

شرح وظایف کارشناسان دفتر توسعه و آموزش پزشکی دانشکده پرستاری و مامایی شهید بهشتی رشت:

دفتر توسعه آموزش تحت نظر رئیس دانشکده و با هماهنگی مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه به منظور اهداف ارتقا کیفیت و کمیت دانشگاه از سال ۱۳۸۳ در این دانشکده تشکیل و وظایف آن در حال حاضر به شرح زیر می باشد:

- ۱- چک اتوماسیون در ساعت اداری (از ساعت ۸ صبح تا ساعت ۱۵:۱۴ عصر)
- ۲- اطلاع رسانی در خصوص نامه های وارده به مدیر دفتر
- ۳- اطلاع رسانی و اقدام سریع در خصوص پاسخ به نامه های فوری
- ۴- ایمیل نامه های آموزشی به اعضای هیئت علمی
- ۵- تایپ و ارسال نامه های منتخب به معاونت آموزشی و ریاست دانشکده
- ۶- پی گیری نامه های ارسال شده تا مرحله صدور شماره
- ۷- ثبت و بایگانی شماره نامه های ارسال شده از دفتر و گزارش روزانه به مدیر دفتر
- ۸- راهنمایی ارباب رجوع با اعلام برنامه مدیر دفتر
- ۹- ارتباط با واحد آموزش دانشکده در موارد محوله
- ۱۰- ثبت برنامه جلسات آموزشی، پژوهشی و اجرایی مدیر دفتر در جدول زمان بندی
- ۱۱- ارتباط با دانشجویان و اساتید در موارد محوله و جهت اطلاع رسانی
- ۱۲- دریافت طرح دوره و طرح درس های اساتید (الکترونیک و غیر الکترونیک)، به روز رسانی و بارگذاری در سایت دانشکده
- ۱۳- به روز رسانی لینک دفتر توسعه آموزش پزشکی در سایت دانشکده
- ۱۴- هماهنگی با مسئول روابط عمومی جهت بارگذاری اخبار مربوط به دفتر توسعه آموزش پزشکی در سایت دانشکده
- ۱۵- بارگذاری مستقیم اخبار در سایت دانشکده در موارد ضروری
- ۱۶- هماهنگی با سمعی- بصری برای تهیه عکس و مستندات از جلسات جهت تهیه گزارش
- ۱۷- تهیه فلوجارت فرآیند فعالیتهای اصلی دفتر توسعه آموزش پزشکی
- ۱۸- ارائه گزارش شفاهی اقدامات انجام شده بطور روزانه به مدیر دفتر
- ۱۹- انجام امور مربوط به چاپ و تکثیر بر حسب شرایط
- ۲۰- انجام فعالیتهای مجازی از منزل در شرایط دور کاری

در قالب کمیته توانمند سازی اساتید

- ۱- برنامه ریزی اجرای جلسات کمیته (هماهنگی مکان، زمان، اطلاع رسانی به اعضا)
- ۲- انجام امور مربوط به جلسات کمیته توانمند سازی اساتید شامل تهیه و تایپ صورت جلسه و ارسال نامه به EDC دانشگاه
- ۳- بارگذاری صورت جلسات در لینک دفتر توسعه آموزش پزشکی در سایت دانشکده
- ۴- بارگذاری و به روز رسانی جدول برنامه ریزی آموزشی و عملکرد کمیته توانمند سازی اساتید در هر سال تحصیلی در سایت دانشکده
- ۵- همکاری در اجرای مقدمات برگزاری کارگاه های حضوری و بینارهای توانمند سازی اساتید شامل:

- ۱-۵- ارسال نامه زمان بندی وینار(کنفرانس) به EDC دانشگاه
- ۲-۵- هماهنگی تاریخ وساعت وینار با سمعی- بصری دانشکده
- ۳-۵- اطلاع رسانی تاریخ اجرای آموزشها در سایت دانشکده
- ۴-۵- هماهنگی و یادآوری به سمعی - بصری وهمکاری با سخنران جهت اجرای وینار در تاریخ مقرر
- ۵-۵- بایگانی اسامی سخنرانان و تاریخ اجرای وینار در فولدر مربوطه
- ۶-۵- در صورت برگزاری حضوری کارگاه علاوه بر موارد فوق هماهنگی برای رزرو مکان و زمان اجرا با سمعی بصر
- ۷-۵- تایپ و آماده سازی گواهی حضور اساتید در برنامه های آموزشی دفتر توسعه
- ۸-۵- ارسال گواهی های امضاء شده به اساتید
- ۹-۵- پی گیری انجام نظر سنجی از اساتید در خصوص برنامه های آموزشی اجرا شده
- ۱۰-۵- تحلیل نظرات و پیشنهادات اساتید در خصوص برنامه های آموزشی اجرا شده و تلاش در جهت رفع مشکلات مطرح شده

