



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی
استان چهارمحال و بختیاری

دکتر فرشته راستی بروجنی

مدیر گروه بهداشت باروری

عضو هیئت علمی

عضو کارگروه بررسی توانایی علمی هیات علمی

عضو کمیته پایش، ارزشیابی و پژوهش صیانت از جمعیت دانشگاه

مسول بسته مرجعیت علمی دانشگاه در حوزه بهداشت جامعه

استاد مشاور دانشجویان مقطع کارشناسی ناپیوسته

دکتر زینب توکل

عضو هیئت علمی

عضو کارگروه توسعه علوم مامایی در منطقه آمایشی هفتم

عضو شورای پژوهشی

عضو شورای تحصیلات تکمیلی

عضو مرکز تحقیقات پرستاری و مامایی جامعه نگر

استاد مشاور دانشجویان مقطع کارشناسی

عضو کمیته سلامت زنان

عضو هسته فرزندآوری

دکتر زیبا رئیسی دهکردی

عضو هیئت علمی

عضو کارگروه بسته مرجعیت علمی

مسول EDO دانشکده

عضو شورای پژوهشی

عضو شورای تحصیلات تکمیلی

استاد مشاور دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد

عضو مرکز تحقیقات پرستاری و مامایی جامعه نگر

مسئول پاسخگویی اجتماعی دانشکده

عضو هسته زایمان فیزیولوژیک



دانشگاه آزاد اسلامی
استان چهارمحال و بختیاری

عضو هسته فرزندآوری

دکتر مریم شیرمحمدی

عضو هیئت علمی

مسئول پاسخگویی اجتماعی دانشکده

عضو هسته فرزندآوری

شرح وظایف مدیر گروه

1. ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی گروه اعم از آموزشی و پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم
2. برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای آموزشی - تحصیلات تکمیلی - پژوهشی دانشکده
3. تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط.
4. تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا
5. ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه
6. انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها و نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
7. پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راسا یا با همکاری گروه های دیگر انجام داده است به رئیس دانشکده
8. ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
9. شرکت در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
10. درخواست تشویق و یا تذکر به موقع مدرسین از رئیس دانشکده با ذکر دلیل
11. پیگیری و نظارت بر تامین محوله بر اعضاء گروه
12. ایجاد هماهنگی و تبادل نظر با سایر گروههای آموزشی در جهت اجرای برنامه های آموزشی



13. درخواست تامین نیروی انسانی جهت دروس گروه رشته مربوطه
14. ارائه برنامه درسی مدرسین به واحد آموزش جهت برنامه ریزی نیمسال
15. آگاهی از طرح درس های مدرسین گروه و نگهداری آنها در پرونده مربوط به فعالیتهای آموزشی گروه
16. ایجاد هماهنگی لازم برای ارزشیابی صحیح پایانی دروس مربوطه
17. تعیین و ابلاغ فعالیت های آموزشی و پژوهشی اعضاء گروه و نظارت بر آن ها
18. ارائه و به روز رسانی برنامه های آموزشی گروه، با توجه به تغییرات حاصله.
19. برگزاری مدون جلسات گروه و پیگیری انجام مصوبات و گزارش جلسات به معاونت آموزشی دانشکده
20. درخواست تجهیزات و اقلام مورد نیاز گروه (کتاب و منابع آموزشی و 000)
21. شرکت در جلسات، شوراها و کمیته ها، حسب نیاز و دعوت مسئولین.
22. ارزشیابی و نظارت بر حضور و غیاب و موارد انضباطی اعضای گروه.
23. نظارت بر نحوه برگزاری آزمون های میان ترم و پایان ترم و ارزیابی سوالات آزمون های گروه
24. ایجاد هماهنگی لازم بین اعضای گروه به نحوی که در فعالیت های آموزشی ، آزمون ها و ارزشیابی دروس از یک رویه ی واحد پیروی نمایند.
25. ارجاع نامه ها و دستور العمل ها و آئین نامه های بالا دستی به اعضای گروه .
26. پیگیری ارتقاء اعضای گروه.
27. مدیریت و اجرای برنامه های ابلاغ شده از سوی وزارت متبوع از جمله برنامه اعتباربخشی و ارزشیابی درونی گروه مربوطه و ارایه گزارش به معاونت آموزشی دانشکده
28. برنامه ریزی جهت توسعه گروه، از نظر تعداد عضو هیات علمی مورد نیاز، توسعه تحصیلات تکمیلی و
-
29. برنامه ریزی و تلاش جهت تقویت ارتباط گروه با گروه های بالینی مرتبط

