



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

شیوه‌نامه اجرایی عضویت و فعالیت در کمیته‌های مرکز مطالعات و توسعه
آموزش علوم پزشکی

آبان ۱۴۰۴

فصل اول: کلیات

مقدمه:

مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی، در راستای مأموریت خود برای ارتقای کیفیت، نوآوری و پاسخگویی نظام آموزش، اهداف کلانی ازجمله: ارتقاء کیفیت آموزش، ارزشیابی استاد و ارزیابی و سنجش دانشجو، ارزشیابی برنامه و اعتباربخشی، توانمندسازی اعضای هیئت علمی و دانشجویان، توسعه فناوری‌های نوین و هوشمندسازی در آموزش علوم پزشکی، حمایت از پژوهش در آموزش و حرکت به سمت استانداردهای ملی را دنبال می‌کند. دستیابی به این اهداف، مستلزم جلب مشارکت حداکثری صاحب‌نظران و علاقه‌مندان در قالب کمیته‌های تخصصی به‌عنوان بازوهای اجرایی، مشورتی و محوری مرکز است.

به‌منظور ساماندهی فرآیند جذب، گزینش و مدیریت این کمیته‌ها و نیز تضمین کارایی و بهره‌وری فعالیت آنان، تدوین **شیوه‌نامه اجرایی عضویت و فعالیت کمیته مرکز مطالعات و توسعه آموزش** امری ضروری تشخیص داده شد. این شیوه‌نامه، چارچوب کلی، شرایط حداقلی و ضوابط حاکم بر تشکیل و ادامه فعالیت کمیته‌ها را تعیین می‌نماید.

ماده ۱: هدف

هدف از تدوین این شیوه‌نامه، ایجاد چهارچوبی یکپارچه و شفاف برای عضویت، فعالیت، مدیریت و ارزشیابی کمیته‌های مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی به‌منظور افزایش بهره‌وری و اثربخشی آنان در تحقق اهداف کلان مرکز است.

ماده ۲: دامنه شمول و شرایط خاص

۲-۱: مفاد این شیوه‌نامه در کلیه کمیته‌های زیرمجموعه مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی لازم‌الاجرا است.

۲-۲: این شیوه‌نامه شرایط کلی و حداقلی عضویت را تعیین نموده است.

۲-۳: هر کمیته می‌تواند با توجه به ماهیت تخصصی خود، شرایط دیگری (مانند سابقه

پژوهشی خاص یا گذراندن دوره‌های آموزشی مشخص) را لحاظ نماید.

۴-۲: تصویب این شرایط خاص در کمیته مربوطه و تأیید نهایی توسط مدیر مرکز مطالعات الزامی است.

۵-۲: هیچ‌یک از شرایط خاص مصوب کمیته‌ها نباید با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های وزارت متبوع در تضاد باشد.

ماده ۳: تعاریف و اصطلاحات:

۱. **رئیس کمیته:** عالی‌ترین مقام اجرایی و تصمیم‌گیرنده در کمیته که مسئولیت هدایت جلسات، نظارت بر اجرای مصوبات نظارت بر تدوین و اجرای مصوبات را بر عهده دارد.

۲. **دبیر کمیته:** مسئول امور اداری و پشتیبانی کمیته شامل تنظیم دعوت‌نامه و دستور کار جلسه، اطلاع‌رسانی، مستندسازی و پیگیری مصوبات که معمولاً از میان کارشناسان مرکز مطالعات انتخاب می‌شود.

۳. **عضو اصلی:** فردی که با ابلاغ رسمی مدیر مرکز، برای مدت معین در کمیته عضویت داشته و از حق رأی و مشارکت کامل در تصمیم‌گیری‌ها برخوردار است.

۴. **عضو مدعو/مهمان:** فردی که به‌صورت موقت و برای یک یا چند جلسه خاص، بنا به‌ضرورت موضوع جلسه، دعوت می‌شود. این افراد فاقد حق رأی هستند.

