



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت آموزشی
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

پرسشنامه

استانداردهای اعتباربخشی

**مراکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور**

دیماه ۱۳۹۹

لطفا قبل از تکمیل پرسشنامه به موارد زیر توجه فرمایید:

- ۱- بدیهی است که در هر یک از مراکز تعدادی از مستندات فهرست شده در این پرسشنامه وجود ندارد و یا ممکن است وضعیت موجود بعضی از مراکز با آنچه در این پرسشنامه ذکر شده همخوانی نداشته باشد. لذا مناسب است در این موارد به جای ارسال مستندات مشابه به روشنی به عدم وجود آنها اشاره شود.
- ۲- در این پرسشنامه تنها اقدامات دارای سیستم، بررسی می‌شوند. لذا از اعلام فعالیت‌های موردی یا موقت و یا فعالیت‌هایی که در یک مقطع زمانی انجام شده و هم اکنون متوقف شده است، جدا خودداری شود.
- ۳- مستندات فعالیت‌های مراکز، خارج از چارچوب این پرسشنامه، هر چند هم دارای ارزش بالایی باشد، در این طرح کاربردی ندارد و تنها باعث می‌شود تا مستندات مرتبط نیز تحت‌الشعاع قرار گرفته و بررسی نشوند. لذا از ارسال هر گونه مستندات غیر مرتبط خودداری فرمایید.
- ۴- برای تایید روایی اطلاعات ارائه شده، مستندات مراکز مطالعات هر کلان منطقه توسط کمیته اعتباربخشی مراکز مطالعات کلان منطقه دیگر مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.
- ۵- پرسشنامه بر اساس اطلاعات سال تحصیلی ۹۸-۹۹ تکمیل شود. (در مورد برخی از مستندات استثنائاتی وجود دارد که در بخش مربوطه ذکر شده است).

**استانداردهای اعتباربخشی مراکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور**

فهرست

حیطه اول: حاکمیت و رهبری

شرح وظایف مصوب.....
برنامه راهبردی.....
تعامل با سایر نهادها.....
مدیریت.....
نیروی انسانی.....
وب سایت.....
ساختار و تشکیلات.....
فضای فیزیکی.....

حیطه دوم: طرح تحول و نوآوری در آموزش علوم پزشکی

همکاری در راستای بسته های طرح تحول و نوآوری در آموزش علوم پزشکی.....

حیطه سوم: توانمندسازی آموزشی اعضای هیأت علمی

نیازسنجی.....
دوره های آموزشی.....
افزایش مشارکت اعضای هیات علمی در برنامه های توانمندسازی.....
ارزشیابی دوره های آموزشی.....

حیطه چهارم: ارزشیابی آموزشی

ارزشیابی اعضای هیات علمی.....
.....

حیطه پنجم: برنامه ریزی درسی

برنامه درسی.....
مشاوره در تدوین طرح دوره ها و طرح درس.....

حیطه ششم: پژوهش در آموزش

..... اولویت های پژوهش در آموزش

حیطه هفتم: توسعه آموزش پزشکی مبتنی بر بهترین شواهد و دانش پژوهی آموزشی

..... توسعه روش های یاددهی - یادگیری
..... حمایت از طرح های نوآورانه و دانش پژوهی آموزشی
..... ساختار کمیته دانش پژوهی آموزشی
..... فرایند دانش پژوهی آموزشی
..... ترویج و گسترش دانش پژوهی آموزشی

حیطه هشتم: جشنواره آموزشی شهید مطهری و همایش های آموزش پزشکی

..... ساختار جشنواره شهید مطهری
..... حمایت از صاحبان فرایندهای برتر جشنواره شهید مطهری
..... همایش کشوری آموزش پزشکی

حیطه نهم: فعالیت های دانشجویی توسعه آموزش پزشکی

..... تشکیل کمیته دانشجویی

حیطه اول:

حاکمیت و رهبری / سازمان و مدیریت توسعه آموزش علوم پزشکی

۱-۱- شرح وظایف مصوب

الزامی: مرکز باید شرح وظایف مصوبی داشته باشد که حداقل شرح وظایف ابلاغی مرکز مطالعات وزارت را شامل شود.

- آیا مرکز شرح وظایف مصوب دارد؟
بله خیر
- آیا شرح وظایف در وب سایت مرکز قرار دارد؟
بله خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|---------------------|---|
| ۱ | شرح وظایف هر یک از بخش های مختلف مرکز | ۱ | |
| ۲ | نامه یا مدرکی دال بر مصوب بودن شرح وظایف بخش های مختلف مرکز | ۱ | مستند می تواند در شورای آموزشی معاونت یا شورای دانشگاه به تصویب رسیده باشد |
| ۳ | لینک شرح و وظایف در وب سایت | ۱ | لینک آدرس اطلاع رسانی شرح وظایف در وب سایت در یک فایل ورد درج و فایل ورد ارسال گردد |

۱-۲- برنامه راهبردی

الزامی: مرکز باید برنامه راهبردی داشته باشد و نشان دهد که این برنامه هم راستا با برنامه دانشگاه بوده و برنامه های عملیاتی خود را منطبق با آن اجرا می کند.

- آیا مرکز دارای برنامه راهبردی است؟
بله خیر
- آیا برنامه در دانشگاه مصوب شده است؟
بله خیر
- آیا این برنامه هم راستا با برنامه دانشگاه است؟
بله خیر
- آیا مرکز برنامه های عملیاتی خود را منطبق با آن اجرا می کند؟
بله خیر

ترجیحی: بهتر است مرکز چارچوب مدونی جهت ارزیابی میزان تحقق اهداف راهبردی و عملیاتی داشته باشد.

- آیا سیستم پایش و ارزشیابی برای میزان تحقق اهداف برنامه راهبردی در مرکز وجود دارد؟
بله خیر

آیا سیستم پایش و ارزشیابی برای میزان تحقق اهداف برنامه عملیاتی در مرکز وجود دارد؟

خیر بلی

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|------------------------|--|
| ۱ | تصویر برنامه راهبردی مرکز | | در قالب فایل پی.دی.اف |
| ۲ | لینک برنامه راهبردی دانشگاه در وب سایت مرکز | ۱ | لینک آدرس اطلاع رسانی برنامه راهبردی در وب سایت در یک فایل ورد درج و فایل ورد ارسال گردد |
| | نامه یا مدرکی دال بر مصوب بودن برنامه راهبردی مرکز | ۱ | مستند می تواند در شورای آموزشی معاونت دانشگاه یا شورای دانشگاه به تصویب رسیده باشد |
| | فهرست اسامی و سمت اعضای تدوین کننده برنامه راهبردی | ۱ | در قالب فایل پی.دی.اف |
| ۴ | تصویر برنامه عملیاتی مرکز مبتنی بر برنامه راهبردی | ۱ | در قالب فایل پی.دی.اف |
| ۵ | گزارش اجرای برنامه راهبردی و عملیاتی با ذکر دقیق میزان تحقق اهداف | ۱ | گزارش می بایست در فرمت برنامه عملیاتی و از زمان تصویب برنامه راهبردی مرکز تا پایان آذرماه سال جاری باشد. فرمت فایل گزارش، پی.دی.اف باشد |
| ۶ | پرسشنامه پایش با شرحی از نحوه اجرای آن | ۱ | در قالب فایل پی.دی.اف |

۳-۱- تعامل با سایر نهاد های دانشگاه/دانشکده

الزامی: مرکز باید در دانشکده ها و بیمارستان های آموزشی با بیش از ۳۰ نفر هیات علمی، دفاتر توسعه آموزش داشته باشد.

آیا در دانشکده ها و بیمارستان های آموزشی با بیش از ۳۰ نفر هیات علمی، دفاتر توسعه آموزش وجود دارد؟

خیر بلی

ترجیحی: بهتر است مرکز در تمام دانشکده ها و بیمارستان های آموزشی دفاتر توسعه آموزش داشته باشد.

