**برنامه عملیاتی و پایش برنامه/ سال 1403 (نیمسال 14022 و نیمسال 14031)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ارزشیابی استاد | | | | | | | |
| فعالیت ها | | شاخص | | | پایش اجرای فعالیت ها (در پایان هر نیمسال بصورت مجزا) | | |
| اجرا | عدم اجرا | علت انحراف احتمالی |
| 1- جلب مشارکت حداکثری دانشجویان در ارزشیابی اساتید | | درصد مشارکت | | |  |  |  |
| 2- جلب مشارکت تمامی مدیران در ارزشیابی اساتید | | درصد مشارکت | | |  |  |  |
| 3- ارزشیابی تمامی اساتید دانشکده توسط مسؤل دفتر توسعه آموزش | | درصد مشارکت | | |  |  |  |
| 4- ارزشیابی تمامی دروس تدریس شده اساتید توسط دانشجویان | | درصد مشارکت | | |  |  |  |
| 5- اطلاع رسانی زمان رؤیت نتایج ارزشیابی به اساتید | | نامه ارسالی | | |  |  |  |
| 6- ارسال بازخورد کلی نتایج ارزشیابی اساتید به خودشان و مدیران گروه ها | | نامه ارسالی | | |  |  |  |
| 7- ارسال بازخورد کلی نتایج ارزشیابی اساتید به معاون آموزشی دانشکده | | نامه ارسالی | | |  |  |  |
| 8- اطلاع رسانی بازخورد کلی نتایج ارزشیابی اساتید به دانشجویان | | نامه/ مستندات/ سایت/ بولتن | | |  |  |  |
| 9- ارسال بازخورد کلی نتایج ارزشیابی اساتید به مرکز توسعه آموزش دانشگاه | | نامه ارسالی | | |  |  |  |
| 10- ارسال بازخورد کلی نتایج ارزشیابی اساتید به معاون آموزشی دانشگاه | | نامه ارسالی | | |  |  |  |
| 11- بازآزمایی نتایج به دست آمده از ارزشیابی اساتید | | تعداد اعتراضات و نتیجه رسیدگی | | |  |  |  |
| ارزشیابی برنامه | | | | | | | |
| فعالیت ها | | شاخص | | پایش اجرای فعالیت ها | | | |
| اجرا | | عدم اجرا | علت انحراف احتمالی |
| 1- انتخاب حیطه ها و روش ارزشیابی برنامه | | مستندات | |  | |  |  |
| 2- طراحی شاخص ها و ملاک های ارزشیابی برنامه | | مستندات | |  | |  |  |
| 3- اجرای ارزشیابی برنامه | | مستندات | |  | |  |  |
| 4- استخراج و تحلیل نتایج ارزشیابی | | مشاهده نتایج | |  | |  |  |
| 5- تحلیل وضعیت | | مشاهده نتایج | |  | |  |  |
| 6- مشاوره اساتید در زمینه ارزشیابی برنامه های آموزشی (اجرا، نظارت . . . ) | | برگه های مشاوره | |  | |  |  |
| 7- بازخورد تحلیل نتایج ارزشیابی برنامه و پیشنهادات به گروه های آموزشی | | نامه ارسالی | |  | |  |  |
| آموزش های مبتنی بر جامعه و پاسخگو | | | | | | | |
| فعالیت ها | | شاخص | | پایش اجرای فعالیت ها | | | |
| اجرا | | عدم اجرا | علت انحراف احتمالی |
| 1- برنامه ریزی و تهیه برنامه های کمیته آموزش پاسخگو | | مستندات | |  | |  |  |
| 2- برگزاری جلسات کمیته آموزش پاسخگو در هر نیمسال بر اساس برنامه ریزی انجام شده | | صورتجلسات | |  | |  |  |
| 3- تدوین و ارسال برنامه عملیاتی کمیته آموزش پاسخگو به مرکز | | برنامه عملیاتی کمیته | |  | |  |  |
| 4- پایش پیشرفت برنامه عملیاتی کمیته آموزش پاسخگو در هر نیمسال تحصیلی | | جدول گانت | |  | |  |  |
| 5- نیازسنجی آموزشی اساتید و دانشجویان در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو | | نتایج نیازسنجی | |  | |  |  |
| 6- توانمند سازی اساتید و دانشجویان در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو (برگزاری کارگاه هالی آموزشی) | | تعداد کارگاه های برگزار شده | |  | |  |  |