۵. **دفاتر توسعه آموزش (HEDO/EDO):** کمیته زیرمجموعه دانشکده‌ها / مراکز آموزشی درمانی که مسئولیت پشتیبانی، اجرای و نظارت برنامه‌های توسعه آموزش تحت نظارت مرکز مطالعات و توسعه را بر عهده دارد.

۶. **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.

۷. کمیته تخصصی مرکز مطالعات: مجموعه‌ای متشکل از صاحب‌نظران و خبرگان که با مجوز EDC و شرح وظایف ابلاغی وزارت متبوع تشکیل می‌شود تا در یک حیطه تخصصی مشخص به فعالیت، ارائه راهکار و تصمیم‌گیری بپردازد.

۸. مصوبه: هر تصمیم، طرح یا راهکاری که طبق ضوابط فصل پنجم این شیوه‌نامه در یک جلسه رسمی کمیته به تصویب برسد.

فصل دوم: ترکیب، شرایط و فرآیند عضویت

ماده ۴: کمیته‌های تخصصی:

- کمیته توانمندسازی اساتید
- کمیته ارزشیابی اساتید
- کمیته ارزیابی و سنجش دانشجو
- کمیته ارزشیابی برنامه و اعتباربخشی موسسه
- کمیته برنامه‌ریزی درسی
- کمیته پژوهش در آموزش
- کمیته دانش‌پژوهی آموزشی
- کمیته مشاوره اساتید
- کمیته طرح‌های نوآورانه آموزشی

ماده ۵: شرایط عمومی عضویت در کمیته:

- عضویت هیئت‌علمی در یکی از دانشکده‌های تابعه دانشگاه

- علاقه و تعهد برای مشارکت فعال در جلسات و فعالیتهای کمیته‌ها.

ماده ۶: فرآیند جذب و انتخاب اعضا:

فرایند انتخاب اعضای اصلی کمیته‌ها از طرق ذیل صورت می‌پذیرد:

۶-۱. اعضای معرفی شده توسط دانشکده‌ها/مراکز:

- مرکز مطالعات، سالانه از طریق ارسال نامه رسمی، از دانشکده‌ها و مراکز آموزشی درمانی ذی‌ربط درخواست می‌نماید **مسئول کمیته متناظر خود** را به‌عنوان نماینده و عضو اصلی در کمیته مرکز مطالعات معرفی نمایند.
- این افراد، توسط رئیس دانشکده، به‌عنوان نماینده دانشکده جهت عضویت در کمیته معرفی شده و ابلاغ توسط مدیر مرکز مطالعات صادر می‌گردد.
- تبصره: دانشکده پزشکی موظف به معرفی ۲ نفر عضو هیئت‌علمی (یک نفر از اعضای هیئت‌علمی علوم پایه و یک نفر از اعضای هیئت‌علمی علوم بالینی) می‌باشد.

۶-۲. اعضای انتخاب شده توسط مرکز:

- به‌منظور بهره‌مندی از تجربیات صاحب‌نظران خبره، مدیر مرکز مطالعات می‌تواند به صلاحدید خود و با هماهنگی رئیس کمیته، نسبت به انتخاب و صدور ابلاغ عضویت برای افراد واجد شرایط دیگر اقدام نماید.

۶-۳. فرآیند انتخاب رئیس کمیته:

رئیس کمیته پس از مشورت با اعضا کمیته و توسط مدیر مرکز مطالعات برای یک دوره یک‌ساله منصوب می‌گردد.

ماده ۷: شرایط اختصاصی کمیته:

- کلیه اعضای کمیته مرتبط با حوزه ارزشیابی اساتید و ارزشیابی دانشجو ملزم به گذراندن کارگاه‌های آموزشی در حوزه‌های (آشنایی با آزمون‌های کتبی عینی، تحلیل سؤالات، الگوهای ارزشیابی، اصول بازخورد، روایی و پایایی و استدلال بالینی) هستند.
- داشتن یک نماینده از دفتر توسعه آموزش (EDO) هر دانشکده در کمیته توانمندسازی اساتید، ارزشیابی اساتید، ارزشیابی دانشجو، ارزشیابی برنامه و برنامه‌ریزی درسی و پژوهش در آموزش الزامی است.

