



شرح وظایف مصوب اعضای "کمیته ارزشیابی پایش و نظارت" دانشکده علوم توانبخشی

(بازنگری شده تیر ۱۴۰۴)

شرح وظایف رئیس کمیته:

- ابلاغ مصوبات کمیته
- تعیین دیدگاه ها و استراتژی های برنامه
- تعیین برنامه برای گزارش های دوره ای از معاونت ها
- نظارت بر عملکرد کمیته
- انتخاب فرد حقیقی برای مسئولیت پایگاه داده
- انتخاب فرد حقیقی بعنوان دبیر کمیته
- ارائه رهنمودها

شرح وظایف اعضای حقوقی:

- بررسی جنبه های اخلاقی و قانونی کمیته
- بررسی عدم تعارض پرسشنامه ها و محصولات از جنبه حقوقی
- رعایت معیارها و ضوابط حقوقی افراد و واحدها
- نیازسنجی انواع ارزشیابی ها (براساس برنامه های درخواستی از دانشگاه و وزارتخانه، و همچنین نظرات معاونین)
- برنامه ریزی و تدوین سازوکار انجام کلیه پایش ها و ارزشیابی ها در کلیه معاونت ها
- تدوین و تصویب دستورالعمل ها و فرایندهای مربوط
- بازخورد نتایج گزارش های دوره ای ارسالی از گروه علمی، به دانشگاه و کلیه ذی نفعان در دانشکده
- بررسی نحوه تشکیل و تعیین ساختار پایگاه داده (data base) زیر نظر ریاست دانشکده، برای جمع آوری کلیه مدارک و مستندات از کلیه ارزشیابی ها (اعتباربخشی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، اداری و ...) در دانشکده

شرح وظایف گروه علمی:

- تدوین و بازنگری چک لیست ها، پرسشنامه ها و فرم های ارزشیابی و پایش در کلیه سطوح و واحدهای تابعه معاونت های دانشکده
- نظارت بر حسن اجرای پایش ها و ارزشیابی ها
- ارائه گزارش های دوره ای در زمان های معین (هر شش ماه یک بار) از نتیجه انجام پایش ها و ارزشیابی ها
- بررسی گزارش های ارسال شده از کادر اجرایی و بازخورد به رئیس کمیته در جلسه



شرح وظایف مصوب اعضای "کمیته ارزشیابی پایش و نظارت" دانشکده علوم توانبخشی

(بازنگری شده تیر ۱۴۰۴)

شرح وظایف اعضای اجرایی:

- انجام پایش های دوره ای و تکمیل چک لیست ها، پرسشنامه ها و فرم های مربوطه براساس سازوکار تدوین شده در کمیته
- انجام انواع ارزشیابی ها (به فراخور درخواست دانشگاه یا دانشکده) در کلیه زیرمجموعه های معاونت ها براساس سازوکار موجود
- ارائه گزارش نتایج پایش ها و ارزشیابی ها به گروه علمی
- جمع آوری تمام و کمال مستندات مرتبط و داشتن آمادگی لازم در زمان های مقرر و رسمی برای ارزشیابی های درخواستی از سوی دانشکده، دانشگاه و وزارتخانه
- تقسیم کار بین اعضای اجرایی توسط دبیر کمیته

شرح وظایف مسئول پایگاه داده

- تدوین ساختار و نحوه جمع آوری و فایل بندی مستندات انواع ارزشیابی، و ارسال آن به رابط کمیته و تصویب آن در هیئت رئیسه
- دریافت مستندات از معاونین، مسئول اعتباربخشی، مسئول دفتر توسعه و رئیس امور اداری و رئیس اداره آموزش
- تدوین نحوه دسترسی و تعیین سطح دسترسی با نظر رئیس دانشکده
- حفظ محرمانگی اطلاعات
- حفظ مستندات و ارائه سریع آنها در زمان نیاز

شرح وظایف دبیر کمیته

- تهیه پیشنویس های لازم (فرایند سالانه فعالیت های "کمیته ارزشیابی پایش و نظارت"، و ...) با صلاحدید رئیس کمیته جهت ارائه به اعضای حقوقی و تصویب در هیئت رئیسه
- تدوین زمانبندی برگزاری جلسات کمیته
- رابط بین اعضای حقوقی، گروه علمی و هماهنگ کننده اعضای اجرایی
- ارائه گزارش دوره ای (هر شش ماه یک بار) از نحوه عملکرد کمیته به رئیس کمیته