آیا در کلیه دانشکده ها و بیمارستان های آموزشی دفاتر توسعه آموزش وجود دارد؟

خیر بلی

الزامی: مرکز باید از طریق دفاتر توسعه آموزش با گروه های آموزشی تعامل داشته باشد.

آیا مرکز از طریق دفاتر توسعه آموزش با گروه های آموزشی تعامل دارد؟

خیر بلی

الزامی: مرکز باید با دانشگاه ها و دانشکده های کلان منطقه مربوطه تعامل تعریف شده ای داشته باشد.

آیا مرکز با دانشگاه ها و دانشکده های کلان منطقه مربوطه تعامل تعریف شده ای دارد؟

خیر بلی

الزامی: مرکز باید برنامه مدونی برای نظارت بر فعالیت های دفاتر توسعه آموزش داشته باشد.

آیا مرکز برنامه مدونی برای نظارت بر فعالیت های دفاتر توسعه آموزش دارد؟ بلی خیر

الزامی: مرکز باید برای تعامل اثربخش با نهادهای آموزشی در شورای آموزشی دانشگاه/دانشکده عضویت داشته باشد و در جلسات مربوطه بطور منظم شرکت نماید.

آیا مدیر مرکز باید برای تعامل اثربخش با نهادهای آموزشی در شورای آموزشی دانشگاه/دانشکده عضویت دارد؟

خیر بلی

آیا مدیر مرکز بطور منظم در جلسات شورای آموزشی شرکت می نماید؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|--|---|
| ۱ | لیست دانشکده ها و بیمارستان های آموزشی با ذکر تعداد هیات علمی | ۱ | فرمت فایل پی.دی.اف باشد |
| ۲ | ابلاغ مدیر/ مدیران دفتر/ دفاتر توسعه آموزش (در صورت وجود دفتر توسعه) | | |
| ۳ | مدارک مربوط به تعاملات مرکز با گروه های آموزشی از طریق دفاتر توسعه | از هر نوع مدرک، ۱ نسخه | مدارکی مانند صورتجلسات نشست ها، بازخورد کیفیت آموزش، گزارش بازدید |
| ۴ | برنامه نظارت مرکز بر دفاتر توسعه آموزش | ۱ | با فرمت پی.دی.اف |
| ۵ | صورتجلسات و ارائه گزارش EDO دانشکده ها و بیمارستان های آموزشی به EDC دانشگاه | ۱ صورتجلسه از هر EDO و ۱ گزارش از هر EDO | با فرمت پی.دی.اف |
| ۶ | نمونه ارائه بازخورد EDC به EDO دانشکده ها و بیمارستان های آموزشی | ۱ نمونه به ازای هر EDO | با فرمت پی.دی.اف |
| ۷ | مدارک مربوط به تعاملات مرکز با دانشگاه ها/ دانشکده های علوم پزشکی کلان مناطق مربوطه | از هر نوع مدرک، ۱ نسخه | مدارکی مانند دریافت یا ارائه مشاوره، دعوت به همکاری، برگزاری جلسات مشترک. |
| ۸ | ابلاغ عضویت مدیر مرکز در شورای آموزشی دانشگاه | ۱ | با فرمت پی.دی.اف |
| ۹ | نمونه صورتجلسات شورای آموزشی دانشگاه مبنی بر حضور منظم و طرح و تصویب موضوعات مرتبط با مرکز توسعه آموزش | ۲ صورت جلسه | با فرمت پی.دی.اف |

۴-۱- مدیریت

الزامی: مرکز باید دارای مدیر مستقل و فعال با حضور فیزیکی حداقل ۲۵ ساعت در هفته باشد.

آیا مرکز دارای مدیر مستقل و فعال است؟
متوسط ساعت حضور مدیر در هفته.....
بلی خیر

ترجیحی: مدیر مرکز بهتر است پست سازمانی مرکز را داشته باشد و تمام وقت باشد.

آیا مدیر دارای پست سازمانی مرکز است؟
بلی خیر

الزامی: مدیر مرکز باید قبل از انتصاب، تجربیات اثبات شده ای در حوزه آموزش پزشکی، توسعه آموزش و مدیریت آموزشی داشته باشد.

آیا مدیر مرکز قبل از انتصاب، دارای تجربیات اثبات شده ای در حوزه آموزش پزشکی، توسعه آموزش و مدیریت آموزشی است؟

ترجیحی: مدیر مرکز بهتر است دارای تحصیلات آموزش پزشکی باشد.

آیا مدیر مرکز دارای تحصیلات آموزش پزشکی است؟
بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|----------------------------|---|
| ۱ | گزارش خود اظهاری مدیر مرکز در مورد برنامه زمانبندی حضور خود در مرکز | | فایل با فرمت پی.دی.اف |
| ۲ | ابلاغ یا حکم سازمانی مدیر مرکز | | با فرمت پی.دی.اف |
| ۳ | مدارک مربوط به دوره های مرتبط با آموزش پزشکی طی شده توسط مدیر مرکز اعم از بلندمدت و کوتاه مدت آموزشی | از هر حیطه آموزشی، یک مدرک | مدارک مانند گواهی مشارکت در دوره های آموزشی ملی یا بین المللی (ارائه این مستند برای مدیران ای دی سی دارای مدرک کارشناسی ارشد یا دکترای تخصصی آموزش پزشکی لازم نمی باشد) |

۵-۱- نیروی انسانی

الزامی: مرکز باید متناسب با وظایف سازمانی خود دارای پست های کارشناسی و هیات علمی اختصاصی باشد.

آیا مرکز متناسب با وظایف سازمانی خود دارای پست های کارشناسی و هیات علمی است؟
بلی خیر
تعداد اعضای هیات علمی دارای ردیف مرکز:

تعداد کارشناسان دارای ردیف مرکز:

الزامی: افرادی که پست های سازمانی مرکز به آنان اختصاص داده شده است، باید حداقل ۷۰ درصد از ساعات موظف کاری خود را در مرکز ارائه خدمت نمایند.

آیا افرادی که پست های سازمانی مرکز را دارند، حداقل ۷۰ درصد در مرکز ارائه خدمت می نمایند؟

خیر بلی

ترجیحی: تمام پست های سازمانی مرکز بهتر است به افرادی اختصاص داده شود که در مرکز ارائه خدمت نمایند.

آیا افرادی که پست های سازمانی مرکز را دارند، بطور تمام وقت در مرکز ارائه خدمت می نمایند؟

خیر بلی

ترجیحی: بهتر است مرکز در راستای گسترش فعالیت های خود از سایر نیروهای انسانی دانشگاه به صورت مامور بهره گیرد.

آیا مرکز از نیروهای انسانی مامور در مرکز بهره می گیرد؟

خیر بلی

تعداد اعضای هیات علمی مامور به مرکز:

تعداد کارشناسان مامور در مرکز:

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|----------------------------|---------------------------------------|
| ۱ | احکام یا ابلاغ کلیه اعضاء هیات علمی پیمانی و رسمی دارای ردیف مرکز | از هر ابلاغ یا حکم ۱ نسخه | |
| ۲ | احکام یا ابلاغ کلیه اعضای هیات علمی تمام وقت، پاره وقت و داوطلب مامور به مرکز | از هر ابلاغ یا حکم ۱ نسخه | |
| ۳ | احکام یا ابلاغ کارشناسان مرکز | از هر ابلاغ یا حکم ۱ نسخه | |
| ۴ | تاییدیه مدیر مرکز مبنی بر ارایه خدمت افراد دارای پست مرکز حداقل به میزان ۷۰ درصد از ساعات کاری موظف در مرکز | برای هر عضو ۱ نسخه تاییدیه | در قالب نامه اداری با امضای مدیر مرکز |

۶-۱- وب سایت

الزامی: مرکز باید پایگاه اینترنتی (وب سایت) یا صفحه اینترنتی اختصاصی پویا و فعال داشته باشد

آیا مرکز دارای پایگاه اینترنتی (وب سایت) یا صفحه اینترنتی اختصاصی پویا و فعال دارد؟ بلی خیر

الزامی: در پایگاه اینترنتی (وب سایت) یا صفحه اینترنتی اختصاصی مرکز باید برای هر یک از واحدهای مربوطه صفحات اختصاصی پویای جداگانه و بخش اخبار فعال و به روز وجود داشته باشد و اطلاعات و منابع جدید آموزش پزشکی در اختیار علاقه مندان قرار داده شود.

