



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی
درمانی کرمانشاه معاونت آموزشی
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

شیوه نامه اجرایی عضویت در کمیته های دفاتر توسعه آموزش
دانشکده ها/ مراکز آموزشی درمانی
دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

تدوین شده:

مهرماه ۱۴۰۴

فصل اول: کلیات

مقدمه:

دفاتر توسعه آموزش پزشکی تحت نظر رئیس و معاون آموزشی دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی و با هماهنگی مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه به منظور پیشبرد اهداف ارتقاء کیفیت آموزش دانشگاه در هر دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی تشکیل شده‌اند و به عنوان کانون های تفکر و نوآوری در راستای ارتقای کیفی آموزش در دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی فعالیت های متنوعی را در راستای رساله و اهداف خود انجام می دهند.

بدین منظور مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه فرایند کلی عضویت افراد در کمیته ها، شرح وظایف و اختیارات ایشان و همچنین قوانین و ضوابط برگزاری جلسات را در این شیوه نامه اعلام نموده است. لازم به ذکر است هر کمیته با توجه به اهداف تشکیل و استقرار خود می تواند شرایط خاصی را پس از تصویب در کمیته های مربوطه، شورای آموزشی و یا با توجه به آیین نامه ها و شیوه نامه های وزارتی اعلام و اعمال نماید.

ماده ۱: هدف

بر اساس آیین نامه شرح وظایف دفاتر توسعه آموزش دانشکده/ مراکز آموزشی درمانی به صورت متناظر با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه دارای کمیته های متناظر می باشند. عناوین این کمیته ها به شرح ذیل است:

- ۱- کمیته ارزشیابی استاد
- ۲- کمیته ارزیابی و سنجش دانشجویی
- ۳- کمیته پژوهش در آموزش
- ۴- کمیته برنامه ریزی درسی
- ۵- کمیته توانمندسازی اساتید

ماده ۲: تعاریف و اصطلاحات:

- ۱- **مسئول کمیته:** عالی ترین مقام اجرایی و تصمیم گیرنده در کمیته که مسئولیت هدایت جلسات، نظارت بر اجرای مصوبات نظارت بر تدوین و اجرای مصوبات را بر عهده دارد.

۲- عضو اصلی: فردی که با ابلاغ رسمی مسئول کمیته، برای مدت معین در کمیته عضویت داشته و از حق رأی و مشارکت کامل در تصمیم‌گیری‌ها برخوردار است.

۳- عضو مدعو/مهمان: فردی که به صورت موقت و برای یک یا چند جلسه خاص، بنا به ضرورت موضوع جلسه، دعوت می‌شود. این افراد فاقد حق رأی هستند.

۴- دفاتر توسعه آموزش (HEDO/EDO): کمیته دانشکده‌ها / مراکز آموزشی درمانی که مسئولیت پشتیبانی، اجرای و نظارت برنامه‌های توسعه آموزش تحت نظارت مسئول دفتر توسعه آموزش را بر عهده دارد.

۵- مرکز مطالعات (EDC): مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی که مسئولیت سیاست‌گذاری، هدایت و نظارت بر کلیه امور مرتبط را با توجه به اسناد بالادستی را بر عهده دارد.

۶- مصوبه : هر تصمیم، طرح یا راهکاری که طبق ضوابط **بند ۶-۵ ماده ۶** این شیوه‌نامه در یک جلسه رسمی کمیته به تصویب برسد.

فصل دوم: ترکیب، شرایط و فرآیند عضویت

ماده ۳: شرایط اختصاصی

اعضای هر کمیته (ارزشیابی استاد، ارزیابی و سنجش دانشجو، توانمندسازی اساتید، برنامه ریزی درسی، پژوهش در آموزش) با توجه به تخصص، تجربه و نوع مسئولیت، توسط مسئول دفتر توسعه آموزش و مسئول کمیته انتخاب می‌گردند.

با توجه به ماهیت عملکردی و قوانین بالادستی، در کمیته ارزشیابی استاد و کمیته ارزیابی و سنجش دانشجو اعضای هیات علمی ملزم به گذراندن کارگاه‌های آموزشی در حوزه‌های (آشنایی با آزمون‌های کتبی عینی، تحلیل سؤالات، سایر کارگاه‌های مرتبط، اصول بازخورد، روایی و پایایی و استدلال بالینی) می‌باشند.