| 7- تدوین و اطلاع رسانی فایل آموزشی (فایل های الکترونیکی آموزشی، پمفلت و . . .) برای اعضای هیات علمی و دانشجویان | | فایل های الکترونیکی آموزشی/ پمفلت | |  | |  |  |
| 8- تدوین چک لیست پایش عملکرد گروه های آموزشی در زمینه برنامه های آموزشی مبتنی بر جامعه و پاسخگو | | چک لیست های تدوین شده | |  | |  |  |
| 9- پایش عملکرد گروه های آموزشی در زمینه برنامه های آموزشی مبتنی بر جامعه و پاسخگو | | مستندات ارزیابی شده | |  | |  |  |
| 10- ارسال بازخورد نتایج پایش به گروه ها، معاون آموزشی و مرکز | | نامه ارسالی | |  | |  |  |
| برنامه ریزی درسی | | | | | | | |
| فعالیت ها | | شاخص | | پایش اجرای فعالیت ها | | | |
| اجرا | | عدم اجرا | علت انحراف احتمالی |
| 1- بروزرسانی و بارگذاری شیوه نامه های برنامه ریزی درسی و آموزش مجازی در وب سایت دانشکده | | شیوه نامه بارگذاری شده | |  | |  |  |
| 2-بروزرسانی و بارگذاری طرح دوره تمامی دروس ارائه شده در وب سایت دانشکده | | طرح دوره های بارگذاری شده | |  | |  |  |
| 3- بررسی کیفیت طرح دوره های تدوین شده | | مستندات بررسی | |  | |  |  |
| 4- ارتقای کمی و کیفی طرح دوره ها (بررسی طرح دوره ها توسط گروه ها بر اساس چک لیست های طراحی شده) | | نامه/ صورتجلسه/ مستندات | |  | |  |  |
| 5- استفاده از نتایج پژوهش های آموزشی (تجربیات موفق آموزشی) در ارتقای آموزش | | مستندات | |  | |  |  |
| 6- تهیه و بارگذاری محتواهای آموزشی الکترونیکی در وب سایت دانشکده | | محتواهای الکترونیکی | |  | |  |  |
| 7- مشاوره در زمینه تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی به اعضای هیئت علمی | | برگه های مشاوره | |  | |  |  |
| 8 تشکیل کمیته برنامه ریزی درسی حداقل 2 بار در هر نیمسال تحصیلی جهت تحلیل و برنامه ریزی برای اصلاح نقاط ضعف | | صورتجلسات | |  | |  |  |
| 9- مشارکت در تدوین/ بازنگری برنامه های آموزشی و یا ارائه پیشنهادات به مرکز | | نامه/ صورتجلسات | |  | |  |  |
| 10- پایش اجرای شیوه نامه های آموزشی مثل شیوه نامه آزمون ها و . . . و پایش اجرای کوریکولوم های آموزشی | | مستندات | |  | |  |  |
| پژوهش در آموزش، دانش پژوهی و طرح های نوآورانه آموزشی | | | | | | | |
| فعالیت ها | | شاخص | | پایش اجرای فعالیت ها | | | |
| اجرا | | عدم اجرا | علت انحراف احتمالی |
| 1- اولویت بندی های پژوهش های آموزشی دانشکده | | صورتجلسه/ مصوبه | |  | |  |  |
| 2- اطلاع رسانی اولویت بندی های پژوهش های آموزشی دانشکده | | نامه/ سایت/ بولتن | |  | |  |  |
| 3- اولویت بندی های موضوعات و زمینه های دانش پژوهی دانشکده | | نامه های ارسالی | |  | |  |  |
| 4- اطلاع رسانی اولویت بندی های دانش پژوهی دانشکده | | صورتجلسه/ مصوبه | |  | |  |  |
| 5- ترغیب، آشناسازی و هدایت اساتید برای انجام فعالیت های دانش پژوهی، پژوهش در آموزش و فعالیت های نوآورانه در آموزش | | مستندات مربوطه | |  | |  |  |
| 6- مشاوره علمی اساتید در زمینه طراحی و اجرای پژوهش های مرتیط با آموزش پزشکی، دانش پژوهی و فعالیت های نوآورانه آموزشی | | برگه های مشاوره | |  | |  |  |
| 7- پایش اجرای طرح های دانش پژوهی | | چک لیست های پایش | |  | |  |  |
