

## جمع آوری مستندات

با توجه به موارد پیشگفت و پس از تفاهم در مورد شرح وظایف یک عضو هیئت علمی در طی سال تحصیلی، عضو هیئت علمی اقدام به جمع آوری مستندات برای انجام فعالیتها در هر یک از حیطه‌های ششگانه خواهد کرد. این مستندات می‌تواند شامل موارد زیر باشد اما منحصر به اینها نیست و می‌تواند موارد دیگری را که دانشگاه تعیین می‌کند را نیز در بر بگیرد.

### ۱- آموزش

- ارائه برنامه تدریس کلاسهای نظری و عملی و در صورت ارتباط شامل آموزش بالینی (بیمارستانی-درمانگاهی) و فیلد که توسط وی تدریس شده با ذکر نوع روش آموزشی و تعداد فراگیران و نحوه ارزیابی آنان که به گواهی رئیس بخش و مدیر گروه مربوطه رسیده باشد.
- تدوین **Course Plan** و ارسال یک نسخه به دانشکده و توجیه فراگیران در شروع هر کلاس
- ارائه متون آموزشی و یا نوارهای آموزشی صوتی یا تصویری یا لوح‌های فشرده آموزشی
- مستنداتی که حاکی از دستیابی فراگیران به اهداف آموزشی اعلام شده درس مربوطه باشد.
- مستنداتی که حاکی از در دسترس بودن عضو هیئت علمی برای فراگیران در طول دوره آموزشی برای پاسخگویی به سؤالات آنها باشد.
- ابداع و نوآوری در فعالیت‌های آموزشی.
- ارائه نتایج ارزیابی فراگیران از نحوه تدریس عضو هیئت علمی.
- لیست و شرح دروسی که نحوه تدریس آنها توسط عضو هیئت علمی مورد بازنگری قرار گرفته و تغییر کرده است.
- لیست ساعات و عناوین تدریس شده در دوره‌های آموزش مداوم همراه با ذکر روش آموزشی
- گزارش فعالیت‌های مشاوره ای برای فراگیران.
- ساعات حضور در برنامه‌های آموزشی گروه (ژورنال کلاب، گزارش صبحگاهی، گراند راند، گرازش‌مرگ و میر... ) و نحوه فعالیت در آنها.
- تعداد و عناوین و مقاطع تحصیلی پایان نامه هایی که تحت سرپرستی عضو هیئت علمی در مقاطع زمانی یکسال به پایان رسیده و یا در دست اجرا می‌باشند.

### ۲- تحقیق و پژوهش

- اعلام فعالیت‌های پژوهشی خود به مدیر گروه و از آن طریق به دانشکده در ابتدای سال تحصیلی.
- تعداد و عناوین مقالات چاپ شده در مجلات پزشکی با ذکر نوع مجله (داخلی- بین المللی) همراه با کپی مقاله.
- تعداد و عناوین خلاصه مقالات ارائه شده در همایشها و مجامع داخلی و خارجی همراه با کپی خلاصه مقالات.

- کتاب یا فصل کتاب تالیف یا تدوین یا ترجمه شده.
- طرح‌های پژوهشی مصوب در حال اجرا با ذکر درصد تقریبی پیشرفت و میزان اوقاتی که صرف آنها در طی یکسال شده است.
- اختراعات و اکتشافات همراه با گواهی تایید آن.
- در مدت معین پس از پایان سال تحصیلی امتیازات مربوط به فعالیت‌های پژوهشی فوق پس از محاسبه توسط دانشکده به عضو هیئت علمی منعکس خواهد شد.

### ۳- توسعه فردی:

- گواهی شرکت در دوره ها، سمینارها، همایش‌های تخصصی و کارگاه‌های مختلف.
- ساعاتی که عضو هیئت علمی صرف مطالعه در رشته تخصصی مربوط خود در هر ماه نموده است.
- میزان استفاده و نحوه آموزش از روشهای از راه دور.
- گواهی استفاده از فرصت‌های مطالعاتی داخل یا خارج کشور برابر ضوابط مصوب.
- ارائه گزارش اقدامات انجام شده برای برطرف کردن نقاط ضعف در ارزشیابی و تقویت نقاط قوت.
- ارائه تاییدیه ارتقاء به مرتبه بالاتر (در صورت ارتقاء).

### ۴- فعالیتهای اجرایی و مدیریتی:

- ارائه احکام مسئولیتهای هر عضو هیئت علمی در بخش، گروه آموزشی، دانشکده یا دانشگاه.
- ارائه احکام مسئولیتهای خارج از دانشگاه.
- ارائه ساعات صرف شده در هر ماه جهت فعالیتهای اجرایی به گواهی مسئول وی.
- ارائه ساعات صرف شده در هر ماه جهت شرکت در کمیته‌ها و شوراهای مختلف.

### ۵- ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت:

- میزان ساعت صرف شده در هر ماه برای ارائه خدمات درمانی (ویزیت بیماران، اتاق عمل، انجام روشهای تشخیصی و درمانی مختلف ...) و نحوه انجام آن طبق گواهی مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان.
- تعداد کشیک ماهیانه در هر ماه و نحوه انجام آن طبق گواهی مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان.
- تعداد روز حضور در درمانگاه همراه با ساعات آن در هر جلسه (به تفکیک آموزشی و غیر آموزشی) طبق گواهی مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان.
- میزان و نحوه مشارکت در برنامه‌های ارتقاء سلامت.

### ۶- فعالیتهای تخصصی در خارج دانشگاه:

- عضویت در هیئت ممتحنه دانشنامه و گواهینامه تخصصی و سایر امتحانات کشوری مرتبط.
- عضویت و شرکت در مجامع علمی تخصصی کشوری و بین المللی اعم از

- انجمن‌های علمی داخل یا خارج از کشور، فرهنگستان و...  
- تعداد و ساعات سخنرانی‌های عمومی در زمینه‌های علمی و تخصصی  
مربوطه در صدا و سیما و سایر مجامع.  
- لیست مقالات منتشر شده در نشریات عمومی و روزنامه‌ها در رابطه با  
موضوعات پزشکی.  
ارائه گواهی فعالیت‌های فوق به مدیر گروه و دانشکده.