

گزارش عملکرد معاونت آموزشی

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

فهرست

۴	شاخص های عملکرد اداره خدمات آموزشی دانشکده در سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲
۴	درخواست مدرس خارج از دانشکده
۴	میزان مشارکت دانشجویان در ارزشیابی اساتید
۴	میزان درخواست سنوات ارفاقی دانشجویان
۴	درصد مشروطی دانشجویان
۴	میانگین سنوات تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی
۴	فارغ التحصیلان مقاطع مختلف تحصیلی
۴	تشکیل کلاس های درسی مجازی در سامانه نوید
۵	جدول شماره ۱. اطلاعات مربوط به برگزاری کلاس های مجازی در سامانه نوید
۵	عمده فعالیت های اداره آموزش دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی
۱۴	ارزیابی عملکرد گروه های آموزشی دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی در سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲
۱۴	ارزیابی عملکرد گروه آموزشی کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی
۱۶	ارزیابی عملکرد گروه آموزشی فناوری اطلاعات سلامت
۱۷	ارزیابی عملکرد گروه آموزشی مدیریت و سیاستگذاری سلامت
۲۲	ارزیابی عملکرد گروه آموزشی اقتصاد سلامت
۲۵	گزارش عملکرد دفتر توسعه آموزش دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی سال ۱۴۰۱
۲۵	اعتباربخشی دانشکده:
۲۶	وظایف کلی و ارتباطات سازمانی:
۲۶	برنامه ریزی درسی، طرح دروس و بودجه بندی دروس:
۲۸	نمودار شماره ۱. نمودار وضعیت کلی طرح درس های گروه های آموزشی
۲۸	نمودار شماره ۲. نمودار وضعیت کلی بودجه بندی دروس گروه های آموزشی
۲۹	توانمندسازی و روش های نوین تدریس:
۲۹	سنجش و ارزیابی دانشجو و تحلیل آزمون ها:
۳۱	جدول شماره ۲. جدول نتایج آزمون های تحلیل شده کل دانشکده
۳۲	نمودار شماره ۳. نمودار نتایج آزمون های تحلیل شده کل دانشکده در سال ۱۴۰۱
۳۲	ارزشیابی استاد:
۳۳	نمودار شماره ۴. نمودار میزان مشارکت مدیران و مدیر EDO دانشکده در ارزشیابی اساتید/ سال ۱۴۰۱
۳۳	نمودار شماره ۵. نمودار میزان مشارکت دانشجویان دانشکده در ارزشیابی اساتید در سال ۱۴۰۱
۳۴	ارزشیابی برنامه:
۳۴	پژوهش در آموزش و دانش پژوهی:
۳۴	آموزش های مبتنی بر جامعه و پاسخگو:
۳۵	فعالیت های دانشجویی:
۳۵	نظام استاد مشاور

همکاران مشارکت کننده در تهیه گزارش:

خانم دکتر رعنا غلام زاده (معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی)

خانم دکتر شیرین نصرت نژاد (معاون اسبق آموزشی و تحصیلات تکمیلی)

آقای مالک قربان نیتی (رئیس اداره آموزش)

خانم سیده زهرا میر صادق پور بهنامی (کارشناس آموزش)

خانم خدیجه رحیم زاده (کارشناس آموزش)

آقای دکتر رحیم خدایاری (مسئول EDO و نظام استاد راهنما)

آقای شاهرخ محمدیان (کارشناس دفتر توسعه آموزش و آموزش الکترونیکی)

آقای دکتر علی جنتی (مدیر گروه مدیریت و سیاستگذاری سلامت)

خانم زهرا صائمی (کارشناس گروه مدیریت و سیاستگذاری سلامت)

آقای دکتر بهزاد نجفی (مدیر گروه اقتصاد سلامت)

خانم منیژه رستم پور (کارشناس گروه اقتصاد سلامت)

خانم دکتر شهلا دمنابی (مدیر گروه فناوری اطلاعات سلامت)

خانم دکتر لیلا قادری (کارشناس گروه فناوری اطلاعات سلامت)

خانم دکتر وحیده زارع (مدیر گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی)

خانم فرشته وثوق زاده (کارشناس گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی)

شاخص های عملکرد اداره خدمات آموزشی دانشکده در سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

درخواست مدرس خارج از دانشکده

تعداد درخواست مدرس خارج از دانشکده در سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ به میزان ۳۲ نفر بوده است.

میزان مشارکت دانشجویان در ارزشیابی اساتید

میزان مشارکت دانشجویان در ارزشیابی اساتید به میزان $\frac{95}{56}$ درصد و میانگین نمرات ارزشیابی اساتید به میزان $\frac{18}{16}$ در نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ بوده است.

میزان درخواست سنوات ارفاقی دانشجویان

نسبت درخواست سنوات ارفاقی دانشجویان تحصیلات تکمیلی در سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ به میزان $\frac{40}{9}$ بوده است.

درصد مشروطی دانشجویان

تعداد دانشجویان مشروطی به تعداد ۲ نفر و درصد دانشجویان مشروطی دانشکده به میزان $\frac{0}{738}$ درصد در نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ بوده است.

میانگین سنوات تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی

میانگین سنوات تحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد به میزان $\frac{4}{44}$ سال و میانگین سنوات تحصیلی دانشجویان دکترای تخصصی به میزان $\frac{4}{8}$ سال در سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ بوده است.

فارغ التحصیلان مقاطع مختلف تحصیلی

درصد دانشجویان فارغ التحصیل در مقطع کارشناسی پیوسته به میزان $\frac{7}{63}$ درصد، در مقطع کارشناسی ارشد به میزان ۹ درصد و در مقطع دکترای تخصصی به میزان $\frac{12}{5}$ درصد در سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ بوده است.

تشکیل کلاس های درسی مجازی در سامانه نوید

با توجه به حضوری شدن کلاس ها از ابتدای مهر سال ۱۴۰۱، سیاست دانشکده بر برگزاری ۱۶/۴ جلسات به صورت مجازی می باشد.

اطلاعات مربوط به کلاس های مجازی سامانه نوید و به شرح جدول زیر می باشد:

نیمسال اول سال ۱۴۰۱	
۱۱۴	تعداد کلی دروس
۲۵۰	تعداد محتوا های بار گذاری شده
۱۳	تعداد محتوای بیشتر بار گذاری شده
۱۵	تعداد تکالیف ارسال شده
-	تعداد فید بک ارسالی به تکالیف
-	تعداد آزمون بار گذاری شده
۶	تعداد گفتگوی بار گذاری شده
-	تعداد نظر در گفتگو
۲۳	تعداد پیام دریافتی
-	تعداد پیام ارسالی
۵	تعداد آزمون های پایان ترم در سامانه فرادید

جدول شماره ۱. اطلاعات مربوط به برگزاری کلاس های مجازی در سامانه نوید

عمده فعالیت های اداره آموزش دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

عمده فعالیت های اداره آموزش دانشکده که در طول سال تحصیلی انجام می شود، به شرح زیر می باشد:

- بررسی نواقصات پرونده دانشجویان
- بررسی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان
- صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه
- بررسی و تکمیل گزارش عملکرد حوزه معاونت آموزشی
- پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان
- پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده
- انجام امورات روتین آموزشی (امورات تسویه حساب دانشجویان، امورات فارغ التحصیلی دانشجویان)

- پیگیری درخواست دانشجویان
- ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده و پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده
- بروز رسانی وب سایت دانشکده (بروز رسانی اطلاعات مربوط به اسامی دانشجویان - کد دروس - سرفصل دروس، برنامه کلاس ها و امتحانات، فرم ها و آیین نامه ها و آمارهای لازم)
- برگزاری جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و تهیه صورت جلسات
- پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه
- بررسی عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی (بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه)
- کنترل حضور غیاب دانشجویان دکترا (بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکترا و ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکترا در نرم افزار سپید)
- انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان
- پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان و اساتید و مکاتبات مربوطه
- بازبینی تقویم سالیانه کاری
- بررسی وضعیت دانشجویان آسیب پذیر
- بررسی و پیگیری افت تحصیلی دانشجویان
- انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط
- دریافت و کنترل حضور و غیاب دانشجویان در کلاس ها
- آماده سازی و اقدامات جهت برگزاری امتحانات نیمسال
- ارسال ابلاغ مراقبین امتحانی
- برگزاری امتحانات پایان ترم (انجام آزمونهای پایان ترم با رعایت آیین نامه ها و بخشنامه های دانشگاه در خصوص رعایت موارد ایمنی ویژه در کشور، نظارت بر برگزاری آزمون ها، کنترل صورت جلسات امتحانی، جمع آوری پاسخ نامه های امتحانی، شمارش تعداد و تحویل به استاد مسئول)
- انجام مکاتبات مربوط به درخواست مدرس (درخواست ارسال دروس نیمسال طبق ترم بندی از گروهها برای تعیین اساتید، استخراج اساتید معرفی شده و پیشنهادی از خارج از دانشکده جهت ارسال درخواست

مدرس، تهیه نامه و جدول جهت درخواست مدرس از واحد های دیگر (سایر دانشگاه ها، بیمارستان ها و مراکز تحقیقاتی))

