



به نام خدا

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شاپور اهواز
معاونت آموزشی
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

آئین نامه شرح وظایف مراکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی (EDC)
و دفاتر توسعه آموزش (EDO)
و نحوه تعامل آنها در
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
جندی شاپور اهواز

مقدمه:

در میان سازمان های مختلف ، دانشگاههای علوم پزشکی و به ویژه معاونت های آموزشی این دانشگاهها از ماموریت های خطیری برخوردارند که مهمترین آنها توسعه ی مرزهای دانش و تربیت نیروی انسانی آگاه، ماهر و متعهد مورد نیاز نظام سلامت می باشد. مرکز مطالعات و توسعه ی آموزش علوم پزشکی به عنوان یکی از مدیریت های مهم معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جندی شاپور اهواز با توجه به نقش ویژه ای که در " تهیه ی پشتوانه های پژوهشی برای حوزه ی آموزش پزشکی "، "سنجش کیفیت و اعتبار بخشی حیطه های آموزشی" و " هدایت جهت گیری های آموزشی دانشگاه جهت پاسخگویی بهتر به نیازهای حوزه ی سلامت " دارد مبادرت به تدوین این مجموعه نموده است. این مرکز در حال حاضر از طریق واحدهای برنامه ریزی، ارزشیابی، پژوهش در آموزش، استعدادهای درخشان، آموزش پزشکی پاسخگو، رشد و بالندگی اعضاء هیأت علمی، مرکز مهارت های بالینی به فعالیت های خود ادامه می دهد.

مجموعه تهیه شده شامل شرح وظایف مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی و دفاتر توسعه آموزش در دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی و نحوه تعامل این مراکز با یکدیگر به شرح ذیل می باشد.

با توجه به قابلیت اعضای هیئت علمی، یکی از بهترین روش های ارتقا بهرگیری از مدیریت مشارکتی است. مشارکت اساتید می تواند در تصمیم سازی، برنامه ریزی و یافتن راهکار های مناسب بهبود فرآیند آموزشی کمک شایانی نماید. همچنین همکاری نظام مند با اعضای هیئت علمی می تواند به شناسایی مشکلات آموزشی و بهبود بهینه آن ها کمک نماید.

مرکز توسعه آموزش دانشگاه (EDC) و دفاتر توسعه آموزش به عنوان تشکیلاتی راهبردی و اتاق فکر در جهت ارتقا کیفی و کمی آموزش عمل می کنند. با توجه به ماهیت این مراکز خلاقیت و ایده های نو یک از اصلی ترین نیاز های می باشد بنابراین رابطه نظام مند و پیوسته با اعضای هیئت علمی اهمیتی دو چندان دارد. این مراکز می توانند مناسب ترین گزینه های برای اجرای مدیریت مشارکتی محسوب شوند اما به این منظور می بایست ساختار و فرآیند مناسب طراحی شود.

آیین نامه پیش رو سعی دارد با فعال سازی و مشخص نمودن فرآیند های مرتبط با دفاتر توسعه آموزش در هر دانشکده زمینه مشارکت اعضای هیئت علمی را در ایده پردازی و برنامه ریزی در حیطه های مختلف آموزشی فراهم نماید.

ماده ۱-هدف کلی:

مشخص سازی فرآیند های کاری و نحوه انجام فعالیت های دفاتر توسعه آموزش در دانشگاه علوم پزشکی اهواز به منظور افزایش مشارکت اعضای هیات علمی در تصمیم سازی و ارتقا کمی و کیفی سطح آموزش

ماده ۲- تعاریف:

دانشگاه: منظور دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز می باشد و به اختصار دانشگاه نامیده می شود.

دانشکده: منظور دانشکده های تابع دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز می باشد و به اختصار دانشکده نامیده می شود.

مرکز آموزشی درمانی: منظور مراکز درمانی و بیمارستان های تابع دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز می باشد و به اختصار مرکز آموزشی درمانی نامیده می شود.

نظام آموزشی: کلیه سطوح رسمی آموزشی دانشگاه می باشد.

