

برنامه عملیاتی دفتر توسعه آموزش دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی تبریز بر اساس شرح وظایف جدید، مصوب شهریور ماه ۱۴۰۱

هدف کلی	اهداف اختصاصی	استراتژی ها	فعالیت ها	مسؤل پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه بررسی / ارزیابی
G1- وظایف کلی و ارتباطات سازمانی	O1- ارائه گزارش عملکرد	S1- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد دفتر و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده	A1- جمع بندی و تهیه گزارش فعالیت های انجام شده در طول نیمسال	کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
			A2- ارسال گزارش عملکرد به معاونت آموزشی دانشکده	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
		S2- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد دفتر و ارسال به مرکز مطالعات دانشگاه	A1- جمع بندی و تهیه گزارش فعالیت های انجام شده در طول نیمسال	کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
			A2- ارسال گزارش عملکرد به مرکز مطالعات دانشگاه	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
		S3- اطلاع رسانی در وب سایت دانشکده	A1- جمع بندی و تهیه گزارش فعالیت های انجام شده در طول نیمسال	کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
			A2- ارسال گزارش عملکرد به کارشناس انفورماتیک، جهت اطلاع رسانی در وب سایت دانشکده	کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	وب سایت
G2- برنامه ریزی درسی	O1- همکاری با مرکز مطالعات در طراحی فرآیندهای مرتبط با حوزه برنامه ریزی درسی	S1- شرکت در جلسات مرتبط با طراحی فرایندهای حوزه برنامه ریزی درسی در مرکز مطالعات دانشگاه	A1- تهیه مواردی که در جلسه مطرح خواهد شد	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
			A2- هماهنگی با مرکز جهت حضور در جلسات	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		S2- ارائه پیشنهادات مکتوب به مرکز مطالعات در خصوص طراحی و پیاده سازی فرایندهای حوزه برنامه ریزی درسی	A1- تهیه برنامه ارائه پیشنهادات	مسؤل / کارشناس دفتر	ارائه در زمان تشکیل جلسات	ارائه در زمان تشکیل جلسات	مکاتبات / صورتجلسات
			A2- جمع بندی و ارسال پیشنهادات	مسؤل / کارشناس دفتر	ارائه در زمان تشکیل جلسات	ارائه در زمان تشکیل جلسات	مکاتبات / صورتجلسات
	O2- همکاری با مرکز مطالعات در تدوین شیوه نامه های		A1- تهیه مواردی که در جلسه مطرح خواهد شد	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات

مدیریت برنامه ریزی درسی و پایش و نظارت بر اجرا	S1- شرکت در جلسات مرکز مطالعات در خصوص تدوین شیوه نامه های مرتبط با حوزه برنامه ریزی درسی	A2- هماهنگی با مرکز جهت حضور در جلسات	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
	S2- ارائه پیشنهادات مکتوب به مرکز مطالعات در خصوص تدوین شیوه نامه های مرتبط با حوزه برنامه ریزی درسی	A1- تهیه برنامه ارائه پیشنهادات	مسؤل / کارشناس دفتر	ارائه در زمان تشکیل جلسات	ارائه در زمان تشکیل جلسات	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- جمع بندی و ارسال پیشنهادات	مسؤل / کارشناس دفتر	ارائه در زمان تشکیل جلسات	ارائه در زمان تشکیل جلسات	مکاتبات / صورتجلسات
	S3- ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده/ مرکز در خصوص برنامه ریزی برای اجرای شیوه نامه های مرتبط	A1- دریافت شیوه نامه و ارسال به گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- بررسی و پیگیری اجرای شیوه نامه	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
	S4- پیگیری و ارسال گزارش اجرای شیوه نامه های مرتبط با مدیریت برنامه ریزی درسی در گروه های آموزشی به معاونت آموزشی دانشکده/مرکز	A1- بررسی و پیگیری اجرای شیوه نامه	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- دریافت گزارش از گروه ها و ارسال به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
	S5- ارسال گزارش در پایان هر نیمسال به مرکز مطالعات در خصوص اجرای شیوه نامه های مرتبط با مدیریت برنامه ریزی درسی در دانشکده/مرکز	A1- تهیه و تنظیم گزارش اجرای شیوه نامه ها	کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- ارسال گزارش به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
	S1- ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده/مرکز در خصوص طراحی یا انتخاب ابزار مناسب برای سنجش کیفیت آموزش ها با همکاری اساتید و گروه ها	A1- طراحی یا انتخاب ابزار مناسب برای سنجش کیفیت آموزش ها با همکاری اساتید و گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- ارائه مشاوره جهت کاربرد ابزارهای منتخب	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
	S2- ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده /مرکز در خصوص تدوین و پیاده سازی برنامه ریزی عملیاتی برای کیفیت آموزش های ارائه شده	A1- تدوین و پیاده سازی برنامه ریزی عملیاتی برای توسعه کیفیت آموزش با همکاری اساتید و گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- ارائه مشاوره جهت کاربرد	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
O3- همکاری برای ارتقای کیفیت آموزشهای ارائه شده در کلیه عرصه های آموزش						