| 8- نظارت بر تداوم طرح های دانش پژوهی تأیید شده | | مستندات مربوطه | |  | |  |  |
| 9- تأیید طرح های دانش پژوهی معرفی شده از طریق دفتر توسعه آموزش | | تأییدیه دفتر | |  | |  |  |
| توانمند سازی | | | | | | | |
| فعالیت ها | شاخص | | پایش اجرای فعالیت ها | | | | |
| اجرا | | | عدم اجرا | علت انحراف احتمالی |
| 1- نیازسنجی آموزشی سالانه اعضای هیئت علمی دانشکده | نتایج نیازسنجی | |  | | |  |  |
| 2- استفاده از نتایج نیازسنجی های انجام شده توسط مرکز در لیست نیازسنجی های آموزشی دانشکده و اولویت بندی نیازها | نتایج نیازسنجی | |  | | |  |  |
| 3- برگزاری کارگاه های توانمندسازی موردی بر اساس نیازهای شناسائی شده در دانشکده | لیست/ مستندات | |  | | |  |  |
| 4- ارائه مشاوره به اعضای هیئت علمی در زمینه روش های نوین آموزشی، تدریس و روش های نوین ارزیابی | برگه های مشاوره | |  | | |  |  |
| 5- جلب مشارکت و همکاری اعضای هیئت علمی در تدوین و چاپ کتب و مطالب آموزشی مرتبط با آموزش علوم پزشکی (پمفلت، راهنماهای آموزشی، محتواهای مجازی، کتابچه) به صورت چاپی و الکترونیکی | مستندات | |  | | |  |  |
| سنجش و ارزیابی دانشجو | | | | | | | |
| فعالیت ها | | شاخص | | پایش اجرای فعالیت ها | | | |
| اجرا | | عدم اجرا | علت انحراف احتمالی |
| 1-بروزرسانی و بارگذاری شیوه نامه آزمون در وب سایت دانشکده و اطلاع رسانی | | شیوه نامه/ مستندات | |  | |  |  |
| 2- دریافت و طبقه بندی بودجه بندی سؤالات تمامی دروس ارائه شده از اساتید | | فایل های بودجه بندی دریافت شده | |  | |  |  |
| 3- مشاوره اساتید در زمینه روش های نوین ارزیابی (لاگ بوک، پورتفولیو، داپس . . ) | | برگه های مشاوره | |  | |  |  |
| 4- تحلیل تمامی آزمون های چند گزینه ای تستی | | تحلیل های انجام شده | |  | |  |  |
| 5- تحلیل حداکثری آزمون های تشریحی | | تحلیل های انجام شده | |  | |  |  |
| 6- بازخورد نتایج تحلیل آزمون ها به اساتید | | نامه ارسالی | |  | |  |  |
| 7- بازخورد نتایج تحلیل آزمون ها به مدیران گروه ها | | نامه ارسالی | |  | |  |  |
| 8- ارسال گزارش کلی نتایج تحلیل آزمون ها به مرکز در هر نیمسال | | نامه ارسالی | |  | |  |  |
| 9- برنامه ریزی و تهیه برنامه های کمیته آزمون | | نامه ارسالی | |  | |  |  |
| 10- برگزاری جلسات کمیته آزمون دو بار در هر نیمسال تحصیلی بر اساس برنامه ریزی انجام شده | | صورتجلسات | |  | |  |  |
| 11- نظارت بر طراحی آزمون ها بر اساس بودجه بندی سؤالات طبق تأیید کمیته آزمون (بررسی تصادفی آزمون های برگزار شده بر اساس بودجه بندی های درس و ارزیابی میزان مطابقت) | | صورتجلسات | |  | |  |  |
| 12- نظارت کمیته آزمون بر نحوه اجرا و بررسی روند اعتراض به آزمون ها | | صورتجلسات | |  | |  |  |
| 13- ارایه پسخوراند و تقدیر از اساتید و گروه‌های انجام دهنده تحلیل کیفی آزمون | | نامه تحلیل های انجام شده | |  | |  |  |
| کمیته دانشجویی توسعه آموزش | | | | | | | |
| فعالیت ها | | شاخص | | پایش اجرای فعالیت ها | | | |
| اجرا | | عدم اجرا | علت انحراف احتمالی |
| 1- جذب اعضای جدید کمیته دانشجویی توسعه آموزش | | ابلاغ های صادر شده | |  | |  |  |
| 2- برگزاری جلسات کمیته دانشجویی توسعه آموزش | | صورتجلسات | |  | |  |  |
