

شرح وظایف کمیته های تخصصی مرکز مطالعات

ردیف	عنوان کمیته تخصصی	شرح وظایف
۱	آینده نگاری و مرجعیت علمی در آموزش پزشکی	<p>۱- طراحی و استقرار نظام شناسایی و ارزیابی نیازهای آموزشی مبتنی بر نیازهای جامعه (بار بیماری‌ها و ریسک فاکتورها)، فناوری‌های مرتبط با پیشگیری، تشخیص و درمان در حوزه سلامت (مداخلات سلامت)</p> <p>۲- بازننگری و تدوین برنامه‌های آموزشی کوریکولوم‌ها در راستای پاسخ‌گویی به نیازهای جامعه، فناوری‌های تشخیصی و درمانی و مرزهای دانش (مرجعیت علمی) به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی</p> <p>۳- طراحی نظام ایجاد حساسیت و انگیزشی مناسب برای سیاست‌گذاران، ذینفعان، اساتید، دانشجویان، ارائه‌کنندگان خدمات به منظور تحقق هر چه بهتر پاسخ‌گویی به نیازهای واقعی جامعه و توجه به تعیین‌کننده‌های اجتماعی سلامت (SDH)</p> <p>۴- طراحی و استقرار نظام برنامه‌ریزی و مدیریت تربیت نیروی انسانی علوم پزشکی</p>
۲	کمیته توانمندسازی اساتید	<p>۱- انجام مکاتبات لازم جهت دعوت از اساتید مدعو جهت برگزاری کارگاه‌های ارتقاء اساتید.</p> <p>۲- انجام مکاتبات با واحد نقلیه جهت ایاب و ذهاب اساتید مدعو.</p> <p>۳- تنظیم فرم حق التدریس اساتید مدعو و پیگیری‌های لازم در جهت پرداخت دستمزد اساتید.</p> <p>۴- انجام مکاتبات لازم جهت رزرو سالن جهت برگزاری کارگاه‌ها.</p> <p>۵- شرکت در جلسات کارگاه و حضور و غیاب شرکت‌کنندگان.</p> <p>۶- نظر سنجی از حاضرین در کارگاه و آنالیز نظر سنجی‌ها.</p> <p>۷- تایپ گواهی‌های شرکت‌کنندگان در کارگاه‌های آموزشی اساتید و ارسال گواهی‌ها به دانشکده‌های تابعه.</p> <p>۸- تهیه گزارش برگزاری کارگاه‌ها و ارسال آن به مسئولین</p> <p>۹- تهیه اخبار مربوط به برگزاری کارگاه‌های آموزشی اساتید.</p>
۳	برنامه‌ریزی آموزشی	<p>۱- بررسی برنامه‌های درسی رشته‌های جدید به‌طور عمده در مقاطع تکمیلی اعم از کارشناسی ارشد، دکترای تخصصی، دوره‌های تکمیلی تخصصی که توسط دانشکده‌ها و موسسه‌های تابعه پیشنهاد شده است.</p> <p>۲- مشاوره، آموزش و ارائه‌ی نظرهای اصلاحی به طراحان برنامه‌ها جهت تصحیح موارد لازم و تهیه‌ی گزارش برای مقام‌های مافوق جهت ارسال برنامه‌های اصلاح شده به دبیرخانه‌های شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی و آموزش پزشکی و تخصصی</p> <p>۳- پیشنهاد اصلاح و بازننگری برنامه‌های درسی دایر بر مبنای پژوهش و ادله‌ی کافی به مقام فوق جهت ارائه به شورای آموزشی دانشگاه</p> <p>۴- طراحی و بازننگری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی در زمینه‌های مرتبط با مباحث آموزش پزشکی و برنامه‌ریزی آموزشی</p> <p>۵- شرکت در انجام پژوهش‌های کاربردی در مورد مشکلات و زمینه‌های تغییر برنامه‌های جاری در دانشکده‌ها و یا سایر واحدها</p> <p>۶- تنظیم مقاله‌های علمی در خصوص فعالیت‌های مرتبط با برنامه‌ریزی درسی و آموزشی</p> <p>۷- برقراری ارتباط با دانشکده‌های مختلف دانشگاه از طریق کمیته‌هایی به‌منظور اخذ نظرها و انتقال مطالب جدید</p> <p>۸- همکاری با اعضای هیات علمی دانشگاه در تدوین اهداف آموزشی، طرح درس و برنامه‌های درسی از طریق طراحی، برنامه‌ریزی و برگزاری کارگاه‌های مرتبط</p> <p>۹- همکاری با سایر واحدهای مرکز مطالعات به منظور ارتقای دانش برنامه‌ریزی آموزشی در میان</p>