تبصره ۱: برای استفاده از تجربیات و نظرات تخصصی می‌توان از اعضای هیات علمی یا کارشناسان دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی براساس صلاحدید مسئول دفتر توسعه آموزش به عنوان عضو مدعو بدون داشتن حق رای در جلسات کمیته دعوت نمود.

تبصره ۲: دانشجویان عضو کمیته دانشجویی توسعه آموزش برحسب موضوع و براساس صلاحدید مسئول دفتر توسعه آموزش می‌توانند به عنوان مدعو بدون داشتن حق رای به جلسات کمیته مورد نظر دعوت شوند.

تبصره ۳: هر عضو هیات علمی تنها امکان عضویت در دو کمیته دانشکده/مرکز آموزشی درمانی را دارد.

تبصره ۴: مسئول هر کمیته در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی موظف است برای هر کمیته حداقل هر سه ماه یکبار (۴ جلسه در سال) جلسات کمیته را برگزار نماید.

تبصره ۵: در صورت عدم شرکت اعضاء در جلسات کمیته‌ها بیش از دو جلسه متوالی یا متواتر، ابلاغ عضویت ایشان لغو و از بین اعضای هیات علمی متقاضی فرد دیگری (بنا به اولویت در درخواست‌ها و دارا بودن سایر شرایط عضویت) به صلاحدید مسئول دفتر توسعه آموزش و رئیس دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی انتخاب می‌شوند.

ماده ۴: فرایند انتخاب اعضای کمیته‌های متناظر دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی

۴-۱: مسئول کمیته: پس از جمع‌بندی درخواست اعضاء برای هر کمیته، به پیشنهاد مسئول دفتر توسعه آموزش و با تایید رئیس دانشکده/مرکز آموزشی درمانی یک نفر از اعضاء به عنوان مسئول کمیته برای یک دوره یک‌ساله انتخاب و معرفی می‌شود.

۴-۲: نحوه انتخاب اعضای کمیته: اعضای هیات علمی هر دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی که طبق درخواست خود و تایید مسئول دفتر توسعه آموزش و رئیس دانشکده/مرکز آموزشی درمانی و به تناسب تعداد اعضای هیات علمی هر دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی انتخاب می‌شوند.

تبصره ۱: عضو هیات علمی متقاضی عضویت در کمیته ها، در ابتدا باید درخواست خود را جهت عضویت در کمیته مورد نظر به مسئول دفتر توسعه آموزش تحویل دهد.

تبصره ۲: مسئول دفتر توسعه آموزش باید با همکاری و هماهنگی رئیس و معاون آموزشی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی اعضاء هر کمیته را انتخاب نمایند. افراد متقاضی با توجه به زمان ارائه درخواست و داشتن شرایط لازم بر اساس صلاحدید مسئول دفتر توسعه آموزش و رئیس دانشکده/مرکز آموزشی درمانی در اولویت پذیرش و عضویت برای هر کمیته قرار خواهند گرفت.

تبصره ۳: تعداد اعضای هر کمیته حداقل ۴ نفر و حداکثر تا ۱۲ نفر تعیین می‌گردد.

