

برنامه عملیاتی دفتر توسعه آموزش دانشکده بهداشت (سال تحصیلی 1403-1404)

حیطه 1: وظایف کلی و ارتباطات سازمانی					
ردیف	شرح فعالیت	مسئول اجرا	بازه زمانی اجرا	نحوه اجرا	شاخص ارزیابی
1	طراحی و تدوین ساختار سازمانی مورد نیاز برای تحقق شرح وظایف دفتر توسعه آموزش دانشکده بر اساس شرح وظایفی ابلاغ شده توسط وزارت بهداشت در شهریور 1401	معاون آموزشی دانشکده و مسئول EDO	فروردین 1404	طراحی و تهیه پیش نویس و طرح در جلسه شورای آموزشی دانشکده	مصوبه شورای آموزشی دانشکده (صورت جلسه)
2	بازنگری برنامه راهبردی و عملیاتی دفتر توسعه آموزش در راستای شرح وظایف ابلاغ شده	معاون آموزشی و مسئول EDO	فروردین تا تیر 1404	تهیه پیش نویس و طرح در جلسه شورای آموزشی دانشکده	مصوبه شورای آموزشی دانشکده (صورت جلسه)
3	شرکت در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده	مسئول دفتر EDO	در طول سال	شرکت در جلسات	صورت جلسه
4	ارائه گزارش عملکرد دوره ای به معاونت آموزشی دانشکده و مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه	مسئول دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	تهیه و ارائه گزارش	ثبت نامه ارسال گزارش
5	تدوین شیوه نامه تعامل و همکاری با دفتر مهارت های کارآموزی و کارورزی دانشکده	مسئول EDO و معاون آموزشی دانشکده	فروردین تا تیر 1404	تهیه پیش نویس و تصویب در شورای آموزشی دانشکده	ابلاغ شیوه نامه به گروه ها
حیطه 2: برنامه ریزی درسی					
همکاری با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در طراحی نظام مدیریت برنامه های درسی برای برنامه های در حال اجرا					
1	شرکت در جلسات برگزار شده توسط مرکز توسعه آموزش پزشکی و ارائه پیشنهادات و دستورالعمل ها در راستای برنامه	معاون آموزشی دانشکده و مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارائه پیشنهادات و شرکت در جلسات	تعداد پیشنهادات و دستورالعمل های تدوین شده و صورت جلسات
تدوین شیوه نامه های مدیریت برنامه ریزی درسی و پایش و نظارت بر اجرا					
2	شرکت در جلسات برگزار شده توسط مرکز توسعه آموزش پزشکی و مشارکت در تدوین شیوه نامه ها و ارائه نظر در خصوص شیوه نامه های پیشنهادی	مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارائه شیوه نامه ها و شرکت در جلسات	تعداد شیوه نامه ها و پیشنهادات ارائه

					شده و صورت جلسات
3	ارائه مشاوره و پیگیری تدوین طرح دوره و درس بر اساس کوریکولوم مربوطه در گروه های آموزشی	مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارسال نظرات مکتوب	تعداد طرح دوره و طرح درس تدوین شده ، ساعات سپری شده برای مشاوره
همکاری برای ارتقای کیفیت آموزش های ارائه شده در کلیه عرصه های آموزشی					
ردیف	شرح فعالیت	مسئول اجرا	بازه زمانی اجرا	نحوه اجرا	شاخص ارزیابی
1	شرکت در جلسات مشاوره برای تدوین و پیشنهاد ابزارها یا روش های ارزیابی کیفیت آموزش های ارائه شده بر حسب نوع واحد درسی (نظری، عملی، کارورزی یا کارآموزی و...) در مقاطع تحصیلی مختلف	مسئول دفتر EDO	در طول سال	پیشنهاد و تدوین ابزار و شیوه نامه ها و شرکت در جلسات	تعداد پیشنهاد و تدوین ابزار و شیوه نامه ها و شرکت در جلسات
2	ارائه مشاوره و ارائه دستورالعمل ها به معاونت آموزشی دانشکده و گروه های آموزشی در خصوص شیوه ها و ابزارهای مناسب ارزیابی کیفیت آموزش ها در مقاطع تحصیلی مختلف	معاون آموزشی دانشکده مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارائه دستورالعمل ها و ارسال نظرات مکتوب	تعداد دستورالعمل های ارائه شده، تعداد ساعات مشاوره و میزان مکاتبات و پیگیری ها
ارائه مشاوره و مشارکت در تدوین و بازنگری برنامه های درسی					
1	ارائه مشاوره و دستورالعمل ها در خصوص تدوین شیوه نامه یا برنامه عملیاتی برای تدوین و بازنگری برنامه های درسی توسط گروه های آموزشی مرتبط	مسئول دفتر EDO	در طول سال	مشاوره و ارائه دستورالعمل ها و ارسال نظرات و پیشنهادات مکتوب	تعداد دستورالعمل های ارائه شده، تعداد ساعات مشاوره و میزان مکاتبات و پیگیری ها
2	تشکیل منظم جلسات کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده (حداقل دو بار در هر ترم)	مسئول EDO و معاون آموزشی دانشکده	یک نوبت در هر نیمسال	ارسال دعوتنامه و تشکیل جلسه	نامه اداری، صورت جلسه