- انجام مکاتبات مربوط به معرفی مدرس به سایر مراکز و دانشکده ها (دریافت نامه از دانشکده های دیگر، پیگیری از گروه های مربوطه به صور مکرر و یادداشت شماره نامه های دریافتی، دریافت پاسخ از گروه های آموزشی دانشکده و تهیه نامه پاسخ و تکمیل جداول مربوطه و ارسال به مرکز مربوطه)
- کنترل و بررسی سنوات پرداخت کمک هزینه دانشجویان دکترا
- بررسی نمرات در سامانه سما و استخراج آمار دانشجویان مشروطی و انجام مکاتبات مربوط
- پیگیری ثبت نمرات و دریافت گزارش از سما
- وقت گیری برنامه های کلاسی (دریافت نامه های معرفی اساتید خارج از دانشکده برای تدریس، تماس با اساتید معرفی شده و تنظیم زمان تشکیل کلاسهای درسی، تخصیص کلاس متناسب با تعداد دانشجو و زمان تشکیل برای هر درس و مدرس)
- تنظیم برنامه تربیت بدنی ۱ برای ورودی های جدید (تخصیص زمان برای کلاس تربیت بدنی ۱، مکاتبه با اداره تربیت بدنی جهت تخصیص کلاس تربیت بدنی ۱ برای دانشجویان ورودی جدید دختر و پسر)
- تنظیم برنامه کلاسها و برنامه امتحانی و ارسال به وب سایت (تنظیم دفترچه جداول برنامه هفتگی و کلاسی هر و ورودی- رشته و درج لیست دروس با کد گروه و نام اساتید و ارسال جهت بارگذاری در سایت دانشکده، دریافت برنامه امتحانات پیشنهادی دانشجویان، تایپ برنامه تکمیل شده و نصب در بورد اعلانات هر رشته)
- پیگیری و اقدام لازم برای درخواست ترم ارفاقی دانشجویان تحصیلات تکمیلی (جمع آوری درخواست های دانشجویان متقاضی جهت تکمیل پرونده درخواست ترم ارفاقی نیمسال با تایید استادراهنما، تنظیم و تکمیل فرمهای خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجویان متقاضی ترم ارفاقی، ارسال درخواست دانشجویان به معاونت آموزشی دانشگاه)
- انجام امور مربوط به دریافت ترم ارفاقی (پیگیری نهایی ترم های ارفاقی از آموزش کل، دریافت نامه های مربوط به ترم ارفاقی و کمیسیون موارد خاص، کنترل درج ترم ارفاقی و کنترل در سیستم سما)
- کنترل و اطلاع رسانی واحدهای گذرانده دانشجویان سال آخر
- پیگیری مقدمات برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکتری از گروه مربوطه (پیگیری مقدمات برگزاری امتحان جامع و درخواست از کارشناس مربوطه با هماهنگی گروه مربوطه جهت انجام مکاتبات مربوط به

- صدور ابلاغ های اساتید شرکت کننده در امتحان و ارسال برنامه برگزاری امتحان جامع از طرف گروه مربوطه و هماهنگی با اساتید ممتحن و داوران داخلی و خارجی و صدور صورتجلسه امتحان)
- برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکترا با هماهنگی گروه مربوطه، اساتید ممتحن و داوران داخلی و خارجی و تنظیم صورتجلسه امتحان
 - ارسال صورتجلسه آزمون جامع به معاونت آموزشی دانشگاه و انتخاب واحد دانشجویان (ارسال صورتجلسه آزمون جامع به معاونت آموزشی دانشگاه، انتخاب واحد دانشجویان دکترا که حد نصاب قبولی در آزمون فوق را بدست آوردند، تغییر وضعیت تحصیلی دانشجویانی که حد نصاب قبولی را کسب کردند در حال تحصیل و دانشجویانی که حد نصاب قبولی را کسب نکردند در انتظار جامع ثبت میشود)
 - اطلاع رسانی انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف اضطراری و نصب اطلاعیه انتخاب واحد نیمسال در بولتن و در وب سایت دانشکده
 - پیگیری انتخاب واحد دانشجویان
 - کنترل انتخاب واحد (پیش نیاز، انتخاب نشده و تعداد انتخاب واحد همراه کارآموزی)
 - بررسی معافیتهای تحصیلی دانشجویان ذینفع
 - درخواست نیازمندیهای آموزش از مدیر امور اداری و ریاست دانشکده
 - تعریف دروس نیمسال اول در سامانه سما (تعریف دروس ارائه شده نیمسال (ثبت برنامه کلاسی اساتید و برنامه امتحانات) و تفکیک دروس در سامانه سما، تنظیم و کنترل نهایی دفترچه جداول برنامه هفتگی و کلاسی هر رشته و ورودی و ارسال جهت بارگذاری در سایت دانشکده)
 - تنظیم و ارسال ابلاغ برنامه آموزشی و امتحانی اساتید نیمسال
 - آماده سازی مقدمات ثبت نام الکترونیکی دانشجویان ورودی جدید (دریافت لیست دانشجویان ورودی جدید از معاونت آموزشی دانشگاه، بررسی وضعیت ثبت نام دانشجویان، پیگیری درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان پسر، کنترل مدارک ثبت نام الکترونیکی دانشجویان ورودی جدید)
 - ثبت نام ورودی های جدید (ثبت نام و اخذ مدارک ثبت نامی تمام مقاطع تحصیلی، نظارت بر اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول، تهیه پک های «جامعه پذیری دانشگاهی» حاوی کلیپ و فایل ها آموزشی و برنامه های درسی و تحویل به دانشجویان، کنترل مدارک بارگذاری شده در سامانه سما و تایید اولیه ثبت نام دانشجویان جدیدالورود کنترل تقویم ارسالی از معاونت و زمان بندی برای ثبت نام حضوری، آماده

- سازی مدارك ، فرم ها و لوازم مورد نیاز جهت ثبت نام حضوری، صحبت با دانشجویان ورودی جدید و راهنمایی آن ها و کنترل ، پیگیری و راهنمایی در خصوص تاییدیه های تحصیلی دوره ی متوسطه)
- پیگیری امور ثبت نام دانشجویان در واحد امور دانشجویان دانشکده (اخذ تعهد محضری جهت استفاده از تسهیلات صندوق رفاه ، معرفی دانشجویان به خوابگاه)
- انتخاب واحد جمعی برای دانشجویان جدید الورد (به تفکیک دانشجویان آقا و خانم)
- ایجاد کار تابل حضور غیاب دانشجویان ورودی جدید دکترا در دستگاه تایمکس دکترا
- پیگیری دانشجویان «عدم مراجعه»، «انصرافی» و «انتقالی» (کنترل اسامی معرفی شده جدید الورد در سما بدون ثبت نام اینترنتی، پیگیری انصراف دانشجویان که ثبت نام اینترنتی دارند، ارتباط با دانشجویان انصرافی و پیگیری درخواست کتبی انصراف، تشکیل پرونده فیزیکی برای دانشجویان انصرافی و بایگانی پرونده، اعلام لیست دانشجویان عدم مراجعه ، انصرافی و انتقالی به مسئول آموزش جهت تغییر وضعیت در سامانه سما، انجام امور انتقالی دانشجویان)
- نظارت و هماهنگی در امور بایگانی آموزش دانشکده
- برگزاری کارگاه آموزشی و توجیهی AOP برای همه دانشجویان جدید الورد کارشناسی و تحصیلات تکمیلی برای آشنایی با قسمتهای مختلف دانشکده و دانشگاه و آیین نامه های آموزشی و پژوهشی مرتبط به صورت ترکیبی (حضوری- مجازی)
- پرینت و تحویل لیست حضور غیاب برای اساتید
- تنظیم و نصب برنامه هفتگی روی درب کلاسها
- اطلاع رسانی شروع کلاسها
- درخواست تعیین استاد مشاور دانشجویان کارشناسی ورودی جدید
- اعزام دانشجویان ورودی جدید به معاینات پزشکی
- انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان (اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان، امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجو، اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی، تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه)
- درخواست تاییدیه تحصیلی دانشجویان (تهیه نامه و لیست دانشجویان ورودی جدید و ارسال یه معاونت آموزشی دانشگاه جهت استعلام تاییدیه تحصیلی)

- بررسی اطلاعات سامانه سما و رفع نواقصات آن (بررسی اطلاعات وارد شده از دانشجویان جدیدالورود به سما، کنترل موارد ناقص در پرونده دانشجویی)
- اطلاع رسانی سهمیه پرینت دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- اطلاع رسانی به نماینده دانشجویان و نامه به اساتید برای جبران کلاسهای تشکیل نشده
- بررسی سقف واحدهای هر رشته و درخواست افزایش سقف انتخاب واحد دانشجویان
- ایجاد کمیته پوشش و رفتار حرفه ای و برگزاری جلسات مرتبط با همکاری نمایندگان نهاد مقام معظم رهبری و معاونت دانشجویی فرهنگی
- برگزاری جلسات هسته مشاوره تحصیلی دانشجویان (بررسی افت یا پیشرفت تحصیلی دانشجویان)

فهرست خدمات آموزشی ارائه شده در سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

۱	تعداد کل رشته های تحصیلی علوم پایه	۱۱ رشته و ۳ دوره MPH
۲	تعداد کل مقاطع تحصیلی	۳ مقطع
۳	تعداد کل اعضاء محترم هیات علمی آموزشی (رسمی - پیمانی - متعهد خدمت)	۲۶ نفر
۴	ثبت عناوین دروس و کد درس در سما و ثبت دروس به نام اساتید مربوطه و ثبت برنامه کلاسی و برنامه امتحانی در سما	۳۵۷ مورد
۵	ثبت نام اولیه دانشجویان جدیدالورود	۶۹ مورد
۶	تنظیم برنامه کلاسی	۳۰۰ مورد
۷	تهیه ابلاغ برنامه آموزشی	۱۵۰ مورد
۸	راهنمایی دانشجویان در مورد حذف و اضافه دروس و کنترل آنها	۶۰ مورد
۹	تهیه برنامه امتحانی و ابلاغ امتحانی اساتید	۱۵۰ مورد
۱۰	تهیه و تکمیل صورتجلسه های امتحانی	۳۱۷ مورد