فصل سوم: وظایف و مسئولیت‌ها

ماده ۵: شرح وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات

۱-۵: وظایف مسئول کمیته‌های دانشکده/مرکز آموزشی درمانی

- عضویت در کمیته متناظر مرکز مطالعات با معرفی رئیس دانشکده/مرکز آموزشی درمانی
- ارسال دعوت نامه و اطلاع‌رسانی دستور کار کمیته به اعضاء حداقل سه روز کاری قبل از برگزاری جلسات کمیته
- تعیین تاریخ و ساعت جلسات کمیته‌ها
- اطلاع رسانی هرگونه تغییر در تاریخ و ساعت برگزاری کمیته حداقل دو روز کاری قبل از تاریخ جلسه
- هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری جلسه کمیته
- ارائه گزارش عملکرد و صورتجلسات کمیته هر شش ماه یکبار به مرکز مطالعات
- ارائه گزارش‌ها و مصوبات قابل طرح در کمیته به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی
- تشکیل جلسات فوق‌العاده در موارد خاص
- تدوین صورتجلسه در فرم استاندارد مورد تایید مرکز مطالعات و ارسال آن به مدیر دفتر توسعه آموزش (حداکثر تا سه روز کاری پس از تشکیل هر جلسه)
- تعیین مصوبات جلسه و مسئول پیگیری آن در صورتجلسه و اعلام گزارش به مسئول دفتر توسعه آموزش
- جمع‌بندی و پیگیری مصوبات جلسات قبل
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات
- برگزاری جلسه توجیهی برای افراد جدیدالورود کمیته و ارسال مستندات برگزاری جلسه به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی
- تحویل کلیه مستندات مربوط به برگزاری جلسات کمیته به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی

۲-۵: وظایف اعضاء

- حضور و شرکت فعال در جلسات کمیته مطابق با برنامه زمانی تعیین شده (طبق دعوت‌نامه)
- اجرایی نمودن شرح وظایف کمیته‌ها و بسته‌های تحول در آموزش علوم پزشکی
- ارائه پیشنهادها، راهکارهای مناسب و انجام وظایف محوله از سوی مسئول کمیته در خصوص دستور کار جلسه
- رعایت قوانین حاکم بر کمیته

فصل چهارم: ضوابط برگزاری جلسات و تصمیم‌گیری

ماده ۶: ضوابط برگزاری جلسات

۶-۱: ضوابط برگزاری جلسه

- دستور کار جلسه و موضوعات قابل طرح در جلسه توسط مسئول کمیته از طریق دعوت‌نامه، حداقل ۳ روز کاری قبل از تشکیل جلسه به کلیه اعضاء ابلاغ می‌گردد.
- افزودن موضوعات جدید به دستور کار در روز جلسه، با صلاحدید مسئول کمیته امکان پذیر است.
- تبصره:** تناوب دقیق و برنامه زمانی جلسات عادی در اولین جلسه کمیته و در قالب برنامه زمان‌بندی سالانه تعیین و به اطلاع مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی و مرکز مطالعات می‌رسد.

۶-۲: مکان تشکیل جلسه

- مکان اصلی تشکیل جلسه در محل جلسات دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی می‌باشد. (در شرایط خاص با تایید مسئول دفتر توسعه آموزش می‌تواند به صورت مجازی برگزار گردد).

۶-۳: فاصله زمانی برگزاری

- برگزاری جلسات حداقل هر فصل یک‌بار می‌باشد
- تبصره:** بنا به دستور کار و تشخیص مسئول کمیته، جلسات فوق‌العاده تشکیل خواهد شد.

۶-۴: نحوه رسمیت یافتن جلسات

- جلسات کمیته با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد.
- حضور یکی از مسئولان (مسئول دفتر توسعه آموزش/رئیس یا معاون آموزشی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی) در جلسات ضروری است.

۶-۵: نحوه تنظیم دستور کار جلسه، تصویب و تصمیم‌گیری

- دستور کار جلسات کمیته با اهداف و مأموریت‌های کمیته همسو باشد.

- دستور کار جلسات کمیته با مشکلات واقعی و جاری جامعه و آموزش همسو باشد.
- اطلاع‌رسانی دستور کار کمیته به اعضاء قبل از برگزاری جلسات کمیته صورت گیرد.
- تصمیمات جلسه با اکثریت مطلق (نصف به علاوه یک) آرای اعضای حاضر در جلسه رسمی تصویب می‌شود.
- در صورتی که آرای مخالف و موافق مساوی باشند رأی نهایی با مسئول کمیته و هماهنگی مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی می‌باشد.