3	ارائه گزارش در خصوص پیشرفت بازنگری برنامه درسی و بررسی میزان انطباق آموزش های ارائه شده بر اساس کوریکولوم مصوب هر رشته	مسئول و کارشناس EDO و معاون آموزشی دانشکده	یکبار در هر نیمسال	ارسال گزارش مکتوب	میزان مکاتبات و پیگیری ها
نظارت بر بکارگیری شیوه نامه های استفاده از روش های یادگیری فعال در عرصه های آموزشی مرتبط					
1	نیازسنجی از اعضای هیات علمی دانشکده در خصوص شیوه های نوین یادگیری فعال و آموزش موثر در عرصه ها و مقاطع آموزشی مختلف	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	انجام نیازسنجی و ارسال نامه اداری	گزارشات و نتایج نیازسنجی آماده شده و میزان مکاتبات و پیگیری ها
2	ارائه مشاوره، آموزش و ارائه دستورالعمل ها و ابزارها به اعضای هیات علمی دانشکده در خصوص شیوه های نوین یادگیری فعال و آموزش موثر در عرصه ها و مقاطع آموزشی مختلف	مسئول دفتر EDO	در طول سال	برگزاری کلاس های مشاوره و آموزش و ارائه دستورالعمل ها و ابزارها	تعداد دستورالعمل های ارائه شده، تعداد ساعات مشاوره و میزان مکاتبات و پیگیری ها
3	پیگیری و ارائه گزارش در خصوص بکارگیری شیوه های نوین یادگیری فعال و آموزش موثر در عرصه ها و مقاطع آموزشی مختلف	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر سال	ارزشیابی و دریافت و ارسال گزارش مکتوب	میزان مکاتبات و پیگیری ها و گزارشات تهیه شده
حیطه 3: توانمندسازی					
همکاری با مرکز مطالعات برای طراحی شیوه نامه اجرای برنامه توانمندسازی آموزشی شامل نیازسنجی، برنامه ریزی و اجرای دوره برای رده های مختلف اعضای هیات علمی و مدرسین غیرهیات علمی					
ردیف	شرح فعالیت	مسئول اجرا	بازه زمانی اجرا	نحوه اجرا	شاخص ارزیابی
1	شرکت در جلسات مرکز توسعه آموزش و ارائه پیشنهادات و تهیه و ارسال دستورالعمل ها در راستای ارتقای شیوه نامه توانمندسازی اعضای هیات علمی	مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارائه پیشنهادات و تهیه دستورالعمل ها و شرکت در جلسات	تعداد پیشنهادات و دستورالعمل های

