزشی برای تدوین محتوای آموزشی و نصب آن در مبادی ورودی بخش آموزش بالینی
- تشکیل اتاق فکر معاونت آموزشی با پتانسیل اعضای هیئت علمی کارآمد و صاحبان فرآیندهای آموزشی
- برگزاری جلسات منظم اتاق فکر و ابلاغ مصوبات آن به ذینفعان
- ارسال گزارشات از فعالیت های انجام شده به مبادی ذیربط
- مدیریت و بارگزاری مستندات فعالیت های انجام شده در سامانه HOP

مشخصات: داود جباری

عنوان پست سازمانی: ارزشیابی گروه های آموزشی

شرح وظایف:

- تدوین برنامه بلند مدت ارزشیابی درونی
- نظارت بر حسن اجرای ارزشیابی درونی در گروه های آموزشی منطبق بر الگوهای مورد توافق وزارت  
متبوع
- تشکیل جلسات بررسی و تأیید گزارش های ارزشیابی درونی برنامه های آموزشی از جنبه روش شناسی و  
ارائه بازخورد
- تشکیل جلسات منظم به منظور تبادل نظر و رفع ابهامات جهت ایجاد هماهنگی در فعالیت ها

مشخصات: دکتر بهروز کارگری و علی شکیبی

عنوان پست سازمانی: اعتباربخشی دوره های آموزشی

### شرح وظایف:

- تشکیل تیم ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی اعتباربخشی آموزشی برنامه های آموزشی دانشگاه
- برگزاری کارگاه های آموزشی توجیهی آشنایی با آیین نامه ها، دستورالعمل ها و استانداردهای ملی دوره های آموزشی
- انجام ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی اعتباربخشی آموزشی دوره های آموزشی
- نظارت بر فرایند خودارزیابی برنامه اعتباربخشی آموزشی دوره های آموزشی
- مشارکت در اجرای فرایند خودارزیابی برنامه اعتباربخشی دوره های آموزشی
- ارائه بازخورد بر نتایج خودارزیابی برنامه اعتباربخشی آموزشی دوره های آموزشی
- مشارکت در اجرای اعتباربخشی برنامه های آموزشی در دانشگاه های کلان منطقه ۲
- مشارکت در اجرای اعتباربخشی برنامه های آموزشی در دانشگاه های کشور