۶-۶: نحوه مستندسازی سوابق جلسات:

- صورت‌جلسات کمیته باید در فرم تأییدشده ابلاغی مرکز مطالعات تکمیل و بایگانی گردد.
- صورت‌جلسات کمیته باید به امضای حاضرین در جلسه رسانده شود.
- در قسمت شرح مطالب مطروحه صورت‌جلسه مسئول کمیته علاوه بر پیگیری مصوبات جلسه قبلی باید ریز مطالبی را که در کمیته مطرح شده است را ذکر نماید.
- در جدول مصوبات باید فرد مجری و پیگیری‌کننده هر کدام از مصوبات به تفکیک مشخص گردد.
- برای اجرا و پیگیری هر مصوبه باید بازه زمانی در نظر گرفته شده مقابل آن درج گردد.
- مستندسازی و بایگانی سوابق جلسات کمیته بر عهده مسئول کمیته می‌باشد.
- نسخه نهایی صورت‌جلسات تأییدشده توسط مسئول کمیته، می‌بایست حداکثر ظرف یک هفته کاری پس از برگزاری جلسه، به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی ارائه گردد.

فصل پنجم: مصوبات، پیگیری و تعامل

ماده ۷: ویژگی‌ها و ثبت مصوبات

- مصوبات کمیته باید دارای این ویژگی‌ها باشند:
- واضح و مشخص بودن.
- قابل اجرا و عملیاتی بودن.
- منطبق بر دستور کار و اهداف کمیته.
- مصوبات بایستی ضمانت اجرایی داشته باشند. (همراهی رئیس / معاون آموزشی دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی، مدیر مرکز مطالعات، معاون آموزشی و مسئولین ذی ربط آموزشی جهت تأمین منابع)

هر مصوبه می‌بایست بلافاصله پس از تصویب در **جدول مصوبات** صورت جلسه ثبت و شامل این موارد شود:

- عنوان دقیق مصوبه.
- مسئول اجرا (فرد یا کمیته مجری).
- مسئول پیگیری.
- تعیین بازه زمانی مشخص برای اجرا.

۷-۱: نحوه تعامل با سایر کمیته‌ها

- در مواردی که موضوعی مرتبط با حوزه عملکرد چند کمیته است، می‌توان با تأیید مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی، جلسات مشترک تشکیل داد.
- مصوباتی که خارج از اختیارات کمیته است یا نیاز به تصویب نهادهای بالادستی (مانند شورای آموزشی دانشکده) دارد، می‌بایست توسط مسئول کمیته و از طریق مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی به این مراجع ارجاع داده شود.

۷-۲: نحوه پیگیری مصوبات

- در ابتدای جلسه مصوبات جلسه قبلی خوانده می‌شود و مسئول پیگیری هر مصوبه توضیحات لازم در مورد اجرای مصوبه ارائه می‌دهد و در صورت عدم اجرا علت آن را اعلام می‌نماید
- طرح و پیگیری مصوبات در جلسه بعدی، در صورت عدم انجام و اجرای آن

- گزارش به مسئول دفتر توسعه آموزش و رئیس/معاون آموزشی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی در صورت وجود مشکل در جهت انجام مصوبات جلسه

فصل ششم: ارزشیابی عملکرد و قوانین پایانی

ماده ۸: نحوه ارزیابی عملکرد کمیته

-ارزیابی کمیته

به منظور پایش مستمر کیفیت و اثربخشی فعالیت کمیته‌ها و ایجاد زمینه برای بهبود مستمر، **ارزیابی دوره‌ای عملکرد** بر اساس چک لیست و شاخص‌های مصوب انجام می‌پذیرد.

-فرآیند ارزیابی:

- خودارزیابی عملکرد هر کمیته هر شش ماه یکبار توسط مسئول کمیته با استفاده از چک لیست ارزشیابی مصوب (ضمیمه ۱ و ۲) صورت می‌گیرد و به اطلاع اعضای کمیته و مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی رسانیده می‌شود.
- ارزیابی عملکرد هر کمیته، به صورت **شش ماهه و مستقل از گزارش‌های دوره‌ای**، توسط مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی و بر اساس چک‌لیست ارزشیابی مصوب (ضمیمه شماره ۱ و ۲) صورت می‌گیرد و به اطلاع رئیس دانشکده/مرکز آموزشی درمانی و مرکز مطالعات رسانیده می‌شود.
- نتیجه این ارزیابی در قالب امتیاز کلی و رتبه عملکرد به کمیته ابلاغ می‌گردد.

