

روند اجرایی درسنامه

ردیف	عنوان	مسئول	شرح وظایف
مرحله اول: مقدمات	۱	تهیه سرفصلهای درسنامه بر اساس آخرین مصوبات و درخواست تعیین مسؤؤل درسنامه	دفتر توسعه آموزش آماده سازی سرفصلها از برنامه آموزشی دکتری عمومی مورخ مرداد ۹۶ و نامه نگاری به مدیر گروه بالینی
	۲	تصویب سرفصلها در شورای درسنامه	شورای درسنامه تشکیل جلسه بررسی و هموارسازی سرفصلها و تعیین خط و مشی و زمانبندی اجرایی آن با حضور مدیر گروه مربوطه یا
	۳	ارائه مصوبات به مسؤؤل درسنامه	دفتر توسعه آموزش نامه نگاری و ارائه سرفصلها بر اساس مصوبات شورای درسنامه
	۴	تعیین شورای نویسندگان و ثبت قرارداد	مسؤؤل درسنامه تعیین و معرفی نویسندگان هر فصل و دانشجویان همکار آن / پیگیری ثبت قرارداد رسمی برای نویسندگان / تقسیم و زمانبندی ارائه هر فصل / تهیه جزوات دانشجویی و کلیه نیازهای نویسندگان از جمله تایپ متن و تهیه شکلها و... با همکاری
مرحله دوم: نهییه و تأیید	۱	دریافت درسنامه بر اساس سرفصلها و تطبیق محتوا با برنامه و مصوبات شورای درسنامه	دفتر توسعه آموزش پیگیری برای دریافت درسنامه طبق برنامه زمانبندی و ثبت شده در قرارداد نویسندگان / انطباق محتوای فصلها با مصوبات شورای درسنامه / انجام کلیه مراحل اولیه برای انجام کارشناسی
	۲	کارشناسی علمی و محتوایی فصلهای درسنامه طبق قرارداد ثبت شده	مسؤؤل درسنامه تهیه فرمهای کارشناسی از دفتر توسعه / ارسال برای کارشناسان منتخب مسؤؤل درس (حداقل دو کارشناس و یک نفر برای بازبینی کل درسنامه قبل از چاپ) / جمع آوری نظرات کارشناسان در فاصله زمانی تعیین شده و ارائه به دفتر توسعه آموزش
	۳	دریافت کارشناسیها و تشکیل جلسه داوری	دفتر توسعه آموزش / مسؤؤل درسنامه دریافت کارشناسیها از مسؤؤل درس / برگزاری جلسه داوری کارشناسیها با حضور مسؤؤل درس / انعکاس نظرات داوران برای اصلاحات لازم / جمع آوری فصلهای اصلاح و آماده شده برای تأیید نهایی توسط مسؤؤل درس
	۴	تأیید نهایی در شورای درسنامه شورای دانشکده پزشکی	دفتر توسعه آموزش تشکیل جلسه شورای درسنامه / طرح درسنامه و کارشناسیهای انجام شده / ثبت قرارداد نهایی / ارسال به شورای معاونین دانشکده و اخذ مصوبه آن
مرحله سوم: بآپ و انتشار	۱	ویراستاری، اصلاح متن، صفحه آرایی و طراحی جلد	دفتر توسعه آموزش ویراستاری متن فصلهای درسنامه / انعکاس ویراسته ها به نویسندگان / اصلاح متن و نهایی سازی / صفحه آرایی و آماده سازی برای چاپ / بازبینی نسخه نهایی توسط مسؤؤل درسنامه و بازبین منتخب او برای تأیید آن
	۲	ارسال برای مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی برای تأیید	دفتر توسعه آموزش ارسال درسنامه برای مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی / پیگیری انجام مراحل تأیید آن مرکز / انعکاس نظرات مرکز به مسؤؤل درسنامه در صورت نیاز
	۳	نهایی سازی و ارسال به انتشارات دانشگاه از طریق ریاست دانشکده	دفتر توسعه آموزش نهایی سازی درسنامه و کنترلهای قبل از چاپ / ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه از طریق ریاست دانشکده
	۴	انتشار درسنامه	دفتر توسعه آموزش تعیین نحوه انتشار درسنامه