آیا در پایگاه اینترنتی (وب سایت) یا صفحه اینترنتی اختصاصی مرکز برای هر یک از واحدهای مربوطه صفحات اختصاصی پویای جداگانه دارد؟

بلی خیر

آیا در وب سایت مرکز بخش اخبار فعال و به روز وجود دارد؟

بلی خیر

آیا اطلاعات و منابع جدید آموزش پزشکی در اختیار علاقه مندان قرار داده شده است؟

بلی خیر

آدرس وب سایت.....

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|--|--|
| ۱ | لینک وب سایت مرکز | ۱ | لینک آدرس در یک فایل ورد درج و فایل ورد ارسال گردد |
| ۲ | لینک صفحات مربوط به واحد ها یا بخش های اصلی مرکز | به تعداد بخش های اصلی | لینک آدرس در یک فایل ورد درج و فایل ورد ارسال گردد |
| ۳ | لینک بخش اطلاع رسانی و اخبار | ۱ | لینک آدرس در یک فایل ورد درج و فایل ورد ارسال گردد |
| ۴ | لینک بخش ارائه منابع یا اطلاعات علمی در حیطه آموزش علوم پزشکی | تعداد بر اساس فرمت کلی سایت متفاوت است | لینک یا لینک های آدرس در یک فایل ورد درج و فایل ورد ارسال گردد |

۷-۱- ساختار و تشکیلات

الزامی: مرکز باید حداقل دارای واحدهای توانمندسازی اعضای هیات علمی، ارزشیابی، برنامه ریزی درسی، پژوهش در آموزش، طرح های نوآورانه آموزشی و دانش پژوهی و کمیته دانشجویی توسعه آموزش باشد.

کدام یک از واحدهای زیر با مسوول مشخص در مرکز وجود داشته و فعال است؟

- | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| برنامه ریزی درسی | بلی <input type="checkbox"/> | خیر <input type="checkbox"/> |
| ارزشیابی | بلی <input type="checkbox"/> | خیر <input type="checkbox"/> |
| توانمند سازی اعضای هیات علمی | بلی <input type="checkbox"/> | خیر <input type="checkbox"/> |
| پژوهش در آموزش | بلی <input type="checkbox"/> | خیر <input type="checkbox"/> |
| طرح های نوآورانه آموزشی و دانش پژوهی | بلی <input type="checkbox"/> | خیر <input type="checkbox"/> |
| کمیته دانشجوی توسعه آموزش | بلی <input type="checkbox"/> | خیر <input type="checkbox"/> |

ترجیحی: مرکز بهتر است دارای واحدهای آموزش مجازی، آموزش پاسخگو و ارزیابی دانشجو باشد.

آیا واحدهای زیر با مسئول مشخص در مرکز وجود دارد و فعال است؟

- | | | |
|----------------|------------------------------|------------------------------|
| آموزش مجازی | <input type="checkbox"/> بلی | <input type="checkbox"/> خیر |
| آموزش پاسخگو | <input type="checkbox"/> بلی | <input type="checkbox"/> خیر |
| ارزیابی دانشجو | <input type="checkbox"/> بلی | <input type="checkbox"/> خیر |

ترجیحی: مرکز بهتر است به واحدهای استعدادهای درخشان و المپیاد، آموزش مداوم و مرکز مهارت های بالینی خدمات علمی و کارشناسی ارائه نماید.

آیا مرکز به واحدهای استعدادهای درخشان و المپیاد، آموزش مداوم و مرکز مهارت های بالینی خدمات علمی و کارشناسی ارائه نماید.

- بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|----------------------|---|
| ۱ | نام و مشخصات مسئول واحد های مرکز | | در فایل با فرمت پی.دی.اف |
| ۲ | صورتهای یک سال گذشته واحدهای موجود | ۲ صورتهای | |
| ۳ | مدارک مربوط به ارائه خدمات علمی و کارشناسی توسط واحدها | از هر نوع مدرک ۱ عدد | مدارکی مانند صورتهای برگزاری جلسه با گروه های آموزشی یا مدیران و اعضای هیات علمی دانشکده ها، برنامه زمانبندی ارائه مشاوره واحد به درخواست کنندگان مشاوره، نمونه هایی از ارائه بازخورد یا نتیجه بررسی یک چالش آموزشی و نمونه هایی از ارائه راهکار مرتبط با شرح وظایف واحد مربوطه |

۸-۱- فضای فیزیکی

الزامی: مرکز باید دارای فضای فیزیکی شامل ساختمان و تجهیزات متناسب با ساختار خود باشد.

ترجیحی: مرکز بهتر است دارای فضای فیزیکی مستقل و مناسب برای هر یک از واحدهای اصلی و سالن برگزاری کارگاه به صورت اختصاصی باشد

- آیا مرکز دارای فضاهای فیزیکی اختصاصی است؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|---------------------|----------------------------------|
| ۱ | تعداد، مساحت و محل قرارگیری فضاهای فیزیکی مرکز اعم از اتاق ها و سالن ها به تفکیک (اختصاصی مرکز) و (در دسترس مرکز) ذکر شود | | فایل با فرمت پی.دی.اف ارسال گردد |

حیطه دوم:

طرح تحول و نوآوری در آموزش علوم پزشکی

۱-۲- همکاری در راستای بسته های طرح تحول و نوآوری در آموزش علوم پزشکی

الزامی: مرکز باید همکاری تعریف شده ای با دبیرخانه طرح تحول و نوآوری داشته باشد.

آیا مرکز سازوکار مدونی برای جلب مشارکت اعضای هیات علمی، کارکنان و دانشجویان علاقمند جهت مشارکت در استقرار بسته های تحول و نوآوری در آموزش دارد؟

بلی خیر

آیا در وب سایت مرکز در این خصوص اطلاع رسانی شده است؟

بلی خیر

ترجیحی: بهتر است دبیرخانه طرح تحول و نوآوری در مرکز باشد.

آیا مرکز کارگروه ها و کمیته های اجرایی بسته های تحول در آموزش تشکیل داده است؟

بلی خیر

آیا مسوولیت استقرار و پیشبرد بسته های تحول پس از تصویب شورای آموزشی و هیات رئیسه دانشگاه به

آنها و اسپاری شده است؟

بلی خیر

آیا فرایند منظمی جهت پایش دوره ای پیشرفت استقرار بسته های تحول در آموزش توسط کارگروه ها و

کمیته ها، تدوین، تصویب و ابلاغ شده است؟

بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|---------------------------|---|
| ۱ | صورتجلسه تصویب ساز و کار تعامل مرکز با دبیرخانه طرح تحول | ۱ صورتجلسه با موضوع مرتبط | صورتجلسه می بایست در شورای آموزشی دانشگاه یا شورای دانشگاه تصویب شده باشد |
| ۲ | متن ساز و کار مدون | ۱ فایل | فایل با فرمت پی.دی اف ارسال شود |
| ۳ | تصویر آن در وب سایت | ۱ فایل | لینک مستند در وب سایت در فایل ورد درج و ارسال گردد |
| ۴ | فهرست کارگروه ها و کمیته های مرکز که ناظر به بسته های تحول در آموزش هستند | ۱ فایل | فهرست در فایلی با فرمت پی.دی. اف ارسال شود |

| | | | |
|---------------------------------|--------|--|---|
| فایل با فرمت پی.دی.اف ارسال شود | ۱ فایل | نامه یا مدرک مربوط به مصوب بودن کارگروه ها و شرح وظایف آنها | ۵ |
| فایل با فرمت پی.دی.اف ارسال شود | ۱ فایل | برنامه پایش دوره ای پیشرفت استقرار بسته های تحول در آموزش | ۶ |
| فایل با فرمت پی.دی.اف ارسال شود | ۱ فایل | صورتجلسات بررسی گزارش کارگروه ها و کمیته های مرکز که با بسته های طرح تحول تعامل دارند. | ۷ |

حیطه سوم:

توانمندسازی آموزشی اعضای هیأت علمی

۱-۳- نیازسنجی

الزامی: مرکز باید برنامه نیازسنجی مدونی در مورد اولویت های توانمندسازی آموزشی اعضای هیأت علمی داشته باشد.