شرح وظایف عضو هیئت علمی

فعالیت های اساسی اعضای هیئت علمی طبق ماده 10 آیین نامه استخدامی شامل هفت بعد می باشد:

1. آموزشی (نظری و عملی)
2. پژوهشی
3. توسعه فردی



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی
استان چابکل بخیربادی

4. فعالیتهای اجرایی و مدیریتی
5. ارائه خدمات بهداشتی درمانی، تخصصی و ارتقاء سلامت
6. فعالیت های تخصصی در خارج از دانشگاه
7. فعالیتهای فرهنگی

آموزش

آموزش شامل تدریس دروس نظری، عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی و آموزش بالینی خواهد بود. قبول مسئولیت استاد راهنما یا مشاور دانشجویان، سرپرستی پایان نامه ها، تدریس و یا شرکت در کنفرانس های آموزشی گروه، تدوین و طراحی برنامه های درسی و آزمایشگاه، بازنگری برنامه های آموزشی و دروس، طرح روشهای امتحانی و برگزاری امتحانات، شرکت در برنامه های آموزشی عموم مردم، تولید نرم افزارها و لوح های فشرده چند رسانه ای نیز از جمله فعالیت های آموزشی یک عضو هیئت علمی خواهد بود. فعالیتهای آموزشی شامل موارد زیر می باشد.

- تدریس دروس تئوری یا عملی
- مشاوره و راهنمایی دانشجویان
- سرپرستی پایان نامه یا سمینار
- آموزش بالینی: راند آموزشی در بخش بستری - آموزش درمانگاهی یا هرگونه اعمال مشابه مانند اندوسکوپی؛ آنژیوگرافی، اکوکاردیدگرافی، تشخیصی آزمایشگاهی - سرپرستی کارآموزی و کارورزی - ارائه ژورنال کالاب - کنفرانسها - ارائه سمینار - آموزش مداوم - برگزاری کنفرانسها و کارگاههای آموزشی ویژه اساتید و دانشجویان و کارکنان
- طراحی سوال و برگزاری آزمون
- نوشتن طرح دوره
- مشارکت در برنامه ریزی آموزشی
- پاسخگویی به سوالات علمی دانشجویان طبق جدول برنامه ریزی

پژوهش

- فعالیت های تحقیقاتی شامل:
- بررسی اولویت های پژوهشی
- اجرای طرح های پژوهشی

- راه اندازی آزمایشگاه های تحقیقاتی
- ارائه مقاله در سمینارها و همایش های داخلی و خارجی
- چاپ و انتشار مقالات
- کتب علمی و ترجمه کتب
- اختراع و ابتکار جدید
- ارائه فعالیت های نوین در حیطه های مختلف

در این ارتباط همکاری با مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی و صنایع داخلی و خارجی و ارائه طرح های مشترک و اخذ گرانت و جذب منابع مالی خارج از دانشگاه باید مدنظر قرار گرفته شود.

