

## سند تحلیل فرایند

کدفرایند: ..... گروه هدف : دانش آموختگان علوم پزشکی حوزه : معاونت آموزشی

نام فرایند : راهبری برنامه های آموزش مجازی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار  دستی  ترکیب هر دو   
خروجی اصلی فرایند : برنامه های مجازی آموزش مداوم جامعه پزشکی

### شرح فرایند :

در جهت بهبود وضعیت آموزش مداوم جامعه پزشکی ، مقرون به صرفه نمودن آموزش مداوم و کاستن از حجم بسیاربالای مراجعان و امور محوله ، راه اندازی سامانه آموزش از راه دور تحت وب در دفتر آموزش مداوم دانشگاه پیش بینی شده است. به این ترتیب با استفاده از عکس، گرافیک ، معرفی موارد بیماری از طریق رایانه و به طور کلی آموزش چند رسانه ای که به واسطه رایانه شخصی دریافت شود ، می توان در هر زمان و بسیار سریع و آسان به خودآموزی و کسب امتیازات آموزش مداوم لازم پرداخت. با این روش به دلیل عدم نیاز به ارتباط هم زمان و هم مکان اساتید و فراگیران و نیز به مدد استفاده از اینترنت و رایانه و شبکه ، دانشجو محوری جایگزین استاد محوری می شود و فراگیران خواهند توانست در هر زمان و مکانی از جمله در محل کار خود از این دوره ها استفاده نمایند.

### نحوه اجراء:

در جهت تأمین رسالت و چشم انداز دانشگاه این فرایند که فاز استقرار خود را می گذراند ، در سطح معاونت آموزشی دانشگاه توسط کمیته نوآوری و در سطح دفتر توسط کمیته اجرایی هدایت می شود. تقریباً از ابتدای سال جاری تلاش ها و برنامه ریزی دنباله داری جهت راه اندازی آموزش مداوم مجازی آغاز شده است. طراحی و ارائه پروژه در هیات رئیسه دانشگاه ، تحلیل هزینه فایده ، طراحی برنامه اجرایی ، جلب همکار ، برگزاری کارگاه برای مدیران آموزشی و طراحی چارچوب پیشنهاد برنامه مجازی از جمله اقدامات صورت گرفته در این فاز است ، در فاز راه اندازی برنامه ها راهبری آموزش مجازی تا حد زیادی با راهبری برنامه های معمول بجز تدارکات فنی آن مشابهت خواهد داشت.

### صاحب فرایند:

دفتر آموزش مداوم

جدول پاسخگویی

فاز	عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
استقرار	طرح موضوعات در جلسات کمیته نوآوری معاونت آموزشی	جناب آقای دکتر فرسار	هفتگی یا دو هفته یکبار	معاونت آموزشی
	برگزاری جلسات کمیته اجرایی	دکتر نیائی	هفتگی	دفتر آموزش مداوم
	برگزاری کارگاه	دکتر نیائی	بر حسب ضرورت	دانشکده ها
	طراحی و تنظیم مستندات	دکتر نیائی	در پی هر جلسه	دفتر آموزش مداوم
	مکانیات و ارتباطات			
	تامین زیر ساخت	معاونت محترم آموزشی		سطح دانشگاه
راه اندازی	برنامه ریزی و فراخوان برنامه یا پیش برنامه	دفتر آموزش مداوم	برنامه ریزی مستمر و فراخوان حداقل سالیانه	سطح دانشگاه
	تکمیل پیش برنامه و آماده ساختن برنامه ها جهت ارائه	تامین الزامات اجرایی	۱۰ برنامه تا پایان سال	دفتر آموزش مداوم
		تدارکات فنی	۱۰ برنامه تا پایان سال	
	مرکز فناوری اطلاعات/همکار فنی			
ارجاع پیشنهاد به اداره کل آموزش مداوم جهت	دفتر آموزش	ماهانه	دفتر آموزش	

مداوم		مداوم	تایید و اعطای امتیاز بازآموزی
کشوری / منطقه ای	هر شش ماه و حداقل یکماه قبل از تاریخ اولین برنامه هر نوبت	دفتر آموزش مداوم / دبیر برنامه	اطلاع رسانی عمومی در صورت تایید برنامه
دفتر آموزش مداوم / واحد برگزار کننده	فاصله بین تصویب و اجرای برنامه	دفتر آموزش مداوم / دبیر برنامه	ثبت نام
دانشگاه	طول مدت برگزاری	مرکز فناوری اطلاعات	پشتیبانی از پرتال
دفتر آموزش مداوم / واحد برگزار کننده	طول مدت برگزاری	دفتر آموزش مداوم / دبیر برنامه	تهیه و صدور گواهی شرکت کنندگان و برگزار کنندگان
دانشگاه	حداکثر تا سه ماه بعد از اجرای برنامه	دفتر آموزش مداوم	هماهنگی های بعد از اجرا

موارد ارتقاء:

۱. فاز استقرار برنامه: کلا بیش از حد به طول انجامیده است و هیات علمی مشارکت جدی در پیشنهاد برنامه نداشته اند
۲. تکمیل پیشی برنامه و آماده ساختن برنامه ها جهت ارائه: زیر ساخت های لازم تهیه و یا حداقل تدارک نشده اند.
۳. ارجاع پیشنهاد به اداره کل آموزش مداوم جهت تایید و اعطای امتیاز بازآموزی: انتظار آن است که بعد از اثبات کفایت دانشگاه در این زمینه به دانشگاه تفویض اختیار صورت گیرد.

۴. برنامه ریزی و فراخوان برنامه:طراحی و ارائه برنامه های آموزش مداوم نظیر برنامه های آموزشی مقاطع تحصیلی از وظایف گروه های آموزشی به شمار می رود و تماما و بطور خودجوش باید توسط ایشان انجام شده و برای دفتر ارسال گردد.

۵. پشتیبانی از پرتال: چون اجرایی نشده هنوز ملموس نیست ولی قطعا مشکلات جدی در این بخش مطرح است

۶. اطلاع رسانی عمومی: به دلیل مورد اشاره دفتر نمی تواند برنامه یکسال بعد را قبلا به اطلاع عموم برساند در حالی که دانشگاههای پیشگام چنین عمل می کنند.

۷. هزینه کرد برنامه ها: از جمله استانداردهای اعتباربخشی در نظر گرفته شده برای دفاتر آموزش مداوم دانشگاههای کشور استقلال مالی دفاتر و قابلیت برنامه ریزی بر اساس آن است ، با توجه به درآمد زا بودن عملکرد این دفتر ، استقلال مالی آن علاوه بر تامین استاندارد مذکور قطعا ارتقای کیفی و نیز کمی را سبب میشود.

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

بطور کلی کل این فرایند به منظور ارتقای عملکرد در فرایند دیگر دفتر که برنامه های حضوری است طراحی شده است

