





گزارش عملکرد معاونت آموزشی

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

در سال تحصیلی ۹۴-۱۳۹۳

فهرست عناوین

بخش اول – خدمات آموزشی

- ۱-۱) نحوه عملکرد در خصوص انتخاب واحد..... ۶
- ۱-۲) نحوه عملکرد پیرامون حذف و اضافه..... ۶
- ۱-۲-۱) نحوه عملکرد پیرامون حذف اضطراری..... ۶
- ۱-۳) نحوه عملکرد پیرامون امتحانات..... ۶
- ۱-۴) نحوه عملکرد پیرامون برگزاری آزمونها..... ۷
- ۱-۵) نحوه عملکرد در خصوص امتحان میان ترم..... ۷
- ۱-۶) امتحان پایان ترم (نمودار)..... ۸-۱۰
- ۱-۷) کلاسهای جبرانی..... ۱۱
- ۱-۸) تقویم آموزشی..... ۱۱
- ۱-۹) نحوه عملکرد در خصوص امتحانات عملی..... ۱۲
- ۱-۱۰) ثبت نام الکترونیکی..... ۱۲
- ۱-۱۱) انتخاب واحد از طریق وب سایت..... ۱۲
- ۱-۱۲) آموزش دانشجویان..... ۱۲
- ۱-۱۳) برگزاری جلسه معارفه، مراسم تجلیل از دانشجویان برتر..... ۱۲
- ۱-۱۴) ارائه آیین نامه ها در بدو ورود..... ۱۳
- ۱-۱۵) استاد راهنما..... ۱۳
- ۱-۱۶) رعایت قوانین پیش نیاز..... ۱۳
- ۱-۱۷) رعایت قوانین حد نصاب معدل..... ۱۳

- ۱۸-۱) رعایت قوانین حد نصاب نمره قبولی..... ۱۴
- ۱۹-۱) رعایت قوانین مشروطی ۱۴
- ۲۰-۱) میزان فراغت از تحصیل ۱۴
- ۲۱-۱) پاسخگویی و راهنمایی دانشجویان..... ۱۴
- ۲۲-۱) جلسات شورای آموزشی..... ۱۵
- ۲۳-۱) سایر موارد..... ۱۵