		S3- پیگیری و گزارش اجرای فعالیتهای انجام شده در خصوص توسعه کیفیت آموزشهای ارائه شده در کلیه عرصه های آموزشی به معاونت آموزشی دانشکده/مرکز				A1- مکاتبه با گروه ها جهت ارسال برنامه های در عرصه	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		آموزشهای ارائه شده در کلیه عرصه های آموزشی به معاونت آموزشی دانشکده/مرکز				A2- پیگیری و ارسال گزارش اجرای فعالیتهای انجام شده به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		S4- ارسال گزارش در پایان هر نیمسال به مرکز مطالعات در خصوص فعالیت های انجام شده برای توسعه کیفیت آموزش های ارائه شده در کلیه عرصه های آموزشی				A1- جمع بندی و تهیه گزارش فعالیت های انجام شده	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		آموزشهای ارائه شده در کلیه عرصه های آموزشی				A2- پیگیری و ارسال گزارش فعالیتهای انجام شده به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		S5- 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/مرکز				A1- مکاتبه با گروه ها جهت بروزرسانی طرح دوره ها	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		آموزشهای ارائه شده در کلیه عرصه های آموزشی				A2- بررسی و گزارش تعداد و کیفیت طرح دوره ها به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		S6- بررسی و گزارش تعداد کیفیت طرح های درسی دانشکده مرتبط با عرصه های مختلف آموزشی از نظر تطابق با شاخص های ۱۴ گانه (نظیر ثبت روش ارزشیابی، بودجه بندی و ...) به معاونت آموزشی دانشکده/مرکز				A1- مکاتبه با گروه ها جهت بروزرسانی طرح درس ها	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		آموزشهای ارائه شده در کلیه عرصه های آموزشی				A2- بررسی و گزارش تعداد و کیفیت طرح درس ها به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		S7- پیگیری و گزارش فعالیتهای انجام شده در گروه های آموزشی در مورد میزان تطابق طرح های درسی با کوریکولوم به معاونت آموزشی دانشکده/مرکز				A1- مکاتبه با گروه ها جهت بروزرسانی طرح درس ها	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		آموزشهای ارائه شده در کلیه عرصه های آموزشی				A2- بررسی و گزارش میزان تطابق طرح درس ها با کوریکولوم به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		S8- ارسال گزارش به مرکز مطالعات در خصوص تعداد و کیفیت طرح های دوره، طرح های درسی و تطابق آنها با کوریکولوم به مرکز مطالعات				A1- مکاتبه با گروه ها جهت بروزرسانی طرح درس ها و طرح دوره ها	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		آموزشهای ارائه شده در کلیه عرصه های آموزشی				A2- بررسی و گزارش میزان تطابق طرح درس ها و طرح دوره ها با کوریکولوم به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		S9- ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده / مرکز جهت برنامه ریزی برای				A1- بررسی نظام مند وضعیت تحصیلی دانشجویان از نظر افت تحصیلی و دلایل آن	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس

	O4- ارائه مشاوره و مشارکت در تدوین و بازنگری برنامه های درسی	افزایش میزان قبولی فراگیران در مقاطع تحصیلی بالاتر	A2- مکاتبه با اساتید مشاور جهت برنامه ریزی در زمینه هدایت دانشجویان	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
		S1- همکاری با معاونت آموزشی دانشکده در تشکیل جلسات منظم کمیته برنامه ریزی درسی (حداقل دو جلسه در هر نیمسال)	A1- هماهنگی با معاونت آموزشی دانشکده در خصوص تشکیل جلسات کمیته برنامه ریزی درسی	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- تنظیم برنامه زمان و حضور در جلسات	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
		S2- پیگیری و گزارش فعالیتهای انجام شده در تیم های بازنگری برنامه های درسی در گروه های آموزشی به معاونت آموزشی دانشکده/مرکز	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- همکاری بر اساس اعلام مرکز و گزارش فعالیت ها	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
		S3- ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده/ مرکز و گروه های آموزشی در خصوص طراحی فرایند بازنگری برنامه های آموزشی	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- ارائه مشاوره در خصوص طراحی فرایند بازنگری برنامه های آموزشی در گروه های آموزشی	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
		S4- ارسال گزارش در هر نیمسال به مرکز مطالعات در خصوص فعالیت های انجام شده در زمینه بازنگری برنامه های درسی	A1- جمع بندی و تهیه گزارش فعالیت های انجام شده	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- پیگیری و ارسال گزارش فعالیتهای انجام شده به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
	O5- نظارت بر به کارگیری شیوه نامه های استفاده از روش های یادگیری فعال در عرصه های آموزشی مرتبط	S1- 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	A1- مکاتبه جهت نیازسنجی	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- شناسائی و اولویت بندی نیازها	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
		S2- برگزاری کارگاه های آموزشی بر اساس نیازسنجی های انجام شده در خصوص آشنایی با روشهای یادگیری فعال در عرصه های آموزشی	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- برگزاری کارگاه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
		S3- مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده/ مرکز و گروه های آموزشی در خصوص	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس

		انتخاب و به کارگیری روش های یادگیری فعال در عرصه های آموزشی متناسب با هر گروه آموزشی	A2- ارائه مشاوره در خصوص انتخاب و به کارگیری روش های یادگیری فعال	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
			A1- جمع بندی و تهیه گزارش فعالیتهای انجام شده	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- پیگیری و ارسال گزارش فعالیتهای انجام شده به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
			A1- جمع بندی و تهیه گزارش فعالیتهای انجام شده	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- پیگیری و ارسال گزارش فعالیتهای انجام شده به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلاس
G3- توانمند سازی	O1- همکاری با مرکز مطالعات برای طراحی شیوه نامه اجرای برنامه توانمندسازی آموزشی شامل نیازسنجی، برنامه ریزی و اجرای دوره برای رده های مختلف اعضای هیئت علمی و مدرسین غیرهیئت علمی	S1- نیازسنجی آموزشی از اعضای هیئت علمی به صورت سالیانه	A1- مکاتبه با اعضای هیئت علمی	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- نیاز سنجی و اولویت بندی نیازهای اعضای هیئت علمی	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
		S2- شرکت در جلسات مرکز مطالعات در خصوص تدوین شیوه نامه های مرتبط	A1- تهیه مواردی که در جلسه مطرح خواهد شد	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- هماهنگی با مرکز جهت حضور در جلسات	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
		S3- تحلیل نتایج نیازسنجی	A1- دریافت نظرات و بازخوردهای مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- تحلیل نتایج نیازسنجی بر اساس بازخورد و نظرات مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
		S4- تشکیل شورای آموزشی گروه برای بررسی نیازهای آموزشی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی و شیوه برگزاری دوره	A1- جمع بندی تحلیل نتایج نیازسنجی بر اساس بازخورد و نظرات مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس تحلیل مرکز	بر اساس تحلیل مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
			A2- بازخورد و دستور کار به گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس تحلیل مرکز	بر اساس تحلیل مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس

	S5- ارائه پیشنهادات مکتوب به مرکز مطالعات در خصوص تدوین شیوه نامه های مرتبط	A1- تهیه پیشنهادات بر اساس نتایج و بازخورد مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- ارسال پیشنهادات تهیه شده به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A1- دریافت شیوه نامه و ارسال به گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- بررسی و پیگیری اجرای شیوه نامه	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A1- همکاری بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- جلب همکاری گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صور تجلسات
	O2- همکاری با مرکز مطالعات برای اجرای برنامه های توانمندسازی آموزشی برای رده های مختلف اعضای هیئت علمی و مدرسین غیرهیئت علمی	A1- اطلاع رسانی بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- پیگیری و جمع بندی	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- معرفی اعضای هیئت علمی	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صور تجلسات
		A1- تهیه چک لیست و فرم نظر خواهی	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- ارسال فرم و جمع بندی نظرات	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صور تجلسات
		A1- مکاتبه با گروه ها و دریافت گزارش اجرا	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- ارسال نتایج به معاونت آموزشی دانشکده	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صور تجلسات
		S3- نظرسنجی از شرکت کنندگان				
		S4- پیگیری و گزارش اجرای شیوه نامه های مرتبط در گروه های آموزشی به معاونت آموزشی دانشکده/مرکز				

		S5- ارسال گزارش در هر ترم به مرکز مطالعات در خصوص اجرای شیوه نامه های مرتبط	A1- تهیه گزارش اجرای شیوه نامه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
			A2- ارسال گزارش به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
O3- ارائه مشاوره های آموزشی به اعضای هیئت علمی	S1- تنظیم برنامه زمانی مشاوره اعضای هیئت علمی		A1- مکاتبه با اعضای هیئت علمی	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از برگزاری کارگاه ها	پس از برگزاری کارگاه ها	مکاتبات / صورتهجلسات
			A2- تنظیم برنامه زمانی مشاوره	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از برگزاری کارگاه ها	پس از برگزاری کارگاه ها	مکاتبات / صورتهجلسات
	S2- هماهنگی با متقاضیان درخواست مشاوره و تعیین وقت		A1- مکاتبه با اعضای هیئت علمی	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از برگزاری کارگاه ها	پس از برگزاری کارگاه ها	مکاتبات / صورتهجلسات
			A2- تعیین برنامه زمانی مشاوره	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از برگزاری کارگاه ها	پس از برگزاری کارگاه ها	مکاتبات / صورتهجلسات
	S3- انجام مشاوره و ثبت در برگه های مشاوره		A1- تهیه برگه های مشاوره با هماهنگی مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از برگزاری کارگاه ها	پس از برگزاری کارگاه ها	مکاتبات / صورتهجلسات
			A2- انجام مشاوره و ثبت در برگه های مشاوره	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از برگزاری کارگاه ها	پس از برگزاری کارگاه ها	مکاتبات / صورتهجلسات
O4- انتشار رسانه های مرتبط با آموزش پزشکی	S1- معرفی مجلات فارسی و انگلیسی مرتبط با آموزش پزشکی		A1- مکاتبه با اعضای هیئت علمی	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلسات
			A2- معرفی مجلات فارسی و انگلیسی مرتبط با آموزش پزشکی	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلسات
	S2- تهیه خبرنامه، بولتن، پمفلت، بروشور، محتوا و ...		A1- جستجو و تهیه آخرین یافته های پژوهشی	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلسات

S3- بروز رسانی وب سایت		A2- تهیه خبرنامه، بولتن، پمفلت، بروشور	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A1- بررسی دقیق وب سایت دانشکده	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	وب سایت
		A2- مکاتبه با انفورماتیک جهت بروزرسانی وب سایت	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	وب سایت
O1- تدوین و اجرای شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو		A1- بررسی آخرین ویرایش شیوه نامه بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- ارسال شیوه نامه به کارشناس انفورماتیک جهت بارگذاری در وب سایت دانشکده	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	وب سایت
		S2- نظارت بر اجرای شیوه نامه ابلاغی معاونت آموزشی دانشگاه در خصوص ارزیابی دانشجو	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- بررسی و نظارت	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A1- هماهنگی با مدیر گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		S3- برگزاری جلسات توجیهی برای مدیر گروه ها در خصوص شیوه نامه جدید	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- حضور در جلسه گروه و طرح موضوع	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A1- مکاتبه و تهیه برنامه فعال کردن کمیته	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از شروع امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- تشکیل جلسه	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از شروع امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
		A1- تهیه لیست اعضا بر اساس ابلاغ معاونت آموزشی دانشگاه	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از شروع امتحانات	شروع امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- صدور ابلاغ اعضا	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از شروع امتحانات	شروع امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
		S6- برگزاری کمیته آزمون قبل و بعد از برگزاری آزمون	A1- تهیه مواردی که در جلسه مطرح خواهد شد	دو هفته قبل از امتحانات	دو هفته پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات

			A2- طرح در جلسه شورای آموزشی (کمیته ازمون)	مسؤل / کارشناس دفتر	دو هفته قبل از امتحانات	دو هفته پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
	S7- دریافت بودجه بندی سئوالات آزمون با تایید مدیر گروه مربوطه	A1- مکاتبه با گروه ها جهت ارسال بودجه بندی	مسؤل / کارشناس دفتر	یک هفته قبل از امتحانات	شروع امتحانات	شروع امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- دریافت بودجه بندی سوالات	مسؤل / کارشناس دفتر	یک هفته قبل از امتحانات	شروع امتحانات	شروع امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
	S8- تحلیل کمی آزمون های انجام گرفته و ارائه شده به دفتر توسعه آموزش دانشکده	A1- گزارش گیری آزمون های قابل تحلیل از سما و مکاتبه با گروه ها جهت همکاری و ارائه پاسخنامه ها برای تحلیل آزمون	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع امتحانات	پایان امتحانات	پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- تحلیل آزمون با نرم افزار تحلیل آزمون های کمی	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع امتحانات	پایان امتحانات	پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
	S9- پیگیری تحلیل کمی آزمون های انجام گرفته و ارائه شده به دفتر توسعه آموزش دانشکده	A1- مکاتبه با گروه ها جهت همکاری و ارائه پاسخنامه ها برای تحلیل آزمون	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع امتحانات	پایان امتحانات	پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- پیگیری از گروه ها، اساتید و کارشناسان گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع امتحانات	پایان امتحانات	پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
	S10- ارسال پسخوراند کمی نتایج تحلیل آزمون های چند گزینه ای به گروه های آموزشی در دانشکده	A1- تهیه گزارش تحلیل های انجام شده	مسؤل / کارشناس دفتر	پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- ارسال نتایج تحلیل ها به مدیران گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
	S11- پیگیری تحلیل آزمون های تشریحی انجام شده توسط گروه های آموزشی دانشکده	A1- گزارش گیری آزمون های قابل تحلیل از سما و مکاتبه با گروه ها جهت همکاری و ارائه پاسخنامه ها برای تحلیل آزمون	مسؤل / کارشناس دفتر	پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- دریافت گزارش تحلیل های انجام شده از گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
	S12- پیگیری تحلیل کیفی آزمون های درخواست شده از طرف دفتر توسعه آموزش دانشکده بر اساس نتایج تحلیل کمی	A1- مکاتبه با گروه ها جهت تحلیل کیفی آزمون ها	مسؤل / کارشناس دفتر	پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- دریافت گزارش تحلیل های انجام شده از گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صور تجلسات

	S13- بررسی آزمونهای مشکل دار هر گروه در کمیته آزمون و مطابقت دادن این آزمونها با جدول بودجه بندی مربوطه و اهداف آموزشی	A1- تهیه گزارش مواردی که مشکل داشتند	مسؤل / کارشناس دفتر	پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صورتهجلاس
			مسؤل / کارشناس دفتر	پایان امتحانات	یک ماه پس از پایان امتحانات	مکاتبات / صورتهجلاس
	S14- دریافت پیشنهادات سازنده در خصوص ارتقا کیفیت آزمون ها در کمیته آزمون	A1- درخواست ارائه پیشنهادات در جلسه	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از فیدبک گروه ها	پس از فیدبک گروه ها	مکاتبات / صورتهجلاس
			مسؤل / کارشناس دفتر	پس از فیدبک گروه ها	پس از فیدبک گروه ها	مکاتبات / صورتهجلاس
	S15- دریافت اقدامات انجام گرفته بدنبال ارسال پسخوراند کمی و کیفی در خصوص نحوه برگزاری آزمون و نتایج تحلیل آزمون از گروه های آموزشی دانشکده	A1- مکاتبه با گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
			مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صورتهجلاس
	O2- مشاوره و مشارکت در طراحی ابزارهای ارزشیابی نوین مانند پورتفولیو و لاگ بوک	A1- هماهنگی با مرکز و گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
			مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
		A2- برگزاری کارگاه آشنایی با روشهای نوین ارزیابی دانشجو	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
			مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
		A2- برگزاری کارگاه آشنایی با روشهای نوین ارزیابی دانشجو	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
			مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس
	S3- انجام مشاوره و تکمیل فرمهای مشاوره فردی و گروهی	A1- هماهنگی برنامه زمانی مشاوره	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مکاتبات / صورتهجلاس