مرکز مطالعات: مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه جندی شاپور اهواز می باشد.

دفتر توسعه: دفاتر توسعه آموزش در دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی می باشد.

ماده ۳- شرح وظایف دفاتر توسعه عبارتند از:

- ۱- همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش جهت توانمند سازی اعضای هیات علمی دانشگاه در حیطه های آموزشی (بدو خدمت و ضمن خدمت)
- ۲- همکاری در ارائه مشاوره در زمینه ارزشیابی اعضای هیات علمی و فرایندهای آموزشی و سایر حیطه های آموزشی در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی
- ۳- کمک به اعضای هیئت علمی در جهت ارتقاء فرایند ارزشیابی فراگیران به منظور ارتقاء کیفی آزمون ها در دانشکده
- ۴- ترغیب اعضای هیات علمی به افزایش تدوین و اطلاع رسانی طرح درس و جدول دوره دروس دانشگاهی و بررسی کیفیت و کمیت طرح درس های نوشته شده
- ۵- نظارت بر اجرای کارنامه ی عملکرد بالینی (Log book)
- ۶- همکاری در اجرای ارزیابی درونی گروه های آموزشی در دانشکده ها
- ۷- همکاری در دیده بانی کیفیت آموزش پزشکی از طریق خود ارزیابی بیرونی دانشگاه از گروه های آموزشی
- ۸- پایش عملکرد دفتر توسعه آموزش و ارائه گزارش به مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه
- ۹- توانمند سازی اعضای هیات علمی در زمینه پژوهش در آموزش در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی
- ۱۰- شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی دانشکده و ارائه گزارش به مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
- ۱۱- فعال سازی کمیته های دانشجویی در دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی و فعالیت بر اساس آئین نامه مربوطه و ارائه گزارش به مرکز مطالعات و توسعه ی آموزش علوم پزشکی (بر اساس آیین نامه کمیته آموزشی دانشجویی مصوب دانشگاه)
- ۱۲- تلاش در جهت توانمند سازی اساتید در اجرا و ارائه فرآیندهای آموزشی در جشنواره کشوری شهید مطهری
- ۱۳- همکاری جهت بهبود استانداردهای اعتبار بخشی در EDO دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی
- ۱۴- شرکت مسئول دفتر توسعه در جلسات مرتبط با آموزش از جمله شورای آموزشی دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی

ماده ۴- راه اندازی دفاتر توسعه:

راه اندازی دفاتر توسعه آموزش در همه دانشکده های تحت پوشش و مراکز آموزشی درمانی ضروری می باشد.

ماده ۵- مسئول دفتر توسعه:

دفتر توسعه باید دارای مسئول مستقل باشد.

تبصره ۱: مسئول دفتر EDO از بین اعضاء هیات علمی دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی، به پیشنهاد گروهی متشکل از اعضای ذیل و با هماهنگی با مرکز مطالعات دانشگاه انتخاب می گردد .

۱- رئیس دانشکده

۲- معاون آموزشی دانشکده

۳- یک نفر عضو هیات علمی نماینده از هر گروه آموزشی

تبصره ۲: نماینده گروه آموزشی با نظر همه اعضای گروه انتخاب می شود

تبصره ۳: در گروههای آموزشی با ۱۰ نفر و بالاتر ، دو نفر از اعضای هیات علمی به عنوان نماینده در این انتخاب مشارکت خواهند داشت.

تبصره ۴: مسئول دفتر توسعه مراکز آموزشی درمانی ، معاون آموزشی آن مرکز است.

ماده ۶- شرط ترجیحی احراز جایگاه مسئول دفتر توسعه:

مسئول دفتر توسعه بهتر است دارای مدرک کارشناسی ارشد آموزش پزشکی، یا مدرک دال بر شرکت در دوره فلوشیپ آموزش پزشکی و یا دارای مدارکی دال بر گذراندن کارگاههای توانمند سازی مطابق برنامه مرکز مطالعات به منظور اطلاع از مواضع مختلف آموزش پزشکی و در غیر این صورت فرد با تجربه علمی و عملی در زمینه آموزش پزشکی یا علاقمند به آموزش پزشکی باشد. تبصره ۱: دانشگاه موظف است زمینه حضور اعضای هیات علمی را در دوره های فلوشیپ، فوق لیسانس و PHD آموزش پزشکی فراهم کند.