توسعه فردی

تلاش به منظور افزایش توانایی های فردی (دانش و مهارت ها) یک عضو هیئت علمی که عهده دار مسئولیت های مدرس، پژوهشگر، درمانگر و حفظ سلامت جامعه خواهد بود، می باشد. اعضای هیئت علمی می باید براساس نتایج حاصل از ارزشیابی سالیانه خود سعی در برنامه ریزی به منظور رفع کاستی های احتمالی و از بین بردن نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت و نیز به روز نمودن آگاهی های عمومی و تخصصی خود بنمایند. در این ارتباط گذراندن دوره های کوتاه مدت و میان مدت داخلی و خارجی، شرکت در همایش ها و کارگاه های مختلف و آموزش از راه دور باید در نظر گرفته شود. عضو هیئت علمی موظف است در سنوات مشخص شده رتبه علمی بالاتر را کسب نماید و علاوه بر ارتقاء دانش فردی مهارت های الزام را جهت انتقال دانش خود به فراگیران را کسب نماید .

فعالیت های اجرایی و مدیریتی

با توجه به ساختار دانشگاهها در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، پذیرش مسئولیت های اجرایی و مدیریتی یکی از وظایف مهم اعضای هیئت علمی که توانایی این امر را دارند می باشد. در این ارتباط قبول مسئولیت های مختلف در بخش، گروه، دانشکده، بیمارستان و دانشگاه، عضویت در شوراها و کمیته های مختلف، قبول مسئولیت در حوزه های ستادی وزارت متبوع و شوراها و مجامع آن، مشارکت در برنامه ریزی و مدیریت استراتژیک از اهم این وظایف می باشد. با توجه به آیین نامه ارتقاء اعضای هیئت علمی، داوری مقالات، طرح ها و پایان نامه های پژوهشی و ویراستاری مجالت و کتب علمی از مقوات دیگر فعالیت های اجرایی است.

ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت در دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی

برخی از اعضای هیئت علمی وظیفه مستقیم ارائه خدمات درمانی را بر عهده دارند، ولی بطور کلی اعضای هیئت علمی این دانشگاهها به نحوی در ارتقاء سلامت جامعه نقش دارند. در ارتباط با ارائه خدمات درمانی، انجام برنامه های مراقبتی بیماران در بخش و درمانگاه و مراکز مراقبت در منزل، انجام مشاوره های مراقبتی و ... اهم این فعالیت ها برای هیئت علمی گروه پرستاری می باشند

فعالیت های تخصصی در خارج از دانشگاه

ارائه خدمات غیر مستقیم در ارتباط با تخصص و شغل فرد با انتظاری که از او می رود در این حیطة قرار می گیرد. این خدمات می تواند به موسسه آموزشی و یا جامعه ارائه گردد. از این فعالیت ها می توان مشارکت در انجمن ها و گروه های حرفه ای، ارائه خدمات مشاوره ای علمی و تخصصی به جامعه، شرکت در گردهمایی ها و مواردی از این قبیل را نام برد.

فعالیت های دینی، فرهنگی، اجتماعی

هر عضو هیئت علمی بایستی با توجه به پشتوانه اعتقادی فرهنگی و علمی خود در ارتقا و تحکیم مبانی دینی و خودباوری ملی و اعتماد به نفس کارکنان، همکاران، دانشجویان و انتقال تجارب علمی و هدایت آنها، جهت رفع مشکلات د حد امکان فعالیت نمایند و نوع فعالیت های این حیطة و نحوه امتیاز بندی بر اساس آیین نامه ارتقا محاسبه می شود.

شرح وظایف اساتید مشاور تحصیلی

1. ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده.
2. شناخت نسبت به استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آنها
3. آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقطع مربوطه
4. ارائه راهنمایی های لازم به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده.
5. هدایت و برنامه ریزی درسی.
6. تأیید کلیه فرمهای انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقال، جابجائی، حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی.
7. بررسی و ریشه یابی زمینه های احتمالی افت تحصیلی و کمک به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی ها.