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		O2- نظارت و پیگیری تاثیر اجرای ارزشیابی استاد بر ارتقای عملکرد آموزشی	S1- همکاری در تشکیل کمیته ارزشیابی آموزشی در دانشکده با ابلاغ ریاست دانشکده و برنامه مشخص	A1- تهیه ابلاغ اعضای کمیته	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از شروع ارزشیابی	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
				A2- صدور ابلاغ اعضای کمیته				
			S2- تحلیل نتایج ارزشیابی آموزشی	A1- دریافت گزارش از سامانه فاران	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از پایان ارزشیابی	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
				A2- بررسی و تحلیل				
			S3- باز آزمایی نتایج ارزشیابی به صورت راندم و یا در شرایط خاص	A1- دریافت گزارش از سامانه فاران	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از پایان ارزشیابی	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
				A2- باز آزمایی نتایج ارزشیابی				
			S4- ارائه بازخورد کمی و کیفی نتایج ارزشیابی به مدیران و استادان و بازخورد کمی به دانشجویان	A1- مکاتبه با گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از پایان ارزشیابی	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
				A2- بازخورد کمی به دانشجویان				
			S5- طرح نتایج ارزشیابی آموزشی در کمیته ارزشیابی دانشکده و استخراج راهکار برای تقویت نقاط قوت و بر طرف نمودن نقاط ضعف آموزشی	A1- تهیه برنامه و موارد مورد نظر	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از پایان ارزشیابی	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
				A2- طرح در جلسه				
			S6- ارائه بازخورد و اقدامات انجام یافته در مورد ارتقاء نتایج و کیفیت آموزشی دانشکده به مدیران ارشد ذینفع در دانشگاه و مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	A1- تهیه گزارش فعالیت ها	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از پایان ارزشیابی	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
				A2- ارسال گزارش به معاونت آموزشی و ریاست دانشکده، مرکز				
G6- ارزشیابی برنامه	O1- همکاری در طراحی نظام جامع ارزشیابی برنامه های آموزشی	S1- شرکت در جلسات مرکز مطالعات دانشکده با موضوعات مرتبط با طراحی و پیاده سازی نظام جامع ارزشیابی برنامه های آموزشی	A1- تهیه مواردی که در جلسه مطرح خواهد شد	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
				A2- هماهنگی با مرکز جهت حضور در جلسات	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
		S2- ارائه پیشنهادات مکتوب به مرکز مطالعات در خصوص طراحی و پیاده سازی و توسعه نظام جامع ارزشیابی برنامه های آموزشی	A1- تهیه برنامه ارائه پیشنهادات	مسؤل / کارشناس دفتر	ارائه در زمان تشکیل جلسات	ارائه در زمان تشکیل جلسات	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
			A2- جمع بندی و ارسال پیشنهادات	مسؤل / کارشناس دفتر	ارائه در زمان تشکیل جلسات	ارائه در زمان تشکیل جلسات	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات
	O2- ارائه مشاوره در زمینه ارزشیابی برنامه های آموزشی،	S1- ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده/مرکز در خصوص فعالیتهای لازم	A1- انعکاس موارد به گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	قبل از شروع ارزشیابی	شروع ارزشیابی	ارزشیابی نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتهجلسات

آمنش دانش پژوهش در	چگونگی اجرا و نظارت بر اجرای آن	برای اجرای فرایند ارزشیابی اجرای برنامه های آموزشی تحت پوشش	A2- بررسی و پیگیری	مسؤل / کارشناس دفتر	قبل از شروع ارزشیابی	شروع ارزشیابی	مکاتبات / صورتجلسات
		S2- ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده/ مرکز در خصوص تدوین برنامه ریزی عملیاتی برای ارتقاء نقاط ضعف استخراجی در ارزشیابی	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- مشاوره بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		S3- پیگیری و گزارش اجرای برنامه ریزی عملیاتی مصوب شده برای ارتقاء برنامه های آموزشی اجرا شده به معاونت آموزشی دانشکده	A1- مکاتبه با گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- دریافت گزارش و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده	مسؤل / کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		S4- ارسال گزارش در هر ترم به مرکز مطالعات در خصوص روند ارزشیابی و فعالیتهای انجام شده برای ارتقاء برنامه های آموزشی اجرا شده	A1- پیگیری و دریافت گزارش از گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- ارسال گزارش به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
		S5- همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در اجرای ارزشیابی برنامه های آموزشی	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- اقدام بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- بر اساس درخواست مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
	O3- همکاری و مشاوره در اجرای اعتباربخشی برنامه ای، موسسه ای	S1- همکاری و مشاوره در اجرای اعتباربخشی با واحد اعتباربخشی دانشگاه	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- بر اساس درخواست مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
	O1- بستر سازی برای آشنایی اعضای هیأت علمی دانشکده ها با شیوه نامه کشوری دانش پژوهی آموزشی	S1- هماهنگی با واحد دانش پژوهی آموزشی دانشگاه برای برگزاری کارگاهها و جلسات توجیهی شیوه نامه دانش پژوهی آموزشی	A1- هماهنگی با واحد دانش پژوهی آموزشی جهت برگزاری کارگاه	مسؤل / کارشناس دفتر	قبل از شروع جشنواره مطهری	جشنواره بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
		A2- تعیین زمان کارگاه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	قبل از شروع جشنواره مطهری	جشنواره بعدی	جشنواره بعدی	مکاتبات / صورتجلسات