۳۱۷ مورد	برگزاری امتحانات پایان ترم طبق فرآیند	۱۲
بصورت روزانه	کنترل کلاسهای تشکیل شده به صورت مرتب و روزانه در طول ترم و تکمیل فرم مخصوص مثبت کلاسهای تشکیل شده	۱۳
۵۶ مورد	درخواست مدرس از گروههای آموزشی	۱۴
به صورت موردی	اعلام تنظیم و برگزاری برنامه های امتحانات عملی به گروههای آموزشی قبل از برگزاری امتحانات نظری	۱۵
۱۳ مورد	برگزاری کارگاههای آموزشی برای دانشجویان جدیدالورود	۱۶
۶۹ مورد	انتخاب استاد مشاور برای دانشجویان جدیدالورود توسط سرپرست اساتید مشاور و ابلاغ به دانشجو و استاد مشاور	۱۷
کلیه دانشجویان بجز دانشجویانی که در مرحله پایان نامه هستند.	کنترل انتخاب واحد دانشجویان جهت رعایت قوانین پیش نیاز	۱۸
۲۰۰ مورد	کنترل انتخاب واحد دانشجویان مشروط مبنی بر پیشگیری از انتخاب واحد بالاتر از سقف مجاز- حداکثر ۱۴ واحد و کنترل انتخاب دانشجویان (بدون مشروطی) مبنی بر پیشگیری از انتخاب واحد بیش از ۲۰ واحد (به غیر از دانشجویان دارای معدل ۱۷ و	۱۹

	بالاتر)	
کلیه دانشجویان بجز دانشجویانی که در مرحله پایان نامه هستند.	۲۰	کنترل نمرات دانشجویان مبنی بر کسب حد نصاب نمره قبولی در کار آموزی حداقل ۱۲ و برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری در درس اختصاصی نمره قبولی ۱۴ و دروس جبرانی نمره ۱۲
۶۰ مورد	۲۱	کنترل و ارسال نمرات دانشجویان جهت ثبت در سماء
۵۰ مورد	۲۲	تحویل فرم تسویه حساب به دانشجویان
۵۰ مورد	۲۳	تکمیل فرمهای فراغت از تحصیل و تکمیل مدارک و ارسال به آموزش کل
در هر ترم	۲۴	تهیه لیست و آمار دانشجویان ممتاز و اعلام به آموزش کل
۲۰ مورد	۲۵	کنترل دانشنامه های فارغ التحصیلان و ثبت در دفتر دانشنامه
بصورت روزانه	۲۶	راهنمایی و پاسخگویی به دانشجویان و اساتید حضوری
بصورت روزانه ۴	۲۸	پاسخگویی و راهنمایی تلفنی دانشجویان و اساتید مربوطه
۱۲۰ مورد	۲۹	درخواست افزایش مدت تحصیل دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا
۱۵ مورد	۳۰	تهیه صورتجلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
به طور	۳۱	رؤیت و پاسخگویی نامه های دریافتی

میانگین روزانه		
۱۵ مورد		
۱۲ مورد	جمع آوری و بررسی حق التدریس های اساتید	۳۲
بصورت هفتگی	بروز رسانی اطلاعات آموزشی وب سایت دانشکده	۳۳
۷۰ مورد	تنظیم صفحات پرونده های دانشجویان براساس چک لیست ارسالی از معاونت آموزشی دانشگاه	۳۴
۵۰ دانشجو	اسکن پرونده های تحصیلی دانشجویان (بایگانی الکترونیکی)	۳۵
۴۰ مورد	معرفی دانشجویان جهت خوابگاه و تعهد محضری	۳۶
۲ مورد	درخواست و راهنمایی در خصوص اخذ کد استادی	۴۰
۱۵ مورد	تهیه و تنظیم نامه و فرم های امور مربوط به دانشجویان مهمان، انتقالی، تغییر رشته، مرخصی تحصیلی، انصرافی، بازگشت به تحصیل	۴۱
۱ مورد	برگزاری جلسات معارفه دانشجویان ورودی جدید	۴۲
۱ مورد	برگزاری جشن فارغ التحصیلی دانشجویان	۴۳
۲ مورد	برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکتری	۴۴
$\frac{1}{12}$	نسبت استاد راهنما به دانشجو (برای خدمات مشاوره و راهنمایی تحصیلی)	۴۵
۲۵	تعداد اعضای هیات علمی ارزشیابی شده توسط دانشجویان و همکاران	۴۶
۲۵	تعداد اعضای هیات علمی که دارای برنامه کار هفتگی (شامل تدریس، تحقیق، مشاوره، کار اجرایی، کار درمانی) مشخص و قابل دید می باشند	۴۷

۴	تعداد جلسات کمیته نظارت بر آزمون دانشکده	۴۸
۱۵	تعداد جلسات شورای آموزشی تشکیل یافته	۴۹
۱۵	تعداد جلسات شورای تحصیلات تکمیلی (در صورت وجود) تشکیل یافته	۵۰
۴	تعداد اقدام های انجام یافته (برون داد) کمیته نظارت بر آزمون	۵۱
۴ مورد	تعداد دانشجوی اخراجی (یا محروم از تحصیل قطعی)	۵۲
۶ مورد	تعداد دانشجوی انصرافی	۵۳
۰ مورد	تعداد دانشجوی انتقالی به رشته دیگر	۵۴
۱۳	تعداد کارگاه های برگزار شده برای دانشجویان و اعضای هیات علمی	۵۵

ارزیابی عملکرد گروه های آموزشی دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی در سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

ارزیابی عملکرد گروه آموزشی کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

در سالی که گذشت طبق برنامه ریزی دانشکده برای ورودی های جدید کلاس های توجیهی و آموزشی در خصوص فعالیتهای و نحوه دسترسی به امکانات دانشکده صورت گرفت که در این کلاس ها گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی نیز حضور داشتند. باتوجه به اینکه در اواسط سال کارشناس گروه اضافه شد و جلسات گروه از آن به بعد ثبت گردید ۱۰ جلسه به صورت مستند و در مجموع ۲۴ در گروه تشکیل یافته است.

باتوجه به سرفصل های دروس اساتید گروه به موقع طرح درس های خود را ارائه کرده و در وب سایت بارگذاری شدند. در طول جلسات مختلف کوریکولوم و طرح درس سیستم های اطلاع رسانی پزشکی تدوین گردید

در ماه های اخیر گزارش پیشرفت کار دانشجویان طراحی و از آنان برای تکمیل فرآیند گزارش خود در خصوص پایان نامه دعوت به عمل آمد که تعدادی از دانشجویان این فرم ها را تکمیل نمودند.

باتوجه به تصویب مقطع دکتری تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی در سال جاری سرکار خانم دکتر عذرا دائی به گروه کتابداری اضافه شدند و همچنین درخواست رشته جدید ژورنالایسم پزشکی به وزارت و دانشگاه ارسال گردیده و در سامانه مپ بارگزاری شده است

استانداردسازی دروس در طی جلسات مختلف در گروه مورد بررسی قرار گرفت. برنامه ریزی اجرای ژورنال کلاب در گروه کتابداری برای ۱۲ مورد با حضور تمام دانشجویان گروه و اطلاع رسانی به آنان انجام یافت.

در سال گذشته ۶ کارگاه از طرف اساتید گروه برگزار گردید که در حوزه اینفودمیک و سیستماتیک ریویو بوده که به صورت وبینار تشکیل شدند.

میانگین ارزشیابی اساتید ۱۷/۵۶ در سال گذشته گزارش شد و همچنین باتوجه به گزارش دفتر توسعه تنها ۸/۴ درصد در بازه زمانی مناسب نمرات گزارش نشده بودند.

در سال گذشته ۲ مورد دفاع از پروپوزال در گروه و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ثبت گردیده است.

ردیف	عناوین فعالیت ها	تعداد موارد انجام یافته
۱	اقدام برای ایجاد رشته جدید	دکتری کتابداری- ارشد ژورنالایسم پزشکی
۵	تشکیل جلسات ژورنال کلاب مسأله محور	۱۲
۶	تشکیل جلسات آموزشی و پژوهشی گروه	۲۴
۷	برگزاری نشست های تخصصی در موضوعات روز نظام سلامت	-
۸	قبولی دانشجویان در مقاطع بالاتر	-
۹	نسبت دانشجویان تحصیلات تکمیلی به هیات علمی	۳ به ۳
۱۰	عدم گزارش نمرات در بازه زمانی	۸.۴٪
۱۱	میانگین ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیران	۱۷.۵۶
۱۲	درصد دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد متقاضی تمدید سنوات	یک نفر (۰.۱۲٪)
۱۳	برگزاری کارگاه آموزشی توسط اساتید گروه	۶
۱۴	تشکیل جلسات دفاع پروپوزال کارشناسی ارشد ودکتری	۲

ارزیابی عملکرد گروه آموزشی فناوری اطلاعات سلامت

- ۱- انجام امورات اداری مربوط به تاسیس رشته دکتری انفورماتیک پزشکی و پیگیری مراحل اجرای آن در دانشگاه
- ۲- برگزاری جلسات ژورنال کلاب به تعداد ۴ مورد
- ۳- تشکیل جلسات شورای آموزشی به صورت ماهانه یا دوبار در ماه بنابه شرایط به تعداد ۱۲ مورد
- ۴- برگزاری کارگاه آموزشی توسط اساتید گروه به تعداد ۸ مورد
- ۵- تشکیل جلسات دفاع پروپوزال کارشناسی ارشد به تعداد (۶مورد) و فرستادن به شورای آموزشی دانشکده
- ۶- تشکیل جلسات دفاع از پروژه های کارشناسی و ارسال نمرات به اداره آموزش
- ۷- انجام امور مربوط به کارآموزی در عرصه کارشناسی، تقسیم بندی دانشجویان و انتخاب بیمارستان و دعوت از اساتید و صدور ابلاغ اساتید و اعلام اساتید کارآموزی به بیمارستانها
- ۸- بررسی وضعیت دانشجویان دکتری در مورد نحوه حضور در دانشکده و ارسال اطلاعات حضور به معاونت آموزشی دانشکده و حسابداری در مورد کمک هزینه تحصیلی دانشجویان دکتری
- ۹- انجام کلیه امور مربوط به ارزشیابی درونی گروه و جمع آوری مستندات مربوطه
- ۱۰- تعیین استاد مشاور برای دانشجویان کارشناسی
- ۱۱- انجام امور مربوط به اساتید مدعو در خصوص معرفی دانشجویان برای حضور در فیلدهای مربوطه برای انجام کارهای عملی
- ۱۲- انجام امور مربوط به افت تحصیلی دانشجویان، طولانی شدن مدت زمان تحصیل و امور پژوهشی دانشجویان