بخش دوم – هیات علمی

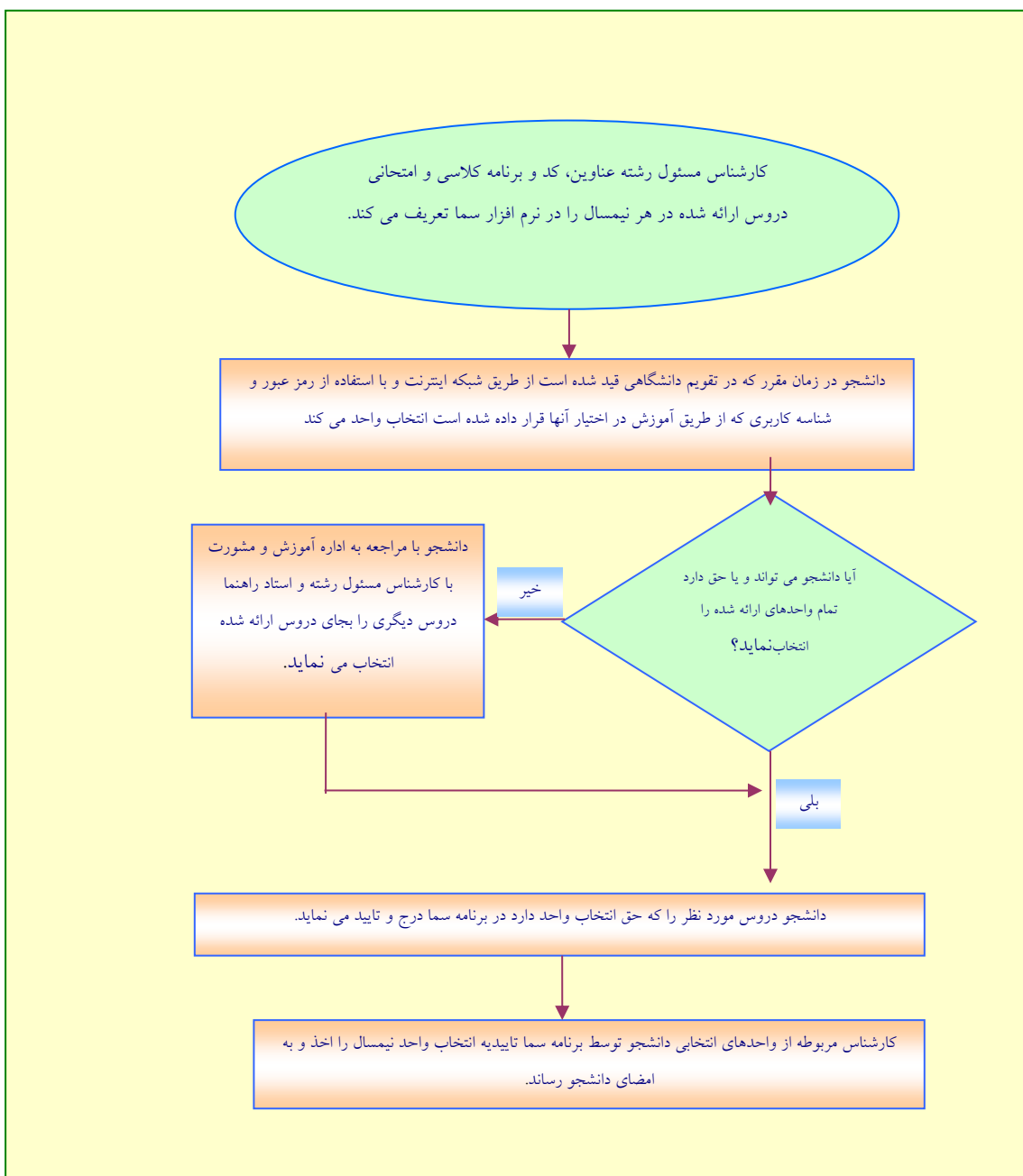
- ۱-۲) تعداد هیئت علمی در گروههای آموزشی..... ۱۲
- ۲-۲) برگزاری کارگاههای ارتقاء هیات علمی..... ۱۳
- ۳-۲) اقدامات صورت گرفته در خصوص اخذ مجوز و ایجاد رشته های جدید..... ۱۶

بخش سوم – توسعه آموزش

- ۱-۳) عملکرد در راستای آموزش پاسخگو..... ۱۶
- ۲-۳) شیوه و تعداد ارزشیابی اساتید در دو ترم ۱۷
- ۱-۳-۲) فرایند ارزشیابی اساتید..... ۱۷
- ۳-۳) طرح درسهای تدوین شده..... ۱۸
- ۱-۳-۳) تعداد طرح درس، برنامه و طرح دوره های بازنگری شده..... ۱۸
- ۴-۳) فعالیتهای صورت گرفته در خصوص استعدادهای درخشان..... ۱۸
- ۵-۳) عملکرد نظام استاد راهنما ۱۹
- ۶-۳) عملکرد در راستای پیاده سازی روش های نوین آموزش و ارزشیابی..... ۲۰

بخش اول – خدمات آموزشی

فرایند انتخاب واحد



❖ (1-1) نحوه عملکرد در خصوص انتخاب واحد

عناوین فعالیت	تعداد موارد انجام یافته
- ثبت عناوین دروس و کد درس در سما	۴۲ مورد
- ثبت دروس به نام اساتید مربوطه	۱۹۳ مورد
- ثبت برنامه کلاسی در سما	۱۹۳ مورد
- ثبت برنامه امتحانی در سما	۱۹۳ مورد
- کنترل انتخاب واحد دانشجویان	۷۰۰ مورد
- تهیه لیست حضور و غیاب کلاسی و تحویل آن به مدرسین مربوطه	۱۹۳ مورد