ماده ۷- چارت تشکیلات و نحوه سازماندهی دفتر توسعه:

دفتر توسعه می بایست دارای تشکیلات، متشکل از اعضای هیات علمی همان دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی باشد. اجزای تشکیلات دفتر شامل موارد زیر است:

- ۱- مسئول EDO دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی
- ۲- کارشناس EDO دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی
- ۳- اعضای دفتر توسعه
- ۴- کمیته های اصلی دفتر توسعه

تبصره ۱: اعضای دفتر توسعه از اعضای هیات علمی همان دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی می باشند که در قالب کمیته های زیر با دفتر همکاری می نمایند:

- ۱- ارزشیابی آموزشی و ارزیابی درونی
- ۲- برنامه ریزی آموزشی و توسعه رشته ها
- ۳- پژوهش در آموزش و جشنواره شهید مطهری
- ۴- توانمند سازی اساتید
- ۵- استعداد درخشان و کمیته های دانشجویی.

تبصره ۲: اعضای می توانند در یک یا چند کمیته عضویت داشته باشند.

تبصره ۳: ریاست دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی می بایست بر حسب نیاز، حداقل یک یا چند نفر از کارشناسان آموزش را برای همکاری با EDO به عنوان کارشناس EDO معرفی نماید.

تبصره ۴: کارشناس مذکور زیر نظر مستقیم مسئول دفتر توسعه و در راستای شرح وظایف تعیین شده برای دفتر توسعه فعالیت می نماید.

تبصره ۵: شرح وظایف کارشناس EDO براساس شرح وظایف مسئول دفتر و شامل موارد زیر می باشد:

- هماهنگی جهت انجام جلسات (کمیته های دفتر توسعه و شورای EDO) مربوط به دفتر توسعه (صدور دعوتنامه، ارسال دعوتنامه، پیگیری دریافت توسط اعضاء، هماهنگی جهت مکان جلسه، وسایل سمعی بصری و پذیرایی جلسات و ...)

- حضور در جلسات

- تهیه، تایپ و ارسال صورتجلسات

- پیگیری مصوبات جلسات

- تایپ و انجام مکاتبات اداری دفتر توسعه

- پیگیری تامین تجهیزات و امکانات مورد نیاز دفتر توسعه

- تهیه گزارشات و عملکرد دفتر توسعه و ارسال آنها

- جمع بندی آمار و اطلاعات مربوط به فعالیت های دفتر توسعه

- هماهنگی بین کمیته های مختلف دفتر توسعه

- پیگیری امور مربوط به جلسات دوره ای اعضای دفتر توسعه

- هماهنگی با اعضای هیات علمی دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی

- هماهنگی و انجام امور مربوط به کمیته دانشجویی

- بایگانی مستندات

- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین حضوری و غیر حضوری دفتر توسعه

- هماهنگی جهت به روز رسانی صفحه اختصاصی دفتر توسعه در وب سایت دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی

ماده ۸- انتخاب اعضای دفتر توسعه:

هر گروه آموزشی در دانشکده می بایست حداقل یک نفر نماینده جهت عضویت در دفتر توسعه دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی معرفی نماید.

تبصره ۱: در گروههای آموزشی با ۱۰ نفر و بالاتر، دو نفر از اعضای هیات علمی در چارت تشکیلات مذکور می باشند.

تبصره ۲: معرفی عضو هیات علمی حائز شرایط با انتخاب همه اعضای گروه و تایید مدیر همان گروه صورت می گیرد.

