****بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان زنجان

معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشـکی زنجان

**كميته مشورتيEDO دانشکده دندانپزشکی**

|  |
| --- |
| **جلسه ی تشریح نحوه ی امتیاز دهی فرم های فعالیت سالیانه ی اساتید دانشکده دندانپزشکی** |
| **تاریخ برگزاری جلسه : 20/11/1399 محل برگزاری : اتاق جلسات دانشکده** |
| |  |  | | --- | --- | | **سمت** | **حاضرین در جلسه** | | **رئیس دانشکده** | **جناب آقای دکتر مصطفی شیخی** | | **معاون آموزشی دانشکده** | **جناب آقای دکتر آرش فرزان** | | **مدیرEDOدانشکده** | **سرکار خانم دکتر بهاره ناظمی** | | **عضو هیات علمی بخش ارتودانتیکس** | **سرکار خانم دکتر آذین نوریان** | | **معاون پژوهشی دانشکده** | **سرکار خانم دکتر مینا محبیان** | | **کارشناس امور هیات علمی و EDO دانشکده** | **آقای جلال اسم خانی** | |
| 1. در این جلسه سرکار خانم دکتر نوریان از مدیران سابق EDO دانشکده در خصوص نحوه ی امتیاز دهی فرم های ارتقاء پایه ی اساتید و جمع بندی و ارسال فرم های ارتقا به دانشگاه در سالهای گذشته به حاضرین جلسه توضیحات کاملی ارائه نمودند. 2. سپس بصورت عملی بر روی نمونه فرم فعالیت سالیانه به تشریح موضوع و بحث و گفتگو در این خصوص پرداخته و به سوالات و ابهامات پیش آمده در امتیاز دهی فرم ها در حوزه های مختلف آموزشی و پژوهشی و اجرائی پاسخ دادند. 3. مقرر گردید بخش آموزشی فرم ها توسط معاونت محترم آموزشی و کارشناس مربوطه و بخش پژوهشی توسط معاونت محترم پژوهشی و کارشناس ایشان و بخش اجرائی توسط مدیر گروه استاد مربوطه امتیاز دهی شود . بعلاوه قرار شد تا گزارش حضور اساتید در تمام شورا های دانشکده اعم از شورای آموزشی، پژوهشی و EDO در اختیار اساتید عضو این شورا ها بصورت مکتوب قرار بگیرد. 4. مقرر گردید فرایند انجام این امور بصورت فلوچارت ذیل در اختیار اساتید قرار بگیرد تا انشالا در سنوات اتی از مشکلات حاد و متعدد که در ارتقا پایه و رتبه اساتید پیشبرد کار علمی ایشان را متاثر می نماید ،جلوگیری شود .   ۱. مدارک هیات علمی به ترتیب ورودبه فرم اصلی ، منگه شود  ۲. امضا و مهر ایشان و مدیرگروه مربوطه را حتما وارد شود  ۳. ایندکس مجله ای که مقاله چاپ شده دارند را از سایت معتبر ISI یا پاب مد با اسکوپوس یا صفحه اصلی مجله دراورده و در مدارک اتصالی قرار دهند  ۵. ترجیحا مدیران گروهها امتیاز دهی اولیه را انجام دهند  سپس هیات علمی بعد از تکمیل مدارک خود به نحو فوق و بطور کامل  پرونده را به اقای اسم خانی جهت بررسی و تطبیق مدارک ارائه شده تحویل دهد سپس  ۱.مدیر گروه هیات علمی جهت نمرات اجرایی  ۲.معاونت اموزشی جهت نمرات اموزشی  ۳.معاونت پژوهشی جهت نمرات پژوهشی  ۴.مسول EDO اموزش ویژه  ۵. و امضا نهایی با رییس دانشکده خواهد بود  در اخر هیات علمی پرونده خود را به خانم صالحی در ستاد تحویل میدهد  در تمام این مدت هیات علمی مذکور از اقای اسم خانی پیگیر پرونده خود خواهد بود.   1. در اخر قرار شد بستری فراهم گردد تا همه مدارک مورد نیاز در ارتقای اساتید بصورت منظم و دسته بندی شده توسط کارشناس مربوطه (در فعل حاضر آقای اسم خانی )در کامپیوتر و ارشیو دانشکده نگهداری تا در زمان لزوم در اختیار اساتید و کارشناسان مربوطه قرار گیرد.   جلسه با صلوات بر محمد (ص) و آل مطهر ایشان پایان یافت. |