❖ (1-2) نحوه عملکرد پیرامون حذف اضافه

- راهنمایی دانشجویان در مورد حذف اضافه دروس و کنترل آنها: ۷ مورد

❖ (1-2-1) نحوه عملکرد پیرامون فرآیند حذف اضطراری

- اخذ نامه از مدرسین مبنی بر اینکه غیبت دانشجو بیش از حد مجاز نباشد و راهنمایی و نظارت بر حذف اضطراری: ۱۰ مورد

❖ (1-3) نحوه عملکرد پیرامون امتحانات

- تنظیم برنامه امتحانی: ۱۹۳ مورد

❖ 4-1) نحوه عملکرد پیرامون برگزاری آزمونها

- تهیه ابلاغ برنامه امتحانی اساتید: ۱۹۳ مورد

- تهیه و تکمیل صورتجلسه های امتحانی: ۱۹۳ مورد

❖ 5-1) نحوه عملکرد در خصوص امتحان میان ترم

- برگزاری امتحانات میان ترم: ۲۰ مورد

❖ 6-1) نحوه عملکرد در خصوص امتحان پایان ترم

- برگزاری امتحانات پایان ترم طبق فرآیند : ۱۹۳ مورد

فرآیند برگزاری امتحانات پایان ترم دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

تقویم دانشگاهی، سال تحصیلی، از وزارتخانه به دانشگاه و از دانشگاه به دانشکده ارسال می گردد.

معاون آموزشی تقویم دانشگاهی را به اداره آموزش ارسال می کند

رئیس آموزش قبل از شروع ترم تحصیلی برنامه امتحانی پایان ترم را تنظیم می کند

کارشناسان مسئول هر دوره برنامه امتحانی تنظیم شده را قبل از ایام انتخاب واحد در مورد اعلانات نصب و در سما ثبت می نمایند

رئیس آموزش ناظرین امتحانات را تعیین و برای تهیه ابلاغ به کارشناس ارسال می کند

کارشناسان آموزش یک ماه مانده به شروع امتحانات ابلاغ امتحانی اساتید را تنظیم می نمایند و به رئیس آموزش ارسال می نمایند

رئیس آموزش بعد از بررسی به معاون آموزشی ارسال می کند معاون آموزشی پیش نویس را امضاء نموده و به دبیر خانه ارسال می کند

دبیر خانه از طریق اتوماسیون نامه را به مدرس ارسال می کند

کارشناس آموزش صورتجلسه امتحانات را قبل از شروع امتحانات آماده می کند

کارشناس آموزش مقررات برگزاری امتحانات را در تابلو اعلانات نصب می کند

معاون آموزشی مسئول امتحانات را تعیین می نماید

مسئول تکثیر سوالات امتحانی را بر اساس تعداد دانشجویان تکثیر نموده و به مدرس تحویل می دهد

بعد از اتمام کلاسها کادر خدماتی دانشکده با نظارت مسئول امتحانات در کلیه فضاهای مناسب برای برگزاری امتحان صندلی شماره دار چیده و درب کلاسها و سالنها توسط امتحانات قفل می شود

کارشناس آموزش یک ربع قبل از شروع جلسه امتحانی لیست شماره صندلی دانشجویان را بر سر درب کلاس نصب می کند

کارشناس آموزش در زمان برگزاری کارت ورود به جلسه آزمون دانشجویان را بررسی و کنترل می کند