تبصره ۳: دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد آموزش پزشکی، گذراندن دوره فلوشیپ آموزش پزشکی، گذراندن کارگاههای توانمند سازی مطابق برنامه مرکز مطالعات به منظور اطلاع از مواضع مختلف آموزش پزشکی، سابقه فعالیت آموزشی، فعالیت در ارزیابی درونی گروههای آموزشی، عضویت در کمیته های راهبردی رشته های تخصصی و... از ملاک های انتخاب عضو می باشد.

تبصره ۴: به جز افراد معرفی شده از گروه های آموزشی در صورت وجود متقاضی داوطلب جهت همکاری، عضویت با بررسی شرایط پذیرش و نظر مثبت معاون آموزشی دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی و با هماهنگی با مرکز مطالعات می تواند عضویت صورت پذیرد. تبصره ۵: بسته به شرایط خاص دانشکده تعداد اعضاء با تصمیم معاون آموزشی دانشکده و مسئول دفتر توسعه می تواند افزایش یابد.

ماده ۹- شورای دفتر توسعه دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی:

به منظور تصمیم گیری و راهبری فعالیت های دفتر، شورایی تحت عنوان شورای دفتر توسعه در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی تشکیل خواهد شد.

اعضای تشکیلات مشخص شده مطابق ماده ۷ در این شورا فعالیت می نمایند.

تبصره ۱: شرح وظایف اعضای شورای دفتر توسعه در راستای شرح وظایف دفاتر توسعه می باشد.

تبصره ۲: همکاری اعضای شورا با EDO دانشکده یا مرکز حداقل به مدت ۸ ساعت در ماه خواهد بود.

تبصره ۳: شرکت مسئول دفتر توسعه یا یکی از اعضای دفتر بنا به انتخاب مسئول دفتر در شورای آموزشی دانشکده ضروری است.

ماده ۱۰- تشکیل جلسات:

تشکیل همه جلسات مربوط به EDO در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی با حضور مسئول EDO و حداقل ۵۰٪ اعضای شورای EDO امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱: دفاتر توسعه در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی حداقل یک بار در هر ماه بر اساس رئوس وظایف با اعضای مربوطه تشکیل جلسه بدهند.

تبصره ۲: تشکیل جلسات با حضور همه اعضاء شورای EDO هر سه ماه یک بار الزامی است.

تبصره ۳: دعوت از اعضای شورا با مکاتبه رسمی (سیستم اتوماسیون اداری) با قید دستور جلسه، زمان و مکان تشکیل جلسه صورت می پذیرد.

تبصره ۴: صورتجلسات بایستی به صورت مکتوب در مکان تعیین شده EDO بایگانی گردد و در دسترس باشد. ضمناً در صفحه اختصاصی دفتر توسعه در وبسایت دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی درج گردد.

تبصره ۵: همه صورتجلسات در دو فرمت جداگانه (به صورت فایل ورد و پرینت کاغذی) به مرکز مطالعات دانشگاه ارائه گردد.

ماده ۱۱- صدور ابلاغ اعضای EDO:

ابلاغ مسئولیت های اجرایی اعضای هیئت علمی در EDO دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی با حفظ سمت هر فرد، توسط رئیس دانشکده و با هماهنگی مدیر مرکز مطالعات دانشگاه صادر خواهد شد.

ماده ۱۲- تجهیزات و امکانات:

ریاست دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی فضای فیزیکی مناسب با تجهیزات مناسب در اختیار EDO دانشکده قرار دهد. لیست حداقل امکانات مورد نیاز شامل موارد زیر است:

- ✓ اتاق مجزا که با تابلوی سردرب مشخص گردد.
- ✓ دو عدد میز و صندلی اداری با لوازم جانبی مورد نیاز ملزومات اداری (کازیه، دستگاه دوخت، جاکسبی، ...)
- ✓ دو عدد دستگاه کامپیوتر کامل
- ✓ یک دستگاه پرینتر
- ✓ فایل اداری
- ✓ یک خط تلفن

تبصره ۱: در نظر گرفتن مکانی جهت تشکیل جلسات اعضای EDO دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی لازم است .
و در صورت عدم وجود چنین مکانی ، دانشکده می بایست در خصوص تشکیل جلسات با دفتر توسعه همکاری نماید .