8. توجه به استرس‌های محیطی، خانوادگی و تحصیلی و در صورت نیاز ارجاع به مراکز مشاوره جهت پیشگیری از بروز مشکلات جدی.
9. معرفی دانشجویان موفق در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی به شورای تشویق دانشکده.
10. معرفی دانشجویان از طریق معاون آموزشی دانشکده به واحدهای مختلف دانشگاه و از جمله مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی دانشگاه در مواردی که نیاز به همکاری، راهنمایی و مشاوره تخصصی داشته باشد.
11. اطلاع به خانواده دانشجو در زمینه مشکلات وی و مشاوره با آنان در صورت لزوم.
12. مشورت با صاحب‌نظران و کارشناسان مسائل مربوط به مشکلات دانشجویان به منظور یافتن مناسبترین شیوه
13. کمک به دانشجویان و استفاده مستمر از شیوه‌ها و ابزارهای توانایی‌های خود برای انجام صحیح وظایف محوله
14. اعلام مشکلات دانشجویان به مدیر گروه مربوطه.
15. حضور مفید به مدت حداقل ۱ ساعت به ازای هر ۵ دانشجو در هفته . (برنامه آن براساس ساعات کلاس
16. دانشجویان تحت پوشش با هماهنگی مسئول اساتید راهنما و مدیر گروه مربوطه تهیه می‌شود. ساعات و محل ملاقات با دانشجویان باید از ابتدای هر نیم سال مشخص گردد به نحوی که حتی الامکان با برنامه‌های دیگر، دانشجویان تداخل نداشته باشد. (حضور در دانشکده از یک روز قبل از ثبت نام تا یک روز پس از آن و همچنین در روزهای حذف و اضافه و حذف‌طراری واحدهای درسی.
17. بررسی و تحلیل وضعیت تحصیلی دانشجویان براساس فرم‌های تکمیل شده مشخصات فردی و تحصیلی آنان و برآورد حدودی از وضعیت عاطفی و تربیتی دانشجو و ثبت کلیه اطلاعات بدست آمده به صورت محرمانه در پرونده‌ای که بدین منظور برای هر دانشجو در محل دانشکده ایجاد شده است.
18. تهیه گزارش عملکرد در پایان هر نیمسال تحصیلی و ارائه به مسئول اساتید راهنمای دانشکده برای جمع بندی و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده.
19. شرکت در جلسات اساتید راهنمای دانشکده.
20. تسلط به قوانین و مقررات آموزشی و آگاهی کامل از وظایف و اختیارات.
21. رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به دانشجو
22. بررسی و ریشه‌یابی زمینه‌های احتمالی افت تحصیلی و کمک به دانشجو در جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستیها.



1. دریافت اسامی مدرسین درس از مدیر گروه
2. تهیه طرح دوره با مشارکت کلیه مدرسین درس
3. رعایت توالی طرح دوره و پرهیز از تکرار دروس توسط اساتید آن درس
4. جمع آوری طرح درس از مدرسین درس
5. تحویل طرح دوره و طرح درس به EDC، مدیر گروه و آموزش دانشکده
6. اختصاص ساعت کلاس به درس توسط آموزش بر اساس طرح دوره
7. هماهنگی با اساتید جهت حضور در کلاس طبق طرح دوره توسط آموزش
8. ارائه برنامه امتحان درس به مدرس توسط امتحانات
9. هماهنگی با اساتید جهت تنظیم مدت اختصاص یافته به امتحان براساس سهم درس
10. ارائه سوالات به اداره امتحانات توسط مدرس درس
11. حضور در جلسه امتحان و دریافت سوالات توسط مدرس درس
12. ارائه نمرات به اداره امتحانات 3 روز پس از تاریخ برگزاری امتحان
13. رسیدگی به اعتراضات توسط مدرس درس
14. ارائه نمرات به مسئول درس یک هفته پس از امتحان توسط اداره امتحانات
15. ثبت موقت نمره درس یک هفته پس از برگزاری امتحان توسط مسئول درس
16. ثبت نهایی نمره درس 3 روز پس از ثبت موقت توسط مسئول درس
17. ارائه لیست نمرات نهایی تایید شده توسط مسئول درس به اداره امتحانات