رئیس آموزش پس از اخذ تعهد از دانشجوی برای بار اول اجازه حضور در امتحان را میدهد

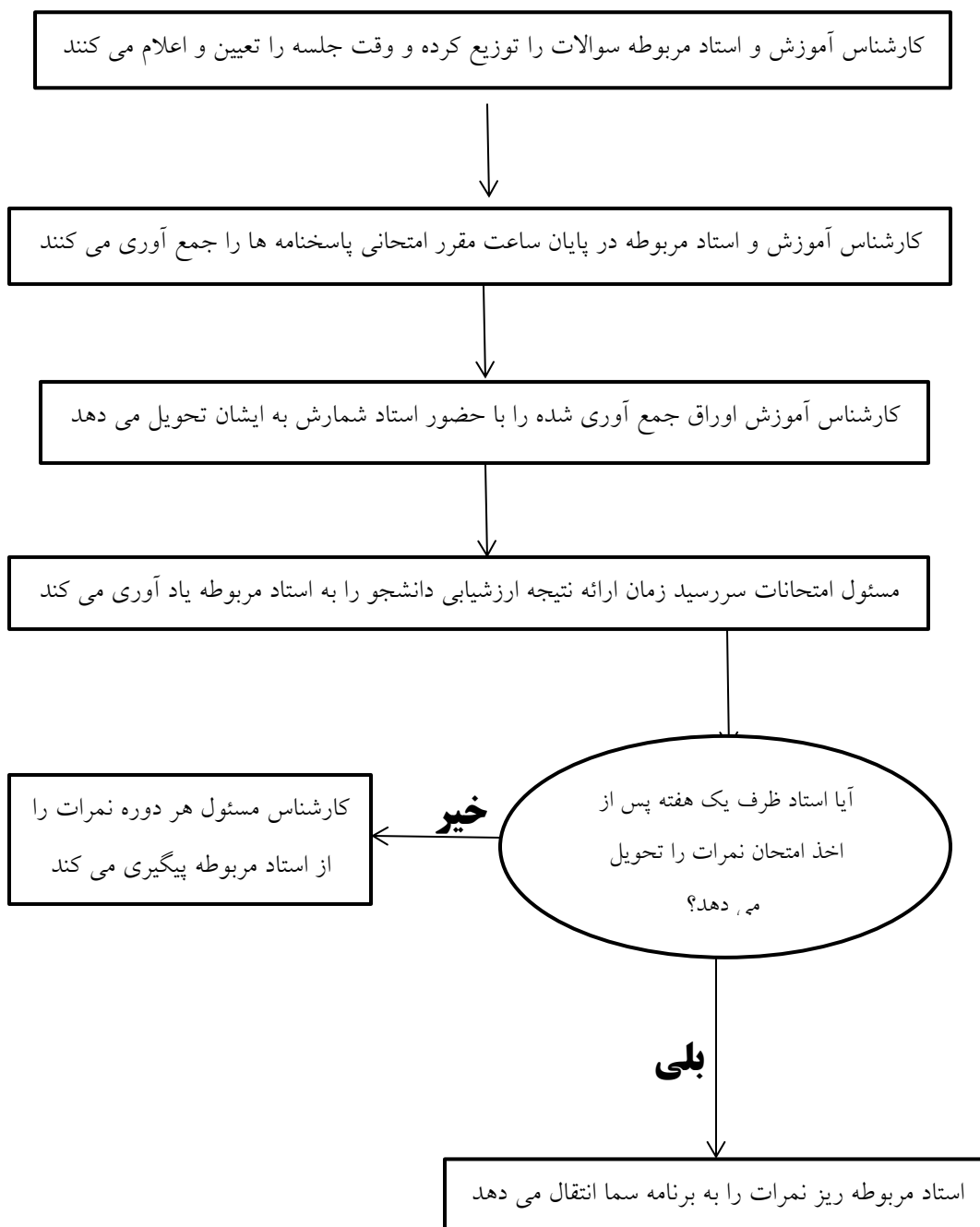
خیر

آیا دانشجو کارت ورود به جلسه دارد؟

بلی

کارشناس آموزش صورتجلسه امتحان را به امضای دانشجویان حاضر می رساند

ناظر امتحانات و استاد مربوطه صورتجلسه امتحان را تایید می کنند



❖ (1-7) کلاسهای جبرانی – عدم تشکیل کلاس

- کنترل کلاسهای تشکیل شده به صورت مرتب و روزانه در طول ترم و تکمیل فرم مخصوص وثبت کلاسهای تشکیل شده
- کنترل کلاسهای تشکیل نشده براساس علت آنها (عدم حضور دانشجو – عدم حضور استاد و تعطیلی رسمی) توسط کارشناس آموزش
- جمع بندی تعداد جلسات تشکیل شده و درخواست تشکیل کلاسهای جبرانی در طول ترم با هماهنگی استاد و دانشجویان
- تعداد جلسات تشکیل شده: ۳۰۰۰ مورد
- تعداد کلاسهای جبرانی برگزار شده: ۲۳۰ مورد

