**برنامه عملیاتی دفتر توسعه آموزش دانشکده بهداشت ( سالتحصیلی 1404-1403)**

|  |
| --- |
| **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 1403 | 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 1403 | 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 1403 | 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 درحال 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 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** |
| **همکاري با مرکز مطالعات براي طراحی شیوه نامه اجراي برنامه توانمندسازي آموزشی شامل نیازسنجی، برنامه ریزی و اجراي دوره براي رده هاي مختلف اعضاي 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 |
| **همکاري با مرکز مطالعات براي اجراي برنامه هاي توانمندسازي آموزشی براي ردههاي مختلف اعضاي 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 هیأت علمی، مشاوره حضوری، درج در سایت دانشکده و گروههای مجازی | تعداد نامه اداری، دفعات درج در سایت دانشکده و گروههای مجازی |
| 2 | معرفی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی جدید الخدمت 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 هیأت علمی معرفی شده با مکاتبات رسمی |
| 3 | همکاری در برگزاری دروه 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 کارگاههای 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 هیأت علمی ارجاع داده شده، نامه اداری |
| **انتشار رسانه های مرتبط با آموزش پزشکی**  |
| 1 | انتشار رسانه ها، جزوات، راهنماها و سیمنارها و گردهمایی های مرتبط با آموزش علوم پزشکی با هدف توانمندسازی اعضا  | مسئول و کارشناس دفتر EDO | در طول سال | ارسال نامه اداری، بارگزاری 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 گروههای 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 گروههای آموزشی و درج در سایت دانشکده |
| 2 | تعیین یا بروز رسانی اعضای کمیته آزمون دانشکده وصدور ابلاغ برای اعضاء | مسئول دفتر EDO، معاون آموزشی دانشکده | یکبار در هر سال تحصیلی  | صدور ابلاغ اعضاء |  صدور به موقع ابلاغ اعضاء |
| 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 و شیوه آماده سازی پاسخ نامه ها وسوالات به منظور تحلیل کمی | مسئول دفتر EDO | در طول سال | ارسال نامه اداری و برگزاری جلسات مشاوره فردی یا عمومی | تعداد مکاتبات و ساعات مشاوره ارائه شده |
| 5 | اجرای تحلیل کمی آزمون های ارائه شده به دفتر توسعه آموزش دانشکده و ارائه پسخوراند 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 پسخوراند 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 پسخوراند 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 | نیاز سنجی از اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی در خصوص شیوه ها و ابزارهای ارزشیابی نوین دانشجو  | 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 لاگ­بوک 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  | تعدا 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 اوا | 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 زمات 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 اوا | 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 اوا | 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** |
| **همکاري با مرکز مطالعات در تدوین شیوه نامه براي طرحهاي توسعه اي، فعالیت هاي 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، بارگزاری 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 |
| **همکاري با مرکز مطالعات در بسترسازي براي شرکت اعضاي هیات علمی در جشنواره شهید مطهري دانشگاهی کشوري** |
| 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 هیأت 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، بارگزاری 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 | تعدا 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 اعضاء | 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، اراسل به گروهها و اخذ نظرات و تکمیل برنامه و تصویب در شورای دانشکده | بارگزرای برنامه در سایت دانشکده و ارسال به گروهها و دانشگاه |
| **توانمندسازي اعضاي 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 | تعدا 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 میزات ساعات مشاوره |
| **همکاري با مرکز مطالعات در طراحی و اجراي نظام ارزشیابی و پایش آموزشهاي 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 اندازي، 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 نیسمال | 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 |
| **همکاري با مرکز مطالعات در توانمندسازي آموزشی اعضاي کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده** |
| 1 | اطلاع رسانی در خصوص رویدادها، کارگاه ها و برنامه های آموزشی مربتط با آموزش جامعه نگر و پاسخ گو | مسئول و کارشناس دفتر EDO | در طول سال | ارسال نامه اداری، بارگزاری 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 |
| **همکاري و تسهیل فعالیتهاي دفتر استعداد درخشان** |
| **ردیف** | **شرح فعالیت** | **مسئول اجرا** | **بازه زمانی اجرا** | **نحوه اجرا** | **شاخص ارزیابی** |
| 1 | شناسایی و بروزرسانی 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 الورود | تعداد مکاتبات و تعداد اطلاع رسانی ها و نوع آن |