ماده ۱۳- وب سایت اختصاصی دفتر توسعه

دفتر توسعه باید در پایگاه اینترنتی اختصاصی خود برای هر یک از وظایف، صفحات اختصاصی پویای جداگانه داشته باشد. این پایگاه مطابق با استانداردهای اعتبار بخشی و به صورت منسجم و یکسان بر اساس آخرین دستورالعمل ابلاغی از سوی معاونت آموزشی و به منظور همگام سازی وب سایت های زیر مجموعه معاونت شکل می گیرد.

تبصره ۱: پایگاه اینترنتی دفتر توسعه دارای بخش اخبار فعال و به روز باشد و ضمن قرار دادن اطلاعات و منابع جدید آموزش پزشکی، محتوای برنامه های آموزشی اجرا شده در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی ، طرح درسرو و طرح دوره (روزانه و ترمی) اعضای هیات علمی، Log book های مربوطه و... در اختیار علاقمندان قرار گیرد.

تبصره ۲: در وب سایت دفتر توسعه می بایست حداقل موارد زیر وجود داشته باشد:

- معرفی اعضای دفتر توسعه به همراه عکس، شماره تماس و آدرس ایمیل
- رزومه کاری اعضا (چنانچه در وب سایت دانشکده در گروه آموزشی مربوط به هر کدام از اعضا موجود باشد، اضافه کردن لینک کافی است)

- شرح وظایف اختصاصی هر کمیته

- محتوای آموزشی مربوط به هر کمیته

- لینک مرکز مطالعات وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

- لینک مراکز مطالعات یا دفاتر توسعه در دانشگاههای علوم پزشکی بزرگ و فعال کشور

- لینک مراکز تحقیقاتی داخلی و خارجی (با محتوای آموزشی)

- بنا به سلیقه اعضا دفتر و با تایید مسئول دفتر موارد دیگری نیز می تواند اضافه گردد.

ماده ۱۴: مکاتبات اداری:

به منظور دسترسی مسئول دفتر توسعه دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی به مکاتبات اداری لازم است دسترسی به سیستم اتوماسیون اداری دانشکده تحت عنوان مسئول دفتر توسعه ایجاد گردد.

تبصره ۱: لحاظ کردن حق امضاء برای مسئول دفتر توسعه جهت مکاتبات داخلی دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی (جدای از سمت کاری در دانشکده) ضروری می باشد.

ماده ۱۵- ساختار دفتر توسعه و نحوه تعامل با مرکز مطالعات (EDC) دانشگاه:

گرچه دفاتر توسعه از نظر ساختاری تابع دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی مربوطه هستند ولی به منظور همسوسازی سیاست ها و برنامه های ارتقای کیفی آموزش دانشگاه، بهتر است کلیه فعالیت های دفاتر توسعه با هماهنگی و نظارت مرکز مطالعات دانشگاه انجام شود.

ماده ۱۶- دفتر توسعه باید دارای کمیته دانشجویی فعال منطبق با آئین نامه کمیته دانشجویی باشد.

تبصره ۱: تشکیل کمیته دانشجویی در دانشکده با نظر مسئول دفتر توسعه الزامی می باشد.

ماده ۱۷- نظارت بر فعالیت دفتر توسعه:

نظارت و ارزشیابی فعالیت دفاتر توسعه در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی، در سطح دانشکده با رئیس دانشکده و در سطح مرکز آموزشی درمانی با معاون آموزشی مرکز و در سطح دانشگاه به عهده مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۱: ارزشیابی کلی به صورت سالیانه و در راستای شرح وظایف دفاتر توسعه و بر اساس امکانات و اعتبار بخشی مرکز مطالعات دانشگاه می باشد.

تبصره ۲: ارزشیابی های دوره ای بر حسب ضرورت و در راستای برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی سالیانه دانشگاه در سطح کلان و یا برنامه استراتژیک و عملیاتی در سطح دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی می باشد.