ماده ۹: رتبه‌بندی و پیامدهای آن:

بر اساس امتیاز نهایی کسب‌شده از چک‌لیست ارزشیابی، رتبه هر کمیته به شرح زیر تعیین می‌شود:

-**عالی (۹۰-۱۰۰):** کمیته‌ای فعال و اثرگذار با خروجی‌های ملموس و فرآیندهای منظم، **قدردانی** از اعضای کمیته. (اعطای تشویقی به اعضای کمیته از طرف معاون آموزش دانشکده با معرفی مسئول کمیته و به پیشنهاد مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی، صدور حکم **تمدید دوره جهت مسئول کمیته**، **تقدیر** از کلیه اعضای اصلی و مسئول کمیته در مراسمی مناسب، اعلام عمومی دستاوردها در خبرنامه یا وبسایت دانشکده/مرکز آموزشی درمانی، اعطای **اولویت در تخصیص بودجه و منابع** برای اجرای طرح‌های نوآورانه و توسعه‌ای پیشنهادی کمیته، معرفی کمیته به عنوان **الگو** به سایر کمیته‌های دانشکده/مرکز آموزشی درمانی.)

-خوب (۷۰-۸۹): کمیته‌ای با عملکردی قابل قبول و رو به رشد. تشویق و پشتیبانی برای تثبیت و ارتقای عملکرد. (تشویق کتبی برای مسئول کمیته از طرف معاون آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی با معرفی مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی، برگزاری جلسه توجیهی مورد نیاز برای رفع نقاط ضعف شناسایی شده در ارزیابی، ارائه مشاوره تخصصی توسط مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی برای ارتقای کیفیت خروجی‌ها)

-نیاز به بهبود (۵۰-۶۹): کمیته‌ای با چالش در تولید خروجی یا رعایت فرایندها. ابلاغ کتبی نقاط ضعف و تدوین برنامه عملی بهبود با نظارت مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی. (ارسال اخطار کتبی مبنی بر شناسایی نقاط ضعف و نیاز به بهبود، الزام کمیته به تدوین برنامه عملی بهبود (Action Plan) با زمان‌بندی مشخص و ارائه آن به مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی، نظارت مستقیم و ماهیانه معاون آموزشی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی یا نماینده ایشان بر روند اجرای برنامه بهبود).

-ضعیف (کمتر از ۵۰): کمیته‌ای غیرفعال یا بی‌اثر. بازنگری اساسی در ترکیب اعضا، مأموریت‌ها و یا انحلال کمیته پس از بررسی در شورای آموزشی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی. (تشکیل جلسه مشترک فوری با حضور مسئول دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی، مسئول کمیته و اعضای اصلی برای بررسی علل شکست، لغو ابلاغ اعضای قبلی و تغییر اعضاء و بازسازی کامل کمیته با صلاحدید معاون آموزشی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی)

تبصره: جزئیات کامل شاخص‌ها، وزن دهی و نحوه امتیازدهی در ضمیمه (۱) - چک‌لیست ارزشیابی عملکرد کمیته‌ها آورده شده است.

ماده ۱۰: دوره عضویت، انفصال و جایگزینی

- اعضای کمیته‌ها (ازجمله مسئول) برای یک دوره یک‌ساله با ابلاغ رسمی رئیس دانشکده/مرکز آموزشی درمانی منصوب می‌شوند.
- تمدید دوره عضویت، با پیشنهاد مسئول کمیته و تأیید مسئول دفتر توسعه آموزش، رئیس دانشکده/مرکز آموزشی درمانی امکان‌پذیر است.
- درخواست انصراف از عضویت کمیته، می‌بایست کتبی بوده و پس از موافقت مسئول کمیته و مسئول دفتر توسعه آموزش، توسط رئیس دانشکده/مرکز آموزشی درمانی رسمیت یافته و گواهی میزان حضور در جلسات صادر می‌شود.

