

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



گزارش عملکرد معاونت آموزشی

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

در سال تحصیلی 93-92

فهرست عناوین

بخش اول - خدمات آموزشی

- 1-1) نحوه عملکرد در خصوص انتخاب واحد..... 6
- 1-2) نحوه عملکرد پیرامون حذف و اضافه..... 6
- 1-2-1) نحوه عملکرد پیرامون حذف اضطراری..... 6
- 1-3) نحوه عملکرد پیرامون امتحانات..... 6
- 1-4) نحوه عملکرد پیرامون برگزاری آزمونها..... 7
- 1-5) نحوه عملکرد در خصوص امتحان میان ترم..... 7
- 1-6) امتحان پایان ترم (نمودار)..... 7-8
- 1-7) کلاسهای جبرانی..... 9
- 1-8) تقویم آموزشی..... 9
- 1-9) نحوه عملکرد در خصوص امتحانات عملی..... 10
- 1-10) ثبت نام الکترونیکی..... 10
- 1-11) انتخاب واحد از طریق وب سایت..... 10
- 1-12) آموزش دانشجویان..... 10
- 1-13) برگزاری جلسه معارفه، مراسم تجلیل از دانشجویان برتر..... 10
- 1-14) ارائه آیین نامه ها در بدو ورود..... 11
- 1-15) استاد راهنما..... 11
- 1-16) رعایت قوانین پیش نیاز..... 11
- 1-17) رعایت قوانین حد نصاب معدل..... 11