ماده ۱۸- برنامه عملیاتی دفتر توسعه:

دفتر توسعه در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی ملزم به ارائه برنامه عملیاتی سالانه که در راستای دستیابی به اهداف برنامه عملیاتی کل دانشکده و نیز برنامه استراتژیک نوشته شده است می باشد.

تبصره ۱: ارائه یک نسخه از برنامه عملیاتی تهیه شده قبل از اجرا به مرکز مطالعات جهت اخذ تایید لازم است.

تبصره ۲: برنامه عملیاتی پس از تصویب برنامه عملیاتی توسط مرکز مطالعات، در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی، قابل اجرا می باشد.

تبصره ۳: ارائه گزارش عملکرد به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه حداقل هر سه ماه یک بار می باشد و بر اساس فعالیت ها و شاخص های ارائه شده در برنامه عملیاتی مشخص می گردد.

تبصره ۴: در مواردی که بر اساس ضرورت اعلام می گردد نیز گزارش عملکرد انجام می گیرد.

ماده ۱۹- مزایای مربوط به اعضاء دفتر توسعه:

به منظور تشویق اعضای هیات علمی و در راستای ارتقاء کمی و کیفی آموزش در دانشگاه و جهت جبران خدمات اعضای دفاتر توسعه در دانشکده ها یا مراکز آموزشی درمانی راهکارهای زیر در نظر گرفته شده است:

- ۱- صدور گواهی همکاری (با تایید حضور و همکاری مستمر اعضاء توسط مسئول دفتر توسعه و معاون آموزشی)
- ۲- در اولویت قرار دادن اعضای دفتر توسعه جهت شرکت در دوره های مربوط به آموزش پزشکی
- ۳- در نظر گرفتن حق الزحمه برای اعضاء به شرح ذیل:
- به مسئول دفتر توسعه به میزان حداکثر ۳ واحد درسی به صورت حق التدریس، هزینه پرداخت گردد.
- به هر کدام از اعضای دفتر به میزان حداکثر ۲ واحد درسی به صورت حق التدریس، هزینه پرداخت گردد.
- ۴- پرداخت حق الزحمه منوط به تایید مدیر مرکز مطالعات و بر اساس مستندات ارائه شده در خصوص همکاری اعضاء می باشد.

ماده ۲۰- کمیته های زیر مجموعه دفاتر توسعه :

دفاتر توسعه آموزش (EDO) دانشگاه در دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی تابعه در راستای سیاستهای وزارت متبوع و با هدف ارتقای کیفیت آموزش در چهار حیطه برنامه ریزی آموزشی، ارزشیابی، پژوهش در آموزش و دانش پژوهی و رشد و بالندگی اعضاء هیأت علمی تشکیل می شوند.

به منظور انجام عملیاتی حیطه های ذکر شده دفاتر توسعه در قالب کمیته های ۱- ارزشیابی آموزشی و ارزیابی درونی ۲- برنامه ریزی آموزشی و توسعه رشته ها ۳- پژوهش در آموزش و جشنواره شهید مطهری ۴- توانمند سازی اساتید ۵- استعداد درخشان و کمیته های دانشجویی فعالیت خواهند کرد. فعالیت ها بر اساس شرح وظایف معین و تعامل با مرکز توسعه آموزش علوم پزشکی (EDC) انجام خواهند شد.

