

فرمهای فرآیند ارزشیابی درونی توسط
کارشناس EDO یا EDC های موجود طراحی، تنظیم و تهیه می گردد

عضو هیئت علمی دانشکده پرستاری و مامایی تبریز

EDO در شورای آموزشی و هیات رئیسه دانشکده مطرح و به مدیران و اساتید اطلاع رسانی می گردد

جلساتی جداگانه جهت هماهنگی و برنامه ریزی پیرامون این فرآیند

خیر

آیا جلسات مطابق برنامه تشکیل می شود؟ و همهی اعضاء مربوطه در جلسات حاضر می شوند؟

هماهنگی و برنامه‌ریزی مجدد و پیگیری و
تماس با مسئولین مربوطه توسط کارشناس
EDO صورت می‌گیرد

تاریخ جدیدی جهت برگزاری جلسات تعیین و
به اطلاع اعضاء رسانده می شود

جلسات با حضور اعضاء تشكيل و جدول زمانبندي و نحوه ي اجرا و اعضاء همكار در اجراي فرآيند تعيين ومصوب مي گردد

فرمتهای ارزیابی درونی بر اساس جدول زمانبندی بانضمام نامه و توضیحات لازم به هر یک از گروههای آموزشی توسط کارشناس EDO ارجاع می شود

جداول و فرمهای ضمن طرح در شورای درون گروهی توسط مدیر یا رابط گروه تکمیل و به دفتر EDO عودت داده می شود

آیا گروهها در بازه ی زمانی تعیین شده فرمها را بطور صحیح تکمیل و به دفتر EDO عودت می دهند؟

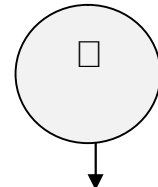
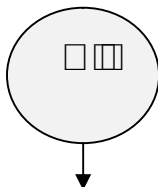
خير

علت عدم تکمیل توسط کارشناس EDO پیگیری می شود

توضیحات تکمیلی و اقدامات لازم در خصوص رفع مشکل از سوی دفتر EDO صورت می پذیرد

□ □ □

7



فرمهای عودت داده شده توسط کارشناس EDO بازبینی و بررسی می گردد

نواقص ها و ابهامات توسط کارشناس EDO برطرف می گردد

نمودار ، گزارش و فرمها توسط تایپیست و کارشناس EDO تایپ و رسم می شود

از نتایج و گزارشات ارزشیابی درونی یک نسخه به مراجع ذیربط ارسال و یک نسخه در آرشیو دانشکده بایگانی می شود

نقاط قوت و ضعف هر یک از گروههای آموزشی توسط کارشناس EDO استخراج شده و به مسئولین مافوق گزارش داده می شود

بر اساس نتایج ارزشیابی درونی و به منظور رفع نقاط ضعف و ارتقاء نقاط قوت هر یک از گروههای آموزشی اهداف و برنامه هایی بصورت کوتاه مدت و بلند مدت توسط دفتر EDO و سایر مسئولین برنامه ریزی و تدوین می گردد

آیا گروههای آموزشی بر اساس نتایج ارزشیابی درونی و در راستای اهداف برنامه ریزی شده اقدام لازم انجام می دهند

بلی
بطور مستمر اقدامات صورت گرفته توسط گروهها توسط دفتر EDO مورد پایش قرار می گیرد و گزارشات مربوطه به مسئولین ذیربط ارائه می گردد

ارتقاء هر یک از گروههای آموزشی بر اساس نتایج فرایند ارزشیابی درونی و کسب آمادگی جهت ارزشیابی بیرونی و ارزشیابی آتی حاصل می گردد

- - تدوین رسالت و چشم انداز گروه
- - لزوم تدوین برنامه استراتژیک گروه در حیطه فعالیتهای پژوهشی
- - لزوم تدوین برنامه ها عملیاتی و توسعه گروه
- - لزوم آرشیو و مستند سازی برنامه ها و عملکردهای آموزشی

آیا جداول بر اساس توضیحات و اقدامات تکمیلی ارائه شده توسط گروه عودت داده می شود؟

خیر
پیگیری مجدد و گزارش به مسئولین ذیربط

اقدامات لازم بر اساس دستور مسئول مافوق توسط کارشناس EDO صورت میگیرد

پیگیری و تاکید بر اساس اولویتها و برنامه های استراتژیک دانشکده مطابق دستور مسئولین ذیربط توسط دفتر EDO صورت می پذیرد

بایگانی مستندات در گروه و سایر دوایر مربوطه

اقدامات و عملکردهای ارتقاء یافته در مرحله دوم:
□ اقدامات و عملکردهای ارتقاء یافته در مرحله □□□:

- - ارسال دفترچه ی راهنما بانضمام یک نمونه انجام شده
- - آموزش فردی و حضوری در گروه بصورت اجرای گام به گام □□□
- - درج میزان فعالیت و مشارکت اساتید در امتیازات دانش پژوهی آنان