آیا مرکز برنامه نیازسنجی مدونی در مورد اولویت های توانمندسازی آموزشی اعضای هیأت علمی داشته است؟

بلی خیر

اگر پاسخ بلی است، تاریخ اجرای آخرین نیازسنجی جامعی که مرکز انجام داده است ذکر شود:.....

مستند مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|--|--|
| ۱ | پرسشنامه گردآوری اطلاعات نیازسنجی که در دو سال اخیر استفاده شده است | ۱ فایل | فایل با فرمت پی.دی.اف باشد |
| ۲ | نتیجه تحلیل نیازسنجی | ۱ فایل | فایل با فرمت پی.دی.اف باشد |
| ۳ | ارائه گزارش نتیجه تحلیل نیازسنجی آموزشی | به تعداد جلسات تخصیص داده شده به این موضوع | صورت جلسه مبنی بر طرح نتیجه نیازسنجی در یکی از جلسات واحد توانمندسازی مرکز |

آیا مرکز اولویت های آموزشی اعضای هیأت علمی دانشگاه خود را بر اساس نتایج نیازسنجی تعیین می کند؟

بلی خیر

بلی خیر

مستند مورد نیاز:

| ردیف | عنوان یا اولویت های آموزشی | تعداد اعضای هیأت علمی درخواست کننده |
|------|----------------------------|--|
| | | عنوان |
| | | علوم پایه |
| | | علوم بالینی |
| | | کل (نظرات اعضای علوم پایه و بالینی در زمان |

| | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| نیاز سنجی تفکیک نشده اند) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

۲-۳- دوره های آموزشی

الزامی: آیا مرکز برنامه جامعی برای توانمند سازی اعضای هیات علمی در رده های مختلف دارد و آن را اجرا می نماید؟

بلی خیر

در صورتی که جواب بلی است لطفا فرم زیر تکمیل گردد:

| تاریخ برنامه توانمند سازی: سال ۹۷ <input type="checkbox"/> سال ۹۸ <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------------------------|--|------------------------------|------------------------------|---------------------|--------------|----------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| عنوان دوره آموزشی | زمان مقرر برای برگزاری (ماه و سال) | وضعیت برگزاری دوره | | | طول دوره (ساعت) | تعداد کل روزهای برگزاری دوره | مدرس | | مخاطبین دوره | نحوه برگزاری دوره | | | نحوه ارزشیابی عملکرد مدرس |
| | | در موعد مقرر برگزار شد | در زمانی غیر از موعد مقرر برگزار شد | تربسته (برای دوره هایی که هنوز زمان اجرای آن فرا نرسیده) | | | همکار درون دانشگاهی | مدعو | | علوم پایه | بالتی (پزشکی و پیراپزشکی) | تعداد شرکت کنندگان در دوره | |
| تطبیق اولیای آموزشی | وضعیت برگزاری دوره | تربسته (برای دوره هایی که هنوز زمان اجرای آن فرا نرسیده) | در زمانی غیر از موعد مقرر برگزار شد | طول دوره (ساعت) | تعداد کل روزهای برگزاری دوره | همکار درون دانشگاهی | مدعو | مخاطبین دوره | تعداد شرکت کنندگان در دوره | حضور | مجازی | با هر دور روش | نحوه ارزشیابی عملکرد مدرس |
| | | | | | | | | | | | | | |

الزامی: آیا مرکز برنامه ویژه ای برای اعضای هیات علمی جدید ورود براساس معیارهای کیفیت دوره الزامی توانمندسازی آموزشی ابلاغی مرکز مطالعات و وزارت طراحی و اجراء نموده است؟

بلی خیر

مستند مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|---------------------|--------------------------------|
| ۱ | برنامه جامع توانمند سازی اعضای هیات علمی جدید ورود در راستای پیاده سازی شیوه نامه اجرایی توانمندسازی آموزشی اعضای هیات علمی جدیدالورود | ۱ نسخه | فایل با فرمت پیو دی.اف.اف باشد |

| | | |
|--|--|---|
| | | دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی کشور موضوع نامه ۱۳۹۸/۴/۳ مورخ ۵۰/۱۷۹۲/د کمیته توانمندسازی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ۱۳۹۸/۴/۳، کمیته توانمندسازی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی |
|--|--|---|

ترجیحی: آیا مرکز در اجرای برنامه های توانمند سازی از روش های غیررسمی نیز استفاده کرده است؟

بلی خیر

ترجیحی: آیا مرکز دوره های آموزشی را به صورت حضوری و غیر حضوری یا ترکیبی منطبق با اهداف دوره

برگزار نموده است؟ بلی خیر

۳-۳- مشارکت اعضای هیات علمی در برنامه‌های توانمندسازی

الزامی: آیا مرکز سازوکار مدونی برای مشارکت اعضای هیات علمی در برنامه های توانمندسازی دارد؟

بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|-------------------------|---|
| ۱ | آدرس گروه های اطلاع رسانی دوره های توانمند سازی به اعضای هیات علمی یا لینک اطلاع رسانی در سایت مرکز (در فایل ورد درج شود) | ۱ فایل | لینک وب سایت یا آدرس گروه های اطلاع رسانی در یک فایل ورد درج و فایل ورد ارسال گردد |
| ۲ | صور تجلسه یا شیوه نامه یا چک لیستی مبنی بر لزوم مشارکت عضو هیات علمی در برنامه های توانمندسازی به عنوان یکی از شروط اصلی ارتقا مرتبه و سالیانه | ۱ فایل | مستند می بایست توسط هیات ممیزه یا شورای تخصصی معاونت آموزشی یا شورای دانشگاه تصویب شده باشد |
| ۳ | ابلاغ اعضای کمیته توانمند سازی مرکز | به ازای هر عضو یک ابلاغ | |
| ۴ | صور تجلسات تشکیل منظم نشست های کمیته توانمند سازی مرکز (موضوع نشست واضح و مشخص باشد) | ۲ صورت جلسه | |

۴-۳- ارزشیابی دوره های آموزشی

الزامی: آیا مرکز اثربخشی دوره های برگزار شده را حداقل با یک روش ارزشیابی می نماید؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|---------------------|---|
| ۱ | دستورالعمل ابلاغ شده به شرکت کنندگان در دوره های آموزشی مشتمل بر انتظارات آموزشی مدرس از مخاطب شرکت کننده در یکی از دوره های آموزشی | ۱ نمونه | دستورالعمل می بایست مشتمل بر عنوان دوره، تاریخ برگزاری، اهداف دوره، انتظار واضح از شرکت کننده (در قالب یک یا بیش از یک حیطه از حیطه های رفتاری)، نحوه بررسی تحقق انتظار و ارزشیابی آن، نحوه تصمیم گیری مرکز در مورد عملکرد مخاطب، در دستورالعمل قید شده باشد. |
| ۲ | مستندی که نشان دهنده برآورده شدن انتظارات مدرس از شرکت کننده دوره در حداقل در بیش از یک حیطه رفتاری از مخاطب شرکت کننده در دوره باشد (تکلیف موردانتظار از شرکت کننده) | ۱ نمونه | مثلا نمونه ای از طراحی طرح دوره توسط شرکت کننده بعد از گذراندن دوره آموزشی "نحوه نگارش طرح دوره" و یا نمونه ای از طراحی لاگ بوک ارزشیابی دانشجو توسط شرکت کننده در دوره "ارزشیابی دانشجو" یا.. |