					تهیه شده و تعداد حضور در جلسات
2	اجرای برنامه نیازسنجی آموزشی اعضای هیات علمی دانشکده	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	انجام برنامه نیازسنجی و ارسال گزارش	گزارشات و نتایج نیازسنجی آماده شده و میزان مکاتبات و پیگیری ها
همکاری با مرکز مطالعات برای اجرای برنامه های توانمندسازی آموزشی برای رده های مختلف اعضای هیات علمی و مدرسین غیرهیات علمی					
1	اطلاع رسانی به اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی در خصوص دوره های توانمندسازی	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	تهیه برنامه آموزش، ارسال به اعضای هیات علمی، مشاوره حضوری، درج در سایت دانشکده و گروه های مجازی	تعداد نامه اداری، دفعات درج در سایت دانشکده و گروه های مجازی
2	معرفی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی جدید خدمت و سایر همکاران حائز شرایط جهت شرکت در دوره های توانمندسازی	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	ارسال نامه اداری	تعداد اعضای هیات علمی معرفی شده با مکاتبات رسمی
3	همکاری در برگزاری دوره های آموزشی توانمند سازی اعضای هیات علمی بر حسب نتایج نیازسنجی	مسئول دفتر EDO	یکبار در هر سالتحصیلی	تهیه برنامه آموزش، اطلاع رسانی، ارسال نامه اداری، برگزاری کارگاه	تعداد کارگاه های برگزار شده
ارائه مشاوره آموزشی به اعضای هیات علمی					
1	ارائه مشاوره به اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی در خصوص حیطه های مختلف آموزش علوم پزشکی یا معرفی به مشاورین مربوطه در سطح دانشگاه با هدف ارتقای توانمندسازی	مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری و مشاوره حضوری	تعداد ساعات مشاوره، تعداد اعضای هیات علمی ارجاع داده شده، نامه اداری
انتشار رسانه های مرتبط با آموزش پزشکی					

1	انتشار رسانه ها، جزوات، راهنماها و سیمناها و گردهمایی های مرتبط با آموزش علوم پزشکی با هدف توانمندسازی اعضا	مسئول و کارشناس دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری، بازگزاری در سایت دانشکده و گروه های مجازی	تعداد یا میزان انتشارات، میزان حضور اعضای هیأت علمی در سمینارهای مرتبط، میزان و دفعات درج در سایت دانشکده و گروه های مجازی
حیطه 4: سنجش و ارزیابی دانشجو					
تدوین و اجرای شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو					
ردیف	شرح فعالیت	مسئول اجرا	بازه زمانی اجرا	نحوه اجرا	شاخص ارزیابی
1	تدوین شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو در دانشکده و فلوچارت زمانبندی فرایندهای مربوطه متناسب با شیوه نامه ابلاغ شده توسط دفتر توسعه آموزش پزشکی دانشگاه	مسئول دفتر EDO ، معاون آموزشی دانشکده	یکبار در سال تحصیلی متناسب با برنامه اعلامی EDC	تدوین شیوه نامه و تصویب در شورای آموزشی دانشکده، اطلاع رسانی به اعضای هیأت علمی و دانشجویان، زمان بندی اجراء	ابلاغ به گروه های آموزشی و درج در سایت دانشکده
2	تعیین یا بروز رسانی اعضای کمیته آزمون دانشکده و صدور ابلاغ برای اعضا	مسئول دفتر EDO، معاون آموزشی دانشکده	یکبار در هر سال تحصیلی	صدور ابلاغ اعضا	صدور به موقع ابلاغ اعضا
3	برگزاری کمیته آزمون	معاون آموزشی و مسئول دفتر EDO	هر نیمسال حداقل دو نوبت (قبل و بعد از آزمون های پایان ترم)	تشکیل جلسه	تعداد کمیته برگزار شده و صورتجلسات مربوطه
4	ارائه مشاوره به اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی در خصوص شیوه تحلیل آزمون های چند گزینه ای و تشریحی	مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری و برگزاری جلسات مشاوره فردی یا عمومی	تعداد مکاتبات و ساعات مشاوره ارائه شده