شرح وظایف عضو تحصیلات تکمیلی

1. همکاری با مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت ایجاد زمینه های اجرایی مصوبات شورای دانشگاه، تصمیمات هیأت رئیسه و آیین نامه ها و برنامه های مصوب
2. تدوین و پیشنهاد برنامه های مختلف آموزشی به شورای دانشگاه از جمله:
برنامه های آموزشی دوره های کارشناسی ارشد و دکتری
پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه، اجرای برنامه های درسی در چهارچوب ضوابط مصوب
3. بررسی آیین نامه تحصیلات تکمیلی و اظهار نظر درباره آنها
4. پیشنهاد طرح های مناسب آموزشی غیر رسمی کوتاه مدت و میان مدت به شورای دانشگاه



5. برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره های تحصیلات تکمیلی و ارائه آن به شورای دانشگاه
6. بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که توسط شورای دانشگاه یا معاون تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شورا ارجاع می شود
7. بررسی کیفیت آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی در دانشگاه و بررسی کیفیت آموزشی اعضای هیئت علمی فعال در این دوره ها و ارائه گزارش آن به شورای دانشگاه
8. بررسی پیشنهاد تاسیس رشته ها و دوره های تکمیلی جدید دانشگاه
9. تصویب عناوین رساله (پایان نامه های تحقیقاتی دوره های کارشناسی ارشد و بالاتر)

شرح وظایف عضو کارگروه پاسخگویی اجتماعی

۱. برقراری مسیر تعامل و همکاری آموزشی، پژوهشی، مشاوره ای بین گروه های آموزشی و معاونت های مختلف دانشگاه با هدف پاسخگویی به نیازهای سلامت جامعه
۲. انجام اقدامات لازم جهت تبدیل اولویت های پژوهشی مبتنی بر نیازهای جامعه به موضوعات پایان نامه های دانشجویی
۳. تشکیل جلسات منظم با دانشکده ها به منظور پیشبرد فعالیت های ضروری آموزشی بر اساس نیازهای سلامت جامعه، مشکلات منطقه و اولویت های تعیین شده توسط معاونت بهداشتی و درمانی
۴. ترغیب گروه های آموزشی به اعمال تغییرات در کوریکولوم های آموزشی بر اساس نیازهای جامعه، مشکلات منطقه و اولویت های تعیین شده
۵. ارائه کارگاه های آموزشی در جهت تقویت شناخت دانشجویان و اعضای هیات علمی با مفاهیم آموزش پاسخگو
۶. تشکیل کارگروه ویژه تسهیل و تشویق پاسخگویی اجتماعی با استفاده از پایان نامه های دانشجویی
۷. برگزاری جلسات با حضور اعضای کمیته آموزش پاسخگو طبق آیین نامه مربوط
۸. آشنا نمودن حوزه های معاونت دانشگاه با آیین نامه های برنامه آموزش پاسخگو
۹. تصمیم گیری در خصوص توسعه برنامه آموزش پاسخگو به سایر مراکز جامع سلامت و مراکز بهداشتی درمانی با در نظر گرفتن شرایط و امکانات و صلاحدید اعضای کمیته
۱۰. تصمیم گیری در خصوص معرفی و اجرایی نمودن برنامه آموزش پاسخگو در سایر گروه های آموزشی
۱۱. ارزشیابی برنامه پاسخگو در مراکز جامع سلامت از دیدگاه دانشجویان، اعضای هیئت علمی و متخصصان پزشک خانواده
۱۲. هماهنگی با معاونت بهداشتی، مسئولین شبکه شهرستان ها و پزشکان متخصص خانواده در اجرای بهتر کارورزی ها و کارآموزی های مربوط به جامعه دانشجویان