		S2- برگزاری کارگاههای آموزشی آشنایی با شیوه نامه کشوری دانش پژوهی آموزشی برای اعضای هیئت علمی دانشکده پس از هماهنگی با کارشناس کمیته دانش پژوهی دانشگاه	A1- هماهنگی با کارشناس کمیته دانش پژوهی	مسؤل / کارشناس دفتر	قبل از شروع جشنواره مطهری	جشنواره بعدی	مکاتبات / صور تجلسات
			A2- برگزاری گارگاه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	قبل از شروع جشنواره مطهری	جشنواره بعدی	مکاتبات / صور تجلسات
			A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	قبل از شروع جشنواره مطهری	جشنواره بعدی	مکاتبات / صور تجلسات
			A2- برگزاری جلسات توجیهی و مشاوره	مسؤل / کارشناس دفتر	قبل از شروع جشنواره مطهری	جشنواره بعدی	مکاتبات / صور تجلسات
		S4- بارگذاری شیوه نامه کشوری/ دانشگاهی دانش پژوهی آموزشی در سایت EDO دانشکده ها	A1- بررسی و دریافت آخرین ویرایش شیوه نامه	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	وب سایت
			A2- ارسال به کارشناس انفورماتیک جهت بارگذاری در وب سایت دانشکده	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	وب سایت
	O2- بستر سازی برای تدوین طرحهای نوآورانه و فرآیندهای پژوهش در آموزش در دانشکده	S1- برگزاری کارگاههای پژوهش در آموزش برای اعضای هیئت علمی با همکاری مرکز تحقیقات آموزش علوم پزشکی دانشگاه	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	قبل از شروع جشنواره مطهری	جشنواره بعدی	مکاتبات / صور تجلسات
			A2- برگزاری کارگاه های پژوهش در آموزش	مسؤل / کارشناس دفتر	قبل از شروع جشنواره مطهری	جشنواره بعدی	مکاتبات / صور تجلسات
		S2- هماهنگی با مسئولین دانشکده/ مرکز برای حضور رئیس مرکز تحقیقات آموزش علوم پزشکی دانشگاه در یکی از جلسات شورای آموزشی دانشکده/ مرکز برای هم اندیشی در خصوص اولویتهای انجام طرح های دانش پژوهی و پژوهش در آموزش در دانشکده /مرکز	A1- هماهنگی با مرکز و معاون آموزشی دانشکده	مسؤل / کارشناس دفتر	اوایل خرداد	پایان خرداد	مکاتبات / صور تجلسات
			A2- مکاتبه با مرکز جهت حضور رئیس مرکز تحقیقات آموزش علوم پزشکی دانشگاه در جلسه شورای آموزشی دانشکده	مسؤل / کارشناس دفتر	یکماه قبل از شروع جشنواره	شروع جشنواره	مکاتبات / صور تجلسات

S3- ارسال اولویت های پژوهش در آموزش دانشکده / مرکز به مرکز تحقیقات آموزش علوم پزشکی دانشگاه	A1- مکاتبه با گروه ها و طرح در جلسه شورای آموزشی	مسؤل / کارشناس دفتر	اواسط فروردین	پایان فروردین	مکاتبات / صور تجلسات
	A2- جمع بندی و ارسال الویت های پژوهش به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
S4- ارائه مشاوره برای اساتید علاقمند به فعالیتهای پژوهش در آموزش	A1- اطلاع رسانی ارائه مشاوره به اساتید	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
	A2- ارائه مشاوره برای اساتید علاقمند	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
S5- ارائه مشاوره به اساتید علاقمند جهت تکمیل فرآیندها و طرحهای دانش پژوهی آموزشی	A1- اطلاع رسانی ارائه مشاوره به اساتید	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
	A2- ارائه مشاوره برای اساتید علاقمند	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
S6- نظارت بر اجرای فرآیندهای دانش پژوهی آموزشی و درخواست گزارشهای دوره ای از مجری	A1- مکاتبه با گروه های در حال اجرای فرایند	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
	A2- نظارت و درخواست گزارش	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
S7- درخواست گزارش پایانی اجرای طرح های نوآورانه آموزشی از مجری	A1- مکاتبه با گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
	A2- درخواست گزارش پایانی اجرای طرح	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
S8- اطلاع رسانی به کلیه اعضای هیئت علمی دانشکده یا مرکز جهت مشارکت در دریافت گرنت های مرکز ملی تحقیقات آموزش پزشکی و ارسال فرآیندها در محدوده زمانی تعیین شده.	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صور تجلسات
	A2- همکاری بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صور تجلسات
S9- اطلاع رسانی به کلیه اعضای هیئت علمی دانشکده یا مرکز جهت مشارکت فعال در جشنواره شهید مطهری و ارسال فرآیندها در محدوده زمانی تعیین شده.	A1- مکاتبه و اطلاع رسانی به گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صور تجلسات
	A2- پیگیری مستمر	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صور تجلسات