	و شیوه آماده سازی پاسخ نامه ها و سوالات به منظور تحلیل کمی				
5	اجرای تحلیل کمی آزمون های ارائه شده به دفتر توسعه آموزش دانشکده و ارائه پاسخورانده به گروه های آموزشی	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	اجرای تحلیل در نرم افزار یگانه	نامه تعداد آزمون های تحلیل شده
6	پیگیری تحلیل کیفی آزمون های تحلیل شده و ارائه پاسخورانده در گروه های آموزشی و تهیه گزارش های مربوطه	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال پس از ارائه گزارش تحلیل کمی	انجام مکاتبات برای دریافت گزارشات تحلیل ها و پاسخورانده ها	تعداد مکاتبات و پیگیری ها و تعداد گزارشات دریافت شده
7	پیگیری برگزاری آزمون های دانشکده بر حسب کوریکولوم مربوطه و طرح دروه و بودجه بندی سوالات	کمیته آزمون دانشکده	یکبار در هر نیمسال	انجام مکاتبات برای دریافت گزارشات و نمونه سوالات و بودجه بندی سوالات از اعضای هیأت علمی و مدیران گروهها	تعداد گزارشات دریافت شده
8	نظارت بر آزمون های برگزار شده به صورت آزمایشگاهی، آزمون جامع و سایر آزمون های غیر از آزمون های تشریحی و تستی	کمیته آزمون دانشکده	در طول نیمسال	تهیه چک لیست برای پایش، ارسال گزارش نتایج به گروهها و اخذ نظرات و اصلاحات انجام شده	تعداد مکاتبات و تعداد نظارت ها و تعداد گزارشات
9	ارائه گزارش برگزاری کمیته آزمون و تحلیل آزمون به دفتر توسعه آموزش پزشکی دانشگاه	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	ارسال نامه اداری	نامه اداری، صورتجلسه
مشاوره و مشارکت در طراحی ابزارهای ارزشیابی نوین مانند پورتفولیو و لاگ بوک					
ردیف	شرح فعالیت	مسئول اجرا	بازه زمانی اجرا	نحوه اجرا	شاخص ارزیابی
1	نیازسنجی از اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی در خصوص شیوه ها و ابزارهای ارزشیابی نوین دانشجوی	مسئول دفتر EDO و معاون آموزشی دانشکده	یکبار در هر نیمسال	برنامه ریزی و انجام نیازسنجی	آماده شدن گزارش نیازسنجی و تحلیل و جمع بندی آن
2	برنامه ریزی و برگزاری کارگاه های آموزشی بر حسب نتایج نیازسنجی	مسئول دفتر EDO و معاون آموزشی دانشکده	یکبار در هر نیمسال	برنامه ریزی و اطلاع رسانی و برگزاری کارگاههای آموزشی	نحوه و میزان اطلاع رسانی و تعداد

					کارگاههای برگزار شده
3	ارائه مشاوره در خصوص شیوه ها و ابزارهای نوین ارزشیابی دانشجو و همچنین شیوه تکمیل پورتفولیو و لاگ-بوک الکترونیک به دانشجویان و اساتید	مسئول دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	تهیه و ارائه فرم های مدون پورتفولیو و تهیه و در دسترس قراردادن لاگ بوک الکترونیک	تعداد پورتفولیو ها و لاگ بوک های تکمیل شده
همکاری با مرکز مطالعات در نظارت و ارائه بازخورد بر پیاده سازی شیوه نامه اجرایی ارزیابی دانشجو					
1	بررسی میزان اجرای شیوه نامه ارزشیابی دانشجو در کمیته آزمون دانشکده و ارائه گزارش به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در خصوص اجرای شیوه نامه ارزشیابی دانشجو	اعضای کمیته آزمون و مسئول EDO	یکبار در هر نیمسال	برگزاری جلسه در دانشکده، تحلیل و تهیه گزارش و تهیه صورتجلسه	تعداد گزارش تهیه شده و ارسال به موقع به دانشگاه و پیگیری برای اخذ بازخورد
2	ارائه بازخورد به گروه های آموزشی در خصوص شیوه نامه اجرای ارزشیابی دانشجو	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	ارسال نامه اداری همراه با بازخوردها	تعداد مکاتبات و بازخوردهای ارائه شده و تعداد پیگیری برای انجام اصلاحات
حیطه 5: ارزشیابی استاد					
اجرای نظام جامع ارزشیابی استاد					
1	تهیه و بارگزاری شیوه نامه جامع ارزشیابی استاد در سایت دانشکده	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار تا زمان بروزرسانی نسخه	ارسال نامه اداری، بارگزاری در سایت	میزان و دفعات اطلاع رسانی، درج در سایت دانشکده و تعداد بروزرسانی
2	کنترل و بارگزاری اطلاعات آموزشی اساتید در سامانه ارزشیابی همآوا و تخصیص دروس و دانشجویان منتسب به استاد	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	برنامه ریزی و بارگزاری در زمان مقرر در سامانه هم آوا	تعداد دروس واردی شده، تعداد اعضای هیأت علمی و اطلاع رسانی به موقع

