

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

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

مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها جهت ارسال برنامه های در عرصه	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
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- پیگیری و ارسال گزارش اجرای فعالیتهای انجام شده به مرکز	
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- جمع بندی و تهیه گزارش فعالیت های انجام شده	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
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- پیگیری و ارسال گزارش فعالیتهای انجام شده به مرکز	
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها جهت بروزرسانی طرح دوره ها	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
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بررسی و گزارش تعداد و کیفیت طرح دوره ها به مرکز	
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها جهت بروزرسانی طرح درس ها	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
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بررسی و گزارش تعداد و کیفیت طرح درس ها به مرکز	
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها جهت بروزرسانی طرح درس ها	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
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بررسی و گزارش میزان تطابق طرح درس ها با کوریکولوم به مرکز	
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها جهت بروزرسانی طرح درس ها و طرح دوره ها	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
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بررسی و گزارش میزان تطابق طرح درس ها و طرح دوره ها با کوریکولوم به مرکز	
مکاتبات / صورتجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- بررسی نظام مند وضعیت تحصیلی دانشجویان از نظر افت تحصیلی و دلایل آن	S9- ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده / مرکز جهت برنامه ریزی برای

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

O5- نظارت بر به کارگیری شیوه نامه های استفاده از روش های یادگیری فعال در عرصه های آموزشی مرتبط

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 / صورتجلسات
S4- پیگیری و گزارش فعالیتهای انجام شده در خصوص استفاده از روش های یادگیری فعال در عرصه های آموزشی متناسب با هر گروه آموزشی	A1- جمع بندی و تهیه گزارش فعالیت های انجام شده	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
S5- ارسال گزارش در هر ترم به مرکز مطالعات در خصوص فعالیت های انجام شده در خصوص استفاده از روش های یادگیری فعال در عرصه های آموزشی متناسب با هر گروه آموزشی	A2- پیگیری و ارسال گزارش فعالیتهای انجام شده به مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات / صورتجلسات
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 / صورتجلسات
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 / صورتجلسات
S3- تحلیل نتایج نیازسنجی	A2- هماهنگی با مرکز جهت حضور در جلسات	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
S4- تشکیل شورای آموزشی گروه برای بررسی نیازهای آموزشی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی و شیوه برگزاری دوره	A1- دریافت نظرات و بازخوردهای مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
	A2- تحلیل نتایج نیازسنجی بر اساس بازخورد و نظرات مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
	A1- جمع بندی تحلیل نتایج نیازسنجی بر اساس بازخورد و نظرات مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
	A2- بازخورد و دستور کار به گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مکاتبات / صورتجلسات
<p>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 غیر هیئت علمی</p>					

مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- تهیه پیشنهادات بر اساس نتایج و بازخورد مرکز	S5- ارائه پیشنهادات مکتوب به مرکز مطالعات در خصوص تدوین شیوه نامه های مرتبط	
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- ارسال پیشنهادات تهیه شده به مرکز		
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- دریافت شیوه نامه و ارسال به گروه ها	S6- ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده/ مرکز در خصوص برنامه ریزی برای اجرای شیوه نامه های مرتبط	
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بررسی و پیگیری اجرای شیوه نامه		
مکاتبات / صورتهجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- همکاری بر اساس اعلام مرکز	S7- طراحی پیش نویس برنامه آموزشی دوره با توجه به نیازهای آموزشی	
مکاتبات / صورتهجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- جلب همکاری گروه ها		
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- اطلاع رسانی بر اساس اعلام مرکز	S1- اطلاع رسانی به اعضای هیئت علمی و مدرسین غیرهیئت علمی	
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- پیگیری و جمع بندی		
مکاتبات / صورتهجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- هماهنگی با مرکز	S2- معرفی اعضای هیئت علمی و مدرسین غیر هیئت علمی قبل از شروع دوره توانمندسازی (نام و نام خانوادگی، مرتبه علمی، کد ملی، شماره تماس)	
مکاتبات / صورتهجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- معرفی اعضای هیئت علمی		
مکاتبات / صورتهجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- تهیه چک لیست و فرم نظر خواهی	S3- نظرسنجی از شرکت کنندگان	
مکاتبات / صورتهجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- ارسال فرم و جمع بندی نظرات		
مکاتبات / صورتهجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها و دریافت گزارش اجرا	S4- پیگیری و گزارش اجرای شیوه نامه های مرتبط در گروه های آموزشی به معاونت آموزشی دانشکده/مرکز	
مکاتبات / صورتهجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- ارسال نتایج به معاونت آموزشی دانشکده		