11-18 رعایت قوانین حد نصاب نمره قبولی.....11

12-19 رعایت قوانین مشروطی.....12

12-20 میزان فراغت از تحصیل.....12

بخش دوم – هیات علمی

2-1 تعداد هیئت علمی در گروههای آموزشی.....12

2-2 برگزاری کارگاههای ارتقاء هیات علمی.....13

بخش سوم – دفتر توسعه آموزشی

3-1 عملکرد در راستای آموزش پاسخگو.....13

3-2 شیوه و تعداد ارزشیابی اساتید در دو ترم.....14

3-2-1 فرایند ارزشیابی اساتید.....14

3-3 طرح درسهای تدوین شده.....15

3-3-1 تعداد طرح درس، برنامه و طرح دوره های بازنگری شده.....15

3-4 فعالیتهای صورت گرفته درخصوص استعدادهای درخشان.....15

3-5 عملکرد نظام استاد راهنما.....15

بخش چهارم – بودجه آموزشی

4-1 شیوه تصمیم گیری درخصوص هزینه کرد.....16

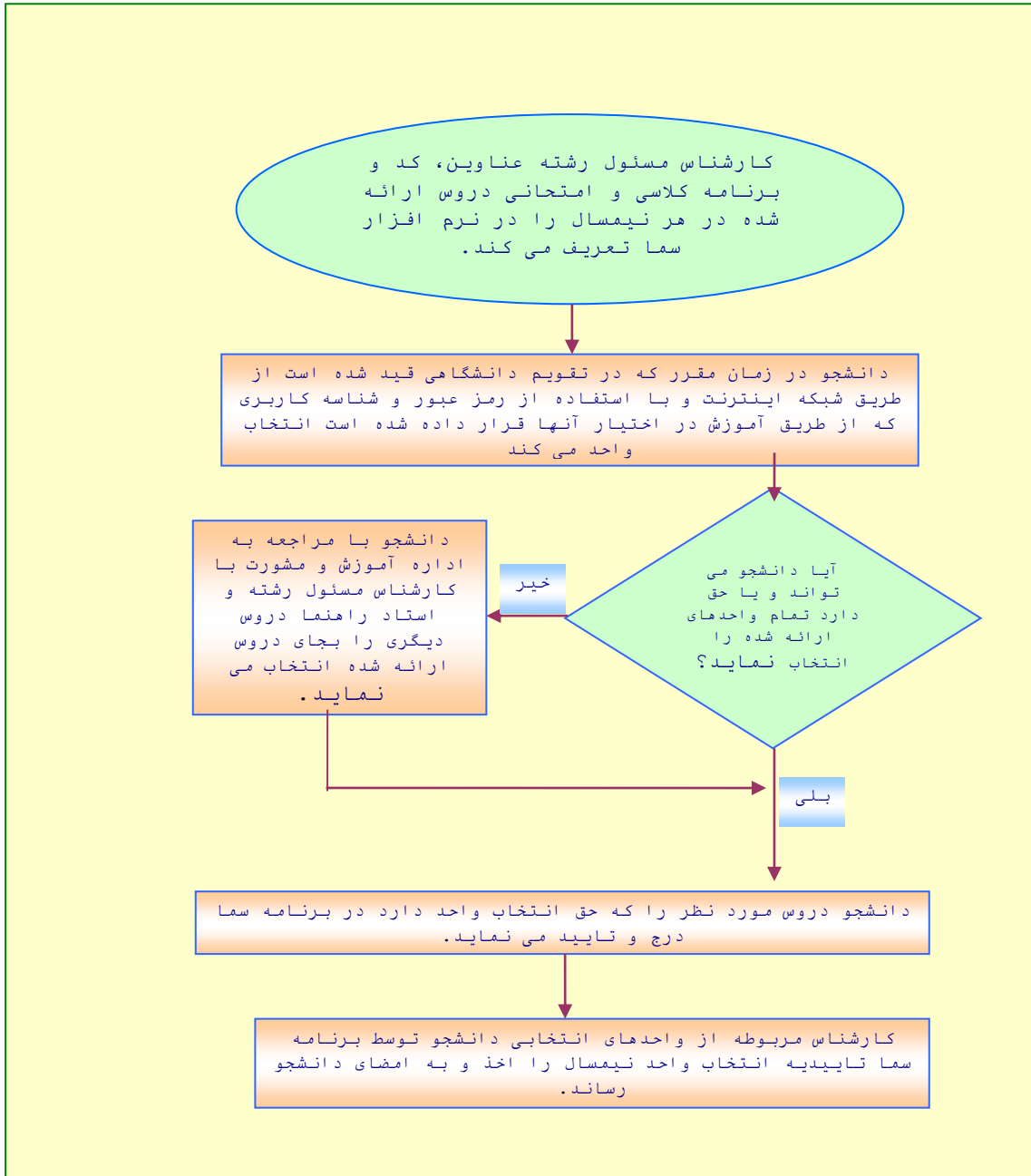
بخش پنجم _ توسعه آموزش

5-1 اقدامات صورت گرفته درخصوص اخذ مجوز و ایجاد رشته.....17

5-2 اقدامات صورت گرفته درخصوص تجهیز کلاسها.....17

بخش اول - خدمات آموزشی

فرایند انتخاب واحد



1-1) نحوه عملکرد در خصوص انتخاب واحد

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

1-2) نحوه عملکرد پیرامون حذف اضافه

- راهنمایی دانشجویان در مورد حذف اضافه دروس و کنترل آنها ← 354 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 ← 11 مورد