3	اطلاع رسانی و پیگیری ارزشیابی استاد توسط دانشجویان و مدیران	کارشناس دفتر EDO	در طول هر نیمسال	ارسال نامه اداری، درج در سایت دانشکده، اطلاع رسانی تلفنی، درج شبکه های مجازی	انجام اطلاع رسانی در زمان مقرر، دفعات پیگیری اطلاع رسانی ها شفاهی و کتبی، تعداد اطلاعات نصب شده در بوردها، تعداد و مدت زما ت درج سایت دانشکده و گروههای مجازی
4	انجام ارزشیابی اساتید دانشکده در سامانه هم آوا	مسئول دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	تکمیل فرم ارزشیابی توسط دانشجویان و مدیران و اخذ گزارش از سامانه هم آوا	تعداد دروس ارزشیابی شده، تعداد اعضای هیأت علمی ارزشیابی شده، گزارش تکمیل شده و تحلیل آن و تعداد بازخوردهای کتبی ارائه شده به همکاران

نظارت و پیگیری تاثیر اجرای ارزشیابی استاد بر ارتقای عملکرد آموزشی

ردیف	شرح فعالیت	مسئول اجرا	بازه زمانی اجرا	نحوه اجرا	شاخص ارزیابی
1	ارائه گزارش ارزیابی اساتید به مدیران گروه های آموزشی، معاون آموزشی دانشکده، مدیر مرکز توسعه آموزش پزشکی دانشگاه	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	تهیه و ارسال ارسال گزارش همراه با تحلیل نتایج به ذینفعان	تهیه و ارسال به موقع گزارش
2	اطلاع رسانی فردی نتایج ارزشیابی استاد توسط فراگیران و مدیران از طریق سامانه هم آوا	کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر نیمسال	تهیه گزارش فردی و ارسال نامه اداری	تعداد مکاتبات انجام شده
3	ارائه مشاوره به اساتید در خصوص حیطه های نیازمند تقویت در ارزشیابی اساتید	مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری و مشاوره حضوری	تعداد مکاتبات و ساعات مشاوره

					برگزار شده فردی و عمومی
حیطه 6: ارزشیابی برنامه درسی					
همکاری در طراحی نظام جامع ارزشیابی برنامه های آموزشی					
1	شرکت در جلسات مشورتی شورای توسعه آموزش دانشگاه در خصوص نظام ارزشیابی برنامه درسی و تدوین و ارائه نظرات مشورتی	مسئول دفتر EDO	در طول سال	شرکت در جلسات	تعداد جلسات شرکت کرده و تعداد پیشنهادات ارائه شده کتبی
2	ارائه مشاوره به معاون آموزشی دانشکده در خصوص نظام جامع ارزشیابی برنامه درسی و فرایندهای مربوطه	مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری و مشاوره حضوری	میزان مکاتبات و میزان مشاوره ها و پیشنهادات ارائه شده مکتوب
ارائه مشاوره در زمینه ارزشیابی برنامه های آموزشی، چگونگی اجرا و نظارت بر اجرای آن					
1	ارائه مشاوره به گروه های آموزشی در راستای تدوین برنامه عملیاتی ارزشیابی و ارتقای برنامه های درسی دانشکده	مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری و مشاوره حضوری	میزان مکاتبات و میزان پیشنهادات ارائه شده مکتوب
2	ارائه پسخوراند نتایج ارزشیابی برنامه درسی به گروه های آموزشی	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر سال	ارسال نامه اداری	میزان مکاتبات و میزان پیشنهادات ارائه شده مکتوب
همکاری و مشاوره در اجرای اعتبار بخشی (برنامه ای، موسسه ای و بیمارستانی)					
1	ارائه دستورالعمل ها و مستندات مورد نیاز برای اجرای اعتباربخشی دانشکده	مسئول و کارشناس دفتر EDO	در طول سال	برنامه ریزی و اطلاع رسانی به موقع، ارائه دستورالعمل ها و آموزش نحوه تکمیل به گروهها و کارشناسان	تعداد مکاتبات، تعداد دستورالعمل های ارائه شده، اطلاع رسانی به موقع، تعداد مشاوره