		<p>همکاران و در تدوین برنامه عملیاتی و برنامه‌های استراتژیک برای ارتقای آموزش</p> <p>۱۰- همکاری با سایر واحدها برای تحقق رسالت مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه</p> <p>۱۱- ارتقای دانش برنامه‌ریزی آموزشی در میان اعضای هیأت علمی دانشگاه مادر و سایر دانشگاه‌های کشور</p> <p>۱۲- کمک به ارتقای کیفیت برنامه‌های آموزشی از طریق انجام مطالعات، ارزشیابی و بازرسی دوره‌های موجود با کمک اعضای هیأت علمی و گروه‌های آموزشی</p>
<p>۴</p>	<p>ارزشیابی و آزمونها</p>	<p>هماهنگی با مسئول بسته ارتقاء ارزیابی و آزمونهای علوم پزشکی جهت پیشبرد اهداف عملیاتی بسته مذکور</p> <p>- هماهنگی و انجام امور مربوط به برگزاری جلسات بسته ارتقاء ارزیابی و آزمونهای علوم پزشکی (هماهنگی با مسئول، هماهنگی با اعضای گروه، هماهنگی جهت مکان جلسه، عکس و پذیرایی)...</p> <p>- انجام مکاتبات لازم جهت برگزاری جلسه</p> <p>- حضور در جلسه و ارائه گزارش کار و مستندات و ثبت مصوبات</p> <p>- تنظیم صورتجلسه و ارسال برای اعضا کارگروه بسته</p> <p>- تهیه اخبار مربوط به جلسات و فعالیت های بسته ارتقاء ارزیابی و آزمونهای علوم پزشکی و ارسال به روابط عمومی</p> <p>- پیگیری مصوبات جلسه و انجام مکاتبات لازم در این زمینه</p> <p>- ثبت فعالیت های انجام شده در سامانه پایش</p> <p>- ارسال مستندات برای کارشناسان دبیرخانه تحول و نوآوری جهت درج در آتنا</p> <p>- تهیه گزارش عملکرد در خصوص فعالیت های انجام گرفته برای مسئولین دانشگاه، کلان منطقه، و وزارت متبوع</p> <p>- هماهنگی با اعضای گروه جهت انجام امور مربوط به بسته ارتقاء ارزیابی و آزمونهای علوم پزشکی</p> <p>- انجام امور مربوط به کلیه مکاتبات مرتبط با بسته ارتقاء ارزیابی و آزمونهای علوم پزشکی در دانشگاه، کلان منطقه و وزارت متبوع</p> <p>- هماهنگی امور مربوط به برگزاری کارگاه های مرتبط با ارتقاء ارزیابی و آزمونهای علوم پزشکی جهت توانمند سازی اعضای هیأت علمی دانشگاه</p> <p>- صدور گواهی و انجام فعالیت برای اعضای کارگروه</p> <p>- ارتباط با سایر دانشگاهها جهت پیشبرد اهداف عملیاتی بسته ارتقاء ارزیابی و آزمونهای علوم پزشکی آموزش علوم پزشکی</p> <p>- پیگیری و انجام مکاتبات لازم جهت عقد قرارداد</p> <p>- انجام مکاتبات با واحدهای تابعه دانشگاه جهت پیگیری امور محوله</p> <p>- جمع آوری و سازماندهی تهیه و تولید محتوای آموزشی در کارگروه بسته ارتقاء ارزیابی و آزمونهای علوم پزشکی</p>
<p>۵</p>	<p>اعتباربخشی موسسه ای</p>	<p>-ارسال فایل استانداردهای اعتبار بخشی موسسه ای برای دانشکده ها و معاونت ها جهت خود ارزیابی و آموزش کارشناسان</p> <p>-ارتباط مستمر با کارشناسان EDU و راهنمایی آن ها جهت جمع آوری مستندات مربوط</p> <p>-بررسی مستندات خودارزیابی دانشکده ها-</p> <p>-انجام مکاتبات و هماهنگی جهت بازدید اعضای تیم ارزیابی بمنظور ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی از دانشکده ها و معاونت ها</p> <p>-همراهی تیم ارزیابی بمنظور ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی</p>