در قالب کمیته ارزشیابی

- ۱- برنامه ریزی اجرای جلسات کمیته (هماهنگی مکان، زمان، اطلاع رسانی به اعضاء)
- ۲- حضور در جلسات کمیته ارزشیابی ، تایپ صورت جلسه و ارسال بهمراه نامه به EDC دانشگاه
- ۳- بارگذاری صورت جلسات در لینک مربوطه در سایت دانشکده
- ۴- ارتباط با مسئول آزمون فرادید در موارد محوله
- ۵- همکاری در اجرای آزمون صلاحیت بالینی و اطلاع رسانی به دانشجویان در هر ترم تحصیلی
- ۶- تایپ و ارسال گزارش اجرای آزمون صلاحیت بالینی بهمراه نامه به EDC دانشگاه
- ۷- همکاری در امور اجرایی فرآیند بازنگری فرمهای ارزشیابی
- ۸- تهیه بانک فرمهای ارزشیابی بالینی رشته های مختلف دانشکده به تفکیک فرمهای قدیمی و بازنگری شده
- ۹- به روز رسانی سایت دانشکده در خصوص موضوعات مرتبط

در قالب کمیته استعداد درخشان

- ۱۰- تهیه لیست به روز شده دانشجویان استعداد درخشان از طریق واحد آموزش دانشکده
- ۱۱- بایگانی نامه های دریافتی در خصوص دانشجویان استعداد درخشان
- ۱۲- بارگذاری آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به دانشجویان استعداد درخشان درلینک دفتر توسعه آموزش پزشکی در سایت دانشکده
- ۱۳- تشکیل گروه مجازی دانشجویان استعداد درخشان و ایجاد ارتباط دو طرفه پرسش و پاسخ و اطلاع رسانی در شرایط فوری
- ۱۴- مدیریت ایمیل گروهی ایجاد شده با دانشجویان استعداد درخشان، اطلاع رسانی و ارسال نامه های مربوطه از آن طریق
- ۱۵- اطلاع رسانی به دانشجویان در خصوص زمان برگزاری وینار یا کارگاههای حضوری
- ۱۶- اطلاع رسانی به دانشجویان در زمان برگزاری جلسات یا وینار با مسئول مربوطه در وزارت بهداشت
- ۱۷- پاسخ به سوالات دانشجویان استعداد درخشان در خصوص مزایا و شرایط شرکت در آزمونها

۱۸- ایجاد لینک بین دانشجویان با دفتر استعداد درخشان معاونت آموزشی دانشگاه در موارد لزوم

در قالب کمیته برنامه ریزی

- ۱- برنامه ریزی اجرای جلسات کمیته (هماهنگی مکان، زمان، اطلاع رسانی به اعضاء)
- ۲- حضور در جلسات کمیته برنامه ریزی، تهیه و تایپ صورت جلسه و ارسال به همراه نامه به EDC دانشگاه
- ۳- بارگذاری صورت جلسات در لینک مربوطه در سایت دانشکده
- ۴- فعالیتهای محوله در خصوص به روز رسانی طرح دوره و طرح درس ها
- ۵- ایجاد تغییرات لازم در سایت دانشکده جهت انسجام و نظم طرح دوره ها و طرح درسهای کلاسهای حضوری و مجازی

در قالب کمیته پژوهش در آموزش

- ۱- برنامه ریزی اجرای جلسات کمیته (هماهنگی مکان، زمان، اطلاع رسانی به اعضاء)
- ۲- تایپ صورت جلسه مربوط به فرآیندهای نوآورانه، ارسال نامه به EDC دانشگاه و بارگذاری صورت جلسات در لینک مربوطه در سایت دانشکده
- ۳- اطلاع رسانی نامه های مربوط به جشنواره شهید مطهری به اساتید از طریق ایمیل دفتر توسعه
- ۴- تایپ و آماده سازی نامه و مستندات فرآیندهای نوآورانه
- ۵- در قالب کمیته اعتبار بخشی موسسه ای و آموزشی
- ۶- مطالعه چک لیست اعتبار بخشی
- ۷- تلاش در جهت اجرایی شدن سنجه های اعتبار بخشی موسسه ای
- ۸- حضور در جلسات داخلی اعتبار بخشی با رابطین واحدهای مختلف
- ۹- مذاکره با رابطین واحدهای مربوطه و اطلاع رسانی مکتوب و نیز شفاهی در خصوص شرح وظایف محوله در رابطه با اعتبار بخشی
- ۱۰- پی گیری اقدامات انجام شده در واحدهای مربوطه (طبق تقسیم بندی مدیر دفتر)
- ۱۱- ارائه توضیحات به منظور شفاف سازی سنجه ها و همکاری با رابطین واحدهای مربوطه در تهیه مستندات
- ۱۲- برنامه ریزی تشکیل جلسات با رابطین اعتبار بخشی بصورت مقطعی جهت بررسی و ارائه پیشنهادات و راهکارهای لازم
- ۱۳- تهیه گزارش و ارائه مستندات اقدامات مربوط به اعتبار بخشی دانشکده در قالب الکترونیک و لوح فشرده به دفتر اعتبار بخشی معاونت آموزشی دانشگاه
- ۱۴- تهیه بایگانی از مستندات ارسالی سالانه دانشکده به دانشگاه
- ۱۵- تلاش و هماهنگی برگزاری کنفرانس یا وینار آشناسازی کارکنان با اعتبار بخشی

16- انجام سایر امور لازم جهت اجرایی شدن اعتبار بخشی به درخواست مدیر دفتر