سمت: مسئول دفتر توسعه

شرح وظایف :

۱- همکاری در ارتقای توانمندی های اعضای هیات علمی در زمینه های مختلف آموزش علوم پزشکی

۲- همکاری در اجرا و ارائه مشاوره در زمینه ارزشیابی اعضای هیات علمی و فرایندهای آموزش در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی مربوطه

۳- ارائه مشاوره در زمینه اجرای طرح های پژوهش در آموزش

۴- ارائه مشاوره در حیطه های مختلف فرایند یاددهی – یادگیری ، اجرای روش های نوین آموزشی و ارزشیابی به گروه های آموزشی و اعضای هیات علمی دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی مربوطه

۵- شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی دانشکده

۶- طراحی و تدوین ساختار سازمانی عملیاتی مورد نیاز برای تحقق شرح وظایف و پیشنهاد تعداد و مشخصات اعضای هیات علمی همکار و کارشناسان تمام وقت به معاون آموزشی دانشکده/بیمارستان

۷- تعریف و راه اندازی واحدهای عملیاتی مرتبط با شرح وظایف (مانند آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو، ارزشیابی و سایر)

۸- تدوین برنامه عملیاتی منطبق بر شرح وظایف مصوب و ارائه آن برای تصویب در شورای آموزشی دانشکده/ بیمارستان به صورت سالانه

۹- تدوین شیوه نامه تعامل، همکاری و ارتباطات دفتر با مرکز مهارتهای بالینی دانشکده/بیمارستان در صورت وجود

۱۰- شرکت مسوول دفتردر جلسات شورای آموزشی دانشکده/بیمارستان با حق رای به عنوان عضو دائم

۱۱- شرکت مسوول دفتردر جلسات شورای پژوهشی دانشکده/بیمارستان (به صورت ترجیحی)

۱۲- ارائه گزارش عملکرد به معاونت آموزشی دانشکده/بیمارستان به صورت دوره ای

۱۳- ارائه گزارش عملکرد به مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه به صورت دوره ای

۱۴- اجرای اقدامات خارج از شرح وظایف در صورت تصویب در شورای دانشکده و عدم تداخل با شرح وظایف مصوب