- کمیته دانش‌پژوهی آموزشی : ترکیب اعضا و شرایط آن مطابق دستورالعمل وزارت متبوع (راهنمای مدیریت فعالیت‌های نوآورانه آموزشی) خواهد بود.

○ اعضای حقیقی این کمیته می‌بایست واجد شرایط تخصصی زیر باشند:

- ✓ دارا بودن سابقه برجسته و مؤثر در حوزه آموزش
- ✓ آشنایی مستند با علوم آموزش پزشکی
- ✓ التزام عملی به رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای به‌ویژه در فرآیندهای داوری
- ✓ ترجیحاً دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه خدمت به‌عنوان عضو هیئت‌علمی
- ✓ ترجیحاً دارا بودن رتبه دانشیاری یا استادی
- اعضای متقاضی عضویت در کمیته فرایندهای نوآورانه آموزشی بایستی دارای شرایط ذیل باشند:

- ✓ گذراندن کارگاه‌های مرتبط با طرح‌های توسعه نوآورانه آموزش علوم پزشکی (الزامی)
- ✓ انجام حداقل دو مورد طرح پژوهش در آموزش (الزامی)
- ✓ سابقه ارسال فرایند به جشنواره شهید مطهری (ترجیحی)

فصل سوم: وظایف و مسئولیت‌ها

ماده ۸: وظایف رئیس کمیته

الف - حاکمیت و رهبری:

- هدایت و رهبری کمیته در راستای اهداف تعیین شده.
- اتخاذ تصمیم در چهارچوب مصوبات کمیته و آیین‌نامه‌های بالادستی
- صیانت از دستور کار جلسات و مدیریت زمان.
- ایجاد فضایی برای مشارکت فعال و عادلانه کلیه اعضا.
- جمع‌بندی نهایی مطالب و اعلام مصوبات.

ب - ارتباط و هماهنگی:

- برقراری ارتباط و هماهنگی با مدیر مرکز مطالعات، شورای آموزشی و سایر نهادهای مرتبط.
- ارائه گزارش‌های عملکردی و ارسال صورت‌جلسات و مصوبات کمیته به مدیر مرکز مطالعات و مراجع ذی‌ربط.

ج - نظارت و ارزیابی:

- نظارت بر اجرای قوانین بالادستی و آیین‌نامه‌های حاکم بر کمیته.
- ارزیابی دوره‌ای عملکرد کمیته بر اساس شاخص‌های مصوب مندرج در پیوست (۱) و ارائه گزارش مربوطه.

ماده ۹: وظایف دبیر کمیته

الف - پشتیبانی اداری و ارتباطات:

- هماهنگی زمان، مکان (حضور یا مجازی) و تشکیل جلسات با دستور کار تعیین شده توسط رئیس.
- اطلاع‌رسانی به‌موقع و ارسال دعوت‌نامه (حداقل ۳ روز کاری قبل از جلسه) و مستندات لازم به اعضا.

- نگهداری فهرست به روز اعضای کمیته و پیگیری امور محوله به ایشان.

ب - مستندسازی و پیگیری:

- تدوین و ارسال صورت جلسه حداکثر ظرف ۳ روز کاری پس از برگزاری جلسه برای تأیید رئیس کمیته و مدیر مرکز مطالعات.
- ثبت و پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه نهایی و گزارش آن به مدیر مرکز مطالعات.
- دریافت، ثبت و طبقه بندی پیشنهادهای و دستور کار واصله به کمیته.