❖ (1-8) تقویم آموزشی

- دریافت تقویم آموزشی از آموزش کل دانشگاه توسط معاونت آموزشی دانشکده و ارسال به اداره آموزش
- اعلام تقویم آموزشی از طریق نامه در اتوماسیون به اساتید
- اعلام تقویم آموزشی به دانشجویان از طریق سایت دانشکده و نصب در تابلو اعلانات هر رشته
- تنظیم برنامه های کلاسی هر رشته براساس تقویم دانشگاهی: ۱۹۳ مورد
- تنظیم برنامه امتحانی هر رشته براساس تقویم دانشگاهی: ۱۹۳ مورد

- درخواست مدرس از گروههای آموزشی: ۵۰ مورد

❖ (9-1) نحوه عملکرد در خصوص امتحانات عملی

- اعلام تنظیم و برگزاری برنامه های امتحانات عملی به گروههای آموزشی قبل از برگزاری امتحانات نظری

❖ (10-1) ثبت نام الکترونیکی

- دانشجویان پس از اعلام نتایج کنکور سراسری به وب سایتی که از طرف دانشگاه در رسانه های عمومی اعلام می شود مراجعه نموده و مشخصات و مدارک درخواستی دانشگاه را به روش الکترونیکی ثبت می نمایند.

❖ (11-1) انتخاب واحد از طریق وب سایت

- پس از ورود اطلاعات دروس و مدرسین مربوطه در سما و مشخص نمودن تاریخ برگزاری امتحانات اطلاعات به وب سایت جهت انتخاب واحد توسط دانشجویان ارسال می شود.
- دانشجو با استفاده از کدکاربر شخصی وارد وب سایت شده و انتخاب واحد می نماید.

❖ (12-1) آموزش دانشجویان

- برگزاری کارگاههای آموزشی مهارتهای زندگی برای دانشجویان جدیدالورود

- تهیه راهنمای آموزشی چاپ و انتشار آن به دانشجویان ورودی جدید

❖ (13-1) برگزاری جلسه معارفه، مراسم تجلیل از دانشجویان برتر

- برگزاری جلسه معارفه برای دانشجویان جدیدالورود در اولین روزهای ورودشان به دانشکده و معرفی مسئولین دانشکده

- تشکیل جلسه با مدیر گروه هر رشته و معرفی مدرسین گروه ورشته مربوطه
- برگزاری مراسم تجلیل ازدانشجویان برتر هر ورودی (سه نفر اول هر رشته)
- برگزاری مراسم فارغ التحصیلی دانشجویان

❖ 1-14)ارائه آیین نامه ها در بدو ورود

- تهیه راهنمای آموزشی برای دانشجویان جدیدالورود توسط رئیس آموزش و ارائه آیین نامه های آموزشی در راهنمای آموزشی و همچنین از طریق سایت دانشکده

❖ 1-15) استاد راهنما

- انتخاب استاد راهنما برای دانشجویان جدیدالورود توسط سرپرست اساتید راهنما و ابلاغ به دانشجو واستاد راهنما توسط آموزش

❖ 1-16) رعایت قوانین پیش نیاز

- رعایت قوانین پیش نیاز در واحدهای ارائه شده برای دانشجویان و همچنین کنترل با تعریف دروس در سما
- کنترل انتخاب واحد دانشجویان جهت رعایت قوانین پیش نیاز: ۷۰۰ مورد