1-3) نحوه عملکرد پیرامون امتحانات

- تنظیم برنامه امتحانی ← 168 مورد

1-4) نحوه عملکرد پیرامون برگزاری آزمونها

- تهیه ابلاغ برنامه امتحانی اساتید ← 250 مورد

- تهیه و تکمیل صورتجلسه های امتحانی ← 168 مورد

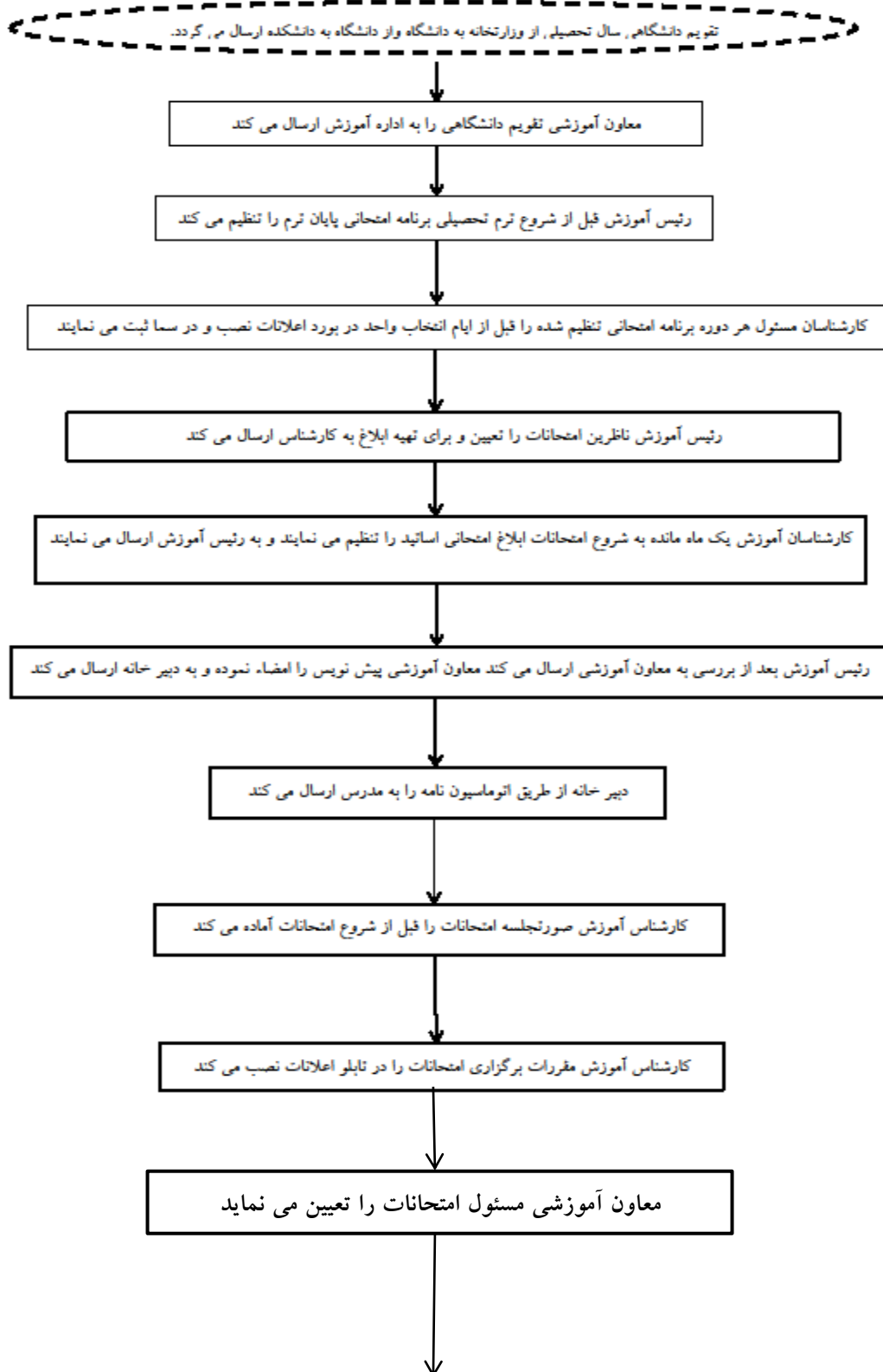
1-5) نحوه عملکرد در خصوص امتحان میان ترم