<p>-تهیه گزارش(بیان نقاط ضعف و قدرت) و خبر از بازدید دانشکده ها و معاونت ها</p> <p>-برگزاری جلسات تبادل نظر و هم اندیشی در خصوص رفع چالش ها</p> <p>-ارائه بازخورد خود ارزیابی به کارشناسان مربوطه جهت رفع نواقص</p> <p>-بازدید مجدد از دانشکده ها و معاونت ها بمنظور رفع نواقص خود ارزیابی</p> <p>-تهیه گزارش بازدید و بیان نقاط قوت و ضعف دانشکده ها و معاونت ها</p> <p>-ارائه بازخورد خود ارزیابی به مسئول بسته و مدیر مرکز مطالعات و مسئولین مربوطه</p> <p>ب) ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی</p> <p>-هماهنگی و انجام مکاتبات لازم جهت حضور ارزیابان بیرونی برای نظارت بر اهداف اعتبار بخش ی موسسه ای:</p> <p>❖ هماهنگی با مسئولین جهت حضور ارزیابان بیرونی</p> <p>❖ هماهنگی تردد ارزیابان</p> <p>❖ هماهنگی جهت اسکان ارزیابان(پذیرایی شام ، ناهار،صبحانه و)...</p> <p>-حضور و هماهنگی جلسه با مسئولین دانشگاه جهت تدوین برنامه حضور ارزیابان</p> <p>-حضور و هماهنگی جلسه با مسئولین دانشگاه و ارزیابان بیرونی جهت بازدید و معرفی اعضا و برنامه ریزی جهت بازدید</p> <p>-همراهی ارزیابان جهت ارزیابی و اعتبار بخشی موسسه ای دانشگاه</p> <p>-حضور و هماهنگی جلسه ارائه بازخورد ارزیابان به مسئولین دانشگاه</p> <p>-تهیه صورتجلسات مربوط به کلیه جلسات</p> <p>-تهیه گزارش و خبر مربوط به بازدید</p> <p>-مکاتبه و ارائه بازخورد به مسئولین مربوطه</p> <p>-ارائه مستندات و بازخورد ارزیابان به کلان منطقه و وزارت خانه متبوع</p> <p>-برگزاری جلسه بازخورد ارزیابان به کارشناسان EDU مراکز آموزشی درمانی</p>		
<p>- سازماندهی صدور مجوز آموزشی برای مراکز آموزشی و درمانی بر اساس معیار های ارزشیابی و اعتباربخشی بیمارستان های آموزشی</p> <p>-نظام مند نمودن فرآیند نظارت و ارزیابی از مراکز آموزشی درمانی و اعطاء مجوز آموزشی آنها</p> <p>- طراحی و اجرای برنامه اعتباربخشی موسسه های مراکز آموزشی درمانی کشور</p>	اعتباربخشی بیمارستانی	۶
<p>ارتقاء توانمندی علمی و فنی اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در زمینه آخرین فناوریهای روز دنیا</p> <p>-راه اندازی آزمایشگاه های مرجع آموزشی در کلان منطقه های کشور</p> <p>-جهت دهی آموزش و پژوهش دوره های تحصیلات تکمیلی در راستای تربیت دانشجویان فنآور و تولید محصولات مبتنی بر دانش</p> <p>-ترمیم بخشی از کاستی های موجود منابع و تجهیزات ناشی از توسعه کمی تحصیلات تکمیلی در سالهای اخیر</p> <p>-ایجاد انگیزه در گروه های مسئول دوره های تحصیلات تکمیلی از طریق اختصاص بودجه بر اساس عملکرد آموزشی</p> <p>-ارتقاء کیفیت آموزش عملی دوره های تحصیلات تکمیلی</p> <p>-ارتقاء کیفیت پایان نامه های تحصیلات تکمیلی</p> <p>-افزایش کیفیت انتشارات علمی حاصل از دوره های تحصیلات تکمیلی</p> <p>-طراحی و راه اندازی پورتال های مورد نیاز و ارتقاء پورتال های موجود معاونت آموزشی و دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی کشور</p> <p>-تهیه بانک جامع اطلاعاتی رشته ها و مقاطع دایر در دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی</p>	زیرساختهای آموزشی	۷