❖ 1-17) رعایت قوانین حدنصاب معدل

- کنترل انتخاب واحد دانشجویان مشروط مبنی بر پیشگیری از انتخاب واحد بالاتر از سقف مجاز- حداکثر ۱۴ واحد
- کنترل انتخاب دانشجویان (بدون مشروطی) مبنی بر پیشگیری از انتخاب واحد بیش از ۲۰ واحد (به غیر از دانشجویان دارای معدل ۱۷ و بالاتر)

❖ (1-18) رعایت قوانین حد نصاب نمره قبولی

- کنترل نمرات دانشجویان مبنی بر کسب حد نصاب نمره قبولی در کار آموزی حداقل ۱۲ و برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری در دروس اختصاصی نمره قبولی ۱۴ و دروس جبرانی نمره ۱۲

❖ (1-19) رعایت قوانین مشروطی

- کنترل معدل دانشجویان در مورد کسب معدل کمتر از ۱۲ و اعلام مشروطی دانشجو از طریق مکاتبات با دانشجو ، خانواده ، استاد راهنما و مرکز مشاوره دانشجویی

❖ (1-20) میزان فراغت از تحصیل

عناوین فعالیت	تعداد موارد انجام یافته
- کنترل و تکمیل نمرات دانشجویان در سماء	۹۰ مورد
- تحویل فرم تسویه حساب به دانشجویان	۹۰ مورد
- تحویل فرم تسویه حساب از دانشجو و مدارک لازم	۹۰ مورد
- چاپ کارنامه های کلی دانشجویان فارغ التحصیل	۹۰ مورد
- تکمیل فرمهای فراغت از تحصیل	۹۰ مورد
- تکمیل مدارک و ارسال به آموزش کل	۹۰ مورد
- تهیه لیست و آمار دانشجویان ممتاز و اعلام به آموزش کل	۱۵ مورد
- کنترل دانشنامه های فارغ التحصیلان و ثبت در دفتر دانشنامه	۶ مورد

❖ (1-21) پاسخگویی و راهنمایی دانشجویان

- راهنمایی و پاسخگویی به دانشجویان ۳۰۰ مورد
- پاسخگویی و راهنمایی تلفنی دانشجویان ۱۰۰۰ مورد
- درخواست افزایش مدت تحصیل دانشجویان کارشناسی ارشد ۲۰ مورد

❖ (1-22) جلسات شورای آموزشی

- تشکیل جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و تهیه صورتجلسات مربوطه

← ۲۰ مورد

❖ (1-23) سایر موارد

- رؤیت حدود ۲۴۰۰ نامه دریافتی

- جمع آوری و بررسی حق التدریس های اساتید مدعو ← ۹۰ مورد

- بروز رسانی وب سایت دانشکده

بخش دوم- هیات علمی

❖ (2-1) تعداد اعضا هیئت علمی در گروههای آموزشی

-تعداد هیئت علمی موردنیاز در گروههای آموزشی در ۵سال آینده ← ۱۲ نفر

-تعداد اعضا هیات علمی در شرف بازنشستگی در گروههای آموزشی در ۵ سال آینده ← ۲ نفر

❖ (2-2) برگزاری کارگاههای مربوط به ارتقاء هیات علمی

عنوان کارگاه	میزان ساعات آموزشی اختصاص یافته
ارزیابی و ارتقای کیفیت پژوهش، راهکارها و برنامه ها(شرکت کننده)	-
جستجوی منابع الکترونیکی(مدرس)	۵ساعت

دوره آموزش مدرس مجموعه های Proquest، ISI (شرکت کننده)	۱۶ ساعت
مدیریت رفرنس و مدیریت پروژه Mendely (مدرس)	۱۰ ساعت
استراتژی های جستجوی (مدرس)	۶ ساعت

❖ (2-3) اقدامات صورت گرفته در خصوص اخذ مجوز و ایجاد رشته های جدید:

- دریافت مجوز برای رشته ی دکتری سیاست گذاری سلامت
- دریافت مجوز کارشناسی ارشد اقتصاد بهداشت
- درخواست مجوز برای رشته دکتری سلامت در بلایا