ارزشیابی آموزشی و ارزیابی درونی

- ۱- مشارکت در هدایت ، انجام و نظارت ارزشیابی درونی و بیرونی گروههای آموزشی
- ۲- همکاری در انجام ارزشیابی درونی گروههای آموزشی با نظارت EDC
- ۳- مشارکت در هدایت ، اجرا و نظارت بر ارزشیابی عملکرد اعضاء هیأت علمی
- ۴- ارائه مشاوره و مشارکت در برگزاری روش های نوین ارزیابی دانشجویان (آزمون OSCE و ...)
- ۵- نظارت بر انجام ارزیابی آزمونها ، مستند سازی نتایج و ارائه بازخورد به گروهها و مرکز مطالعات
- ۶- اطلاع رسانی و تهیه منابع آموزشی جدید مورد نیاز اعضای هیات علمی
- ۷- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان و ارائه بازخورد به گروههای آموزشی و مرکز مطالعات
- ۸- بررسی مشکلات تحصیلی ، افت تحصیلی ، موفقیت تحصیلی و ارزشیابی نحوه فعالیت اساتید مشاور و ارائه بازخورد به گروههای آموزشی و مرکز مطالعات
- ۹- مشارکت در تجزیه و تحلیل آزمون های برگزار شده (MCQ, OSCE, ...)
- ۱۰- مشارکت با مرکز مطالعات به منظور تلاش برای بهینه سازی طراحی سوالات آزمون ها
- ۱۱- گزارش عملکرد کمیته به صورت دوره ای

برنامه ریزی آموزشی و توسعه رشته ها

- ۱- مشارکت در تدوین، استاندارد سازی و بازنگری برنامه های درسی با مرکز مطالعات
- ۲- مشاوره و هدایت اعضای هیأت علمی در تدوین طرح درس روزانه و ترمی، (Course Plan Lesson Plan) با همکاری و نظارت مرکز مطالعات
- ۳- پیگیری تدوین طرح درس روزانه و ترمی توسط اعضای هیات علمی

- ۴- پیگیری درج طرح درس اعضای هیات علمی در گروههای آموزشی مربوطه
- ۵- مشارکت و ارائه مشاوره جهت ارزشیابی و اجرای طرح درس روزانه و ترمی توسط اعضای هیات علمی در گروههای آموزشی
- ۶- نظارت بر اجرای طرح درس روزانه و ترمی توسط اعضای هیات علمی
- ۷- گزارش اقدامات مربوط به طرح درس اعضای هیات علمی به مرکز مطالعات
- ۸- مشارکت در تدوین و بازنگری Log book های مورد استفاده در بالین
- ۹- مشاوره و هدایت اعضای هیات علمی در تدوین Log book با همکاری و نظارت مرکز مطالعات
- ۱۰- پیگیری تدوین Log book توسط گروههای آموزشی
- ۱۱- مشارکت و ارائه مشاوره جهت ارزشیابی و اجرای Log book در گروههای آموزشی
- ۱۲- نظارت بر اجرای Log book در گروههای آموزشی
- ۱۳- گزارش اقدامات مربوط به اجرای Log book در گروههای آموزشی
- ۱۴- مشارکت و ارائه مشاوره در توسعه روشهای نوین آموزش و تدریس به اعضای هیات علمی
- ۱۵- نیازسنجی آموزشی و مشارکت در توانمندسازی اعضای هیات علمی در خصوص روش های نوین آموزش و تدریس
- ۱۶- تعیین اولویت های پژوهشی در خصوص روش های نوین آموزش و تدریس
- ۱۷- ارائه پیشنهادات مربوط به توسعه رشته ها در دانشکده به مرکز مطالعات
- ۱۸- گزارش عملکرد کمیته به صورت دوره ای
- ۱۹- اطلاع رسانی و تهیه منابع آموزشی جدید مورد نیاز اعضای هیات علمی

پژوهش در آموزش و جشنواره شهید مطهری

- ۱- تعیین اولویت های پژوهشی در حوزه آموزش و ارائه فهرست آن ها به اعضای هیات علمی
- ۲- ترغیب و تشویق اعضای هیات علمی جهت انجام طرحهای پژوهش در آموزش
- ۳- ارایه مشاوره در زمینه اجرای طرحهای پژوهش در آموزش با هماهنگی و نظارت مرکز مطالعات
- ۴- راهنمایی و ارائه مشاوره در خصوص ساز و کار فعالیت های دانش پژوهی
- ۵- انجام پژوهش در مسائل آموزش پزشکی و به کارگیری نتایج در فعالیت های مورد نیاز
- ۶- راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها و طرح های پژوهشی در زمینه آموزش پزشکی با هماهنگی با مرکز مطالعات
- ۷- همکاری در تهیه، تالیف و ترجمه کتاب، مقاله و نشریات آموزش پزشکی
- ۸- همکاری در اجرای جشنواره آموزش شهید مطهری
- ۹- مشاوره و مشارکت در اجرای پژوهش ها و پروژه های مربوط به همایش سالیانه آموزش پزشکی
- ۱۰- تهیه آرشیو مقالات و تحقیقات آموزشی
- ۱۱- همکاری با کمیته نشر و انتشارات مرکز مطالعات و مجله توسعه آموزش جندی شاپور
- ۱۲- اطلاع رسانی و تهیه منابع آموزشی جدید مورد نیاز اعضای هیات علمی
- ۱۳- گزارش عملکرد کمیته به صورت دوره ای