		S10- بررسی و تأیید اجرای فرایندهای دانشکده/ مرکز قبل از ارسال به دبیرخانه جشنواره شهید مطهری در دانشگاه				A1- دریافت فرایندها از گروه ها				مسؤل/ کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات/ صورتجلسات
		A2- بررسی و تأیید فرایندها				مسؤل/ کارشناس دفتر				بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات/ صورتجلسات	مکاتبات/ صورتجلسات
		S11- ارسال فرایندها به دبیرخانه جشنواره شهید مطهری				A1- جمع بندی فرایندها				مسؤل/ کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات/ صورتجلسات
		A2- بررسی و ارسال فرایندها به مرکز				مسؤل/ کارشناس دفتر				بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات/ صورتجلسات	مکاتبات/ صورتجلسات
	O1- همکاری در استقرار و توسعه برنامه های آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو	S1- تشکیل کمیته دانشکده ای آموزش پاسخگو تا پایان آذر (تعیین لیست اعضای کمیته، صدور ابلاغ اعضای کمیته، تعیین برنامه فصلی و سالانه کمیته، تشکیل جلسات کمیته)				A1- هماهنگی با معاونت آموزشی دانشکده و تشکیل کمیته آموزش پاسخگو				مسؤل/ کارشناس دفتر	اوایل آذر	پایان آذر	مکاتبات/ صورتجلسات
		A2- تعیین برنامه فصلی و سالانه کمیته، تشکیل جلسات کمیته				مسؤل/ کارشناس دفتر				اوایل آذر	پایان آذر	مکاتبات/ صورتجلسات	مکاتبات/ صورتجلسات
		S2- تدوین برنامه های آموزش در عرصه دانشکده تا پایان آذر (تهیه لیست گروه های کارآموزی در عرصه، تهیه لیست عرصه های آموزشی، تهیه برنامه آموزشی در عرصه، تهیه برنامه زمان بندی و اساتید در عرصه)				A1- مکاتبه با گروه ها جهت ارسال برنامه های آموزش در عرصه				مسؤل/ کارشناس دفتر	اوایل آذر	پایان آذر	مکاتبات/ صورتجلسات
		A2- تهیه لیست گروه های کارآموزی در عرصه، تهیه لیست عرصه های آموزشی، تهیه برنامه آموزشی در عرصه، تهیه برنامه زمان بندی و اساتید در عرصه				مسؤل/ کارشناس دفتر				اوایل آذر	پایان آذر	مکاتبات/ صورتجلسات	مکاتبات/ صورتجلسات
	O2- توانمندسازی اعضای هیات علمی و دانشجویان در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو	S1- تدوین نیازهای آموزشی اعضای هیات علمی و دانشجویان تا پایان دی ۱۴۰۱ (برگزاری جلسات بحث گروهی، تدوین پرسشنامه و اخذ نظرات گروههای هدف)				A1- مکاتبه با گروه ها جهت برگزاری جلسات و اخذ نظرات و تدوین نیازهای آموزشی اعضای هیات علمی و دانشجویان				مسؤل/ کارشناس دفتر	اوایل دی	پایان دی	مکاتبات/ صورتجلسات
		A2- تهیه و تنظیم و تدوین نیازهای آموزشی اعضای هیات علمی و دانشجویان				مسؤل/ کارشناس دفتر				اوایل دی	پایان دی	مکاتبات/ صورتجلسات	مکاتبات/ صورتجلسات
		S2- تدوین بسته های آموزشی اعضای هیات علمی و دانشجویان تا پایان دی ۱۴۰۱ (همکاری با EDC در تهیه منابع و محتواهای آموزشی حضوری و مجازی)				A1- هماهنگی با مرکز				مسؤل/ کارشناس دفتر	اوایل دی بر اساس اعلام مرکز	پایان دی بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات/ صورتجلسات
		A2- تدوین بسته های آموزشی بر اساس نظر مرکز				مسؤل/ کارشناس دفتر				اوایل دی بر اساس اعلام مرکز	پایان دی بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات/ صورتجلسات	مکاتبات/ صورتجلسات