❖ بخش سوم- توسعه آموزش

❖ (3-1) عملکرد در راستای آموزش پاسخگو

- در تمامی مقاطع و رشته های دانشکده، ارزیابی کارآموزی به صورت استفاده از پورت فولیو و لاگ بوک انجام می گیرد.
- ارتقای کیفیت کارآموزی در عرصه رشته فناوری اطلاعات سلامت .
- تهیه و تدوین طرح درس کارآموزی کارشناسی ارشد اقتصاد بهداشت برای ورودی های رشته های غیرمرتبط علوم پزشکی.
- اقدامات زیر نیز در این راستا انجام گرفته است:

-نیاز سنجی آموزشی از اساتید.

-تدوین، طراحی و تکثیر پمفلت های آموزشی برای اساتید ودانشجویان ودرج دروب سایت دانشکده.

-برگزاری مسابقه ایده های آموزشی دانشجویان با عنوان "اگر من رئیس دانشکده باشم" در جهت مشارکت دانشجویان در بهبود امور آموزشی و رفع مشکلات.

- انجام امورات مربوط به تشکیل کمیته مشورتی دانشجویی EDO در جهت بهره گیری از نظرات دانشجویان برای ارتقای کیفی آموزش.

-شروع بررسی و مستندسازی فرایندهای موجود در واحد آموزش و امورات دانشجویی.

-بر پایی غرفه دستاوردهای آموزشی در هشتمین جشنواره شهید مطهری و کسب رتبه اول غرفه در بین دانشکده ها.

❖ (3-2) شیوه و تعداد ارزشیابی اساتید در دو ترم

ارزشیابی اساتید از طریق سیستم سما به صورت الکترونیکی در دو نیمسال تحصیلی توسط دانشجویان ، همکاران، مدیران گروه، معاون آموزشی و رئیس دانشکده انجام می شود.

درصد مشارکت دانشجویان در ارزشیابی اساتید نیمسال اول ۹۳-۹۴ : ۸۸/۷ درصد

درصد مشارکت دانشجویان در ارزشیابی اساتید نیمسال دوم ۹۳-۹۴ : ۹۲/۷ درصد

❖ (3-2-1) فرایند ارزشیابی اساتید:

۱- ارزشیابی جامع اساتید (ارزشیابی دانشجو از استاد، خودارزیابی، ارزیابی مدیر گروه، ارزیابی همتایان، ارزیابی معاون آموزشی و ارزیابی رئیس دانشکده) در پایان هر ترم تحصیلی بر اساس برنامه زمانی اعلام شده از طرف دانشگاه

۲- اطلاع رسانی زمان و نحوه ارزشیابی و مکاتبه با اعضای محترم هیئت علمی، مدیران گروه

۳- اطلاع رسانی از طریق تماس با نمایندگان دانشجویان و تأکید بر ضرورت شرکت تمامی دانشجویان در ارزشیابی اساتید

۴- اطلاع رسانی و بیان ضرورت ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان در هر ترم تحصیلی و عدم دسترسی دانشجویان به کارت ورودیه امتحانات در صورت عدم ارزشیابی اساتید.

۵- پایش و پیگیری برنامه ارزشیابی اساتید

۶- ارائه اطلاعات و نتایج و بازخورد به اعضای محترم هیئت علمی، مدیران گروه، معاون آموزشی و رئیس دانشکده

۷- ارسال نتایج ارزشیابی جهت ترفیع سالانه اعضای هیئت علمی

❖ (3-3) طرح درسهای تدوین شده

تعداد ۱۱ طرح درس گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، تعداد ۳۲ طرح درس گروه فناوری اطلاعات سلامت (شامل رشته های: کارشناسی ناپیوسته مدارک پزشکی، کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت، کارشناسی ارشد فناوری اطلاعات سلامت)، تعداد ۸ طرح درس گروه کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی (شامل رشته های: کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، کارشناسی ارشد مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، کارشناسی ارشد اقتصاد بهداشت) با فرمت جدید معاونت آموزشی بازنگری، تکمیل و بارگذاری شده است.