- انفصال از عضویت کمیته، می‌بایست با تشخیص مسئول کمیته و با درخواست **کتبی** ایشان و تأیید مسئول دفتر توسعه آموزش، رئیس دانشکده/مرکز آموزشی درمانی به صورت ابلاغ رسمی صادر می‌شود.
- در صورت **غیبت غیرموجه در دو جلسه متوالی یا متواتر**، عضویت فرد به‌طور خودکار لغو و جهت جایگزینی وی اقدام می‌شود.
- نحوه امتیازدهی به عضو هیات علمی جهت ثبت در کارنامه آموزش باید براساس تعداد ساعت و حضور و شرکت فعال در کمیته‌ها باشد.
- داشتن صرفاً ابلاغ عضویت در کمیته و عدم حضور در جلسات ضامن دریافت امتیاز در کارنامه آموزشی نمی‌باشد.
- عملکرد دفتر توسعه آموزش بایستی به‌صورت شش ماه یکبار به مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی گزارش شوند.

ماده ۱۱: آیین‌نامه داخلی کمیته‌ها

آیین‌نامه داخلی و شیوه اجرایی هر کمیته، با مشارکت اعضا تهیه و پس از **تأیید** مسئول دفتر توسعه آموزش، رئیس دانشکده/مرکز آموزشی درمانی و تصویب آن در شورای آموزشی دانشکده لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۲: گزارش دهی شش ماهه

عملکرد هر کمیته می‌بایست **شش ماهه** در قالب گزارش مدونی که سرفصل‌های اصلی آن در ضمیمه (۲) این شیوه‌نامه تعیین شده، به مدیر مرکز مطالعات ارائه گردد. این گزارش باید به‌طور خاص به تحلیل موارد زیر پردازد:

- تعداد کل جلسات کمیته برگزارشده در هر فصل
- تعداد و شرح مختصر مصوبات
- تحلیل کیفی عملکرد، چالش‌ها و دستاوردها
- پیشنهادها برای فصل بعد
- میزان حضور اعضای کمیته
- تعداد مصوبات هر فصل (و تناظر آن با برنامه عملیاتی سالیانه)
- شرح مختصر مصوبات هر فصل
- درصد مصوبات انجام شده و متوقف مانده
- علل توقف مصوبات

- تعداد ارجاع مصوبات (جهت مطالعه و ارائه نظر کارشناسی) از سوی کمیته به تفکیک ارجاع به کمیته‌های دیگر

- درصد پاسخگویی به ارجاعات کمیته به تفکیک ارائه نتایج از سوی کمیته‌های دیگر
- جمع‌بندی گزارش‌های شش ماه و ارائه آن به مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی باشد.

ماده ۱۳: این شیوه‌نامه در ۱۳ ماده، ۱۳ بند و ۹ تبصره در تاریخ ۱۴۰۴/۸/۲۶ به شماره ۲۳۲۲ به تصویب شورای دفاتر توسعه آموزش دانشکده و مرکز آموزشی درمانی رسیده و در تاریخ ۱۴۰۴/۹/۱۹ به شماره ۷۳۱۰۸ در شورای آموزشی دانشگاه مطرح و مورد تایید قرار گرفته و لازم الاجرا می‌باشد.

اسامی اعضای حاضر در جلسات بازنگری عضویت در کمیته‌های دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها/ مراکز آموزشی درمانی:

- دکتر الهام نیرومند مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
- دکتر علی‌اکبر ویسی رایگانی معاون مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
- دکتر قباد رمضانی رئیس کمیته ارزشیابی برنامه و اعتباربخشی موسسه
- فروغ زنگنه کارشناس واحد ارزشیابی استاد/دانشجو، واحد دفتر توسعه آموزش مرکز مطالعات.
- لیدا معمارافتخاری کارشناس واحد پژوهش در آموزش و واحد دفتر توسعه آموزش مرکز مطالعات.
- احسان صیاد کارشناس واحد برنامه ریزی درسی و واحد دفتر توسعه آموزش مرکز مطالعات.
- مستولان دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها/ مراکز آموزشی درمانی.

ضمیمه ها

ضمیمه (۱): چک لیست ارزشیابی عملکرد کمیته ها (شامل شاخص های تفصیلی و فرم امتیازدهی).