ج - پشتیبانی اجرایی:

- هماهنگی جهت برگزاری جلسه توجیهی برای اعضای جدید.
- همکاری کامل با رئیس کمیته در پیشبرد اهداف.
- جمع آوری و آماده سازی داده های اولیه بر اساس چک لیست ها و شاخص های عملکردی کمیته.

ماده ۱۰: وظایف اعضای اصلی

- حضور مستمر و فعال در جلسات کمیته مطابق با برنامه زمانی اعلام شده.
- مطالعه دستور کار پیش از جلسه و آمادگی برای ارائه پیشنهادهای، راهکارها و اطلاعات تخصصی در مورد دستور جلسه.
- ایفای نقش ارتباطی بین مرکز مطالعات و دفاتر توسعه آموزش در دانشکده ها / مراکز آموزشی درمانی در راستای اطلاع رسانی و حسن اجرای مصوبات کمیته.
- رعایت آیین نامه ها، قوانین و اخلاق حرفه ای حاکم بر فعالیت کمیته.

فصل چهارم: ضوابط برگزاری جلسات و تصمیم گیری

ماده ۱۱: دستور کار و اطلاع رسانی

- دستور کار جلسه توسط رئیس کمیته با پیشنهاد دبیر و اعضا تدوین می گردد.

- دعوت‌نامه حاوی دستور کار نهایی، حداقل ۳ روز کاری قبل از تشکیل جلسه، توسط دبیر کمیته برای کلیه اعضا ارسال می‌شود.
- افزودن موضوعات جدید به دستور کار در روز جلسه، تنها در صورت موافقت رئیس کمیته امکان‌پذیر است.

ماده ۱۲: مکان و تناوب تشکیل جلسات:

- مکان اصلی تشکیل جلسات، سالن جلسات مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی کرمانشاه می‌باشد.
- جلسات می‌توانند به صورت حضوری، و در صورت ضرورت به صورت مجازی یا ترکیبی (حضوری - مجازی) و با استفاده از سامانه‌های مصوب دانشگاه برگزار گردند. نحوه برگزاری برحسب صلاحدید رئیس کمیته و مدیر مرکز مطالعات تعیین می‌شود.
- جلسات عادی کمیته‌ها حداقل ماهی یک‌بار تشکیل می‌شود.
- تبصره: تناوب دقیق و برنامه زمانی جلسات عادی در اولین جلسه کمیته و در قالب برنامه زمان‌بندی سالانه تعیین و به اطلاع مرکز مطالعات می‌رسد.
- جلسات فوق‌العاده به درخواست مدیر مرکز مطالعات، رئیس کمیته و با حداقل یک‌سوم اعضای اصلی و با تعیین دستور کار فوری، تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۳: رسمیت جلسات و نحوه تصمیم‌گیری

- جلسات کمیته با حضور حداقل نصف به‌علاوه‌ی یک اعضای اصلی رسمیت می‌یابد.
- به‌منظور هماهنگی و اطمینان از اجرای مصوبات، لازم است نماینده‌ای از سوی مرکز مطالعات (مدیر یا نماینده تام‌الاختیار ایشان) در جلسات شرکت نماید.
- ضروری است مصوبات جلسه جهت ابلاغ به تأیید مدیر مرکز مطالعات برسد.
- تصمیمات جلسه با اکثریت مطلق (نصف به‌علاوه یک) آرای اعضای حاضر در جلسه رسمی تصویب می‌شود.
- در صورت تساوی آرای موافق و مخالف، رأی نهایی بر اساس نظر رئیس کمیته قطعی خواهد بود.

- در موارد حساس و به پیشنهاد اکثریت اعضا، می‌توان از روش رأی مخفی استفاده نمود.

ماده ۱۴: مستندسازی جلسات (صورت جلسه)

- کلیه صورت جلسات می‌بایست در فرم استاندارد مصوب مرکز مطالعات تکمیل و توسط کلیه اعضای حاضر امضا گردد.