شرح وظایف مسول EDO

الف) نظارت در اجرای فرآیندهای آموزشی گروهها :

1) ارزیابی فعالیت های آموزشی گروهها (اعم از کلاس درس، آموزش های درون بخشی مانند ژورنال کلاپ، گزارش مورد و ...) بر اساس چک لیست های EDO

2) ارائه فیدبک در موضوع کمیت و کیفیت فرآیندهای آموزشی به گروهها

3) نظارت بر نحوه ارزیابی دانشجویان (تناسب امتد ارزیابی، اهداف آموزشی، روایی و پایایی آزمون) و ارائه آن به گروه های آموزشی و اساتید

4) هدایت اجرای ارزشیابی درونی در گروههای آموزشی

ب) همکاری در ارزشیابی اعضای هیات علمی:

1) ارزیابی کمیت و کیفیت فعالیت آموزشی و ارائه پسخوراند آن به اساتید

2) تشویق و ترغیب دانشجویان جهت شرکت در ارزشیابی صحیح اساتید

3) اطلاع رسانی به اساتید در مورد مراحل فرآیند ارزشیابی

4) تحلیل نتایج ارزشیابی اساتید و بازبینی آنها بطور کیفی و مصاحبه ای

5) ارائه و بازبینی فرمهای ارزشیابی جهت اطلاع اعضای هیات علمی در سایت دانشکده

6) شرکت در جلسات گروههای آموزشی و تحلیل نتایج ارزشیابی و راهکارهای بهبود نقاط ضعف

ج) ارائه مشاوره در زمینه اجرای طرحهای پژوهش در آموزش:

1) راستی آزمایی طرحهای دانش پژوهی

2) چاپ مقاله در مجلات آموزش پزشکی

3) ارسال فرآیندهای آموزشی به جشنواره های آموزشی (شهید مطهری و ...)

د) شرکت در برنامه ریزی آموزش:

- 1) نظارت بر ارائه طرح درسها در ابتدای ترم در گروههای آموزشی
 - 2) تکمیل طرح درس های تدوین نشده و بارگذاری آنها بر روی سایت دانشکده
- ه) همکاری در ارتقای توانمندیهای اعضای هیات علمی در زمینه های آموزشی :

- 1) نیازسنجی اعضای هیات علمی در زمینه های آموزشی و انعکاس آنها به EDC
- 2) معرفی و پیگیری اعضای هیات علمی جهت شرکت در کارگاههای آموزشی EDC
- 3) تهیه پمفلت های آموزشی و ارائه آنها به اعضای هیات علمی

ی) حوزه مدیریت و سازماندهی

شرح وظایف عضو شورای پژوهشی

1. شرکت در جلسات شورای پژوهشی
2. ارائه نظرات در مورد طرح های ارسالی به شورای پژوهشی
3. بررسی پروپوزال های پایان نامه های دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی

شرح وظایف عضو کارگروه مرجعیت علمی

- در کوتاه مدت از طریق برنامه ریزی و تخصیص رسالت مدار منابع، ظرفیتهای خود را در این حوزه گسترش دهد و در مسیر یک توسعه هدفمند گام بردارد.
- در میان مدت به واسطه عملکرد الگوی خود، جایگاه مطلوبی در جامعه علمی کشور در این زمینه به دست آورد و با شبکه سازی و بکارگیری ظرفیت های دانشگاه در پی رفع نیازهای اساسی دانشگاه و جامعه در این حوزه ها نقش محوری ایفا نماید.
- در بلند مدت با اتکا به ظرفیتهای علمی خود و با پیشگامی در توسعه مرزهای دانش و دارا بودن سهم بالایی از فعالیتها، فرایندها و محصولات دانشی در این حوزه های فرادستی اعتبار خوبی در جامعه علمی کشور در این رشته کسب نماید و بتواند بر فضای گفتمانی علمی بین المللی تسلط پیدا کند.