❖ (3-3-1) تعداد طرح درس، برنامه و طرح دوره های بازنگری شده با قید واحد مربوطه

طرح درس دوره آموزشی کارشناسی رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی ابلاغی از طرف وزارت بازنگری شده و به اتمام رسیده است.

❖ (3-4) فعالیتهای صورت گرفته در خصوص استعدادهای درخشان

- مشارکت فعال دانشجویان استعداد‌های درخشان دانشکده در فرایندهای آموزشی جشنواره شهید

مطهری

- همکاری در برگزاری جشن فارغ التحصیلی و تقدیر از دانشجویان برتر و دارای فرایند در جشنواره شهید مطهری.

- انجام مقدمات تشکیل هسته استعداد‌های درخشان در دانشکده .

❖ 3-5) عملکرد نظام استاد راهنما

۱- تهیه و تدوین چک لیست ارزیابی استادان مشاور از طریق: بررسی توسط مسئول اساتید مشاور- بررسی و نظر خواهی از دانشجویان

۲- ابلاغ و معرفی دانشجویان جدید‌الورود به اساتید مشاور مربوطه و ثبت آن در سامانه سما

۳- تدوین برنامه تغییر و انتخاب استاد راهنما توسط خود دانشجویان ظرف مدت یکماه در راستای دانشجوی محور

۴- درخواست اطلاع رسانی و هماهنگی ساعات مشاوره با دانشجویان تحت پوشش و مسئول اساتید مشاور و تحویل برنامه تنظیمی به مسئول اساتید مشاور

۵- ارسال فرمهای استادمشاور جهت تشکیل پرونده برای یکایک دانشجویان با رعایت محرمانگی اطلاعات

۶- نیاز سنجی و درخواست تشکیل کارگاههای آموزشی مرتبط با وظایف اساتید مشاور

۷- جمع آوری و اطلاع رسانی تمامی آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی، رفاهی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره ای

۸- تشکیل جلسات به منظور هم اندیشی و ارتقاء کیفیت و کمیت راهنمایی و مشاوره

۹- اطلاع رسانی و نظارت بر شرکت اساتید در جلسات معاون آموزشی دانشکده

۱۰- نظارت و پیگیری مستمر فعالیتهای و اقدامات اساتید مشاور

۱۱- ارزیابی اساتید مشاور در پایان هر نیمسال تحصیلی توسط مسئول اساتید مشاور با استفاده از چک لیست تدوین شده

۱۲- درخواست تدوین گزارش عملکرد اساتید مشاور و تحویل آن در پایان سال به مسئول اساتید مشاور

۱۳- تکمیل فرم ارزشیابی اساتید مشاور توسط دانشجویان

۱۴- معرفی دانشجویان مشکل دار به مرکز مشاوره دانشگاه جهت مشاوره تخصصی.

۱۵- تهیه، تدوین و اجرای فرایند " بهبود کیفیت نظام استاد راهنما " در راستای ارتقاء کیفیت مشاوره و راهنمایی تحصیلی

❖ (3-6) عملکرد در راستای پیاده سازی روش های نوین آموزش و ارزشیابی

- همکاری در برگزاری کارگاه سامانه مدیریت یادگیری (LMS) برای اعضای هیئت علمی در دانشکده .

- تشویق اعضای هیئت علمی دانشکده به استفاده از روش های نوین یاددهی و یادگیری و شرکت در کارگاه های آموزشی مربوطه .

- ایجاد تمهیدات لازم جهت برگزاری برخی کلاس ها به صورت الکترونیکی.

- برگزاری جلساتی از دو درس رشته کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی و یک درس کارشناسی ارشد اقتصاد بهداشت بصورت الکترونیکی توسط سرکار خانم دکتر دشمنگیر .

- ارزیابی و نظرسنجی در خصوص کلاس های الکترونیکی ترکیبی.

- همکاری با معاونت پژوهشی دانشکده در جهت افزایش کتاب ها و مراجع الکترونیکی کتابخانه