- محتوای صورت جلسه باید شامل این موارد باشد:

✓ شرح کامل مذاکرات و نظرات مطرح شده توسط اعضا.

✓ جدول مصوبات که به وضوح شامل این ستون‌هاست:

- عنوان مصوبه

- مسئول اجرا

- مسئول پیگیری (که می‌تواند دبیر یا فرد دیگری باشد)

- بازه زمانی مشخص برای اجرا

- وضعیت اجرا (در جلسات بعدی به روز می‌شود)

- مسئولیت نهایی مستندسازی و بایگانی الکترونیکی و فیزیکی صورت جلسات بر عهده دبیر کمیته است.

- نسخه نهایی صورت جلسات تأیید شده توسط رئیس کمیته، می‌بایست حداکثر ظرف یک هفته پس از برگزاری جلسه، توسط دبیر جهت اطلاع و اقدام مقتضی برای مدیر مرکز مطالعات ارسال گردد.

فصل پنجم: مصوبات، پیگیری و تعامل

ماده ۱۵: 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.
- 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.

ماده ۱۶: فرآیند پیگیری و تسریع امور:

- دبیر کمیته موظف است بازه‌های زمانی مصوبات را رصد و در موعد مقرر به مسئول اجرا یادآوری نماید.
- در صورت عدم اجرای مصوبه در مهلت تعیین شده، موضوع می‌بایست در اولویت دستور کار جلسه بعد قرار گیرد.
- در این جلسه، مسئول اجرای مصوبه موظف است به صورت شفاهی دلایل تأخیر یا عدم اجرا را ارائه دهد.

تبصره: در صورت عدم ارائه دلایل بیش از دو هفته بنا به درخواست رئیس کمیته مکاتبه رسمی توسط مدیر مرکز مطالعات با دانشکده محل خدمت عضو هیئت علمی برای ارائه ی توضیح کتبی تأخیر در اجرای وظیفه محوله صورت می پذیرد.

- کمیته موظف است برای رفع موانع شناسایی شده چاره اندیشی کند.
- در صورت وجود موانع ساختاری یا فراتر از اختیارات کمیته، رئیس کمیته موظف است موضوع را جهت تصمیم گیری و پشتیبانی به مدیر مرکز مطالعات و معاون آموزشی دانشگاه گزارش دهد.

ماده ۱۷: ارزیابی مستمر و گزارش دهی

- در ابتدای هر جلسه عادی، دبیر کمیته موظف است خلاصه ای از وضعیت مصوبات جلسه قبل (اجرا شده، در دست اجرا، متوقف شده) را قرائت کند.
- مسئول پیگیری هر مصوبه متوقف شده یا در جریان، موظف است گزارش کتبی یا شفاهی از روند پیشرفت و موانع ارائه دهد.
- این گزارش در صورت جلسه جدید درج می گردد و مبنای گزارش های دوره ای عملکرد به مدیریت مرکز خواهد بود.

ماده ۱۸: تعامل با نهادهای بالادستی و ارجاع:

- در مواردی که موضوعی مرتبط با حوزه عملکرد چند کمیته است، می توان با تأیید مدیر مرکز مطالعات، جلسات مشترک تشکیل داد.
- مصوباتی که خارج از اختیارات کمیته است یا نیاز به تصویب نهادهای بالادستی (مانند شورای آموزشی یا شورای دانشگاه) دارد، می بایست توسط رئیس کمیته و از طریق مدیر مرکز مطالعات به این مراجع ارجاع داده شود.

فصل ششم: ارزشیابی عملکرد و قوانین پایانی

ماده ۱۹: ارزیابی دوره‌ای و رتبه‌بندی کمیته‌ها

به‌منظور پایش مستمر کیفیت و اثربخشی فعالیت کمیته‌ها و ایجاد زمینه برای بهبود مستمر، ارزیابی دوره‌ای عملکرد بر اساس چک‌لیست و شاخص‌های مصوب انجام می‌پذیرد.