					و راهنمایی ها به کارشناسان گروهها
حیطه 7: پژوهش در آموزش، دانش پژوهی و طرح های نوآورانه آموزشی					
همکاری با مرکز مطالعات در تدوین شیوه نامه برای طرحهای توسعه ای، فعالیت های نوآورانه آموزشی، دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش					
ردیف	شرح فعالیت	مسئول اجرا	بازه زمانی اجرا	نحوه اجرا	شاخص ارزیابی
1	ارائه رسانه های آموزشی مرتبط با حیطه دانش پژوهشی توسط سیستم اتوماسیون اداری و سایت دانشکده	مسئول و کارشناس دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری، برگزاری در سایت دانشکده	تعداد مکاتبات، درج سایت دانشکده
2	برگزاری کارگاه های دانش پژوهی مختص اساتید دانشکده با همکاری واحد دانش پژوهی مرکز توسعه آموزش دانشگاه	مسئول دفتر EDO و معاون آموزشی دانشکده	یکبار در سال	برنامه ریزی و ارسال نامه اداری و اطلاع رسانی، برگزاری کارگاه	تعداد کارگاههای برگزار شده، تعداد و درصد اعضای هیات علمی شرکت کرده در کارگاه
3	ارائه مشاوره و دستورالعمل به اعضای هیات علمی در خصوص فرایندهای اجرایی مربوط به دانش پژوهی	مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری، تهیه دستورالعمل ها و شیوه نامه ها، برگزاری کلاس های مشاوره حضوری فردی و عمومی	تعداد جلسات مشاوره برگزار شده
همکاری با مرکز مطالعات در بستر سازی برای شرکت اعضای هیات علمی در جشنواره شهید مطهری دانشگاهی کشوری					
1	برگزاری کارگاه توانمند سازی اساتید با موضوع پژوهش در آموزش با همکاری مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه	مسئول دفتر EDO و معاون آموزشی دانشکده	یکبار در سال	برنامه ریزی و اطلاع رسانی و برگزاری کارگاه	تعداد کارگاههای برگزار شده، تعداد و درصد اعضای هیات علمی شرکت کرده در کارگاه
2	گردآوری اولویت های پژوهش در آموزش از گروه های آموزشی و طرح و تصویب در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در سال	مکاتبه پیگیری و تدوین اولویت ها و اطلاع رسانی به اعضای هیات علمی	تهیه گزارش اولویت ها

3	اطلاع رسانی برگزاری جشنواره شهید مطهری و ارائه مشاوره در خصوص فرایندهای اجرایی و ارسال مستندات در محدوده زمانی اعلام شده	مسئول و کارشناس دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری، برگزاری در سایت دانشکده و گروههای مجازی و پیام رسان، تهیه و ارسال فرم ها و مستندات و دستورالعمل های تکمیل فرم ها، برگزاری جلسات مشاوره	تعداد فرآیندهای ارسال شده از دانشکده
حیطه 8: آموزشی های مبتنی بر جامعه و پاسخگو					
همکاری در استقرار و توسعه برنامه های آموزشی مبتنی بر جامعه و پاسخ گو					
1	تشکیل کمیته آموزش جامعه نگر و پاسخ گو و صدور/بروزرسانی ابلاغ برای اعضا	مسئول دفتر EDO و معاون آموزشی دانشکده	یکبار در هر سالتحصیلی	ارسال نامه اداری و صدور ابلاغ و تشکیل جلسات	تعداد ابلاغ های صادر شده و به روز رسانی شده
2	برگزاری منظم جلسات کمیته آموزش جامعه نگر و پاسخ گو	مسئول دفتر EDO و معاون آموزشی دانشکده	دو جلسه در هر نیمسال	ارسال نامه اداری، تشکیل جلسه	تعداد جلسات برگزار شده بر اساس صورتجلسات
3	تدوین برنامه عملیاتی آموزش جامعه نگر و پاسخ گو دانشکده	اعضای کمیته آموزش جامعه نگر و پاسخ گو	-	تهیه پیش نویس برنامه، ارسال به گروهها و اخذ نظرات و تکمیل برنامه و تصویب در شورای دانشکده	بارگزاری برنامه در سایت دانشکده و ارسال به گروهها و دانشگاه
توانمندسازی اعضای هیات علمی و دانشجویان در زمینه آموزش مبتنی بر جامعه و پاسخگو					
ردیف	شرح فعالیت	مسئول اجرا	بازه زمانی اجرا	نحوه اجرا	شاخص ارزیابی
1	برگزاری کارگاه توانمندسازی برای اساتید، کارشناسان و دانشجویان دانشکده در خصوص آموزش جامعه نگر و پاسخ گو با مشارکت مرکز توسعه آموزش دانشگاه	مسئول دفتر EDO و معاون آموزشی دانشکده	یکبار در هر سالتحصیلی	برنامه ریزی و تهیه عناوین برنامه ها و ارسال نامه اداری، اطلاع رسانی عمومی و تشکیل جلسات	تعداد کارگاههای تشکیل شده، تعداد مشارک کنندگان
2	ارائه مشاوره به گروه های آموزشی و اساتید در خصوص نحوه انطباق برنامه های درسی با ساختار آموزش های جامعه نگر	مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری و برگزاری جلسات مشاوره در دانشکده برای اعضای هیأت علمی و مدیران گروه ها	تعداد جلسات برگزار شده و میزان ساعات مشاوره