ردیف	عناوین فعالیت ها	تعداد موارد انجام یافته
۱	اقدام برای ایجاد رشته جدید	۱ مورد مقطع دکتری انفورماتیک پزشکی
۵	تشکیل جلسات ژورنال کلاب مسأله محور	۴
۶	تشکیل جلسات آموزشی و پژوهشی گروه	۱۲
۷	برگزاری نشست های تخصصی در موضوعات روز نظام سلامت	۱
۸	قبولی دانشجویان در مقاطع بالاتر	۵ نفر
۹	نسبت دانشجویان تحصیلات تکمیلی به هیات علمی	۱۰ به ۱
۱۰	عدم گزارش نمرات در بازه زمانی	۷ درس

۱۱	میانگین ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیران	۱۸.۱۵
۱۲	درصد دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد متقاضی تمدید سنوات	٪۴۱
۱۳	برگزاری کارگاه آموزشی توسط اساتید گروه	۸
۱۴	تشکیل جلسات دفاع پروپوزال کارشناسی ارشد و دکتری	۶

ارزیابی عملکرد گروه آموزشی مدیریت و سیاستگذاری سلامت

گروه مدیریت و سیاست گذاری سلامت به عنوان یک گروه آموزشی در راستای تحقق رسالت و اهداف خود در یکسال گذشته اقدامات مختلفی انجام داده است. اهم فعالیت های انجام شده در دو سطح اقدامات و دستاوردها با (تمرکز بر ذینفعان داخل گروه و تمرکز بر ذینفعان خارج گروه) به شرح ذیل می باشد:

اقدامات با تمرکز بر ذینفعان داخل گروه:

- اقدامات لازم برای تأسیس رشته سلامت و رفاه اجتماعی در مقطع کارشناسی ارشد شامل: ارسال مکاتبات درخواست رشته از طریق سامانه و پیگیریهای مکرر و همچنین بازدید اعضای محترم هیئت مورد رشته سلامت و رفاه اجتماعی از امکانات و فرایندهای آموزشی و پژوهشی گروه جهت تأسیس رشته در مورخه ۱۴۰۱/۱۱/۱۹
- ایجاد گروه و رشته جدید سلامت در بلایا در مقطع کارشناسی ارشد با توجه به تشکیل جلسات و انجام امورات مربوطه
- اقدام برای تأسیس رشته مدیریت مالی و حسابداری سلامت در مقطع کارشناسی ارشد(طرح در جلسه شورای آموزشی و ارسال درخواست به معاونت آموزشی دانشکده)
- بازنگری و ارتقای شیوه نامه و فرایند برگزاری پیش دفاع در گروه در جهت نظام مندی بیشتر فرایند پیش دفاع رساله دکتری، جلوگیری از طولانی شدن فرایند پیش دفاع و کاهش هزینه های اضافی تحمیل شده به دانشکده

- تاکید و رسیدگی کامل برای تکمیل فرم پایش ماهانه عملکرد دانشجویان دکتری جهت به حد نصاب رسیدن حضور فیزیکی در داخل و خارج از دانشکده
- اطلاع رسانی ابلاغ مجدد و تاکید مجدد بر اجرا و رعایت ماده ۲۰ آئین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی برای دانشجویان مقطع دکتری جهت ورود به آزمون جامع
- برگزاری موفق دو آزمون جامع برای دانشجویان دکتری مدیریت و سیاست گذاری سلامت در شهریور و بهمن ۱۴۰۱
- تدوین برنامه یکساله گزارش دهی شش ماهه دانشجویان دکتری مدیریت و سیاست گذاری سلامت و محتوای گزارش و افزایش رضایت دانشجویان از نظام مند شدن ارائه گزارش های شش ماهه
- تدوین برنامه یکساله و ساماندهی برگزاری ژورنال کلاب های گروه از مهر ۱۴۰۰ تا مهر ۱۴۰۱ در جهت نظام مند شدن فرایند برگزاری ژورنال کلاب ها و افزایش ارتباطات با ذینفعان خارج از گروه از جمله مدیران و روسای بیمارستان ها
- نظام مند شدن برگزاری و پایش کارآموزی ها در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری
- تدوین پروتفولیو برای برنامه های کارآموزی و کارورزی مقاطع تکمیلی
- بازدید از عرصه های آموزشی و برنامه های کارآموزی و کارورزی در تمامی مقاطع و رشته ها در راستای برنامه عملیاتی
- پایش دروس به صورت منظم در سه نوبت توسط مسئولان هر مقطع / رشته و مدیر گروه
- برگزاری کارگاه های آموزشی توسط اعضای هیئت علمی برای دانشجویان و اعضای هیئت علمی گروه و دانشکده
- برگزاری نشست با دانشجویان ورودی های مختلف هر مقطع به صورت دسته جمعی در جهت آشنایی بیشتر دانشجویان با یکدیگر و بررسی مشکلات، نظرات و دیدگاه های آنان
- جلسه معارفه مدیر گروه و اعضای محترم گروه با دانشجویان جدید ورود مقطع کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی

- جلسه هم اندیشی و تبادل نظر اعضای هیئت علمی گروه با ریاست محترم دانشگاه علوم پزشکی تبریز
- برگزاری جلسات آموزشی و پژوهشی گروه (هرماه دوجلسه)
- برگزاری جلسات کارگروه تحقیق و توسعه و ارائه گزارش ماهانه مورنینگ مدیریتی
- فارغ التحصیل شدن پنج نفر از دانشجویان مقطع دکترای تخصصی و هشت نفر از مقطع کارشناسی ارشد

- برگزاری تعداد ۱۳ ژورنال کلاب
- برگزاری کارگاه روش تحقیق مقدماتی
- برگزاری وبینار حسابهای ملی سلامت
- برگزاری نشست تخصصی علمی ارتباطات خطر بلایا
- ارسال محتوای آموزشی الکترونیکی به دبیرخانه جشنواره شهید مطهری از سوی اعضای هیئت علمی گروه

- کسب رتبه اول کشوری توسط اعضای هیئت علمی گروه در پانزدهمین جشنواره آموزشی شهید مطهری
- برتر شدن خانم دکتر لیلا دشمنگیر بین ۲ درصد محققین پر استناد جهان در سال ۲۰۲۲
- حائز کسب گرنت ۳۰ درصد محققین فعال توسط اعضای هیئت علمی گروه در سال ۱۴۰۱

اقدامات با تمرکز بر ذینفعان خارج گروه:

- تشکیل و برگزاری مورنینگ مدیریتی با همکاری قطب علمی و آموزشی مدیریت سلامت ایران و دانشکده مدیریت و معاونت توسعه و مدیریت منبع دانشگاه علوم پزشکی تبریز با همکاری بیمارستان امام رضا (ع) (۹ مورنینگ مدیریتی در سال ۱۴۰۱)
- همکاری اعضای هیئت علمی گروه در تدوین و بازنگری برنامه راهبردی و عملیاتی دانشکده و دانشگاه و سایر مراکز وابسته به دانشگاه از جمله مراکز تحقیقاتی، دانشکده ها و کارگروه های مختلف

- همکاری اعضای هیئت علمی گروه در تدوین سند ملی سلامت و ایمنی ترافیک
- همکاری اعضای هیئت علمی گروه در تدوین فلوشیپ توانمندی سازی مدیران شبکه بهداشت و درمان با مرکز کشوری آموزش مدیریت سلامت
- همکاری اعضای هیئت علمی گروه در تدوین بسته های تحول و نوآوری آموزشی دانشگاه
- همکاری اعضای هیئت علمی گروه در مستندسازی مربوط به حوزه جمعیت و خانواده
- همکاری اعضای هیئت علمی در اجرای طرح های پژوهشی مرتبط با مبارزه با شیوع کرونا و دریافت گرنت پژوهشی از معاونت پژوهشی دانشگاه و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
- برگزاری نشست تخصصی آموزشی توسط اعضای هیئت علمی برای ذینفعان مختلف از جمله استفاده از موضوعات روز نظام سلامت
- تشکیل کمیته دانشجویی مرکز تحقیقات مدیریت خدمات بهداشتی درمانی با همکاری دانشجویان و اساتید گروه
- برگزاری چندین کارگاه و دوره آموزشی توسط دانشجویان و اساتید گروه در قالب کمیته دانشجویی مرکز تحقیقات مدیریت خدمات بهداشتی درمانی
- همکاری فعال و نزدیک اعضای هیات علمی گروه با مرکز ملی آموزش مدیریت نظام سلامت
- مسئولیت و همکاری اعضای هیئت علمی گروه در گراند راند های مدیریتی مرکز ملی آموزشی مدیران سلامت
- انجام چندین پایان نامه کاربردی در قالب اقدام پژوهی با بیمارستانهای مختلف استان
- عضویت اعضای هیئت علمی گروه به عنوان هیئت موسس مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه و همکاری در فعالیت های آنها
- انجام طرح های ملی و بین المللی توسط اعضای هیئت علمی گروه با مراکز پژوهشی وابسته به دانشگاه و سایر مراکز تحقیقاتی کشور و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
- مشارکت اعضای هیئت علمی در آموزش های مرتبط با هشتمین المپیاد دانشجویی دانشگاه