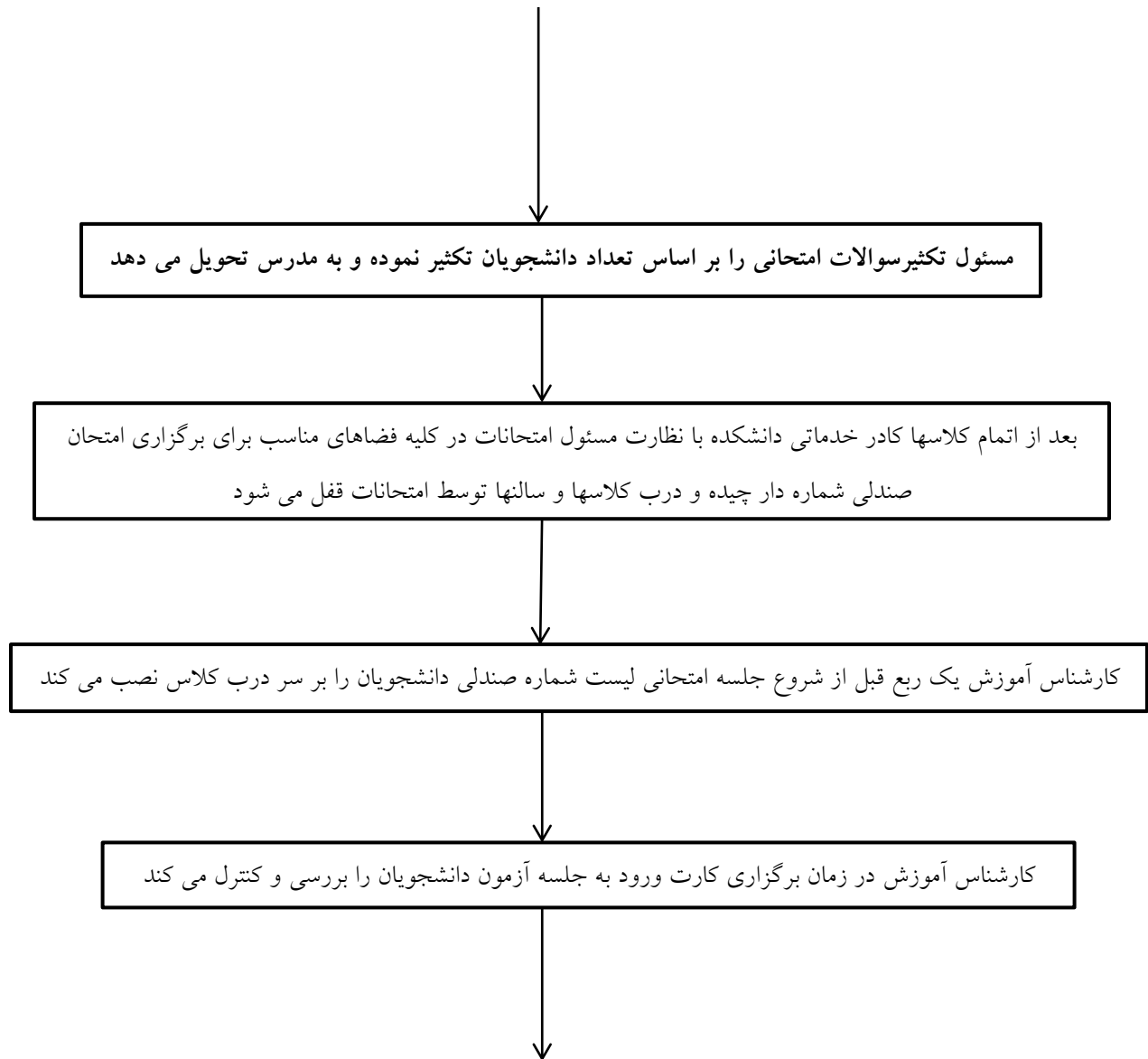
- برگزاری امتحانات میان ترم ← 9 مورد

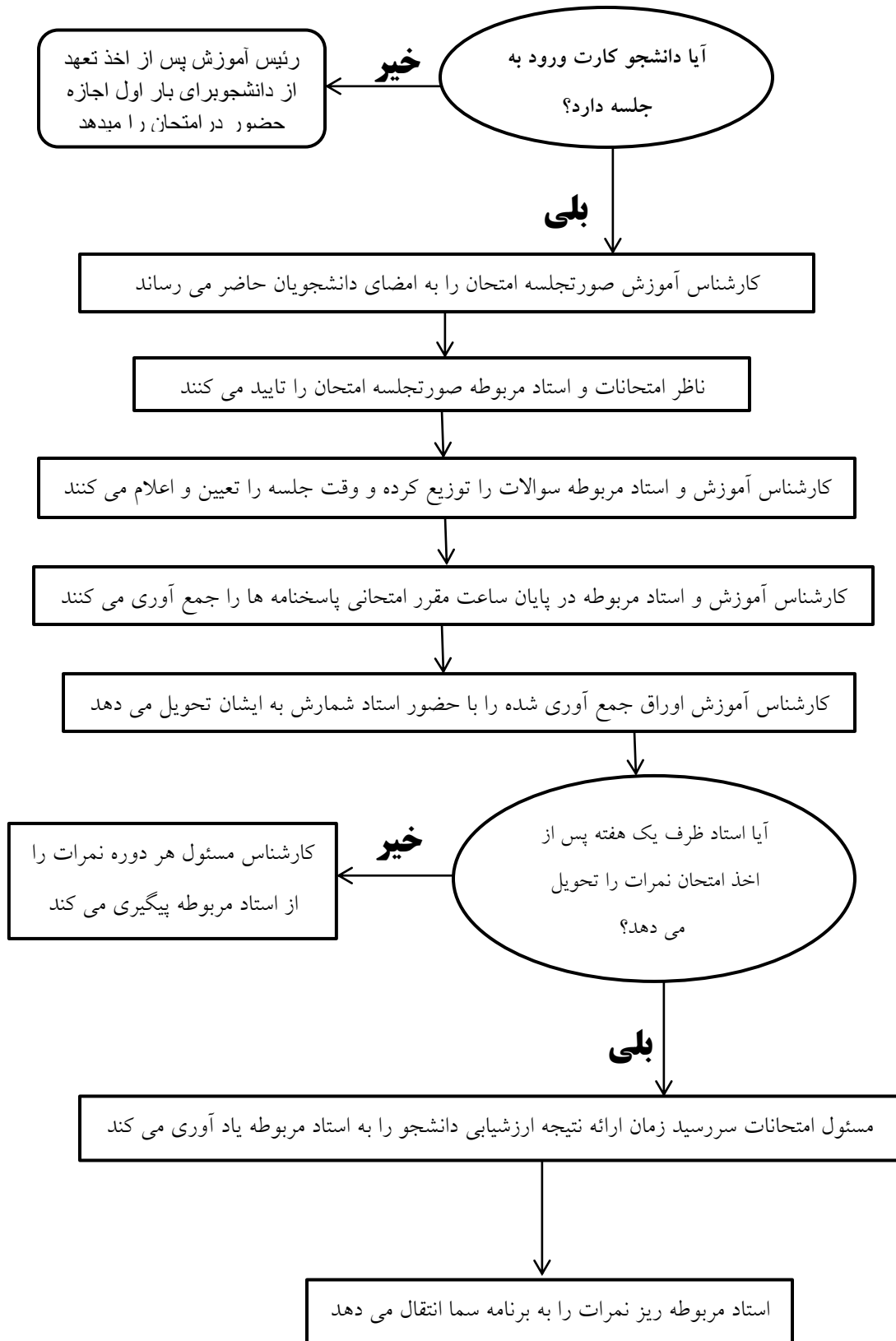
1-6) نحوه عملکرد در خصوص امتحان پایان ترم