G9- فعالیت های دانشجویی	O3- همکاری با مرکز مطالعات در طراحی و ارائه نظام ارزشیابی و پایش آموزشهای مبتنی بر جامعه و پاسخگو	S3- اجرای دوره های آموزشی مبتنی بر جامعه و پاسخگو برای ذینفعان در طول برنامه (برگزاری ماهانه کارگاههای توانمندسازی اساتید در طول برنامه، برگزاری فصلی کارگاههای توانمندسازی دانشجویان در طول برنامه، برگزاری هر شش ماه کارگاههای آموزشی برای مسئولین دانشکده در طول برنامه)	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل/ کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات/ صورتجلسات
		S1- تدوین برنامه پایش عملکرد گروه های آموزشی در زمینه برنامه های آموزشی مبتنی بر جامعه و پاسخگو تا پایان اسفند ۱۴۰۱ (طراحی چک لیست های پایش گروهها در کمیته، اجرای پایش گروهها مبتنی بر چک لیست ها بصورت هر شش ماه در طول برنامه)	A1- طراحی چک لیست های پایش گروهها در کمیته	مسؤل/ کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز و طرح در شورا	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات/ صورتجلسات
		A1- پایش گروه ها	A2- اجرای پایش گروهها مبتنی بر چک لیست ها	مسؤل/ کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز و طرح در کمیته	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات/ صورتجلسات
		S2- انجام پایش عملکرد گروه ها و ارسال به EDC بر اساس برنامه زمان بندی	A2- ارسال گزارش به مرکز	مسؤل/ کارشناس دفتر	یک ماه قبل از شروع نیمسال	نیمسال بعدی	مکاتبات/ صورتجلسات
				مسؤل/ کارشناس دفتر	یک ماه قبل از شروع نیمسال	نیمسال بعدی	مکاتبات/ صورتجلسات
				مسؤل/ کارشناس دفتر	یک ماه قبل از شروع نیمسال	نیمسال بعدی	مکاتبات/ صورتجلسات
G9- فعالیت های دانشجویی	O1- راه اندازی، حمایت و نظارت بر کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده	S1- ارزیابی میزان و زمینه های فعالیت اعضای جدید در کمیته	A1- ارزیابی میزان و زمینه های فعالیت اعضای جدید کمیته	مسؤل/ کارشناس دفتر	اواسط آذر	پایان آذر	مکاتبات/ صورتجلسات
			A2- صدور ابلاغ و گواهی فعالیت در کمیته	مسؤل/ کارشناس دفتر	اواسط آذر	پایان آذر	مکاتبات/ صورتجلسات
		S2- برگزاری جلسه هماهنگی برای وظایف جدید	A1- هماهنگی با مسؤل دفتر	مسؤل/ کارشناس دفتر	اواسط آذر	پایان آذر	مکاتبات/ صورتجلسات
			A2- برگزاری جلسه	مسؤل/ کارشناس دفتر	اواسط آذر	پایان آذر	مکاتبات/ صورتجلسات
	O2- همکاری با مرکز مطالعات در توانمندسازی آموزشی		A1- طراحی و انتشار پوستر معرفی کمیته	مسؤل/ کارشناس دفتر	شروع سالتحصیلی	پایان سالتحصیلی	مکاتبات/ صورتجلسات

اعضای کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده	S1- طراحی و انتشار پوستر معرفی کمیته و فراخوان برای عضویت دانشجویان علاقمند در هر ترم تحصیلی	A2- اطلاع رسانی برای عضویت دانشجویان علاقمند	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع سالتحصیلی	پایان سالتحصیلی	مکاتبات / صور تجلسات
		A1- تهیه برنامه نیازسنجی	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع سالتحصیلی	یکماه پس از شروع سالتحصیلی	مکاتبات / صور تجلسات
			مسؤل / کارشناس دفتر	شروع سالتحصیلی	یکماه پس از شروع سالتحصیلی	مکاتبات / صور تجلسات
	S3- برنامه ریزی برای برگزاری برنامه ها در قالب وبینار، کارگاه آموزشی حضوری و مجازی و ... و ارسال فراخوان	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- برگزاری کارگاه، وبینار	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
	S4- تهیه و ارائه گزارشات مربوط به برگزاری برنامه های آموزشی به مرکز مطالعات	A1- تهیه گزارش مربوط به برگزاری برنامه های آموزشی	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- ارسال گزارش مربوط به برگزاری برنامه های آموزشی به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صور تجلسات
	S1- تشکیل کمیته استعداد درخشان دانشکده	A1- هماهنگی با معاونت آموزشی	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع سالتحصیلی	شروع سالتحصیلی	مکاتبات / صور تجلسات
		A2- فعال کردن کمیته استعداد درخشان	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع سالتحصیلی	شروع سالتحصیلی	مکاتبات / صور تجلسات
	O3- همکاری و تسهیل فعالیت های دفتر استعداد درخشان	S2- تهیه و بروزرسانی لیست دانشجویان استعداد درخشان	A1- هماهنگی با مسؤل کمیته استعداد درخشان	اوایل بهمن	پایان بهمن	مکاتبات / صور تجلسات
			A2- تشکیل جلسه و بروزرسانی لیست دانشجویان	اوایل بهمن	پایان بهمن	مکاتبات / صور تجلسات
		S3- تشکیل جلسه آشنایی دانشجویان با آیین نامه و تسهیلات استعداد درخشان	A1- هماهنگی با معاونت آموزشی و کمیته	اوایل اردیبهشت	پایان اردیبهشت	مکاتبات / صور تجلسات
			A2- تشکیل جلسه آشنایی دانشجویان با آیین نامه و تسهیلات استعداد درخشان	اوایل اردیبهشت	پایان اردیبهشت	مکاتبات / صور تجلسات

		S4- اطلاع رسانی رویدادها و برنامه های دانشگاه به دانشجویان (مرکز EDC، المپیاد، مرکز شتابدهی، کمیته تحقیقات و ...)	A1- هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
			A2- اطلاع رسانی رویدادها و برنامه های دانشگاه به دانشجویان	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	پایان نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
		S5- تشکیل تیم های چند تخصصی آموزشی، پژوهشی و فناورانه دانشجویی	A1- هماهنگی با مسؤل کمیته دانشجویی (منتورینگ)	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	دو ماه پس از شروع نیمسال	مکاتبات / صور تجلسات
			A2- تشکیل تیم های چند تخصصی آموزشی، پژوهشی و فناورانه دانشجویی	مسؤل / کارشناس دفتر	شروع نیمسال	دو ماه پس از شروع سالتحصیلی	مکاتبات / صور تجلسات
		S6- ارسال گزارش عملکرد شش ماهه	A1- تهیه و تنظیم گزارش فعالیت ها	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صور تجلسات
			A2- ارسال گزارش به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صور تجلسات