<p>-تهیه بانک جامع اطلاعاتی اعضای هیئت علمی دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی</p> <p>-تهیه بانک جامع اطلاعاتی امکاناتی،تجهیزات و فضاهای آموزشی دانشگاههای علوم پزشکی</p> <p>-تعداد فرآیندهای مکانیزه تاسیس و ارزشیابی دوره های رشته ها در دبیرخانه ها و دانشگاه ها</p> <p>-ترمیم بخشی از کاستی های موجود منابع و تجهیزات ناشی از توسعه کمی تحصیلات تکمیلی در سالهای اخیر</p> <p>-ایجاد انگیزه در گروههای مسئول دوره های پزشکی و دندانپزشکی عمومی، تخصصی و فوق تخصصی از طریق اختصاص بودجه بر اساس عملکرد آموزشی</p> <p>-ارتقاء کیفیت آموزش بالینی دوره های پزشکی و دندانپزشکی عمومی، تخصصی و فوق تخصصی</p>		
<p>مدیریت فرایند دریافت، بررسی و ارائه بازخورد و صدور گواهی مربوط به فعالیت های دانش پژوهی</p> <p>۲- ارائه ی مشاوره و راهنمایی به اعضای محترم هیات علمی جهت انجام و ارائه ی صحیح فعالیت های نوآورانه آموزش پزشکی</p> <p>۳- اشاعه ی فعالیت های دانش پژوهی از طریق برگزاری کارگاه های توانمندسازی اعضای هیات علمی</p>	دانش پژوهی	۸
<p>هماهنگی با مسئول بسته آموزش پاسخگو جهت پیشبرد اهداف عملیاتی بسته مذکور</p> <p>-هماهنگی و انجام امور مربوط به برگزاری جلسات کارگروه مرجعیت علمی (هماهنگی با مسئول، هماهنگی با اعضای گروه، هماهنگی جهت مکان جلسه، عکس و پذیرایی)...</p> <p>-انجام مکاتبات لازم جهت برگزاری جلسه</p> <p>-حضور در جلسه و ارائه گزارش کار و مستندات و ثبت مصوبات</p> <p>-تنظیم صورتجلسه و ارسال برای اعضای کارگروه بسته</p> <p>-تهیه اخبار مربوط به جلسات و فعالیتهای بسته و ارسال به روابط عمومی</p> <p>-پیگیری مصوبات جلسه و انجام مکاتبات لازم در این زمینه</p> <p>-ثبت فعالیتهای انجام شده در سامانه پایش</p> <p>-ارسال مستندات برای کارشناسان دبیرخانه تحول و نوآوری جهت ثبت در سامانه آتنا</p> <p>-تهیه گزارش عملکرد در خصوص فعالیتهای انجام گرفته برای مسئولین دانشگاه، کلان منطقه و وزارت متبوع</p> <p>-هماهنگی با اعضای گروه جهت انجام امور مربوط به بسته آموزش پاسخگو</p> <p>-انجام امور مربوط به کلیه مکاتبات مرتبط با بسته آموزش پاسخگو در دانشگاه، کلان منطقه و وزارت متبوع</p> <p>-هماهنگی امور مربوط به برگزاری کارگاههای مرتبط با SDH آموزش جهت توانمندسازی اعضای هیأت علمی</p> <p>دانشگاه و صدور گواهی و انجام فعالیت برای اعضای گروه</p> <p>-پیگیری تنظیم سند آیندهنگاری و مرجعیت علمی دانشگاه</p> <p>-ارتباط با معاونت پژوهشی، بهداشتی و دفتر سیاستگذاری سلامت جهت پیشبرد اهداف عملیاتی مرجعیت علمی دانشگاه</p>	آموزش پزشکی پاسخگو و SDH	۹
<p>پیگیری وضعیت گروه اخلاق پزشکی تشکیل شده در دانشگاه طبق نظر وزارت</p> <p>۲- هدایت و راهنمایی دانشجویان به منظور انجام تحقیق و پژوهش و گذراندن پایان نامه های تحصیلی درحوزه فعالیت های این گروه</p> <p>۳- پیگیری موضوع اخلاق پزشکی در دو حوزه آموزش و پژوهش</p>	اخلاق پزشکی	۱۰