ترجیحی: آیا مرکز از روش های مختلفی برای تعیین اثربخشی دوره های برگزار شده بر کیفیت آموزش، استفاده می نماید؟

بلی خیر

مستند مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|---------------------|--|
| ۱ | مستندی که نشان دهنده تاثیرگذاری دوره بر یادگیری عضو هیات علمی باشد | ۱ نمونه | نتایج آزمون بعمل آمده از شرکت کنندگان در پایان دوره و حتی الامکان مقایسه آن با ارزشیابی آغازین همان دوره |

| | | | |
|--|----------------|---|----------|
| <p>به عنوان مثال مستنداتى مانند: " اختصاص يك جلسه ژورنال كلاب توسط عضو هيات علمى به موضوعى مرتبط با موضوع آموزش داده شده، نگارش پمفلت يا بوكلت توسط عضو هيات علمى با محوريت موضوع دوره آموزشى، بكارگيرى آموزه هاى دوره در مديريت كلاس توسط عضو هيات علمى، ارائه طرح توسعه اى در آموزش توسط عضو هيات علمى در حيطه مرتبط با دوره آموزشى، نگارش يا بازنگرى طرح درس يا طرح دوره آموزشى توسط عضو هيات علمى، محاسبه، تفسير نتايج تحليل آزمون و ارتقا كیفى سئوالات ارزشيابى طرح شده توسط عضو هيات علمى و مواردى از اين قبيل)</p> | <p>۱ نمونه</p> | <p>مستندى كه نشان دهنده تاثيرگذارى دوره بر كيفيت آموزش باشد.</p> | <p>۲</p> |
|--|----------------|---|----------|

حیطه چهارم: ارزشیابی آموزشی

۱-۴- ارزشیابی اعضای هیات علمی

الزامی: مرکز باید برای امور ارزشیابی اعضای هیات علمی دارای کمیته ای باشد که با مرکز امور هیات علمی دانشگاه که متولی امور اجرایی ارزشیابی هیات علمی است، ارتباط تعریف شده ای داشته باشد.

آیا مرکز کمیته ارزشیابی عملکرد اعضای هیات علمی دارد؟ بلی خیر

آیا کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی ساختار و شرح وظایف و اختیارات مدون دارد؟

بلی خیر

آیا کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی ارتباط تعریف شده و مشخصی با امور هیات علمی دانشگاه دارد؟

بلی خیر

الزامی: کمیته ارزشیابی هیات علمی مرکز باید مسئول تعیین روش های ارزشیابی، تدوین فرم ها و چارچوب جمع آوری اطلاعات، قضاوت ارزشی در مورد کمیت و کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی، ارائه بازخورد و پیشنهاد برای شرکت آنان در دوره های توانمندسازی مورد نیاز باشد.

آیا روش های ارزشیابی، فرم ها، چارچوب جمع آوری اطلاعات، قضاوت ارزشی در مورد کمیت و کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیات علمی تدوین و در کمیته ارزشیابی اعضای هیات علمی مصوب شده است.

بلی خیر

آیا بازخورد نتایج ارزشیابی به اعضای هیات علمی انجام می شود؟ بلی خیر

آیا نتایج ارزشیابی اعضای هیات علمی به امور هیات علمی دانشگاه و رئیس دانشکده مربوطه منعکس می شود؟ بلی خیر

کدام یک از ارزشیابی های زیر هر ترم انجام می شود؟

از دیدگاه دانشجویان از دیدگاه همکاران از دیدگاه مدیران سایر

آیا برای ارزشیابی از نرم افزار استفاده می شود؟ بلی خیر

در صورت مثبت بودن نام نرم افزار:

آیا غیر از پرسشنامه و روشهای کمی از روشهای کیفی نیز در ارزشیابی اساتید استفاده می شود؟

بلی

خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|---|---|
| ۱ | فهرست اسامی، رشته و مرتبه علمی اعضای کمیته ارزشیابی اعضای هیأت علمی | ۱ فایل | فایل با فرمت پی.دی.اف باشد |
| ۲ | شرح وظایف کمیته ارزشیابی اعضای هیأت علمی | ۱ فایل | |
| ۳ | گردش کار کمیته ارزشیابی اعضای هیأت علمی و ارتباط با امور هیأت علمی | - | فایل با فرمت پی.دی.اف باشد |
| ۴ | نمونه صورتجلسات کمیته ارزشیابی اعضای هیأت علمی | ۳ مورد از آخرین صورت جلسه ها | فایل با فرمت پی.دی.اف باشد |
| ۵ | نمونه فرم ها و نتایج ارزشیابی اعضای هیأت علمی | ۱ نمونه از هر فرم ۱ نمونه از نتایج ارزشیابی مبتنی بر هر فرم | |
| ۶ | نمونه بازخورد ارائه شده به اعضای هیأت علمی در مورد نتایج ارزشیابی | ۳ نمونه از بازخورد | ترجیحا نمونه بازخورد ها مر بوط به اعضای هیأت علمی با نتایج متفاوت ارزشیابی باشد |
| ۷ | نمونه بازخورد ارائه شده به امور هیأت علمی دانشگاه و رئیس دانشکده مربوطه در مورد نتایج ارزشیابی | ۱ نمونه بازخورد | فایل با فرمت پی.دی.اف باشد |
| ۸ | اقدامات انجام شده در مورد توانمندسازی اعضای هیأت علمی که نتایج ارزشیابی مطلوب نداشته اند | - | مستندات به صلاحدید مرکز تعیین شوند |
| ۹ | نمونه هایی از ارزشیابی های کیفی اساتید | ۱ نمونه از روش ارزشیابی کیفی یا ساز و کار (فرایند) ارزشیابی کیفی یک نمونه از نتایج ارزشیابی کیفی | فایل با فرمت پی.دی.اف |

حیطه پنجم:

برنامه ریزی درسی

۱-۵- برنامه درسی

الزامی: مرکز باید ساز و کار مدونی برای توانمندسازی، هدایت و حمایت فنی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی دانشگاه در تدوین، بازنگری و ارزشیابی برنامه‌های درسی داشته باشد.

آیا مرکز واحد برنامه ریزی درسی دارد؟ بلی خیر

آیا مرکز برنامه مدون و جامعی برای توانمندسازی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی دانشگاه در

تدوین، بازنگری و ارزشیابی برنامه‌های درسی دارد؟ بلی خیر

آیا مرکز برنامه مدون و جامعی برای هدایت و حمایت فنی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی دانشگاه

در تدوین، بازنگری و ارزشیابی برنامه‌های درسی دارد؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|---------------------|---|
| ۱ | ساختار واحد برنامه ریزی درسی و شرح وظایف مصوب کارشناسان | ۱ فایل | فایل با فرمت پی.دی.اف ارسال شود |
| ۲ | برنامه مدون توانمندسازی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی | | فایل با فرمت پی.دی.اف باشد |
| ۳ | برنامه هدایت و حمایت فنی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی | ۱ نسخه | مدارکی مانند برنامه زمانبندی‌های نشست‌های منظم با دانشکده‌ها یا گروه‌های آموزشی، ارائه مشاوره حضوری یا مجازی به مخاطبان و موارد مشابه |
| ۴ | وجود ساختار و برنامه‌ها و راهنماهای واحد برنامه ریزی در وب سایت مرکز | ۱ فایل | لینک یا آدرس وب سایت اطلاع رسانی در یک فایل ورد درج و فایل ورد ارسال گردد |
| ۵ | برنامه عملیاتی واحد برنامه ریزی | ۱ فایل | فایل با فرمت پی.دی.اف ارسال شود |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| ۶ | صورتجلسات داخلی و بین دانشکده ای واحد برنامه ریزی | ۱ نمونه از صورت جلسات داخلی و ۱ نمونه خارج از مرکز و بادانشکده ها یا گروه ها | فایل با فرمت پی.دی اف باشد |
|---|---|--|----------------------------|

ترجیحی: مرکز بهتر است به منظور اطمینان از بکارگیری اصول و مبانی علمی و روزآمد آموزشی در تدوین، بازنگری و ارزشیابی برنامه‌های درسی دانشگاه برنامه نظارتی مدونی داشته باشد.

