



وزارت بهداشت، درمانی و آموزش پزشکی  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

**دانشگاه علوم پزشکی تبریز**

**دانشکده پزشکی**

**معاونت پژوهشی**

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## سرآغاز :

لازمه اداره بهینه یک مجموعه، دارا بودن مدیریت علمی کارآمد می باشد. از مدیریت علمی تعاریف گوناگونی صورت گرفته است. آنچه از تعاریف عمومی بر می آید اینست که مدیریت علمی عبارتست از قدرت راهنمایی انسانها و منابع فیزیکی در یک واحد فعال سازمانی، تا حداکثر بهره برداری در راه اهدافی که آن سازمان برای آن بوجود آمده است با بالاترین درجه اخلاقی و انسانی ممکن شود. نظام نوین مدیریتی در سیستم آموزش عالی کشور نیز نوعی مدیریت علمی هدفمند محسوب می شود.

مدیریت علمی بعد از تغییرات اخیر مدیریتی در دانشگاه علوم پزشکی تبریز جایگاه و اهمیت ویژه ای را به خود اختصاص داده است که متعاقباً، این اهمیت به دانشکده ها و منجمله دانشکده پزشکی نیز بتدریج تسری پیدا کرده است. تردیدی نیست که ارتقای مدیریت پژوهشی در دانشکده پزشکی تبریز بعنوان دانشکده محوری این دانشگاه میتواند جایگاه ویژه ای را در ارتقای عملکرد آموزشی و پژوهشی دانشکده داشته باشد. از آنجا که درصد زیادی از اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز در دانشکده پزشکی شاغلند برنامه ریزی در جهت بهبود فرایندهای پژوهشی تاثیر بارزی بر کیفیت فعالیتهای پژوهشی اعضای هیات علمی این دانشگاه خواهد داشت. خوشبختانه تحولات مثبت مدیریتی اخیر در دانشگاه علوم پزشکی تبریز و اشاعه فرهنگ کیفیت مدیریتیها زمینه ساز تحول مدیریت پژوهشی دانشکده پزشکی بوده است و طرح حاضر تحت عنوان بررسی وضعیت موجود حوزه معاونت پژوهشی نیز برخاسته از همان تحول در نگرشهای مدیریتی بوده است. هدف این بررسی شفاف سازی فضای مدیریت پژوهشی، از طریق مشخص نمودن نقاط ضعف، محدودیت ها، منابع موجود و بدنبال آن ایجاد بستر مناسبی برای انجام کلیه فعالیت های مرتبط با هدف های بلند مدت و کوتاه مدت استراتژیک خواهند بود. تردیدی نیست این بررسی منتج به یک برنامه استراتژیک جامع و عملی برای حوزه معاونت پژوهشی دانشکده در سال آینده خواهد بود. امکانات، منابع و تشخیص موانع و مشکلات موجود در راه تحول ساختار مدیریتی می باشد. بدیهی است یقین نسبت به پشتیبانی فنی و اجرایی مسئولین دانشگاه، محرک اصلی حرکت در جهت ارتقای فرایندهای پژوهشی دانشکده بوده است. از آنجائیکه هدف از این بررسی صرفاً توصیف وضعیت ارائه خدمات می باشد، نمودارهای فرایندهای جاری در هر واحد به شکل ساده ای تهیه شده است و بدیهی است که در مرحله مداخله جهت بهبود فرایندها، نمودارهای فوق بر تکنیک FOCUS PDCA منطبق شده، سایر مراحل بهبود کیفیت طی خواهد شد. اینک بطور اختصاصی به وضعیت موجود هر یک از واحدهای مجموعه معاونت پژوهشی شامل واحدهای دفتر پژوهش، کتابخانه، سمعی بصری و انتشارات می پردازیم.

فصل اول : ساختار واحد های مجموعه معاونت پژوهشی

1- دفتر پژوهش

- 1-1 وضعیت شغلی کارکنان
- 1-2 وظایف پرسنل
- 1-3 نمودار فرایندهای جاری (در دفتر پژوهشی)
- 1-4 تجهیزات موجود و کاربری
- 1-5 کاربری فضاهای فعلی
- 1-6 تحلیل

2- واحد سمعی بصری

- 2-1 وضعیت شغلی کارکنان
- 2-2 وظایف پرسنل
- 2-3 نمودار فرایندهای جاری واحد سمعی بصری
- 2-4 کاربری فضاهای فعلی
- 2-5 تجهیزات موجود و کاربری
- 2-6 تحلیل

3- واحد کتابخانه

- 3-1 وضعیت شغلی کارکنان
- 3-2 وظایف پرسنل
- 3-3 نمودار فرایندهای جاری در واحد کتابخانه
- 3-4 تجهیزات موجود و کاربری
- 3-5 کاربری فضاهای فعلی
- 3-6 تحلیل