**O2- همکاری با مرکز مطالعات
برای اجرای برنامه های
توانمندسازی آموزشی برای
رده های مختلف اعضای هیئت
علمی و مدرسین غیرهیئت
علمی**

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

مکاتبات / صور تجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- تهیه خبرنامه، بولتن، پمفلت، بروشور	S3- بروز رسانی وب سایت	O1- تدوین و اجرای شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو	
وب سایت	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- بررسی دقیق وب سایت دانشکده			
وب سایت	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- مکاتبه با انفورماتیک جهت بروز رسانی وب سایت			
مکاتبات / صور تجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- بررسی آخرین ویرایش شیوه نامه بر اساس اعلام مرکز	S1- بارگذاری آخرین شیوه نامه ارزیابی دانشجو در سایت دانشکده		
وب سایت	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- ارسال شیوه نامه به کارشناس انفورماتیک جهت بارگذاری در وب سایت دانشکده			
مکاتبات / صور تجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها در خصوص اجرای شیوه نامه			S2- نظارت بر اجرای شیوه نامه ابلاغی معاونت آموزشی دانشگاه در خصوص ارزیابی دانشجو
مکاتبات / صور تجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بررسی و نظارت			
مکاتبات / صور تجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- هماهنگی با مدیر گروه ها			S3- برگزاری جلسات توجیهی برای مدیر گروه ها در خصوص شیوه نامه جدید
مکاتبات / صور تجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- حضور در جلسه گروه و طرح موضوع			
مکاتبات / صور تجلسات	یک ما پس از پایان امتحانات	یک ماه قبل از شروع امتحانات	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه و تهیه برنامه فعال کردن کمیته			S4- فعال نمودن کمیته آزمون دانشکده
مکاتبات / صور تجلسات	یک ما پس از پایان امتحانات	یک ماه قبل از شروع امتحانات	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- تشکیل جلسه			
مکاتبات / صور تجلسات	شروع امتحانات	یک ماه قبل از شروع امتحانات	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- تهیه لیست اعضا بر اساس ابلاغ معاونت آموزشی دانشگاه			S5- پیگیری صدور ابلاغ برای اعضای کمیته آزمون
مکاتبات / صور تجلسات	شروع امتحانات	یک ماه قبل از شروع امتحانات	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- صدور ابلاغ اعضا			
مکاتبات / صور تجلسات	دو هفته پس از پایان امتحانات	دو هفته قبل از امتحانات	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- تهیه مواردی که در جلسه مطرح خواهد شد		S6- برگزاری کمیته آزمون قبل و بعد از برگزاری آزمون	