آیا مرکز برنامه نظارتی مدونی به منظور اطمینان از بکارگیری اصول و مبانی علمی و روزآمد آموزشی در تدوین، بازنگری و ارزشیابی برنامه‌های درسی دانشگاه دارد؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|---|---|
| ۱ | وجود برنامه مدون نظارتی دانشکده ها و گروه ها | ۱ نسخه از هر شیوه نظارتی | فایل با فرمت پی.دی اف باشد |
| ۲ | مستندات انجام نظارت و ارزشیابی برنامه درسی گروه ها و دانشکده ها | ۲ مستند | مستنداتی شامل برنامه زمانبندی نظارت منظم و فعال واحد بر برنامه های درسی گروه های آموزشی یا برنامه نظارت غیرفعال و در پاسخ به درخواست دانشکده یا گروه باشد |
| ۳ | مستندات بازخورد به گروه ها و دانشکده ها | ۲ مستند به تفکیک یک گروه بالینی و یک گروه علوم پایه | |

۲-۵- مشاوره در تدوین طرح دوره ها و طرح درس ها

الزامی: مرکز باید سازوکار مدونی جهت مشاوره به گروه‌های آموزشی در مورد تدوین طرح دوره‌ها و طرح درس ها داشته باشد.

آیا مرکز برنامه و ساختار مدونی جهت ارائه مشاوره به گروه های آموزشی در مورد تدوین طرح دوره ها و طرح درس ها دارد؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|---------------------|----------------------------|
| ۱ | برنامه مدون مشاوره با گروه ها و دانشکده ها | ۱ نسخه | فایل با فرمت پی دی اف باشد |

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
| ۲ | وجود برنامه مدون و راهنمای مشاوره حضوری یا غیر حضوری در وب سایت مرکز | انسخه | لینک یا آدرس وب سایت اطلاع رسانی در یک فایل ورد درج و فایل ورد ارسال گردد |
| ۳ | نیروی انسانی پاره وقت یا تمام وقت با شرح وظایف مشخص برای ارائه مشاوره | به تعداد افراد مسئول ارائه مشاوره | ابلاغ فرد یا افراد مسئول ارائه مشاوره به امضای مدیر مرکز |
| ۴ | وجود راهنماهای تدوین طرح دوره و درس در وب سایت مرکز | ۱ فایل | لینک یا آدرس وب سایت اطلاع رسانی در یک فایل ورد درج و فایل ورد ارسال گردد |

حیطه ششم:

پژوهش در آموزش

۱-۶- اولویت های پژوهش در آموزش

الزامی : مرکز باید اولویت های پژوهشی را با استفاده از یک روش علمی (همکاری ذینفعان، اولویت بندی با معیارهای مشخص ..) تعیین کند.

آیا اولویت های پژوهش در آموزش در مرکز با استفاده از یک روش علمی و نظام مند تعیین شده است؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|---------------------|--|
| ۱ | شرح چگونگی تعیین اولویت های پژوهش در آموزش | ۱ نسخه | مستند می تواند به صورت فلوجارت و یا توصیفی ارائه گردد فایل با فرمت پی.دی.اف باشد |
| ۲ | فهرست اولویت های پژوهش در آموزش | ۱ نسخه | فهرست در قالب صورت جلسه یکی از جلسات تخصیص داده شده به این موضوع بصورت پی دی اف ارائه شود. |
| ۳ | انتشار اولویت های پژوهش در آموزش | ۱ فایل | لینک یا آدرس وب سایت اطلاع رسانی در یک فایل ورد درج و فایل ورد ارسال گردد. |
| ۴ | فهرست طرح های ارائه و تصویب شده پژوهش در آموزش مرتبط با اولویت ها در سال تحصیلی ۹۸-۹۹ | ۱ فایل | فهرست در قالب فرم اداری یا یک گواهی و با امضای رییس کمیته پژوهش در آموزش مرکز یا مدیر مرکز ارائه شود (در دانشگاه هایی که هزینه طرح ها توسط معاونت تحقیقات و فناوری تامین یا تایید می شود، فرم یا گواهی باید با امضای آن معاونت باشد) |

ترجیحی: مرکز بهتر است سازوکار مدونی برای حمایت از پروپوزال های پژوهش در آموزش داشته باشد.

آیا مرکز کمیته ای برای بررسی و تصویب طرح های پژوهش در آموزش دارد؟ بلی خیر

آیا در مرکز ساز و کار معین و مدونی برای حمایت از طرح های پژوهش در آموزش وجود دارد؟

بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|---------------------------|---|
| ۱ | فهرست اسامی، رشته و مرتبه علمی اعضای کمیته پژوهش در آموزش مرکز | ۱ فایل | فایل با فرمت پی.دی.اف ارائه شود. |
| ۲ | شرح گردش کار طرح های پژوهش در آموزش از ارائه تا تامین اعتبار | ۱ فایل | مستند می تواند به صورت فلوچارت و یا توصیفی ارائه گردد فایل با فرمت پی.دی.اف ارائه شود. |
| ۳ | نمونه صورتجلسات کمیته پژوهش در آموزش | ۳ مورد از آخرین صورتجلسات | فایل با فرمت پی.دی.اف ارائه شود. |
| ۴ | نمونه قراردادهای طرح های پژوهش در آموزش منعقد شده در مرکز | ۲ نمونه | فایل با فرمت پی.دی.اف ارائه شود. |

حیطه هفتم:

توسعه آموزش پزشکی مبتنی بر بهترین شواهد و دانش پژوهی آموزشی

۱-۷- توسعه روش های یاددهی - یادگیری

الزامی: مرکز باید در زمینه توسعه روش های یاددهی - یادگیری، برنامه ریزی درسی، ارزیابی دانشجو، ارزشیابی برنامه ها، راهنمایی و مشاوره دانشجو مبتنی بر بهترین شواهد برنامه مدونی داشته باشد.

آیا مرکز برنامه مدونی برای توسعه روش های یاددهی - یادگیری دارد؟ بلی خیر

بعنوان مثال: پیشنهاد توسعه روش های یاددهی - یادگیری، برنامه ریزی درسی، ارزیابی دانشجو، ارزشیابی برنامه ها، راهنمایی و مشاوره دانشجو بر اساس نتایج پژوهش ها و فرآیندهای برتر دانش پژوهی

الزامی: مرکز باید از طریق دفاتر توسعه آموزش در زمینه پیاده سازی روش های یاددهی - یادگیری مبتنی بر بهترین شواهد به گروه های آموزشی خدمات علمی و کارشناسی ارائه نماید.

آیا مرکز درمورد پیاده سازی روش های یاددهی - یادگیری به گروه های آموزشی خدمات کارشناسی ارائه می نماید؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|---------------------|---|
| ۱ | برنامه مدون مرکز برای توسعه آموزش پزشکی بر اساس یافته های پژوهش و دانش پژوهی | ۱ نسخه | فایل با فرمت پی.دی.اف ارائه شود. |
| ۲ | مستندات و مدارک مرکز برای ارائه خدمات علمی به گروه های آموزشی برای توسعه روش های یاددهی-یادگیری | ۱ نمونه | مستندات می تواند شامل برنامه زمانبندی نظارت منظم و فعال واحد گروه های آموزشی، برنامه نظارت غیرفعال و در پاسخ به درخواست دانشکده یا گروه، برنامه مدون مشاوره با گروه ها و دانشکده ها و مشابه با آن باشد. |

۲-۷- حمایت از طرح های نوآورانه و دانش پژوهی آموزشی

الزامی: مرکز باید اولویت های طرح های توسعه آموزشی (طرح های نوآورانه آموزشی) را تعیین نماید.