ردیف	عناوین فعالیت ها	تعداد موارد انجام یافته
۱	اقدام برای ایجاد رشته جدید رفاه اجتماعی در مقطع کارشناسی ارشد	ارسال مکاتبات درخواست از طریق سامانه و پی گیریهای مکرر، تشریف فرمایی هیئت بورد جهت تاسیس رشته مذکور در سال ۱۴۰۱
۲	ایجاد رشته جدید سلامت در بلایا در مقطع کارشناسی ارشد	تشکیل جلسات و انجام امورات مربوطه
۳	اقدام برای تاسیس رشته مدیریت مالی و حسابداری سلامت در مقطع کارشناسی ارشد	طرح در جلسه شورای آموزشی و ارسال درخواست به معاونت آموزشی دانشکده
۴	تشکیل جلسات ژورنال کلاب مسأله محور	۱۲ جلسه
۵	تشکیل جلسات آموزشی و پژوهشی گروه	۱۹ جلسه
۶	برگزاری نشست های تخصصی در موضوعات روز نظام سلامت	یک مورد
۷	قبولی دانشجویان در مقاطع بالاتر	۳ نفر PhD - ۳ نفر ارشد
۸	نسبت دانشجویان تحصیلات تکمیلی به هیات علمی	۵/۰۹
۹	عدم گزارش نمرات در بازده زمانی	۰
۱۰	میانگین ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیران	۱۸/۳۵
۱۱	درصد دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد متقاضی تمدید سنوات	۳٪
۱۲	برگزاری گارگاه آموزشی توسط اساتید گروه	---
۱۳	تشکیل جلسات دفاع پروپوزال کارشناسی ارشد و دکتری	۳ جلسه در مقطع PhD ۵ جلسه در مقطع ارشد ۶ جلسه برگزاری پیش دفاع
۱۴	ایجاد و تشکیل جلسات کارگروه تحقیق و توسعه در قالب مورنینگ مدیریتی	برگزاری ۱۰ جلسه
۱۵	بروزرسانی سایت گروه	۱ مورد
۱۶	ارسال و گزارش چک لیست طرح درسهای گروه و پی گیری جهت بارگذاری در سایت	در هر دو نیمسال
۱۷	ارسال مستندات مربوط به اساتید حوزه جمعیت و خانواده	۱ مورد
۱۸	ارسال محصولات آموزشی گروه در غرفه های آموزشی همایش کشور آموزش پزشکی	۱ مورد

۱۹	ارسال مستندات و مدارک ارزشیابی قطب علمی و آموزش مدیریت سلامت ایران به وزارت علوم پزشکی کشور	۱ مورد
۲۰	معرفی اساتید فعال و توانمند گروه در زمینه المپیاد علمی	۱ مورد
۲۱	ارسال گزارش و مستندات عملکرد برنامه عملیاتی گروه	۱ مورد
۲۲	ارسال پیشنهادات برنامه آموزش در عرصه واحدهای درس کارآموزی و کارورزی تمامی مقاطع	۱ مورد
۲۳	اعلام ظرفیت دانشجو در تمامی مقاطع در سال ۱۴۰۱	۱ مورد
۲۴	اقدامات انجام یافته و برگزاری آزمون جامع در هر دو نیمسال تحصیلی سال ۱۴۰۱	انجام آزمون در مورخه ۱۴۰۱/۰۶/۱۶ انجام آزمون در مورخه ۱۴۰۱/۱۱/۲۵
۲۵	همکاری مستمر گروه با مرکز ملی آموزش مدیریت سلامت NPMC	بصورت مستمر
۲۶	اقدام و ارسال مستندات مربوط به ترفیع پایه سالانه و ارتقاء اساتید گروه	در زمانهای درخواستی
۲۷	برگزاری جلسات مدیرگروه با دانشجویان ورودی های مختلف هر مقطع به صورت دسته جمعی در جهت بررسی مشکلات، نظرات و پیشنهادات	هر نیمسال و در مواقع ضروری

ارزیابی عملکرد گروه آموزشی اقتصاد سلامت

۱- در سالی که گذشت طبق برنامه ریزی دانشکده برای ورودی های جدید کلاس های توجیهی و آموزشی در خصوص فعالیتهای و نحوه دسترسی به امکانات دانشکده صورت گرفت که در این کلاس ها گروه اقتصاد سلامت نیز حضور داشتند.

- ۲- باتوجه به سرفصل های دروس اساتید گروه به موقع طرح درس های خود را ارائه کرده و در وب سایت بارگذاری شدند.
- ۳- از مجموع ژورنال کلاب های برگزار شده ۵ مورد به صورت فارسی و ۳ مورد به صورت انگلیسی ارائه گردید که یکی از ژورنال کلاب ها به صورت بین المللی برگزار گردید.
- ۴- جلسات گروه به تعداد ۱۶ جلسه برگزار گردید.
- ۵- نشست های تخصصی و در سطح ملی با عنوان سلامت در لایحه بودجه ۱۴۰۲ و تاثیر حذف ارز ترجیحی دارو در لایحه بودجه ۱۴۰۱ توسط گروه برگزار گردید.
- ۶- کارگاه های آموزشی با عنوان حسابهای ملی سلامت، بودجه ریزی عملیاتی و قوانین و مقررات دارویی توسط اعضای محترم گروه برای مدیران بیمارستان و روسای شبکه ها و داروسازان برگزار گردید.
- ۷- جلسات گزارش شش ماهه دانشجویان مقطع دکتری بر اساس لاگ بوک برگزار گردید و در راستای پیگیری امورات درسی دانشجویان جلسات متعددی با حضور اعضا و دانشجویان برگزار گردید که هدف از آن ارتباط بیشتر دانشجویان با اساتید و همچنین آگاهی اساتید از نظرات و انتظارات دانشجویان و همچنین انتظارات اعضای هیات علمی از دانشجویان و همین طور به منظور آگاهی از میزان پیشرفت کار دانشجویان و دریافت علل و موانع حرکت آنها در جهت فارغ التحصیلی می باشد.
- ۸- ظرفیت جذب دانشجوی بین الملل در مقطع ارشد و دکتری هر کدام به تعداد یک نفر اعلام و به معاونت آموزشی ارسال گردید.
- ۹- اعلام نیاز جذب هیات علمی به تعداد ۳ نفر و به صورت تعهد خدمت به معاونت آموزشی ارسال گردید.
- ۱۰- اعلام نیاز در خصوص جذب دانشجو به تعداد ۶ نفر در مقطع کارشناسی ارشد و ۳ نفر در مقطع دکتری صورت گرفت.

۱۱- سنجه های اعتباربخشی مورد بازنگری قرار گرفت و هم چنین مستندات لازم در خصوص بازدید مدیریتی مورد تهیه شد.

۱۲- اقدامات انجام گرفته در خصوص تاسیس رشته HTA (ارزیابی فناوری سلامت) انجام گرفت و برای رفع موانع آن مکاتبات مجدد صورت گرفت.

➤ سال گذشته یک نفر از اساتید گروه به مرتبه استادی ارتقا پیدا کردند.

ردیف	عناوین فعالیت ها	تعداد موارد انجام یافته
۱	اقدام برای ایجاد رشته جدید	رشته ارزیابی فناوری سلامت (HTA)
۵	تشکیل جلسات ژورنال کلاب مسأله محور	۸
۶	تشکیل جلسات آموزشی و پژوهشی گروه	۱۶
۷	برگزاری نشست های تخصصی در موضوعات روز نظام سلامت	۲ مورد (برگزار شده توسط دکتر ایمانی و دکتر نجفی)
۸	قبولی دانشجویان در مقاطع بالاتر	۰
۹	نسبت دانشجویان تحصیلات تکمیلی به هیات علمی	مقطع دکتری: ۴/۵ مقطع ارشد: ۱۸/۵
۱۰	عدم گزارش نمرات در بازده زمانی	۴ مورد
۱۱	میانگین ارزشیابی اساتید از دیدگاه فراگیران	۱۷.۸۰
۱۲	درصد دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد متقاضی تمدید سنوات	۹/۱۸ = ۵۰٪
۱۳	برگزاری کارگاه آموزشی توسط اساتید گروه	۲ مورد برگزار شده توسط دکتر نجفی (کارگاه حسابهای ملی سلامت و کارگاه بودجه ریزی عملیاتی) و دکتر ایمانی (قوانین و مقررات دارویی)
۱۴	تشکیل جلسات دفاع پروپوزال کارشناسی ارشد و دکتری	۷ جلسه دفاع پروپوزال مقطع ارشد

گزارش عملکرد دفتر توسعه آموزش دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی سال ۱۴۰۱

گزارش عملکرد دفتر توسعه آموزش دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی بر اساس شرح وظایف قبلی و جدید مصوب شهریورماه ۱۴۰۱ معاونت محترم آموزشی وزارت متبوعه در سال ۱۴۰۱ را به شرح زیر به اطلاع می‌رساند:

اعتباربخشی دانشکده:

- شرکت فعال در جلسات متعدد اعتباربخشی دانشکده و انجام هماهنگی با گروه‌های آموزشی، آموزش دانشکده و کمیته اعتباربخشی در خصوص حوزه‌های آموزش دانشجو و هیئت علمی اعتباربخشی.
- تشکیل پرونده دروس برای هر کدام از دروس گروه‌های آموزشی دانشکده و قرار دادن طرح دروس، بودجه بندی دروس و پایش هر کدام از دروس در داخل پرونده دروس هر گروه آموزشی.
- فرم طرح درس استاندارد، بودجه بندی و پایش دروس در اختیار مدیران گروه‌های آموزشی قرار داده شد و از آنها درخواست شد نسبت به پایش دروس اساتید در طول ترم اقدام نموده و گزارش مربوطه (بازخورد) را علاوه بر ارسال به اساتید، در پرونده دروس بایگانی و برای تصمیم‌گیری در خصوص واحدهای درسی ترم‌های آینده مورد بهره‌برداری قرار دهند.
- لازم به ذکر است ضمن برگزاری جلسات متعدد با کارشناسان گروه و توضیح نحوه صحیح مستندسازی، چندین بازدید از طرف دفتر توسعه آموزش و دبیر کمیته اعتباربخشی دانشکده برای نقص‌یابی و اصلاح موارد در پرونده‌های ایجاد شده در گروه‌های آموزشی به عمل آمد و بازخوردهای لازم برای تکمیل پرونده‌ها به کارشناسان گروه ارائه گردید.
- گزارش‌های مربوط به وضعیت طرح دروس و بودجه بندی‌های تدوین شده دانشکده به تفکیک گروه‌های آموزشی به معاونت آموزشی و ریاست دانشکده ارسال گردید.
- شرکت فعال در تمام جلسات اعتباربخشی برنامه‌ای دانشگاه
- تشکیل گروه واتس‌اپی اعتباربخشی به منظور هماهنگی و تبادل اطلاعات لازم به منظور اعتباربخشی برنامه‌ای
- تشکیل کمیته مرکزی اعتباربخشی برنامه‌ای در سطح دانشکده و کمیته داخلی در گروه‌های آموزشی با حکم ریاست دانشکده
- برگزاری ۸ جلسه اعتباربخشی برنامه‌ای از زمان ابلاغ این برنامه در سطح دانشکده