- برگزاری امتحانات پایان ترم طبق فرآیند ← 168 مورد

فرآیند برگزاری امتحانات پایان ترم







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

- کنترل کلاسهای تشکیل شده به صورت مرتب و روزانه در طول ترم و تکمیل فرم مخصوص و ثبت 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 ← 2821 مورد
- تعداد کلاسهای جبرانی برگزار شده ← 234 مورد

1-8 (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 ← 217 مورد
- تنظیم برنامه امتحانی هر رشته براساس تقویم دانشگاهی ← 168 مورد
- درخواست مدرس از گروههای آموزشی ← 217 مورد

1-9) نحوه عملکرد در خصوص امتحانات عملی

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

1-10) 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.

1-11) 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.

1-12) آموزش دانشجویان

- برگزاری کارگاههای آموزشی مهارتهای زندگی برای دانشجویان جدیدالورود

1-13) 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 از دانشجویان 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 و استاد راهنما توسط آموزش

1-16) **رعایت قوانین پیش نیاز**

- رعایت قوانین پیش نیاز در واحدهای ارائه شده برای دانشجویان و همچنین کنترل با تعریف درس در سما
- کنترل انتخاب واحد دانشجویان جهت رعایت قوانین پیش نیاز **354** مورد

1-17) **رعایت قوانین حدنصاب معدل**

- کنترل انتخاب واحد دانشجویان مشروط مبنی بر پیشگیری از انتخاب واحد بالاتر از سقف مجاز- حداکثر 14 واحد
- کنترل انتخاب دانشجویان (بدون مشروطی) مبنی بر پیشگیری از انتخاب واحد بیش از 20 واحد (بغیر از دانشجویان دارای معدل 17 و بالاتر)

1-18) **رعایت قوانین حد نصاب نمره قبولی**

- کنترل نمرات دانشجویان مبنی بر کسب حد نصاب نمره قبولی در کار آموزشی حداقل 12 و برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری در دروس اختصاصی نمره قبولی 14 و دروس جبرانی نمره 12

19-1) رعایت قوانین مشروطی

- کنترل معدل دانشجویان در مورد کسب معدل کمتر از 12 و اعلام مشروطی دانشجو از طریق مکاتبات با دانشجو ، خانواده ، استاد راهنما و مرکز مشاوره دانشجویی