آیا مرکز اولویت های طرح های نوآورانه آموزشی را تعیین می نماید؟ بلی خیر

ترجیحی: مرکز بهتر است سازوکار مدونی برای حمایت از طرح های توسعه آموزشی (طرح های نوآورانه آموزشی) داشته باشد.

آیا مرکز سازوکار مدونی برای حمایت از طرح های نوآورانه آموزشی دارد؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|---------------------|---|
| ۱ | مستند اولویت های طرح های نوآورانه آموزشی تعیین شده | ۱ نسخه | فایل با فرمت پی.دی اف ارائه شود. |
| ۲ | برنامه مدون مرکز برای حمایت از طرح های نوآورانه آموزشی | ۱ نسخه | فایل با فرمت پی.دی اف ارائه شود. |
| ۳ | تصویب برنامه مدون مرکز برای حمایت از طرح های نوآورانه آموزشی | ۱ نسخه | صورتجلسه تصویب برنامه در کمیته دانش پژوهی دانشگاهی ارائه شود. |

۳-۷- ساختار کمیته دانش پژوهی آموزشی

الزامی: آیا مرکز کمیته دانشگاهی دانش پژوهی آموزشی را مطابق پیوست شماره هشت شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقاء تشکیل داده و در محدوده اختیارات تفویض شده توسط کمیته کشوری دانش پژوهی آموزشی عمل می نماید؟

بلی خیر

مستندات مورد نیاز

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|---------------------|---------------|
| ۱ | تصویر ابلاغ کلیه اعضای کمیته دانش پژوهی دانشگاه | به تعداد اعضا | |
| ۲ | تصویر ابلاغ کلیه داوران | به تعداد اعضا | |
| ۳ | تصویر ابلاغ کارشناس مسئول سامانه الکترونیک دانش پژوهی دانشگاه | به تعداد اعضا | |
| ۴ | تصویر نامه ابلاغی اعلام شده به دانشگاه در خصوص آخرین نتیجه اعتبار بخشی کمیته | به تعداد اعضا | |

۴-۷- فرایند دانش پژوهی آموزشی

الزامی: آیا مرکز کلیه فرایندهای متقاضی کسب امتیاز دانش پژوهی آموزشی را بطور مناسب در سامانه فعالیت های نوآورانه ثبت و مراحل ارزیابی را به درستی در این سامانه انجام می دهد؟ بلی خیر

لطفا جدول زیر تکمیل گردد:

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|-------------------------|--------|--|--------------------------|---|
| آیا وضعیت احراز هویت کلیه کاربران سامانه | آیا امتیاز نهایی فرایند در سامانه درج شده | آیا سطح نوآوری فرایند در سامانه مشخص شده است؟ | آیا فرایند در جشنواره ملی شهید مطهری مقام | آیا در صورت تقاضای مرکز اعتبار بخشی، | تاریخ اجرا و ختم فرایند | | نظر نهایی کمیته دانش پژوهی (نتایج بررسی نهایی می بایست با عناوین مندرج در سامانه منطبق باشد) | آیا جزئیات طرح یا فرایند | عنوان فرایند نوآورانه (عناوین می بایست با عناوین مندرج در |
| | | | | | تا سال | از سال | | | |
| بله | خیر | گروه | بلی و در سال.. | بلی | | | | | |

الزامی: آیا مرکز فرایندهای دانش پژوهی آموزشی و دانش پژوهانه را به درستی شناسایی و تفکیک نموده و

امتیازدهی آنها را براساس شیوه نامه و جداول مربوطه انجام می دهد؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|---------------------|---|
| ۱ | صورت جلسات بررسی فرایند نوآورانه | ۱ نمونه | در صورت جلسات بررسی فرایند نوآورانه آن فرایند مورد بررسی و نقد قرار گرفته و خصوص نتیجه نهایی داوری و امتیاز صافی یا صاحبان فرایند تصمیم گیری شده باشد. |
| ۲ | مستند امتیازدهی همان فرایند نوآورانه دانش پژوهی یا دانش پژوهانه | ۱ فرم تکمیل شده | فرم امتیازدهی همان فرایند نوآورانه دانش پژوهی یا دانش پژوهانه (مستند شماره یک) که توسط یکی از اعضای کمیته تکمیل و امتیاز دهی شده باشد. |
| ۳ | مستند لحاظ شدن امتیاز دانش پژوهی عضو هیات علمی در فرایند ارتقا | دو نمونه | نامه ارسال شده از ریاست کمیته دانش پژوهی به دبیر هیات ممیزه دانشگاه که در هر یک از آنها امتیاز یک یا بیش از یک طرح نوآورانه (دانش پژوهی یا دانش پژوهانه) داوری شده، جهت لحاظ شدن در پروسه ارتقا مرتبه صاحب/صاحبان فرایند، قید شده باشد. |

۵-۷- ترویج و گسترش دانش پژوهی آموزشی

ترجیحی: آیا مرکز امکان استفاده از منابع مالی مختلف بویژه (گرت نصر) را فراهم می نماید؟

بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|---------------------|---|
| ۱ | خبررسانی و آموزش در خصوص فعالیت های دانش پژوهی، دستورالعمل ها، نحوه امتیازدهی و نقش آن در ارتقا مرتبه صاحب یا صاحبان فرایند، زمان برگزاری کارگاه های آموزشی دانش پژوهی | ۱ فایل | لینک گروه یا سایت خبر رسانی در فایل ورد درج و ارسال شود |
| ۲ | لیست عناوین و زمان کارگاه ها یا نشست های آموزشی برگزار شده برای اعضای هیات علمی با عناوین مرتبط با دانش پژوهی آموزشی به تفکیک سال های ۹۸ و ۹۹ | ۱ فایل | فایل با فرمت پی.دی اف ارائه شود |

| | | | |
|--|----------------|---|----------|
| <p>آیین نامه می بایست مصوب کمیته دانش پژوهی دانشگاه یا شورای دانشگاه یا هیات رییسه دانشگاه باشد (اقدامات حمایتی می تواند در قالب توافق میان دو معاونت و یا عقد تفاهم نامه میان آنها باشد لذا در صورت عدم وجود آیین نامه حمایتی مستقل، ارسال نام های موافقت مقام مسئول یا نسخه تفاهم نامه یا صورتجلسه حاوی بند های حمایتی یا متن تفاهم نامه نیز کفایت می کند)</p> | <p>۱ نسخه</p> | <p>آیین نامه حمایت از طرح ها و فرایندهای نوآورانه آموزشی</p> | <p>۳</p> |
| | <p>۱ نمونه</p> | <p>نامه یا تاییدیه کمیته دانش پژوهی دانشگاه مبنی بر بررسی و تصویب یک طرح یا پروپوزال نوآورانه جهت بارگزاری آن در سامانه نصر توسط صاحب طرح یا فرآیند</p> | <p>۴</p> |

حیطه هشتم:

جشنواره آموزشی شهید مطهری و همایش های آموزش پزشکی

۱-۸- ساختار جشنواره شهید مطهری

الزامی: مرکز باید جشنواره دانشگاهی شهید مطهری را مطابق با آیین نامه جشنواره شهید مطهری مربوطه برگزار نماید.

آیا مرکز جشنواره دانشگاهی شهید مطهری را هر ساله برگزار نماید؟ بلی خیر

الزامی: مرکز باید مطابق با آیین نامه برای شناسایی و داوری فرایندهای برتر جشنواره شهید مطهری اقدام نماید.