- برگزاری دو جلسه با حضور کمیته مرکزی اعتباربخشی دانشکده و ایجاد هماهنگی در خصوص ادامه مراحل اعتباربخشی
- برگزاری ۳ جلسه اعتباربخشی با حضور مسئول اعتباربخشی دانشگاه به منظور تشریح اعتباربخشی برنامه ای
- برگزاری ۳ جلسه اعتباربخشی با حضور اعضای هیئت علمی گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی
- پیگیری وضعیت بارگذاری مستندات گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی و ارائه راهنمایی های لازم به اعضای کمیته

وظایف کلی و ارتباطات سازمانی:

- همکاری با مرکز مطالعات جهت تدوین برنامه عملیاتی جدید دفاتر توسعه آموزش بر اساس شرح وظایف جدید مصوب شهریورماه ۱۴۰۱
- بارگذاری شرح وظایف جدید دفتر توسعه آموزش در وب سایت دانشکده
- تدوین برنامه عملیاتی بر اساس شرح وظایف جدید دفاتر توسعه آموزش
- برنامه ریزی برای اجرای برنامه عملیاتی تدوین شده
- ارسال برنامه عملیاتی به مرکز مطالعات
- بارگذاری برنامه عملیاتی در وب سایت دانشکده
- اولویت بندی برنامه ها و فعالیت ها
- صدور ابلاغ اعضای کمیته های مندرج در شرح وظایف جدید (کمیته ارزشیابی آموزشی، کمیته آموزش پاسخگو، کمیته برنامه ریزی درسی، کمیته نظارت بر آزمون)
- برنامه ریزی برنامه عمل کمیته ها
- پایش برگزاری منظم جلسات
- شرکت منظم مسئول محترم دفتر توسعه آموزش در جلسات کمیته ها و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
- پیگیری برنامه ها جهت طرح و اجرا
- تهیه گزارش عملکرد و ارسال به معاون آموزشی دانشکده، ریاست دانشکده و مرکز مطالعات

برنامه ریزی درسی، طرح دروس و بودجه بندی دروس:

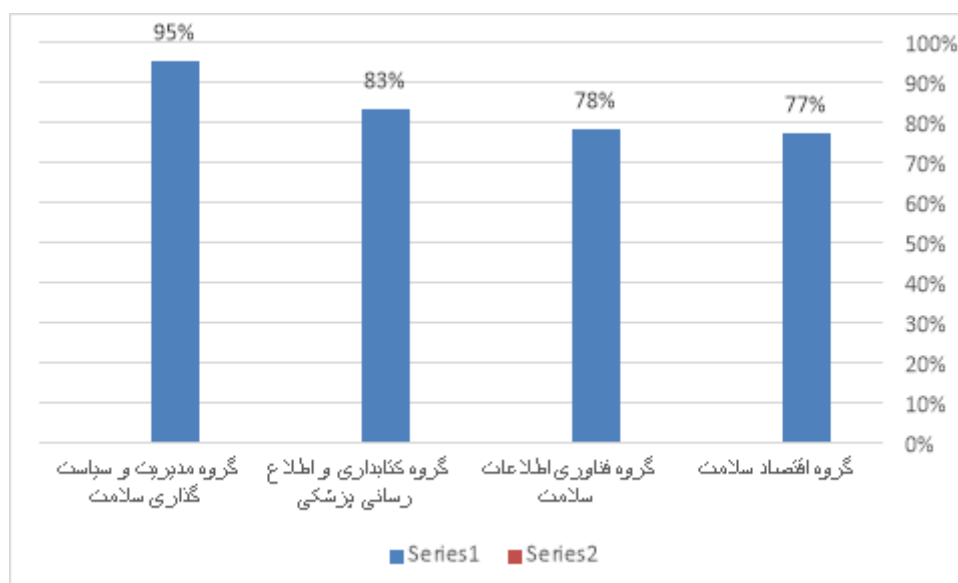
- تشکیل پرونده دروس برای هر کدام از دروس گروه های آموزشی دانشکده و قرار دادن طرح دروس، بودجه بندی دروس و پایش هر کدام از دروس در داخل پرونده دروس هر گروه آموزشی.

- تهیه فرم طرح درس استاندارد، بودجه بندی و پایش دروس
- تحویل فرم طرح درس استاندارد، بودجه بندی و پایش دروس به مدیران محترم گروه های آموزشی جهت پایش دروس اساتید
- ارسال گزارش مربوطه (بازخورد) به اساتید و بایگانی گزارش در پرونده دروس برای تصمیم گیری در خصوص واحدهای درسی ترم های آینده
- پیشنهاد و اجرای فرایند بررسی دقیق طرح دوره ها
- ترغیب و تشویق اعضای محترم هیئت علمی در خصوص تهیه و بروزرسانی طرح دوره ها و بودجه بندی دروس
- ارائه مشاوره و راهنمایی به اعضای محترم هیئت علمی در خصوص طرح دوره ها و بودجه بندی دروس
- پیشنهاد و اجرای تشکیل پرونده درس برای تمامی دروس
- پیشنهاد و اجرای تهیه بودجه بندی برای تمامی دروس
- ارائه مشاوره و راهنمایی به کارشناسان محترم گروه های آموزشی در خصوص نحوه تکمیل و بروزرسانی پرونده دروس
- بررسی منظم و دوره ای پرونده دروس و طرح دوره ها و انجام اقدامات اصلاحی
- کوشش در ارتقاء و بهبود فرایندها
- بازدید دوره ای وب سایت دانشکده به ویژه طرح درس اساتید و بروزرسانی
- بارگذاری و اطلاع رسانی فرمت طرح درس جدید در وب سایت دانشکده
- اطلاع رسانی کارگاه های حضوری و مجازی آشنایی با کلیات برنامه ریزی درسی و تعیین نیازها و ایده پروری برای دانشجویان از وب سایت و ارسال پیام و نصب در بولتن
- بررسی صورتجلسه شورای توسعه آموزش دانشگاه و اعمال آن در طرح درس ها و دوره ها
- گزارش گیری دروس ارائه شده نیمسال مربوطه از سامانه سما
- بررسی طرح دروس ارائه شده در وب سایت دانشکده با توجه به لیست دروس اساتید
- بازدید از گروه های آموزشی (بررسی وضعیت طرح درس، پایش درس و بودجه بندی درس با استفاده از چک لیست تهیه شده)
- ارسال فرم جدید طرح درس مرکز مطالعات به گروه های آموزشی جهت بروزرسانی طرح درس ها
- کل طرح درس های ثبت شده در وب سایت دانشکده در سال ۱۴۰۱:

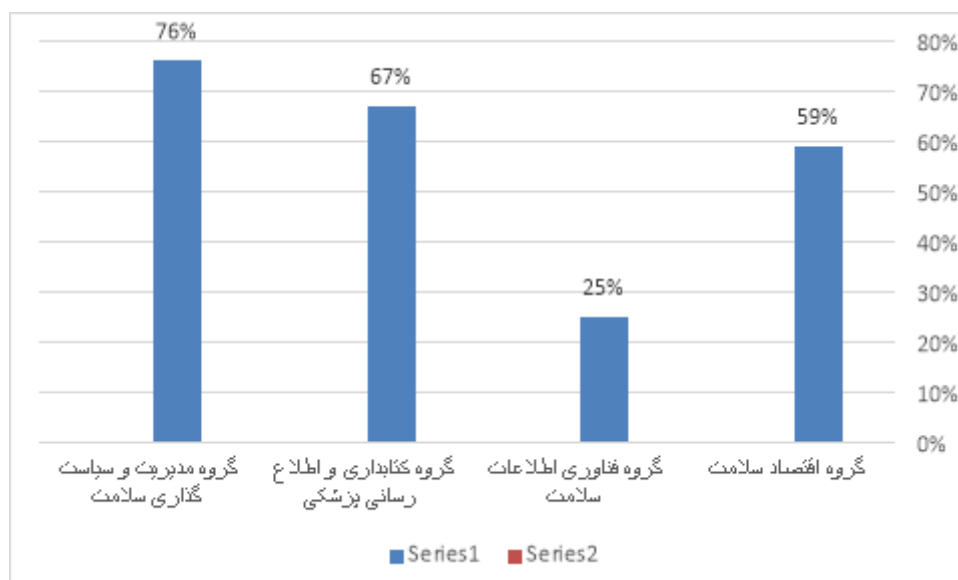
۹۵٪ گروه مدیریت و سیاستگذاری سلامت، ۷۸٪ گروه فناوری اطلاعات سلامت و ۷۷٪ گروه اقتصاد سلامت و ۸۳٪ گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی در گروه و سایت تکمیل بودند.

کل بودجه بندی های تدوین شده برای دروس در سال ۱۴۰۱:

۷۶٪ گروه مدیریت و سیاستگذاری سلامت، ۲۵٪ گروه فناوری اطلاعات سلامت و ۵۹٪ گروه اقتصاد سلامت و ۶۷٪ گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی از کل دروسی که در سامانه بارگذاری شده است شامل بودجه بندی می باشد.