20-1) میزان فراغت از تحصیل

عناوین فعالیت	تعداد موارد انجام یافته
- کنترل و تکمیل نمرات دانشجویان در سماء	58 مورد
- تحویل فرم تسویه حساب به دانشجویان	58 مورد
- تحویل فرم تسویه حساب از دانشجو و مدارک لازم	58 مورد
- چاپ کارنامه های کلی دانشجویان فارغ التحصیل	58 مورد
- تکمیل فرمهای فراغت از تحصیل	58 مورد
- تکمیل مدارک و ارسال به آموزش کل	58 مورد
- تهیه لیست و آمار دانشجویان ممتاز و اعلام به آموزش کل	12 مورد
- کنترل دانشنامه های فارغ التحصیلان و ثبت در دفتر دانشنامه	37 مورد

بخش دوم- هیات علمی

1-2) تعداد اعضا هیئت علمی در گروههای آموزشی

-تعداد هیئت علمی مورد نیاز در گروههای آموزشی در 5 سال آینده ← 24 نفر

-تعداد اعضا هیات علمی در شرف بازنشستگی در گروههای آموزشی در 5 سال آینده ← 3 نفر

2-2) برگزاری کارگاه‌های مربوط به ارتقاء هیات علمی

عنوان کارگاه	میزان ساعات آموزشی اختصاص یافته
کارگاه داده کاوی در نظام سلامت	12 ساعت
کارگاه منابع الکترونیکی	8 ساعت
کارگاه systematic review	10 ساعت
کارگاه برنامه ریزی خطی مقدماتی و پیشرفته	10 ساعت
کارگاه پژوهش عملیاتی	8 ساعت

بخش سوم - دفتر توسعه آموزش

3-1) عملکرد در راستای آموزش پاسخگو (آموزش در عرصه) با قید رشته، نوع عملکرد و

شیوه ارزیابی

استفاده از شیوه های نوین ارزیابی:

- تهیه و تدوین فرایند ارتقای کیفیت کارآموزی رشته مدیریت خدمات بهداشتی درمانی (OSFE) -
آزمون در عرصه ساختار یافته عینی (OSFE) که شکل تغییر یافته OSCE است قابلیت استفاده در سنجش
مهارتهای دانشجویان غیر پزشکی مانند مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، بهداشت خانواده، تغذیه،
بهداشت محیط، مبارزه با بیماریها و بهداشت حرفه ای دارا می باشد. هدف کلی از OSFE سنجش
صلاحیتها و مهارتهای دانشجویان با استفاده از معیارهای مشابه و یکسان است که در آن ممتحن دانشجو را
موقع نشان دادن چگونگی انجام مهارت مشاهده و براساس چک لیست های از پیش طراحی شده ارزیابی
میکند.

- تهیه و تدوین فرایند ارتقای کیفیت کارآموزی رشته بهداشت خانواده (دکتر جعفرصادق تبریزی)

- تهیه و تدوین فرایند بهبود ارزیابی کارآموزی دانشجویان مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

(دکتر جعفرصادق تبریزی)

- تهیه و تدوین فرایند مدل آموزشی بر مبنای طرح مسأله در اثربخشی کارآموزی رژیم درمانی

(مهندس محمدرضا نریمانی)

- استفاده از پورت فولیو و لاگ بوک برای ارزیابی کارآموزی تمامی مقاطع و رشته ها.

3-2- شیوه و تعداد ارزشیابی اساتید در دو ترم

ارزشیابی اساتید از طریق سیستم ارزشیابی توسط دانشجویان، همکاران، مدیران گروه، معاون آموزشی و رئیس دانشکده انجام می شود.

3-2-1- فرایند ارزشیابی اساتید:

- 1- 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 زمانبندی
- 2- اطلاع رسانی زمان و نحوه ارزشیابی و مکاتبه با اعضای محترم هیئت علمی، مدیران گروه
- 3- اطلاع رسانی از طریق تماس با نمایندگان دانشجویان و تأکید بر ضرورت شرکت تمامی دانشجویان در ارزشیابی اساتید
- 4- اطلاع رسانی و بیان ضرورت ارزشیابی اعضای هیئت علمی توسط دانشجویان در هر ترم تحصیلی
- 5- پایش و پیگیری برنامه ارزشیابی اساتید
- 6- ارائه اطلاعات و نتایج و بازخورد به اعضای محترم هیئت علمی، مدیران گروه، معاون آموزشی و رئیس دانشکده
- 7- ارسال نتایج ارزشیابی جهت ترفیع سالانه اعضای هیئت علمی

3-3) طرح درسهای تدوین شده

تعداد 6 طرح درس رشته کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، تعداد 5 طرح درس رشته مدارک پزشکی، تعداد 9 طرح درس کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت، تعداد 1 طرح درس کارشناسی ارشد فناوری اطلاعات سلامت، تعداد 7 طرح درس کارشناسی ارشد رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، تعداد 25 طرح درس کارشناسی رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی تدوین و بارگذاری شده است.