<p>۴- آموزش لازم به دانشجویان و اعضای هیات علمی در قالب کارگاه در موضوعات اخلاق پزشکی</p> <p>۵- همکاری با مراکز درمانی دانشگاه به منظور راه اندازی کمیته های اخلاق بالینی نیز از دیگر برنامه های این گروه می باشد</p> <p>۶- برگزاری کارگاه های تخصصی و نشست های علمی برای پذیرفته شدگان دوره های دستیاری تخصصی و فوق تخصصی با موضوع اخلاق پزشکی</p> <p>۷- آماده سازی لینکی در سایت اینترنتی مرکز جهت پاسخگویی کمیته به سوالات و معضلات مطرح شده از سوی دانشجویان و رزیدنت ها</p> <p>۸- آماده سازی لینکی در سایت اینترنتی مرکز جهت خود اظهاری داوطلبانه دانشجویان و رزیدنت ها در خصوص آموزش و رعایت عملی موضوعات مربوط به اخلاق پزشکی از سوی اساتید ایشان در آموزش بر بالین بیمار</p>		
<p>۱. شناسایی اعضای هیأت علمی علاقمند به آموزش الکترونیک و ترغیب و تشویق آنان جهت استفاده از آموزش الکترونیک</p> <p>۲. نیازسنجی آموزشی اعضای هیأت علمی ، کارکنان و دانشجویان در زمینه آموزش الکترونیک</p> <p>۳. برگزاری کارگاه های آموزش در رابطه با آموزش الکترونیک</p> <p>۴. تشکیل گروه های کاری برحسب علاقه و توانمندی اعضا</p> <p>۵. شناسایی و تعریف پروژهای کاربردی در زمینه آموزش الکترونیک و تلاش در جهت اجرای پروژها</p> <p>۶. تشکیل جلسات منظم به منظور تبادل نظر و رفع ابهامات جهت ایجاد هماهنگی در فعالیت ها</p> <p>۷. تهیه و تدوین طرح های پژوهشی مرتبط با آموزش الکترونیک</p> <p>۸. پیگیری جهت ایجاد زیر ساخت های لازم جهت استقرار آموزش الکترونیک در دانشگاه</p> <p>۹. ایجاد دوره های آموزش از راه دور در زمینه آموزش الکترونیک برای اعضای هیأت علمی</p> <p>۱۰. تعامل با سایر دانشگاه های داخل و خارج از کشور و توسعه همکاری در زمینه آموزش الکترونیک</p>	آموزش الکترونیکی	۱۱
<p>- هماهنگی با مسئول بسته بین المللی سازی آموزش علوم پزشکی جهت پیشبرد اهداف عملیاتی بسته مذکور</p> <p>- هماهنگی و انجام امور مربوط به برگزاری جلسات بسته بین المللی سازی آموزش علوم پزشکی (هماهنگی با مسئول، هماهنگی با اعضای گروه، هماهنگی جهت مکان جلسه، عکس و پذیرایی...)</p> <p>- انجام مکاتبات لازم جهت برگزاری جلسه</p> <p>- حضور در جلسه و ارائه گزارش کار و مستندات و ثبت مصوبات</p> <p>- تنظیم صورتجلسه و ارسال برای اعضا کارگروه بسته</p> <p>- تهیه اخبار مربوط به جلسات و فعالیت های بسته بین المللی سازی و ارسال به روابط عمومی</p> <p>- پیگیری مصوبات جلسه و انجام مکاتبات لازم در این زمینه</p> <p>- ثبت فعالیت های انجام شده در سامانه پایش</p> <p>- ارسال مستندات برای کارشناسان دبیرخانه تحول و نوآوری جهت درج در آتنا</p> <p>- تهیه گزارش عملکرد در خصوص فعالیت های انجام گرفته برای مسئولین دانشگاه، کلان منطقه ، و وزارت متبوع</p> <p>- هماهنگی با اعضای گروه جهت انجام امور مربوط به بسته بین المللی سازی آموزش علوم پزشکی</p>	بین المللی سازی	۱۲

<ul style="list-style-type: none"> - انجام امور مربوط به کلیه مکاتبات مرتبط با بسته بین المللی سازی در دانشگاه، کلان منطقه و وزارت متبوع - هماهنگی امور مربوط به برگزاری کارگاه های مرتبط با بین المللی سازی آموزش جهت توانمند سازی اعضای هیأت علمی دانشگاه - صدور گواهی و انجام فعالیت برای اعضای گروه - جمع آوری سند محتوای آموزشی در خصوص بین المللی سازی آموزش علوم پزشکی - ارتباط با سایر دانشگاهها جهت پیشبرد اهداف عملیاتی بسته بین المللی سازی آموزش علوم پزشکی - پیگیری و انجام مکاتبات لازم جهت عقد قرارداد با واحدهای درون و برون سازمانی - انجام مکاتبات با واحدهای تابعه دانشگاه جهت پیگیری امور محوله 		