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

مکاتبات / صورتجلسات	یک ماه پس از پایان امتحانات	پایان امتحانات	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- تهیه گزارش مواردی که مشکل داشتند	S13- بررسی آزمونهای مشکل دار هر گروه در کمیته آزمون و مطابقت دادن این آزمونها با جدول بودجه بندی مربوطه و اهداف آموزشی	
مکاتبات / صورتجلسات	یک ماه پس از پایان امتحانات	پایان امتحانات	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- طرح در جلسه کمیته آزمون		
مکاتبات / صورتجلسات	پس از فیدبک گروه ها	پس از فیدبک گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- درخواست ارائه پیشنهادات در جلسه	S14- دریافت پیشنهادات سازنده در خصوص ارتقا کیفیت آزمون ها در کمیته آزمون	
مکاتبات / صورتجلسات	پس از فیدبک گروه ها	پس از فیدبک گروه ها	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- دریافت پیشنهادات		
مکاتبات / صورتجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها	S15- دریافت اقدامات انجام گرفته دنبال ارسال پسخوراند کمی و کیفی در خصوص نحوه برگزاری آزمون و نتایج تحلیل آزمون از گروه های آموزشی دانشکده	
مکاتبات / صورتجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- دریافت گزارش		
مکاتبات / صورتجلسات	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- هماهنگی با مرکز و گروه ها	S1- برنامه ریزی برای برگزاری کارگاه آشنایی با روشهای نوین ارزیابی دانشجو	
مکاتبات / صورتجلسات	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- برگزاری کارگاه آشنایی با روشهای نوین ارزیابی دانشجو		
مکاتبات / صورتجلسات	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- هماهنگی با مرکز و گروه ها	S2- برگزاری کارگاه آشنایی با روشهای نوین ارزیابی دانشجو	
مکاتبات / صورتجلسات	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- برگزاری کارگاه آشنایی با روشهای نوین ارزیابی دانشجو		
مکاتبات / صورتجلسات	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- هماهنگی برنامه زمانی مشاوره	S3- انجام مشاوره و تکمیل فرمهای مشاوره فردی و گروهی	

O2- مشاوره و مشارکت در
طراحی ابزارهای ارزشیابی
نوین مانند پورتفولیو و لاگ
بوک

مکاتبات / صورتهجلسات	بر اساس هماهنگی با مرکز	بر اساس هماهنگی با مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- مشاوره و تکمیل فرمهای مشاوره فردی و گروهی		
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها	S4- نظارت بر طراحی ابزارهای نوین ارزیابی فراگیران	
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- و نظارت بر ابزارهای نوین ارزیابی فراگیران		
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- حضور در گروه ها	S5- بازدید میدانی از گروهها جهت راست آزمایی نوع آزمون و ارائه فیدبک به آنها	
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بررسی جهت راست آزمایی نوع آزمون و ارائه فیدبک به آنها		
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- هماهنگی با گروه ها	S6- پیش نحوه تکمیل لاگ بوک الکترونیکی در تحصیلات تکمیلی	
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بررسی لاگ بوک ها از سامانه مدیریت تحصیلی دانشجویان		
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان سالتحصیلی	پایان سالتحصیلی	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها جهت ارسال لاگ بوک ها	S7- ارائه پسخوراند به اساتید در مورد نقاط قوت و ضعف در تکمیل لاگ بوک الکترونیکی و سایر روش های نوین ارزیابی فراگیران	
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان سالتحصیلی	پایان سالتحصیلی	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بررسی و ارائه بازخورد به گروه ها		
مکاتبات / صورتهجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- هماهنگی با مرکز	O3- همکاری با مرکز مطالعات در نظارت و ارائه بازخورد بر پایه سازی شیوه نامه اجرائی ارزیابی دانشجو	
مکاتبات / صورتهجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بر اساس اعلام مرکز		
مکاتبات / صورتهجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها		S1- جمع آوری مستندات مربوط به استفاده از روشهای متنوع ارزیابی تکوینی از فراگیران در مقاطع گوناگون
مکاتبات / صورتهجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- جمع آوری مستندات مربوط به استفاده از روشهای متنوع ارزیابی از گروه ها		S2- جمع آوری مستندات مربوط به استفاده از روشهای متنوع ارزیابی تراکمی از فراگیران در مقاطع گوناگون
مکاتبات / صورتهجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- دریافت صورتهجلسه کمیته آزمون		