فرآیند ارزیابی:

- ارزیابی عملکرد هر کمیته، به‌صورت سالانه و مستقل از گزارش‌های دوره‌ای، توسط کمیته ارزشیابی برنامه و اعتبار بخشی موسسه و با نظارت مدیریت مرکز مطالعات و بر اساس چک‌لیست ارزشیابی مصوب (ضمیمه ۱) صورت می‌گیرد.
- نتیجه این ارزیابی در قالب امتیاز کلی و رتبه عملکرد به کمیته ابلاغ می‌گردد.

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 کلیه اعضای کمیته از طرف مدیر مرکز مطالعات و رئیس کمیته از طرف معاون آموزش دانشگاه، صدور حکم **تمدید دوره جهت رئیس کمیته، تقدیر** از کلیه اعضای اصلی و رئیس کمیته در مراسمی مناسب، اعلام عمومی دستاوردها در خبرنامه یا وب‌سایت مرکز، **اعطای اولویت در تخصیص بودجه و منابع** برای اجرای طرح‌های نوآورانه و توسعه‌ای پیشنهادی کمیته، معرفی کمیته به عنوان **الگو** به سایر کمیته‌های مرکز).

- **خوب (۷۰-۸۹):** کمیته‌ای با عملکردی قابل‌قبول و رو به رشد. **تشویق و پشتیبانی** برای تثبیت و ارتقای عملکرد. (تشویق کتبی برای رئیس

کمیته از طرف مدیر مرکز مطالعات، برگزاری جلسه توجیهی **مورد نیاز** برای رفع نقاط ضعف شناسایی شده در ارزیابی، ارائه **مشاوره تخصصی** توسط مرکز برای ارتقای کیفیت خروجی‌ها)

- **نیاز به بهبود (۶۹-۵۰):** کمیته‌ای با چالش در تولید خروجی یا رعایت فرآیندها. ابلاغ کتبی نقاط ضعف و تدوین برنامه عملی بهبود با نظارت مدیریت مرکز. 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 مرکز، نظارت مستقیم و ماهیانه مدیر مرکز 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. (تشکیل جلسه مشترک فوری با حضور مدیر مرکز، رئیس کمیته و اعضای اصلی برای بررسی علل شکست، لغو ابلاغ اعضای قبلی و تغییر اعضا و بازسازی کامل کمیته با صلاحدید مدیر مرکز مطالعات)

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

ماده ۲۰: دوره عضویت، انفصال و جایگزینی:

- اعضای کمیته‌ها (ازجمله رؤسا) برای یک دوره یک‌ساله با ابلاغ رسمی مدیر مرکز مطالعات منصوب می‌شوند.

- تمدید دوره عضویت برای اعضای خبره، با پیشنهاد رئیس کمیته و تأیید مدیر مرکز مطالعات امکان‌پذیر است.

- درخواست انصراف از عضویت کمیته، می‌بایست کتبی بوده و پس از موافقت رئیس کمیته، به مدیر مرکز مطالعات ابلاغ و برای تعیین عضو جایگزین تصمیم‌گیری می‌شود.

- انفصال از عضویت کمیته، می‌بایست با تشخیص رئیس کمیته و با درخواست کتبی ایشان و تأیید مدیر مرکز مطالعات رسماً صادر شود.

- در صورت غیبت در سه جلسه متوالی یا سی درصد از جلسات یک سال، عضویت فرد به‌طور خودکار لغو و جهت جایگزینی وی با درخواست کتبی رئیس کمیته اقدام می‌شود.

