

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

مواد	وظایف اختصاصی	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه بررسی	پایش
ماده ۱۰ وظایف کلی و ارتباطات سازمانی	جمع بندی و تهیه گزارش فعالیت های انجام شده در طول نیمسال	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات	*
	ارسال گزارش عملکرد به معاونت آموزشی دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات	*
	ارسال گزارش عملکرد به کارشناس انفورماتیک، جهت اطلاع رسانی در وب سایت دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از پایان نیمسال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات	*
ماده ۲۰ برنامه ریزی درسی	شرکت در جلسات مرتبط با طراحی فرایندهای حوزه برنامه ریزی درسی در مرکز مطالعات دانشگاه و ارائه پیشنهادات شفاهی و مکتوب کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز ارائه پیشنهاد در زمان و پس از جلسه	بر اساس اعلام مرکز ارائه پیشنهاد در زمان و پس از جلسه	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	شرکت در جلسات مرکز مطالعات در خصوص تدوین شیوه نامه های مرتبط با حوزه برنامه ریزی درسی ارائه پیشنهادات شفاهی و مکتوب کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	بر اساس اعلام مرکز ارائه پیشنهاد در زمان و پس از جلسه	بر اساس اعلام مرکز ارائه پیشنهاد در زمان و پس از جلسه	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	اجرای شیوه نامه های مرتبط با مدیریت برنامه ریزی درسی توسط گروه های آموزشی و کمیته برنامه ریزی درسی	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از نیسمال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات یا صورتجلسات	
	ارائه مشاوره به معاونت آموزشی دانشکده در خصوص برنامه ریزی برای اجرای شیوه نامه های مرتبط	مسئول/کارشناس دفتر	پس از بازخورد مرکز	پس از بازخورد مرکز	مکاتبات یا صورتجلسات	*
	بررسی و گزارش تعداد و کیفیت طرح های دوره مرتبط با عرصه های مختلف آموزشی از نظر تطابق اهداف آموزشی با شیوه ارائه آموزش و شیوه ارزیابی دانشجو به معاونت آموزشی دانشکده	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از نیسمال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات یا صورتجلسات	
	ارسال گزارش در پایان هر نیمسال به	مسئول/کارشناس دفتر	یک ماه قبل از نیسمال	شروع نیمسال بعدی	مکاتبات یا صورتجلسات	*

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

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

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

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

ماده ۷. پژوهش در آموزش و دانش پژوهش دانش پژوهی

ماده ۸. فعالیت های دانشجویی

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

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