همکاری با مرکز مطالعات در طراحی و اجرای نظام ارزشیابی و پایش آموزشهای مبتنی بر جامعه و پاسخگو					
1	ارائه مشاوره به گروه های آموزشی در خصوص شیوه نامه ها و برنامه عملیاتی آموزش جامعه نگر و پاسخ گو	مسئول دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری و ارسال شیوه نامه ها و برگزاری جلسات مشاوره	تعداد شیوه نامه های ارسال شده و تعداد جلسات برگزار شده
2	ارائه گزارش از روند پیشرفت برنامه عملیاتی و فرایندهای مربوط در دانشکده به مرکز توسعه آموزش دانشکده	مسئول و کارشناس دفتر EDO	یکبار در هر سال	ارسال نامه اداری	تعداد و نوع گزارشات تهیه شده و ارسال شده
حیطه 9: فعالیت های دانشجویی					
راه اندازی، حمایت و نظارت بر کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده					
1	شناسایی دانشجویان حائز شرایط و تشکیل کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده	مسئول و کارشناس دفتر EDO	ابتدای هر نیمسال	ارسال نامه اداری، شناسایی دانشجویان و صدور ابلاغ	تعداد و میزان مشارکت دانشجویان
2	برگزاری جلسات دوره ای کمیته دانشجویی توسعه آموزش و ارائه بازخورد به اعضای کمیته	مسئول دفتر EDO و معاون آموزشی دانشکده	دو بار در هر نیمسال	ارسال نامه اداری، تشکیل جلسه	تعداد مکاتبات و تعداد جلسات برگزار شده بر اساس صورتجلسه
همکاری با مرکز مطالعات در توانمندسازی آموزشی اعضای کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده					
1	اطلاع رسانی در خصوص رویدادها، کارگاه ها و برنامه های آموزشی مرتبط با آموزش جامعه نگر و پاسخ گو	مسئول و کارشناس دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری، برگزاری در سایت دانشکده و گروههای مجازی و پیام رسان	تعداد مکاتبات و موارد درج شده در سایت دانشکده و گروههای مجازی
2	مشاوره و معرفی دانشجویان حائز شرایط و علاقمند جهت عضویت در کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشگاه/وزارت بهداشت	مسئول EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری و مشاوره حضوری	تعداد دانشجویان عضو کمیته دانشگاه و وزارت

همکاری و تسهیل فعالیتهای دفتر استعداد درخشان					
ردیف	شرح فعالیت	مسئول اجرا	بازه زمانی اجرا	نحوه اجرا	شاخص ارزیابی
1	شناسایی و روزرسانی دانشجویان حائز شرایط استعداد درخشان دانشکده	مسئول و کارشناس دفتر EDO	ابتدای هر نیمسال	ارسال نامه اداری	تعداد دانشجویان حائز شرایط و معرفی شده
2	اطلاع رسانی، مشاوره و تسهیل خدمات آموزشی مرتبط با دانشجویان استعداد درخشان	مسئول و کارشناس دفتر EDO	در طول سال	ارسال نامه اداری و ارائه دستورالعمل ها، شناسایی به موقع و معرفی و برگزاری جلسات مشاوره سالیانه و بخصوص برای دانشجویان جدید الورد	تعداد مکاتبات و تعداد اطلاع رسانی ها و نوع آن