به طور کلی شامل:



1. همکاری در تدوین بسته جهت پیشبرد اهداف عملیاتی بسته مذکور
2. شرکت در جلسات کارگروه مرجعیت علمی
3. برنامه ریزی و اجرای برنامه عملیاتی مرجعیت علمی دانشگاه در حوزه بهداشت و سلامت جامعه
4. شناسایی، اکتساب، توسعه و بکارگیری دانش در آموزش پزشکی در سطح کشور
5. تعیین اولویت های آموزش پزشکی بر مبنای نیازهای ملی و مبتنی بر آمایش سرزمینی آموزش عالی سلامت
6. حمایت از ترجمان و کاربرست نتایج پژوهش، مخصوصاً طرح های کلان و استراتژیک، در زمینه ارتقاء آموزش پزشکی
7. هدایت، نظارت و حمایت مادی و معنوی از نوآوریهای آموزشی در دانشگاه های علوم پزشکی اعم از دولتی و غیردولتی
8. حمایت از دانشگاه های علوم پزشکی در جهت تبدیل نتایج تحقیقات به اقدامات عملی در ارتقاء آموزش پزشکی کشور
9. تحلیل روندها و ابروندهای حاکم بر آموزش علوم پزشکی
10. تحلیل پویایی یا دینامیسم زیرحوزه های دانش، فناوری و نوآوری در آموزش علوم پزشکی
11. تدوین سناریوهای ممکن، محتمل و مطلوب برای آموزش علوم پزشکی
12. تعیین اهداف و غایت های توسعه آموزش علوم پزشکی
13. تعیین الزامات، زیرساخت ها و اقدامات ضروری برای نیل به تعیین اهداف و غایت های توسعه آموزش علوم پزشکی

شرح وظایف عضو کارگروه توسعه علوم مامایی

1. توانمند سازی اساتید محترم بر اساس انجام نیاز سنجی آموزشی فردی و گروهی با تاکید بر دانش و مهارت های مرتبط با فرآیند یاددهی یادگیری در قالب برنامه ریزی کارگاه ها، ژورنال کلاب ها، مشاوره های فردی، باز آموزی های عملی به صورت سلسله کارگاههای ارتقای مهارتهای بالینی اساتید
2. معرفی اعضای محترم هیات علمی با توجه به نیازهای آموزشی آنها برای شرکت در برنامه های توانمند سازی مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه
3. برنامه ریزی و اجرای کارگاههای ترمیمی دانشجویان بر اساس درخواست اساتید یا دانشجویان جهت ارتقاء یادگیری دانشجویان
4. تشویق و ترغیب دانشجویان به مشارکت در برنامه های ارتقاء آموزش بواسطه فعال سازی شاخه دانشجویی دفتر توسعه آموزش در قالب طرح هدایت دانشجویان پیشرو توسعه آموزش



5. ارائه مشاوره به اعضای محترم هیات علمی و گروه های آموزشی در خصوص چگونگی تدوین و ارسال طرح ها به جشنواره آموزشی شهید مطهری.
6. ارائه مشاوره به اعضای محترم هیات علمی و گروه های آموزشی در خصوص طرح های توسعه ایی و پژوهش در آموزش از ایده پردازی تا ارزشیابی طرح
7. بررسی کفایت طرح درس ها و طرح دوره های دروس ارائه شده در گروه های آموزشی و تایید نهایی طرح درسهای تایید شده جهت بارگزاری در سایت دانشکده
8. تشویق و ترغیب و ارائه مشاوره به گروه های آموزشی دانشکده در جهت ایجاد تغییرات موثر در ارتقاء کیفیت فرآیند یاد دهی یادگیری همچون بکارگیری شیوه های نوین تدریس و ارزشیابی
9. همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه در برنامه های آموزشی
10. ارائه گزارش فعالیت های دفتر توسعه به معاونت آموزشی دانشکده