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

دوره آموزشی کارشناسی رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی ابلاغی از طرف وزارت بازنگری شده و در حال اتمام است.

3-4) فعالیتهای صورت گرفته در خصوص شناسایی استعدادهای درخشان

فرایند استعدادهای درخشان عمدتاً از طریق مرکز مطالعات انجام می شود. در این دانشکده فرایند شناسایی استعدادهای درخشان با توجه به معدل کلی یعنی 10٪ بالای 17 ملاک عمل می باشد. بدین ترتیب 10٪ دانشجویان با معدل کلی بالای 17 جزء استعدادهای درخشان محسوب شده و به مرکز مطالعات معرفی می شوند.

3-5) عملکرد نظام استاد راهنما

- 1- تهیه و تدوین چک لیست ارزیابی استادان مشاور از طریق: بررسی توسط مسئول اساتید مشاور- بررسی و نظر خواهی از دانشجویان
- 2- ابلاغ و معرفی دانشجویان جدید الورد به اساتید مشاور مربوطه و ثبت آن در سامانه سما
- 3- تدوین برنامه تغییر و انتخاب استاد راهنما توسط خود دانشجویان ظرف مدت یکماه در راستای دانشجومحوری
- 4- درخواست اطلاع رسانی و هماهنگی ساعات مشاوره با دانشجویان تحت پوشش و مسئول اساتید مشاور و تحویل برنامه تنظیمی به مسئول اساتید مشاور

- 5- ارسال فرم های استاد مشاور جهت تشکیل پرونده برای یکایک دانشجویان با رعایت محرمانه بودن اطلاعات
- 6- جمع آوری و اطلاع رسانی تمامی آئین نامه ها و دستوالعمل های آموزشی، رفاهی، اجتماعی، پژوهشی و مشاوره ای
- 7- نیاز سنجی و درخواست تشکیل کارگاههای آموزشی مرتبط با وظایف اساتید مشاور
- 8- تشکیل جلسات منظم بمنظور هم اندیشی و ارتقاء کیفیت و کمیت راهنمایی و مشاوره
- 9- اطلاع رسانی و نظارت بر شرکت اساتید در جلسات معاون آموزشی دانشکده
- 10- نظارت و پیگیری مستمر فعالیتهای و اقدامات اساتید مشاور
- 11- ارزیابی اساتید مشاور در پایان هر نیمسال تحصیلی توسط مسئول اساتید مشاور با استفاده از چک لیست تدوین شده
- 12- در خواست تدوین گزارش عملکرد اساتید مشاور و تحویل آن در پایان سال به مسئول اساتید مشاور
- 13- تکمیل فرم ارزشیابی اساتید مشاور توسط دانشجویان
- 14- تهیه، تدوین و اجرای فرایند " بهبود کیفیت نظام استاد راهنما" در راستای ارتقاء کیفیت مشاوره و راهنمایی تحصیلی

بخش چهارم- بودجه آموزش

4-1) شیوه تصمیم گیری در خصوص هزینه کرد

تصمیم گیری در مورد بعضی هزینه ها در شورای مدیران دانشکده و در برخی موارد در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده اتخاذ میگردد.

بخش پنجم - توسعه آموزش

5-1 اقدامات صورت گرفته در خصوص اخذ مجوز و ایجاد رشته های جدید

- درخواست مجوز دکتری مدیریت اطلاعات سلامت
- درخواست مجوز دکتری مدیریت بحران در بلایا
- درخواست مجوز کارشناسی ارشد انفورماتیک پزشکی
- درخواست مجوز دکتری کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

5-2 اقدامات صورت گرفته در خصوص تجهیز کلاسها

- باتوجه به انتقال دو گروه از دانشکده پیراپزشکی به این دانشکده و افزایش رشته های تحصیلی دو کلاس جدید ایجاد و تجهیز گردید.