| 3- تدوین و ارسال برنامه عملیاتی کمیته دانشجویی توسعه آموزش به مرکز | | برنامه عملیاتی تدوین شده | |  | |  |  |
| 4- پایش پیشرفت برنامه عملیاتی کمیته دانشجویی توسعه آموزش در هر نیمسال تحصیلی | | جدول گانت | |  | |  |  |
| 5- مشارکت کمیته دانشجویی توسعه آموزش با کمیته مرکز در زمینه برگزاری برنامه توانمندسازی دانشجویان عضو کمیته | | برنامه کارگاه و لیست حضور و غیاب | |  | |  |  |
| 6- مشارکت کمیته دانشجویی توسعه آموزش در طراحی و اجرای طرح های دانش پژوهی | | مستندات | |  | |  |  |
| 7- مشارکت کمیته دانشجویی توسعه آموزش در طراحی و اجرای طرح های پژوهش در آموزش | | مستندات | |  | |  |  |
| 8- طراحی و انتشار پمفلت معرفی کمیته و فراخوان برای عضویت دانشجویان علاقمند در هر ترم تحصیلی | | مستندات | |  | |  |  |
| 9- نیازسنجی آموزشی اعضای کمیته و اولویت بندی نیازها | | مستندات | |  | |  |  |
| 10- برگزاری کارگاه های آموزشی | | مستندات | |  | |  |  |
| وظایف کلی و ارتباطات سازمانی | | | | | | | |
| فعالیت ها | | شاخص | | پایش اجرای فعالیت ها | | | |
| اجرا | | عدم اجرا | علت انحراف احتمالی |
| 1- بازطراحی و تدوین ساختار سازمانی دفتر توسعه آموزش دانشکده و شرایط احراز و ارسال به مرکز | | چارت سازمانی تدوین شده | |  | |  |  |
| 2- پیشنهاد واحدهای عملیاتی مورد نیاز دانشکده جهت استمرار فعالیت ها بر اساس شرح وظایف جدید دفاتر توسعه آموزش به مرکز | | نامه ارسالی | |  | |  |  |
| 3- بازتعیین حیطه وظایف کارشناس دفتر توسعه آموزش | | نامه ارسالی | |  | |  |  |
| 4- بیان نحوه انجام فرایندهای دفتر توسعه آموزش به شکل شرح وظایف | | برنامه تدوین شده | |  | |  |  |
| 5- گنجاندن برنامه های دفتر در برنامه راهبردی کل دانشکده | | برنامه راهبردی | |  | |  |  |
| 6- اولویت بندی برنامه های دفتر توسعه آموزش | | اولویت بندی | |  | |  |  |
| 7- تدوین برنامه عملیاتی و ارسال به مرکز | | برنامه عملیاتی تدوین شده | |  | |  |  |
| 8- پایش و ثبت پیشرفت اجرای برنامه عملیاتی | | نتایج پایش/ جدول گانت | |  | |  |  |
| 9- پیگیری ایجاد مرکز مهارت آموزی (Skill Lab و اتاق پراتیک) در دانشکده | | مرکز ایجاد شده | |  | |  |  |
| 10- نظارت بر ارزشیابی فعالیت های آموزشی مهارتی و آزمون های مهارتی (OSCE) انجام شده در Skill Lab | | مستندات | |  | |  |  |
| 11- پیگری ارسال ابلاغ جدید عضویت مسؤل دفتر در شورای آموزشی دانشکده | | ابلاغ صادر شده | |  | |  |  |
| 12- حضور مسؤل دفتر در جلسات شورای آموزشی دانشکده | | صورتجلسات | |  | |  |  |
| 13- پیگری ارسال ابلاغ جدید عضویت مسؤل دفتر در شورای پژوهشی دانشکده | | صورتجلسات/ دعوت نامه | |  | |  |  |
| 14- حضور مسؤل دفتر در جلسات شورای پژوهشی دانشکده | | ابلاغ صادر شده | |  | |  |  |
| 15- ارسال گزارش عملکرد دفتر توسعه آموزش به معاون آموزشی دانشکده | | نامه ارسالی | |  | |  |  |
| 16- ارسال گزارش عملکرد دفتر توسعه آموزش به مرکز | | نامه ارسالی | |  | |  |  |
| 17- حضور مسؤل دفتر در جلسات شورای آموزشی دانشگاه | | صورتجلسات | |  | |  |  |
| 18- آمادگی برای برنامه میزبانی دانشکده مدیریت برای برگزاری جلسه شورای توسعه آموزش دانشگاه در دانشکده مورخه 29/11/1403 ساعت 12:45 تا 14:45 | | صورتجلسه | |  | |  |  |