ماده ۲۱: آیین‌نامه داخلی کمیته‌ها:

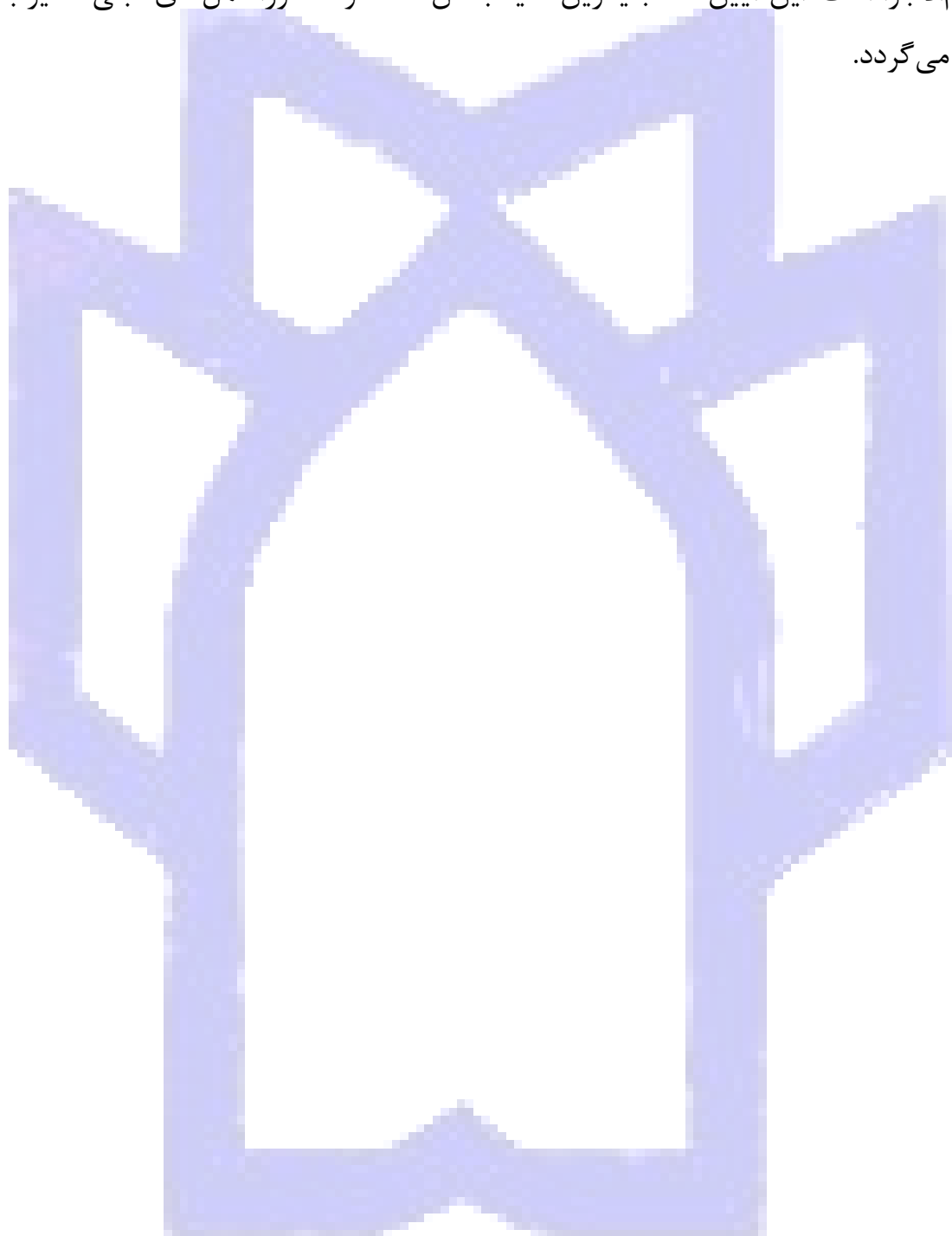
آیین‌نامه داخلی و شیوه‌نامه اجرایی هر کمیته، می‌تواند با مشارکت اعضای آن تهیه و پس از تأیید مدیر مرکز مطالعات و تصویب آن در شورای آموزشی لازم‌الاجرا شود.