4- واحد انتشارات

- 4-1 وضعیت شغلی کارکنان
- 4-2 وظایف پرسنل
- 4-3 نمودار فرایندهای جاری در واحد انتشارات
- 4-4 تجهیزات موجود و کاربری
- 4-5 کاربری فضاهای فعلی
- 4-6 تحلیل

## **فصل دوم : اقدامات کوتاه مدت و فوریتی جهت بهبود بخشهایی از امور جاری**

- 1- نظرسنجی (درخصوص خدمات واحدهای حوزه معاونت پژوهشی)
- 2- نتایج نظرسنجی
- 3- فعالیت های اخیر
- 3-1. برگزاری جلسه با مسئولین دانشگاه علوم پزشکی تبریز
- 3-2. برگزاری دوره های آموزش کامپیوتر و اینترنت برای اعضای هیئت علمی دانشکده پزشکی
- 3-3. ارائه برنامه ای برای بهینه سازی آموزشی واحد های درسی زبان انگلیسی دانشجویان پزشکی

## **فصل سوم : سه نمونه از فرایندهای جاری تغییر یافته**

### **1- دفتر پژوهش**

- 1-1. فرایند تغییر یافته بررسی پایاننامه ها

### **2- کتابخانه**

- 2-1. نمونه یک فرایند استاندارد در کتابخانه
- 2-2. فرایند دسترسی به اطلاعات و ارتباط رایانه ای
- 2-3. طراحی و توسعه فضای کتابخانه ای

## **فصل چهارم : نتیجه گیری**

**جمع بندی**

# فصل اول :

## ساختار

### 1- دفتر پژوهشی

دفتر پژوهشی معاونت پژوهشی مسؤلیت هماهنگی تمامی امور حوزه پژوهشی را بر عهده دارد. تمامی مکاتبات اداری، بایگانی، بررسی پایان نامه ها، دریافت طرحهای تحقیقاتی و آماده سازی آنها جهت طرح در شورای پژوهشی، دریافت تقاضاهای تالیف و ترجمه و تکمیل فرمهای مربوطه، اقدام در مورد فرمهای ارتقای اعضای هیات علمی دانشکده پزشکی از وظایف این دفتر محسوب می شود.

### 1-1. وضعیت شغلی کارکنان :

تنها کارمند موجود دفتر پژوهشی خانم مجتبابی می باشند که سوابق استخدامی ایشان بشرح زیر است:

نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	تحصیلات و رشته	پست سازمانی	دوره آموزشی	سابقه خدمت
خانم مجتبابی	رسمی	لیسانس مدارک پزشکی	کارشناس پژوهش	عمومی	12 سال

### 1-2. وظایف پرسنل دفتر:

1-2-1. پاسخگویی و هماهنگی کلیه مراجعات دانشجویی شامل:

- پایان نامه ها
- درخواست تکثیر جزوات درسی
- دانشجویان خارج از کشور
- پایان نامه های ممتاز

1-2-2. مراجعات اعضای هیات علمی شامل:

- طرحهای تحقیقاتی
- تالیف و ترجمه
- فرم ارتقا

1-2-3. انجام امور دفتری حوزه معاونت پژوهشی شامل:

- تحویل و ارسال نامه های اداری
- مکاتبات با گروههای آموزشی
- منشی جلسه شورای پژوهشی