چک لیست ارزشیابی عملکرد کمیته‌ها					
ردیف	حوزه ارزیابی	شاخص‌های کلیدی	امتیاز	وضعیت (توضیح/مستندات)	تأییدیه کمیته ارزشیابی برنامه و اعتبار بخشی موسسه
۱	مدیریت جلسات	برگزاری منظم جلسات طبق تناوب مصوب	۱ تا ۵		
۲		ارسال به‌موقع دستور کار (حداقل ۳ روز کاری قبل)	۱ تا ۵		
۳		رسمیت یافتن جلسات با حدنصاب قانونی	۱ تا ۵		
۴		تدوین و ارسال صورت‌جلسه ظرف ۳ روز کاری	۱ تا ۵		
۵	حضور و مشارکت	میانگین حضور اعضای اصلی نصف بعلاوه یک	۱ تا ۵		
۶		مشارکت فعال و ارائه ایده توسط اعضا (طبق صورت‌جلسات)	۱ تا ۵		
۷		عدم غیبت غیرموجه منجر به انفصال	۱ تا ۵		
۸	فرآیند مصوبات	وضوح و قابلیت اجرایی مصوبات	۱ تا ۵		
۹		تعیین واضح مسئول، بازه زمانی و پیگیر برای هر مصوبه	۱ تا ۱۰		
۱۰		پیگیری مصوبات در جلسات بعدی	۱ تا ۵		
۱۱	خروجی و نتایج	نرخ اجرای مصوبات (مهم‌ترین شاخص): - درصد مصوبات انجام‌شده. -درصد مصوبات در دست اجرا. -درصد مصوبات اجرا نشده.	۱ تا ۱۵		
۱۲		تعداد و کیفیت پیشنهادهای ارسالی به شورای آموزشی دانشکده.	۱ تا ۵		
۱۳		تولید محتوای آموزشی، دستورالعمل یا آیین‌نامه	۱ تا ۱۰		
امتیاز کل			۱۰۰		

ضمیمه (۲): فرم استاندارد گزارش عملکرد کمیته‌ها

فرم استاندارد گزارش عملکرد کمیته‌ها	
بخش	شرح و زیر بخش‌ها
اطلاعات پایه	نام کمیته: دوره گزارش: از تاریخ _____ تا _____ نام مسئول کمیته: نام دبیر کمیته:
آمار و ارقام عملکرد	تعداد جلسات: _____ برنامه‌ریزی شده: _____ برگزار شده: _____ درصد میانگین حضور اعضا: _____ تعداد مصوبات دوره سس ماهه: _____
تحلیل مصوبات	عنوان مصوبه: مسئول اجرا: وضعیت (انجام شده/در جریان/متوقف): تحلیل علل توقف/تأخیر: اجرای نرخ کلی اجرای مصوبات:
تعاملات و دستاوردها	مهم‌ترین دستاوردهای دوره شش ماهه: ۱- _____ ۲- _____ آمار ارجاعات به سایر کمیته‌ها و پیامد آن:
جمع‌بندی و پیشنهادها	مهم‌ترین چالش‌های پیش رو: ۱- _____ ۲- _____ پیشنهادها برای بهبود عملکرد کمیته: ۱- _____ ۲- _____
تأییدیه کمیته ارزشیابی برنامه و اعتبار بخشی موسسه	

ضمیمه (۳): فرم استاندارد صورت جلسه:

بسمه تعالی				
عنوان صورت جلسه:				 وزارت علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمانشاه
...				
شماره و تاریخ دعوت نامه کتبی:	تاریخ جلسه:	ساعت شروع:	ساعت پایان:	مکان برگزاری جلسه:
تاریخ دعوت نامه شفاهی: +/+/+	+/+/+	+:+	+:+	
شرح جلسه: جلسه‌ای با ... با حضور ... برگزار شد که پس از بحث و تبادل نظر توسط اعضا حاضر، بندهای ذیل مصوب گردیدند.				
ردیف	متن مصوبه	مسئول اجرا	زمان پیگیری/اجرا	
۱				

لیست حضار در جلسه

حاضرین در جلسه تاریخ ۱۴۰۰/۰۰/۰۰		محل برگزاری:	
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			

			۷
			۸
			۹
			۱۰
			۱۱
			۱۲