آیا مرکز دبیرخانه دائمی جشنواره دانشگاهی شهید مطهری را مطابق با آیین نامه جشنواره کشوری شهید مطهری تشکیل داده است؟ بلی خیر

آیا مرکز کمیته های داوری فرایندهای برتر جشنواره شهید مطهری را تشکیل داده است؟

بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|--------------------------------|--|
| ۱ | صورتهای جلسات و تصاویر برگزاری جشنواره شهید مطهری | دو سال گذشته | صورتهای جلسات و تصاویر برگزاری جلسات ارائه شود. |
| ۲ | اعضای دبیرخانه دائمی و داوران دانشگاهی فرایندها | به تعداد اعضا | ابلاغهای اعضای دبیرخانه دائمی و داوران دانشگاهی فرایندها |
| ۳ | صورتهای جلسات دبیرخانه دائمی جشنواره دانشگاهی شهید مطهری | دو نمونه به تفکیک دو سال گذشته | صورتهای جلسات با تایید معاون آموزشی دانشگاه و مدیر مرکز باشد. |
| ۴ | صورتهای کمیته های داوری فرایندهای برتر جشنواره شهید مطهری | دو نمونه به تفکیک دو سال گذشته | صورتهای کمیته های داوری برتر جشنواره شهید مطهری با تایید مدیر مرکز باشد. |

۲-۸- حمایت از صاحبان فرایندهای برتر جشنواره شهید مطهری

الزامی: مرکز باید مراسم عمومی معرفی و تقدیر از فرایندهای برتر جشنواره شهید مطهری را در دانشگاه برگزار نماید

آیا مرکز برنامه ای برای مراسم عمومی معرفی و تقدیر از فرایندهای برتر جشنواره شهید مطهری را در دانشگاه دارد؟ بلی خیر

آیا مرکز هر ساله مراسم عمومی معرفی و تقدیر از فرایندهای برتر جشنواره شهید مطهری را در دانشگاه برگزار می نماید؟ بلی خیر

آیا فرایندهای برتر در وبسایت مرکز اعلام می گردد؟

بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|--|--|---|
| ۱ | مستند مبنی بر برگزاری برنامه | ۱ فایل لینک اطلاع رسانی مراسم عمومی ۴ تصویر یا بخش کوتاهی از فیلم برگزاری مراسم | لینک اطلاع رسانی در خصوص دو سال متوالی برگزاری مراسم عمومی جشنواره در وب سایت معاونت آموزشی یا دانشگاه، در فایل ورد درج و ارسال شود. تصاویر یا بخش کوتاهی از فیلم برگزاری مراسم تقدیر از صاحبان فرایند برتر دانشگاه توسط معاون آموزشی دانشگاه |
| ۲ | معرفی برنامه جشنواره در وب سایت مرکز | ۱ فایل | لینک وب سایت در فایل ورد درج و ارسال شود |
| ۳ | برنامه عملیاتی مرکز برای برگزاری جشنواره | ۱ نسخه | در فایلی با فرمت پی.دی.اف ارسال شود |
| ۴ | فهرست فرایندهای برتر دو سال گذشته | لیست فرایندها | گواهی یا لیست رسمی و به امضای مدیر مرکز ارسال شود |
| ۵ | معرفی فرایندهای برتر در وبسایت مرکز | | لینک وب سایت در فایل ورد درج و ارسال شود |
| ۶ | گزارش اجرای جشنواره و جوایز تعلق گرفته به نفرات برتر | دو گزارش از دو جشنواره اخیر | در فایلی با فرمت پی.دی.اف باذکر جزئیات |

۳-۸- همایش کشوری آموزش پزشکی

ترجیحی: مرکز بهتر است سازوکاری برای تشویق اعضای هیات علمی به شرکت در داشته باشد.

آیا مرکز برنامه ای برای معرفی برنامه های همایش های کشوری آموزش علوم پزشکی در دانشگاه

دارد؟ بلی خیر

آیا برنامه های همایش های کشوری آموزش علوم پزشکی در وبسایت مرکز اعلام می گردد؟

بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|--------------------------------|--|
| ۱ | برنامه مرکز برای معرفی برنامه های همایش های کشوری آموزش علوم پزشکی در دانشگاه | ۱ نسخه از هر کدام از برنامه ها | اقدامات می تواند متنوع باشد مانند اطلاع رسانی در شورای آموزشی، تشکیل جلسات در دانشکده ها یا با مراکز EDO تا برنامه ریزی مدون جهت ایجاد شرایط حضور علمی و موثر در رویدادهای مختلف همایش |
| ۲ | لینک معرفی همایش های کشوری آموزش علوم پزشکی در وبسایت مرکز | ۱ فایل | لینک وب سایت در فایل ورد درج و ارسال شود |

حیطه نهم:

فعالیت های دانشجویی توسعه آموزش پزشکی

۹-۱- تشکیل کمیته دانشجویی

الزامی: مرکز باید کمیته دانشجویی توسعه آموزش را منطبق با آیین نامه ابلاغی مرکز مطالعات وزارت تشکیل داده و فعالیت های مربوطه را از طریق کمیته انجام دهد.

آیا مرکز شرح وظایف و شرایط عضویت و اهداف کمیته را در اختیار ذینفعان قرار داده است؟

خیر بلی

آیا مرکز آیین نامه داخلی کمیته های دانشجویی را تدوین کرده است؟ بلی خیر

آیا کارگروه های کمیته های دانشجویی تشکیل شده است؟ بلی خیر

آیا ابلاغ اعضا و دبیر کمیته صادر شده است؟ بلی خیر

آیا جلسات کمیته دانشجویی حداقل هر ماه یکبار برگزار می شود؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|--|---|
| ۱ | وجود ابلاغ های اعضای کمیته | به تعداد اعضای کمیته و به امضای مدیر مرکز | |
| ۲ | وجود شرح وظایف، شرایط عضویت و اهداف کمیته | در یک فایل | فایل با فرمت پی.دی.اف ارسال شود |
| ۳ | وجود شرح وظایف، شرایط عضویت و اهداف کمیته در وب سایت مرکز | ۱ فایل | لینک وب سایت در فایل ورد درج و ارسال شود |
| ۴ | وجود آیین نامه داخلی کمیته های دانشجویی | ۱ نسخه آیین نامه ۱ نسخه صورتجلسه تصویب آیین نامه | فایل آیین نامه با فرمت پی.دی.اف ارسال شود. آیین نامه در شورای آموزشی یا جلسه داخلی مرکز تصویب شده باشد |
| ۵ | وجود آیین نامه داخلی کمیته های دانشجویی در وب سایت مرکز | ۱ فایل | لینک وب سایت در فایل ورد درج و ارسال شود |
| ۶ | وجود صورتجلسات امضا شده جلسات کمیته | ۲ صورت جلسه با یکی از موضوعات اولویت دار کمیته | |

ترجیحی: مرکز بهتر است برنامه ای برای مشارکت دانشجویان در جشنواره دانشجویی ایده های نوآورانه از طریق کمیته دانشجویی داشته باشد.

- آیا مرکز برنامه مدون مشارکت دانشجویان در جشنواره دانشجویی دارد؟ بلی خیر
- آیا مرکز صورتجلسه و مصوباتی مبتنی بر مشارکت دانشجویان در جشنواره دانشجویی دارد؟ بلی خیر

مستندات مورد نیاز:

| ردیف | مستند | تعداد/نسخه از مستند | توضیحات مستند |
|------|---|---------------------|---------------------------------|
| ۱ | وجود برنامه مدون مشارکت دانشجویان در جشنواره دانشجویی | ۱ نسخه از برنامه | فایل با فرمت پی.دی.اف ارائه شود |
| ۲ | وجود مستندات مشارکت دانشجویان در جشنواره دانشجویی | ۱ نمونه از هر مستند | مصوبات و صورتجلسات مرتبط |
| ۳ | طرح های نوآورانه و فرآیندهای دانشجویی برتر | کلیه طرح های برتر | |