نمودار شماره ۱. نمودار وضعیت کلی طرح درس های گروه های آموزشی



نمودار شماره ۲. نمودار وضعیت کلی بودجه بندی دروس گروه های آموزشی

توانمندسازی و روش های نوین تدریس:

- نیازسنجی آموزشی اعضای هیئت علمی
- پیگیری جهت برگزاری کارگاه های مورد نیاز اعضای هیئت علمی
- درخواست از گروه های آموزشی مبنی بر استفاده از روش های نوین تدریس
- ارسال کتابچه روش های نوین تدریس به اعضای محترم هیئت علمی
- ترغیب و تشویق اساتید به استفاده از روش های نوین تدریس
- مکاتبه با گروه های آموزشی جهت ارسال روش های نوین تدریس
- ارسال و اطلاع رسانی شیوه نامه دستیار تدریس دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- بررسی دوره ها و یا دروس آموزشی طراحی شده با استفاده از تکنولوژی های نوین
- نظرسنجی از دانشجویان در خصوص کم و کیف استفاده اساتید از روش های نوین تدریس
- ارائه امتیاز به اساتیدی که از روش های نوین تدریس استفاده نمایند.

سنجش و ارزیابی دانشجو و تحلیل آزمون ها:

- روزرسانی و اطلاع رسانی شیوه نامه آزمون و ارزیابی در وب سایت دانشکده
- اطلاع رسانی دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمونهای الکترونیکی
- پیگیری کم و کیف آزمون های الکترونیکی برگزار شده
- دریافت و بررسی صورت جلسه تجارب آزمون های الکترونیکی آموزش
- تشکیل جلسات کمیته آزمون
- درخواست و پیگیری متعدد از اساتید در خصوص بودجه بندی دروس
- پیش بینی و تسهیل فرایند تحلیل آزمون ها
- بازخورد نتایج تحلیل آزمون به استاد، مدیر گروه، معاون آموزشی و ریاست دانشکده
- ارسال گزارش نهایی به مرکز مطالعات و توسعه آموزش
- پیش بینی و تسهیل فرایند تحلیل آزمون ها.
- اطلاع رسانی مکتوب لیست دروس و آزمون های قابل تحلیل به اساتید و گروه های آموزشی مربوطه (ارسال گزارش دروسی که ۱۰ نفر و بیشتر دانشجو دارند قبل از شروع امتحانات به اساتید و گروه ها).

- حضور مسؤل محترم دفتر توسعه آموزش در جلسات همه گروه های آموزشی و درخواست همکاری گروه های آموزشی برای تحلیل آزمون ها.
- اطلاع رسانی مکتوب به اداره آموزش و مراقبین امتحانات، جهت تسهیل استفاده از آزمون های استاندارد تستی.
- ارسال فرمت و فایل اکسل نحوه تحلیل آزمون های تشریحی به اساتید.
- استفاده از سازوکار تشویق و ترغیب اساتید جهت مشارکت بیشتر اساتید (لحاظ آزمون های تحلیل شده در ارزیابی عملکرد اساتید)
- برگزاری جلسات قبل از برگزاری امتحانات جهت تشویق و جلب همکاری اساتید.
- ارسال گزارش تحلیل کمی و کیفی آزمون های تحلیل شده به اساتید مربوطه.
- بازخورد گزارش کمی و کیفی آزمون های تحلیل شده به گروه ها، معاونت آموزشی دانشکده، رئیس دانشکده و مرکز مطالعات.
- معرفی و تقدیر از اساتید فعال در فعالیت های دفتر توسعه از جمله تحلیل آزمون ها و همکاری مناسب با دفتر توسعه
- کمیته آزمون:
- درخواست مسؤل محترم EDO از اعضای کمیته آزمون در خصوص توجه جدی به تحلیل آزمون های تستی و تشریحی در جلسات کمیته آزمون.
- درخواست مسؤل محترم EDO از اعضای کمیته آزمون در خصوص طرح موارد مربوط به تحلیل آزمون ها یک هفته قبل از شروع امتحانات در جلسه کمیته آزمون.
- درخواست مسؤل محترم EDO از اعضای کمیته آزمون در خصوص تسهیل فرایند تکمیل پاسخ نامه های تستی توسط دانشجویان جهت تحلیل آزمون.
- طرح دستورالعمل معاونت آموزشی دانشگاه در خصوص ضرورت حضور اساتید در جلسه امتحانات.
- پایش و گزارش اساتید در خصوص نحوه حضور در جلسات امتحانی و اعمال آن در گزارش عملکرد اساتید.
- درخواست مسؤل محترم EDO از اعضای کمیته آزمون در خصوص همکاری مناسب با دفتر جهت ارائه آزمون های واجد شرایط تحلیل.
- درخواست از گروه ها جهت اعلام آزمون هایی که به صورت الکترونیکی برگزار خواهند کرد و برگزاری این آزمون ها از طریق سامانه فراید.

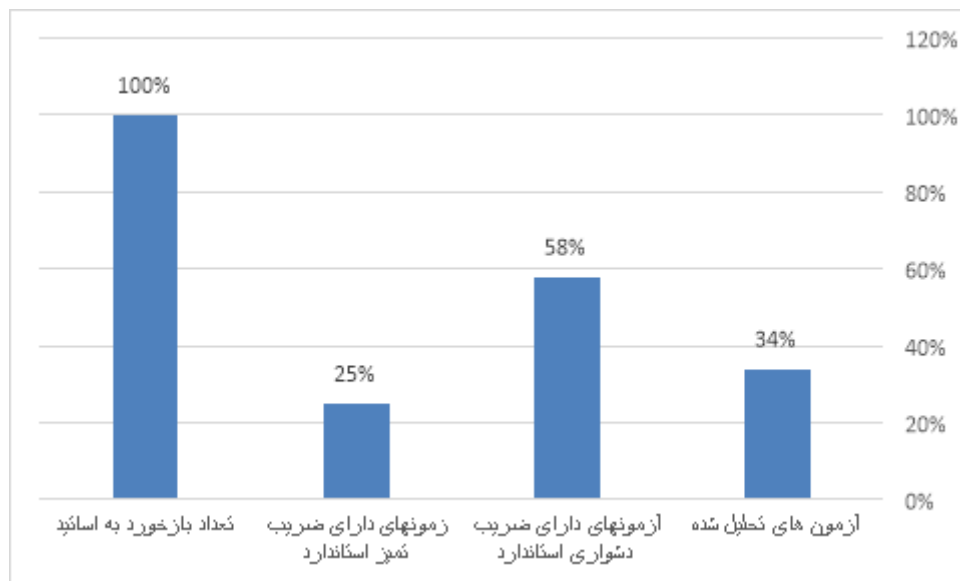
- جمع بندی تجارب آزمون های الکترونیکی در جلسه کمیته آزمون دانشکده.
- گزارش آزمون های تحلیل شده، ضرایب دشواری و تمیز آزمون ها در جلسه کمیته آزمون و تأثیر تحلیل آزمون ها در ارزیابی عملکرد اساتید.
- بررسی نمرات برخی از دانشجویان در جلسات کمیته آزمون

جدول شماره ۲. جدول نتایج آزمون های تحلیل شده کل دانشکده

تعداد کل آزمون های برگزار شده	تعداد آزمون مجازی برگزار شده	تعداد آزمون حضوری برگزار شده	تعداد کل آزمون تستی	تعداد کل آزمون تشریحی	تعداد کل آزمون تستی - تشریحی
۷۱	۴	۶۷	۴۶	۱۷	۱۰
تعداد کل آزمون عملی برگزار شده	انواع آزمون های عملی برگزار شده	تعداد آزمون تستی تحلیل شده	تعداد آزمون تشریحی تحلیل شده	تعداد آزمون های دارای ضریب دشواری (۰.۳-۰.۷)	تعداد آزمون های دارای ضریب تمیز (۰.۳ و بیشتر)
-	-	۲۱	۳	۱۴	۶

- تعداد ۷۱ آزمون، شرایط تحلیل آزمون را داشتند.

- از ۷۱ آزمون برگزار شده، ۲۴ آزمون تحلیل شده است (۳۴٪)
- از ۲۴ آزمون تحلیل شده، ۱۴ آزمون دارای ضریب دشواری استاندارد می باشد (۵۸٪)
- از ۲۴ آزمون تحلیل شده، ۶ آزمون دارای ضریب تمیز استاندارد می باشد (۲۵٪)
- همه آزمون های تحلیل شده به اساتید بازخورد کمی و کیفی داده شده است (۱۰۰٪)