توانمند سازی اساتید

- ۱- تفکیک و تعیین رده های مختلف اعضای هیات علمی (بدو استخدام، با سابقه و...) و ارائه لیست به مرکز مطالعات به منظور برنامه ریزی توانمند سازی
- ۲- مشارکت در اجرای نیازسنجی کارگاههای آموزشی ویژه اعضای هیات علمی با مرکز مطالعات

- ۳- مشارکت در برگزاری کارگاههای آموزشی به منظور توانمند سازی اعضای هیأت علمی با مرکز مطالعات
- ۴- هماهنگی جهت شرکت اعضای هیات علمی دانشکده در کارگاههای توانمند سازی
- ۵- مشارکت در طراحی دوره های کوتاه مدت و بلند مدت برای اعضای هیات علمی
- ۶- همکاری در تهیه تقویم دوره ای کارگاههای آموزشی
- ۷- اطلاع رسانی و تهیه منابع آموزشی جدید مورد نیاز اعضای هیات علمی
- ۸- گزارش عملکرد کمیته به صورت دوره ای

استعدادهای درخشان و کمیته های دانشجویی:

همکاری با دفتر استعدادهای درخشان جهت حمایت از دانشجویان مستعد در راستای شکوفایی و باروری هر چه بیشتر استعدادها و خلاقیت و تسهیل فعالیت ایشان

کمیته دانشجویی:

شرح وظایف به صورت مبسوط در آئین نامه کمیته دانشجویی تدوین گردیده است.

تبصره ۱: علاوه بر کمیته های ذکر شده واحدهای ذیل نیز از واحدهای زیر مجموعه دفتر توسعه به شمار می روند:

پزشکی پاسخگو:

از استانداردهای پایه در اعتبار بخشی فعالیت های مرکز مطالعات و دفاتر توسعه در دانشگاههای علوم پزشکی، توجه به پزشکی پاسخگو است و مشارکت در اجرای آن و ارائه راهکار به مرکز مطالعات لازم است.

مجازی سازی آموزش:

- ۱- همکاری با مرکز مطالعات جهت اجرا و پیاده سازی آموزش الکترونیکی
- ۲- ترغیب و هدایت اعضای هیات علمی به استفاده از شیوه های الکترونیکی نوین
- ۳- معرفی اعضای هیات علمی مستعد همکاری در آموزش مجازی به مرکز مطالعات

تبصره ۲: به منظور یکسان سازی سیاستها و در راستای تقویت شاخص های طرح رتبه بندی دانشگاههای علوم پزشکی، همکاری و مشارکت همه دفاتر توسعه تابعه دانشگاه ضروری می باشد.

تبصره ۳: علاوه بر شرح وظایف ذکر شده ، دفاتر توسعه در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی موظف به اجرای طرح ها یا وظایفی که توسط مرکز مطالعات ابلاغ می گردد می باشند.

ماده ۲۱- تصویب و تایید آئین نامه:

این آئین نامه در ۲۱ ماده و ۳۷ تبصره تدوین و در جلسه شورای آموزشی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز مورخ ۹۴/۱۲/۱۹ تصویب شده است و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است. معاونت آموزشی و مرکز مطالعات دانشگاه پیگیر و ناظر بر اجرای این آیین نامه خواهند بود.