ماده ۲۲: گزارش دهی سالانه:

- عملکرد هر کمیته می‌بایست سالانه در قالب گزارش مدونی که سرفصل‌های اصلی آن در پیوست (۲) این شیوه‌نامه تعیین‌شده، به مدیر مرکز مطالعات ارائه گردد. این گزارش باید به‌طور خاص به تحلیل موارد زیر پردازد:

- آمار کمی جلسات و حضور اعضا
- وضعیت مصوبات و نرخ اجرای آن‌ها
- تعداد و شرح مختصر مصوبات
- تحلیل کیفی عملکرد، چالش‌ها و دستاوردها
- پیشنهادهای برای دوره بعد

ماده ۲۳: این آیین‌نامه در بیست‌وسه ماده و چهار تبصره، در بیست و یکمین جلسه شورای آموزشی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه مورخ ۱۴۰۴/۰۹/۱۹ تصویب گردید و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا است. این آیین‌نامه جایگزین کلیه بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های قبلی مغایر با مفاد آن می‌گردد.



پیوست‌ها

پیوست (۱): چک‌لیست ارزشیابی عملکرد سالانه کمیته‌ها (شامل شاخص‌های تفصیلی و فرم امتیازدهی).

چک‌لیست ارزشیابی عملکرد سالانه 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 ۲ روز قبل)	۱ تا ۵		
۳		رسمیت یافتن جلسات با حدنصاب قانونی	۱ تا ۵		
۴		تدوین و ارسال صورت‌جلسه ظرف ۷۲ ساعت	۱ تا ۵		
۵	حضور و مشارکت	میانگین حضور اعضای اصلی بالای ۷۰ درصد	۱ تا ۵		
۶		مشارکت فعال و ارائه ایده توسط اعضا (طبق صورت‌جلسات)	۱ تا ۵		
۷		عدم غیبت 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 متوقف‌شده.	۱ تا ۱۵		
۱۲		تعداد و کیفیت پیشنهادهای ارسالی به شورای آموزشی	۱ تا ۵		
۱۳		تولید محتوای آموزشی، دستورالعمل یا آیین‌نامه	۱ تا ۱۰		
۱۴		امتیاز کل	۱۰۰		

پیوست (۲): فرم استاندارد گزارش عملکرد سالانه کمیته‌ها

فرم استاندارد گزارش عملکرد سالانه کمیته‌ها	
بخش	شرح و زیر بخش‌ها
اطلاعات پایه	نام کمیته: دوره گزارش: از تاریخ _____ تا _____ نام رئیس کمیته: نام دبیر کمیته:
آمار و ارقام عملکرد	تعداد جلسات: _____ برنامه‌ریزی شده: _____ برگزار شده: _____ درصد میانگین حضور اعضا: _____ تعداد مصوبات دوره سالانه: _____
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 سالانه: ۱- _____ ۲- _____ آمار ارجاعات به سایر کمیته‌ها و پیامد آن:
جمع‌بندی و پیشنهادها	مهم‌ترین چالش‌های پیش رو: ۱- _____ ۲- _____ پیشنهادها برای بهبود عملکرد کمیته و مرکز: ۱- _____ ۲- _____
تأییدیه کمیته ارزشیابی برنامه و اعتبار بخشی موسسه	

پیوست (۳): فرم استاندارد صورت جلسه:

بسمه تعالی

عنوان صورت جلسه:				 دانشگاه 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: ۰۰/۰۰/۰	۰۰/۰۰/۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	سالن مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

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			

پیوست (۴): لیست حضار در جلسه

لیست حضار در جلسه			
محل برگزاری: سالن مرکز مطالعات و توسعه		حاضرین در جلسه تاریخ ۱۴۰۰/۰۰/۰۰	
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱	دکتر ...	مدیر مرکز	
۲	دکتر ...	نماینده تام‌الاختیار مدیر در کمیته	
۳	دکتر ...	رئیس کمیته	
۴	دبیر کمیته	کارشناس کمیته و دبیر کمیته	
۵		نماینده دانشکده ...	
		عضو کمیته...	