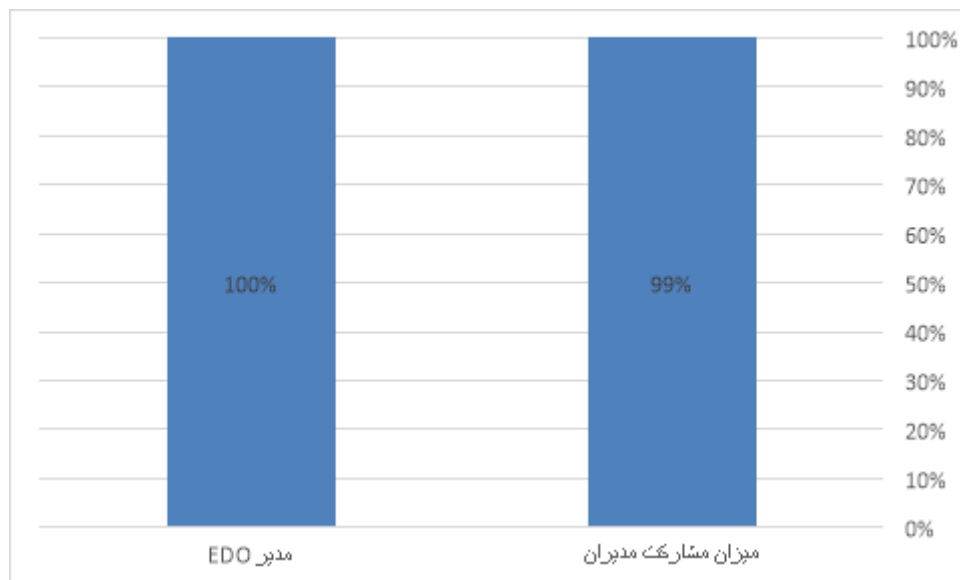


نمودار شماره ۳. نمودار نتایج آزمون های تحلیل شده کل دانشکده در سال ۱۴۰۱

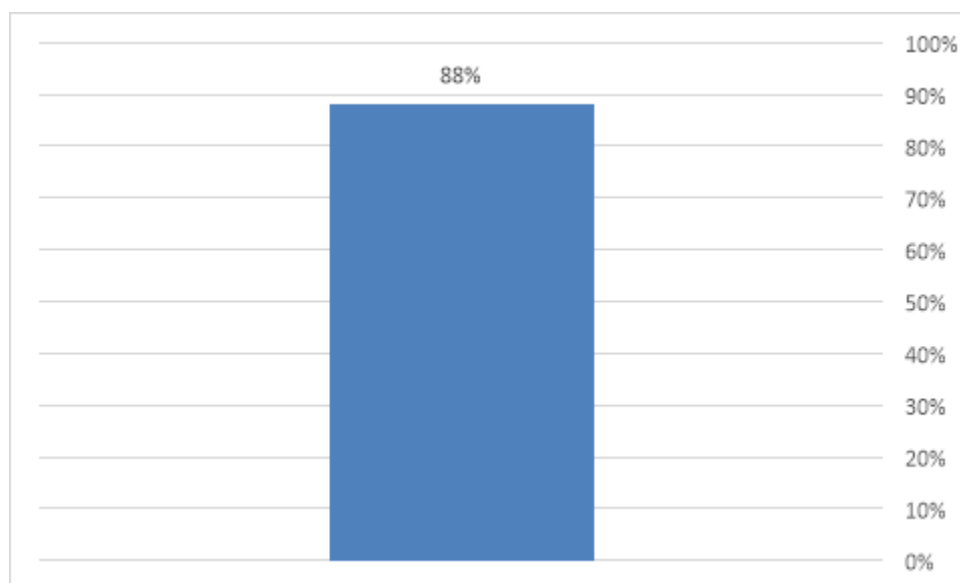
ارزشیابی استاد:

- تشکیل کمیته ارزشیابی آموزشی در دانشکده با ابلاغ ریاست محترم دانشکده
- اطلاع رسانی شیوه نامه جامع ارزشیابی آموزشی استادان دانشگاه به اعضای محترم هیات علمی
- حضور مسئول محترم دفتر توسعه آموزش در جلسات گروه های آموزشی و تأکید بر همکاری گروه ها برای افزایش مشارکت دانشجویان
- مکاتبه با آموزش دانشکده در خصوص بروزرسانی اطلاعات سما و تأکید بر اطلاع رسانی هر گونه تغییرات سما
- بروز رسانی مستمر سامانه ارزشیابی پس از بارگذاری اطلاعات آموزشی جدید سامانه سما در سامانه ارزشیابی فاران
- کنترل و تنظیمات مستمر اطلاعات آموزشی و تخصیص استادان به دروس و دانشجویان به استادان
- اطلاع رسانی انجام ارزشیابی آموزشی به دانشجویان و مدیران از روش های متنوع و به دفعات متعدد
- جلب همکاری کارشناسان محترم گروه های آموزشی در افزایش مشارکت دانشجویان
- گزارش گیری مستمر میزان مشارکت دانشجویان از سامانه فاران در طول بازه یک ماهه مهلت ارزشیابی و بازخورد میزان مشارکت به گروه های آموزشی
- پیگیری و تماس تلفنی دفتر EDO با دانشجویان جهت مشارکت حداکثری دانشجویان در ارزشیابی اساتید

- پیگیری و ارتباط مستمر دفتر EDO با مرکز مطالعات جهت رفع اشکالات سامانه فاران
- بازخورد میزان مشارکت دانشجویان در ارزشیابی اساتید به گروه ها، معاون آموزشی دانشکده، رئیس دانشکده و دانشجویان و نصب نتایج در بولتن و وب سایت دانشکده
- آمار و ارقام مربوط به ارزشیابی اساتید به شرح زیر می باشد:



نمودار شماره ۴. نمودار میزان مشارکت مدیران و مدیر EDO دانشکده در ارزشیابی اساتید/ سال ۱۴۰۱



نمودار شماره ۵. نمودار میزان مشارکت دانشجویان دانشکده در ارزشیابی اساتید در سال ۱۴۰۱

همانطور که در نمودار های فوق مشاهده می شود، میزان مشارکت دانشجویان در ارزشیابی اساتید در سال ۱۴۰۱ ۸۸٪ می باشد. همچنین میزان مشارکت مدیران ۹۹٪ و مدیر EDO ۱۰۰٪ می باشد.

ارزشیابی برنامه:

- اطلاع رسانی و درخواست از گروه ها در خصوص تدوین برنامه عملیاتی برای مشکلات اجرای کوریکولوم ها

- برگزاری جلسه تدوین برنامه عملیاتی برای برطرف نمودن مشکلات اجرای کوریکولوم های گروه ها
- پیگیری متعدد از گروه ها در خصوص تدوین و پایش برنامه عملیاتی
- تدوین نهایی برنامه عملیاتی و ارسال به مرکز مطالعات

پژوهش در آموزش و دانش پژوهی:

- درخواست اعلام اولویت های پژوهشی دانشکده در مباحث پژوهش در آموزش و دانش پژوهی آموزشی در جلسه کمیته

- اعلام اولویت های آموزشی در زمینه شبیه سازهای آموزش علوم پزشکی
- تشویق و ترغیب اساتید در مباحث پژوهش در آموزش و دانش پژوهی آموزشی
- بروزرسانی و اطلاع رسانی فرایندهای دانش پژوهی
- اطلاع رسانی به کلیه اعضای هیئت علمی دانشکده جهت مشارکت فعال در شانزدهمین جشنواره شهید مطهری و ارسال فرآیندها در محدوده زمانی تعیین شده
- بررسی و تأیید اجرای فرایندهای دانشکده قبل از ارسال به دبیرخانه شانزدهمین جشنواره شهید مطهری در دانشگاه

ارسال فرآیندها به دبیرخانه شانزدهمین جشنواره شهید مطهری

- اطلاع رسانی فراخوان پنجمین جشنواره دانشجویی ایده های نوآورانه آموزشی
- اطلاع رسانی پذیرش مقاله در فصلنامه پژوهش در آموزش و سایر نامه های دریافتی از مرکز و
- اطلاع رسانی و پیگیری شرکت اساتید در جایزه تداوم (توسعه دانش پژوهی آموزشی و مدیریت آن)

آموزش های مبتنی بر جامعه و پاسخگو:

- تشکیل کمیته آموزش پاسخگو
- برگزاری جلسات
- همکاری با مرکز مطالعات در خصوص برنامه های کارآموزی در عرصه
- جمع بندی برنامه های آموزش در عرصه دانشکده از گروه ها

- ارسال نامه به گروه ها در خصوص بازدید مرکز مطالعات از گروه ها در راستای برنامه عملیاتی آموزش پاسخگو و ضرورت حضور در گروه آموزشی مربوطه
- همکاری در برگزاری جلسه بررسی برنامه در عرصه گروه ها

فعالیت های دانشجویی:

- تهیه برنامه عملیاتی برای فعالیت های کمیته دانشجویی توسعه
- فعال نمودن کمیته دانشجویی توسعه آموزش (منتورینگ)
- فراخوان معرفی یک نفر دانشجو از هر مقطع و رشته گروه های آموزشی جهت عضویت در کمیته دانشجویی توسعه آموزش
- برگزاری جلسه کمیته دانشجویی
- تهیه و اطلاع رسانی پمفلت آشنایی دانشجویان با کمیته توسعه دانشجویی
- هماهنگی و برگزاری کارگاه های (روش تدریس، روش ارزیابی، مهارت های ارتباطی استاد و دانشجو) برای دانشجویان دکتری تخصصی

نظام استاد مشاور

- درخواست از گروه های آموزشی مبنی بر معرفی استاد مشاور به دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- تعیین استاد مشاور دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی
- تعیین استاد مشاور دانشجویان کارشناسی
- تغییر استاد مشاور دانشجویانی که درخواست تغییر استاد مشاور خود را داشتند
- ارسال لیست به اداره آموزش جهت ثبت در سما و بروزرسانی
- صدور ابلاغ اساتید مشاور تحصیلی
- اطلاع رسانی اساتید مشاور تعیین شده به دانشجویان (از طریق ارسال پیام انبوه، وب سایت دانشکده، پرینت و ارسال به آموزش جهت تحویل به نمایندگان دانشجویان)
- بررسی پرونده های اساتید مشاور دانشجویان
- بررسی کمیت و کیفیت مشاوره های انجام شده توسط اساتید
- ارائه بازخورد به اساتید

- اطلاع رسانی پیشنهادات مطروحه در زمینه بهبود کیفیت نظام استاد مشاور دانشگاه
- اطلاع رسانی نامه اعطای امتیاز فرهنگی به کارگاه های اساتید مشاور
- نظرسنجی میزان رضایت دانشجویان از استاد مشاور تحصیلی
- برگزاری جلسه تبادل نظر و ارتقای کیفیت نظام استاد مشاور با حضور مسؤل بهبود کیفیت استاد مشاور
- اطلاع رسانی پیشنهادات جهت ارتقای همکاری نظام استاد مشاور با مرکز مشاوره دانشجویی
- اطلاع رسانی پیشنهادات در راستای حفظ و ارتقای انگیزش اساتید محترم مشاور
- اطلاع رسانی پیشنهادات اساتید مشاور به منظور ارتقای سامانه سما
- ارسال فرم های تهیه شده توسط دفتر توسعه دانشکده مدیریت به مسؤل بهبود کیفیت سما جهت یکپارچه سازی و سازماندهی فرم های مورد استفاده در نظام استاد مشاور
- اطلاع رسانی نامه هدایت دانشجویان به کانونهای دانشجویی
- تشکیل هسته مشاوره در دانشکده
- تشکیل جلسه هسته مشاوره

با تشکر از تمامی همکارانی که در تهیه این گزارش مشارکت داشته اند.