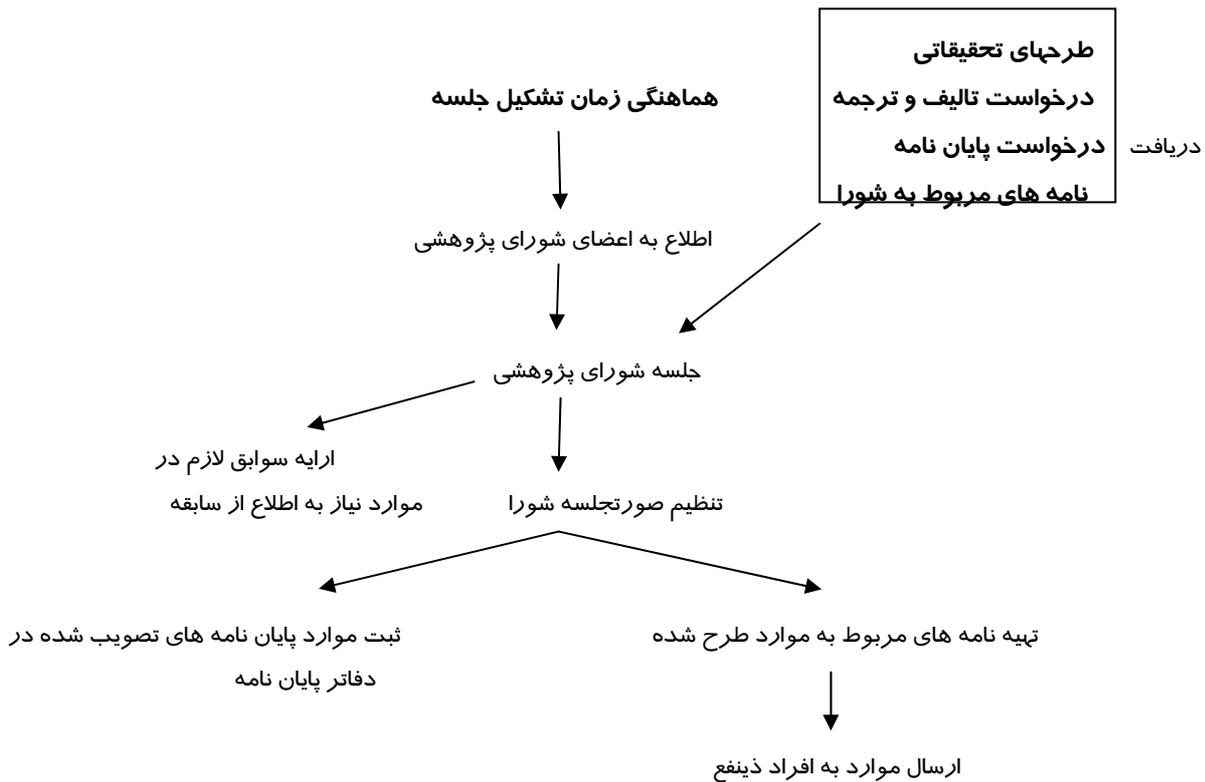
1-2-4. انجام امور روابط عمومی شامل:

- هماهنگ کننده جلسات مختلف پژوهشی

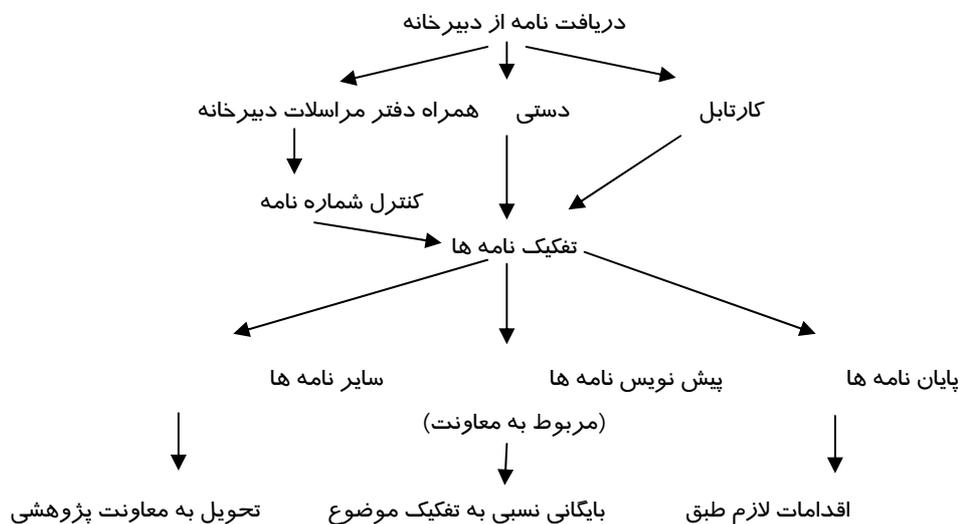
### 1.3. نمودار فرایندهای جاری در دفتر پژوهشی:

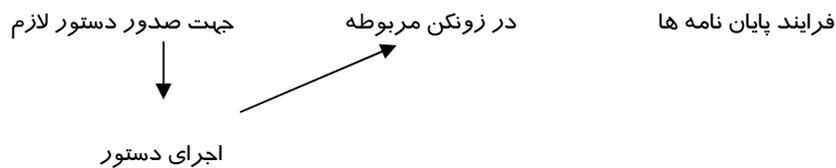
فرایندهای زیر صرفاً در زمان انجام ارزیابی اجرا میشود، که با انجام مطالعات لازم تا حد امکان بخش هایی از آن اصلاح گردید که به موارد اصلاح شده در فصل سوم اشاره شده است.