مکاتبات / صورتجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- پیگیری موارد مصوب از گروه ها	S3- پیگیری گزارش کمیته آزمون دانشکده در مورد فعالیت های تصویب شده برای ارتقاء کیفیت آزمون ها در سطح دانشکده		
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- پیگیری و جمع بندی گزارش	S4- ارسال گزارش اقدامات مربوط به کمیته آزمون و تحلیل آزمون به معاونت آموزشی دانشگاه، دانشکده و مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی بصورت ترمی		
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- ارسال گزارش به مرکز			
مکاتبات / صورتجلسات	یک ماه پس از پایان ارزشیابی	یک ماه قبل از شروع ارزشیابی	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها	S1- جمع آوری نظر گروه های آموزشی در مورد نظام ارزشیابی آموزشی	O1- اجرای نظام جامع ارزشیابی استاد	
مکاتبات / صورتجلسات	یک ماه پس از پایان ارزشیابی	یک ماه قبل از شروع ارزشیابی	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- دریافت نظر گروه های آموزشی			
مکاتبات / صورتجلسات	پایان نیمسال	شروع نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- بررسی و دریافت آخرین ویرایش شیوه نامه A2- مکاتبه و اطلاع رسانی به گروه ها	S2- اطلاع رسانی شیوه نامه جامع ارزشیابی آموزشی استادان دانشگاه به اعضای محترم هیات علمی		
مکاتبات / صورتجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با اداره آموزش جهت بروزرسانی اطلاعات سما A2- بررسی اطلاعات سما	S3- بروز رسانی سامانه ارزشیابی پس از بارگذاری اطلاعات آموزشی جدید سامانه سما در سامانه ارزشیابی فاران توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی		
مکاتبات / صورتجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- بررسی سامانه فاران A2- تطبیق و تعریف اطلاعات	S4- کنترل و تنظیمات اطلاعات آموزشی و تخصیص استادان به دروس و دانشجویان به استادان		
مکاتبات / صورتجلسات	بازه زمانی ارزشیابی	بازه زمانی ارزشیابی	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- اطلاع رسانی ارزشیابی به دانشجویان A2- اطلاع رسانی ارزشیابی به مدیران	S5- اطلاع رسانی انجام ارزشیابی آموزشی به دانشجویان و مدیران آموزشی		
مکاتبات / صورتجلسات	بازه زمانی ارزشیابی	بازه زمانی ارزشیابی	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- بررسی سامانه فاران و استخراج گزارش مشارکت دانشجویان A2- ارسال گزارش به گروه ها	S6- پیگیری روند ارزشیابی و هماهنگی با اداره آموزش دانشکده در جهت افزایش مشارکت دانشجویان		

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

مکاتبات / صورتجلسات	شروع ارزشیابی	قبل از شروع ارزشیابی	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بررسی و پیگیری	برای اجرای فرایند ارزشیابی اجرای برنامه های آموزشی تحت پوشش	چگونگی اجرا و نظارت بر اجرای آن	
مکاتبات / صورتجلسات	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- هماهنگی با مرکز	S2- ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده / مرکز در خصوص تدوین برنامه ریزی عملیاتی برای ارتقاء نقاط ضعف استخراجی در ارزشیابی		
مکاتبات / صورتجلسات	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- مشاوره بر اساس اعلام مرکز	S3- پیگیری و گزارش اجرای برنامه ریزی عملیاتی مصوب شده برای ارتقاء برنامه های آموزشی اجرا شده به معاونت آموزشی دانشکده		
مکاتبات / صورتجلسات	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- مکاتبه با گروه ها	S4- ارسال گزارش در هر ترم به مرکز مطالعات در خصوص روند ارزشیابی و فعالیت‌های انجام شده برای ارتقاء برنامه های آموزشی اجرا شده		
مکاتبات / صورتجلسات	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- دریافت گزارش و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده	S5- همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در اجرای ارزشیابی برنامه های آموزشی		
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- پیگیری و دریافت گزارش از گروه ها			
مکاتبات / صورتجلسات	شروع نیمسال بعدی	یک ماه قبل از پایان نیمسال	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- ارسال گزارش به مرکز			
مکاتبات / صورتجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- هماهنگی با مرکز			
مکاتبات / صورتجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- اقدام بر اساس اعلام مرکز			
مکاتبات / صورتجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- هماهنگی با مرکز	O3- همکاری و مشاوره در اجرای اعتباربخشی برنامه ای، موسسه ای		
مکاتبات / صورتجلسات	بر اساس اعلام مرکز	بر اساس اعلام مرکز	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- بر اساس درخواست مرکز			
مکاتبات / صورتجلسات	جشنواره بعدی	قبل از شروع جشنواره مطهری	مسؤل / کارشناس دفتر	A1- هماهنگی با واحد دانش پژوهی آموزشی جهت برگزاری کارگاه	O1- بستر سازی برای آشنایی اعضای هیأت علمی دانشکده ها با شیوه نامه کشوری دانش پژوهی آموزشی	GT7- پژوهش در آموزش و دانش	
مکاتبات / صورتجلسات	جشنواره بعدی	قبل از شروع جشنواره مطهری	مسؤل / کارشناس دفتر	A2- تعیین زمان کارگاه ها			