<p>صدور گواهی استعداد درخشان و ارائه به مراکز مد نظر دانشجویان.</p> <p>- معرفی دانشجویان کارشناسی جهت استفاده از تسهیلات با آزمون و بدون آزمون کارشناسی ارشد.</p> <p>- معرفی دانشجویان کارشناسی ارشد جهت شرکت در آزمون دکتری و ارسال گواهی متقاضیان.</p> <p>- معرفی دانشجویان پزشکی استعداد درخشان جهت شرکت در آزمون دستیاری تخصصی پزشکی.</p> <p>- معرفی دانشجویان دندانپزشکی جهت شرکت در آزمون دستیار تخصصی دندانپزشکی.</p> <p>- ارسال مدارک دانشجویان استعداد درخشان جهت استفاده از سهمیه در آزمون دستیاری تخصصی</p> <p>- هماهنگی جهت تشکیل جلسات جمع بندی امتیازات دانشجویان استعداد درخشان</p> <p>- انجام مکاتبات لازم جهت معرفی دانشجویان استعداد درخشان جهت شرکت در مراسم افطاری و همراهی دانشجویان</p> <p>- ورود اطلاعات دانشجویان استعداد درخشان در مقطع کارشناسی در سامانه وزارت بهداشت.</p> <p>- انجام مکاتبات در زمینه امور مربوط به دانشجویان استعداد درخشان با وزارت متبوع و سایر دانشگاه ها</p>	استعداد درخشان	۱۳
<p>۱- پیگیری برگزاری کمیته برنامه ریزی معاونت / حوزه، تنظیم صورت جلسه، ابلاغ صورت جلسه به اعضای کمیته و پیگیری مصوبات و ارسال رونوشت به ستاد برنامه دانشگاه (مستقر در دبیرخانه سیاست گذاری سلامت)</p> <p>۲- پیگیری تدوین اهداف و برنامه عملیاتی اختصاصی معاونت/حوزه در موعد مقرر.</p> <p>۳- مشخص نمودن لیست رابطین واحدهای زیرمجموعه معاونت / حوزه (دارای اکانت)</p> <p>۴- تهیه لیست افرادی که مسؤول اجرای هر فعالیت می باشند جهت درج در سامانه</p> <p>۵- شناسایی موانع پیشرفت برنامه و اتخاذ تدابیر در کمیته ی برنامه ریزی جهت جلوگیری از اتلاف منابع</p> <p>۶- مدیریت و پیگیری درج به موقع و صحیح میزان پیشرفت فعالیتها، شواهد و مستندات معتبر در سامانه و بررسی دلایل انحراف فعالیتها در جهت رفع موانع و پیشرفت به موقع فعالیتها.</p> <p>۷- برگزاری جلسات آموزشی برای رابطین واحدهای زیرمجموعه معاونت/حوزه در خصوص پایش برنامه عملیاتی با هماهنگی ستاد برنامه دانشگاه</p> <p>۸- ارزیابی میزان دستیابی مستندسازی و پایش به اهداف و برنامه عملیاتی اختصاصی معاونت /حوزه در پایان سال</p> <p>۹- شرکت در جلسات هماهنگی و آموزشی دانشگاه و وزارت در صورت لزوم.</p> <p>۱۰- پیگیری پایش میدانی برنامه عملیاتی توسط کمیته ی برنامه ریزی معاونت از حوزه های تحت پوشش</p>	پایش برنامه عملیاتی	۱۴
۱. شناسایی افراد مستعد علمی	المپیاد دانشجویی	۱۵

<p>۲. ترغیب و تشویق افراد مستعد علمی ۳. جهت دهی به فعالیت‌های علمی فوق برنامه ۴. ایجاد روحیه و نشاط علمی ۵. تبادل فرهنگی بین دانشگاهی</p>		
<p>۱- برگزاری جلسات متوالی با حضور دانشجویان عضو و مسئول کمیته ۲- استفاده از نظرات دانشجویان در ارتقا کیفیت آموزش ۳- بهره مندی از همکاری دانشجویان فعال در امور آموزش</p>	کمیته مشورتی دانشجویی	۱۶