مکاتبات / صور تجلسات	جشنواره بعدي	قبل از شروع جشنواره مطهري	مسؤل / كارشناس دفتر	A1- هماهنگي با كارشناس كميته دانش پژوهي	S2- برگزاري كارگاههاي آموزشي آشنائي با شيوه نامه كشوري دانش پژوهي آموزشي براي اعضاي هيئت علمي دانشكده پس از هماهنگي با كارشناس كميته دانش پژوهي دانشگاه	O2- بسترسازي براي تدوين طرحهاي نوآرانه و فرآيندهاي پژوهش در آموزش در دانشكده	
مکاتبات / صور تجلسات	جشنواره بعدي	قبل از شروع جشنواره مطهري	مسؤل / كارشناس دفتر	A2- برگزاري گارگاه ها			
مکاتبات / صور تجلسات	جشنواره بعدي	قبل از شروع جشنواره مطهري	مسؤل / كارشناس دفتر	A1- هماهنگي با مركز			S3- برگزاري جلسات توجيهي و مشاوره جهت آشنائي اعضاي هيئت علمي با شيوه نامه كشوري دانش پژوهي (بصورت فردي و گروهي)
مکاتبات / صور تجلسات	جشنواره بعدي	قبل از شروع جشنواره مطهري	مسؤل / كارشناس دفتر	A2- برگزاري جلسات توجيهي و مشاوره			
وب سايت	پايان نيمسال	شروع نيمسال	مسؤل / كارشناس دفتر	A1- بررسي و دريافت اخري ويرايش شيوه نامه	S4- بارگذاري شيوه نامه كشوري/ دانشگاي دانش پژوهي آموزشي در سايت EDO دانشكده ها		
وب سايت	پايان نيمسال	شروع نيمسال	مسؤل / كارشناس دفتر	A2- ارسال به كارشناس انفورماتيک جهت بارگذاري در وب سايت دانشكده			
مکاتبات / صور تجلسات	جشنواره بعدي	قبل از شروع جشنواره مطهري	مسؤل / كارشناس دفتر	A1- هماهنگي با مركز	S1- برگزاري كارگاههاي پژوهش در آموزش براي اعضاي هيئت علمي با همكاري مركز تحقيقات آموزش علوم پزشكي دانشگاه		
مکاتبات / صور تجلسات	جشنواره بعدي	قبل از شروع جشنواره مطهري	مسؤل / كارشناس دفتر	A2- برگزاري كارگاه هاي پژوهش در آموزش			
مکاتبات / صور تجلسات	پايان خرداد	اوايل خرداد	مسؤل / كارشناس دفتر	A1- هماهنگي با مركز و معاون آموزشي دانشكده			
مکاتبات / صور تجلسات	شروع جشنواره	يكماه قبل از شروع جشنواره	مسؤل / كارشناس دفتر	A2- مكاتبه با مركز جهت حضور رئيس مركز تحقيقات آموزش علوم پزشكي دانشگاه در جلسه شوراي آموزشي دانشكده /مركز			

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

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

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

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

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