#### 1.3.1. جلسات شورای پژوهشی

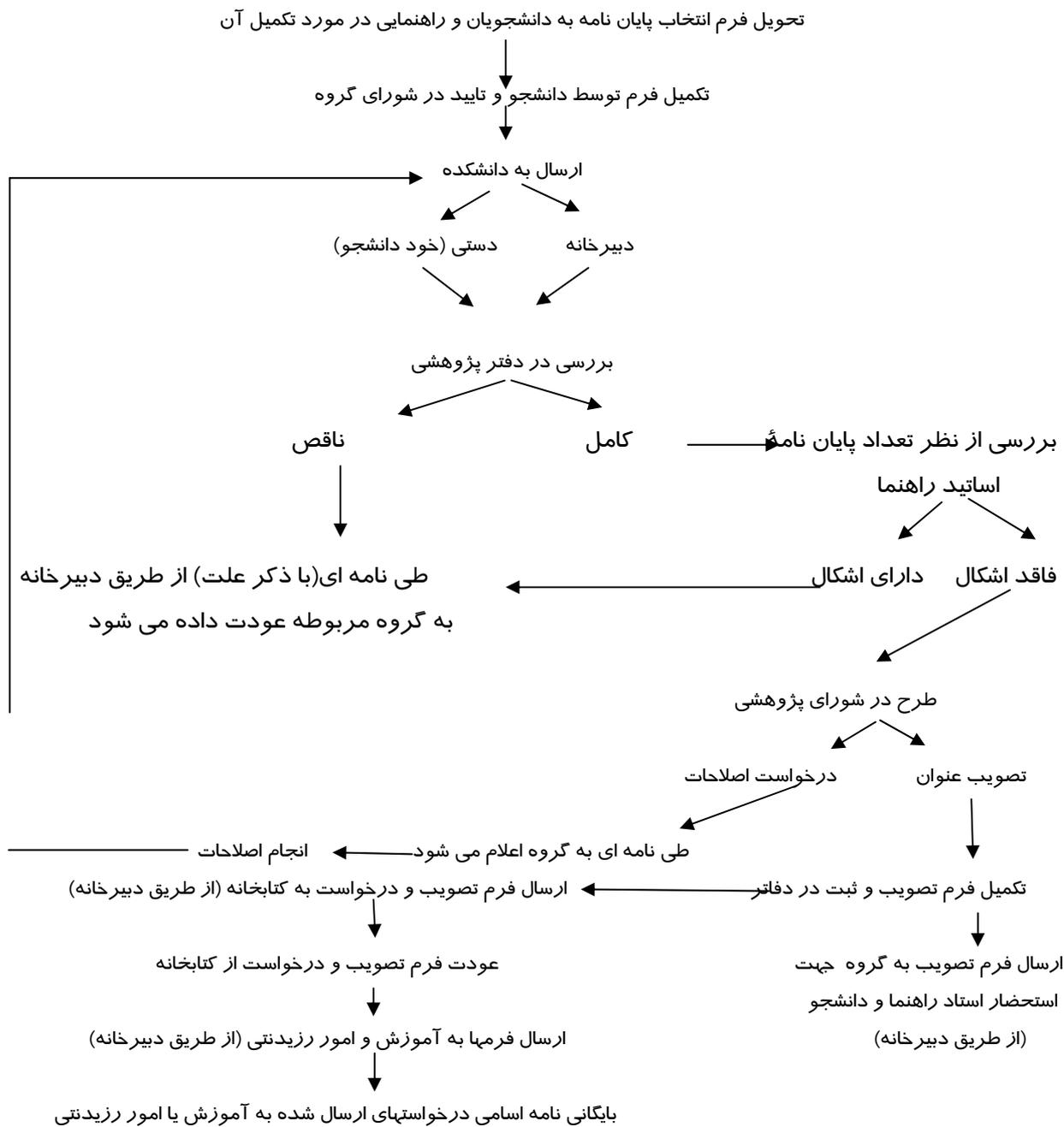


#### 1.3.2. روند دریافت و بررسی نامه های رسیده



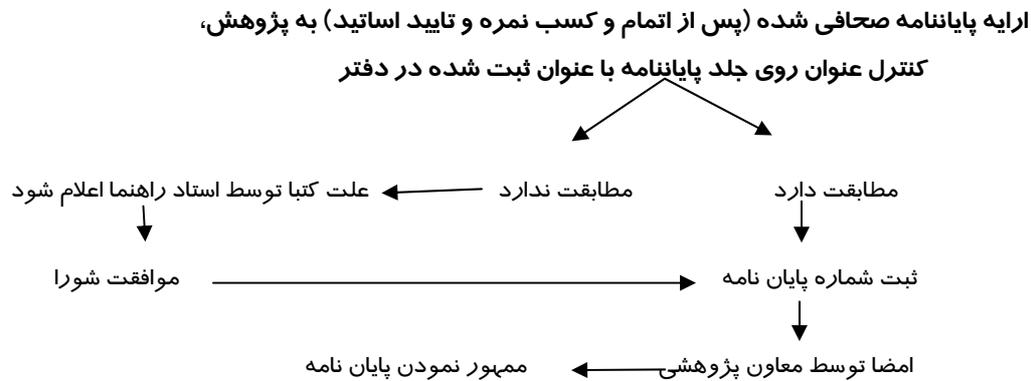


### 3.3.1. روند دریافت و تصویب پایان نامه ها

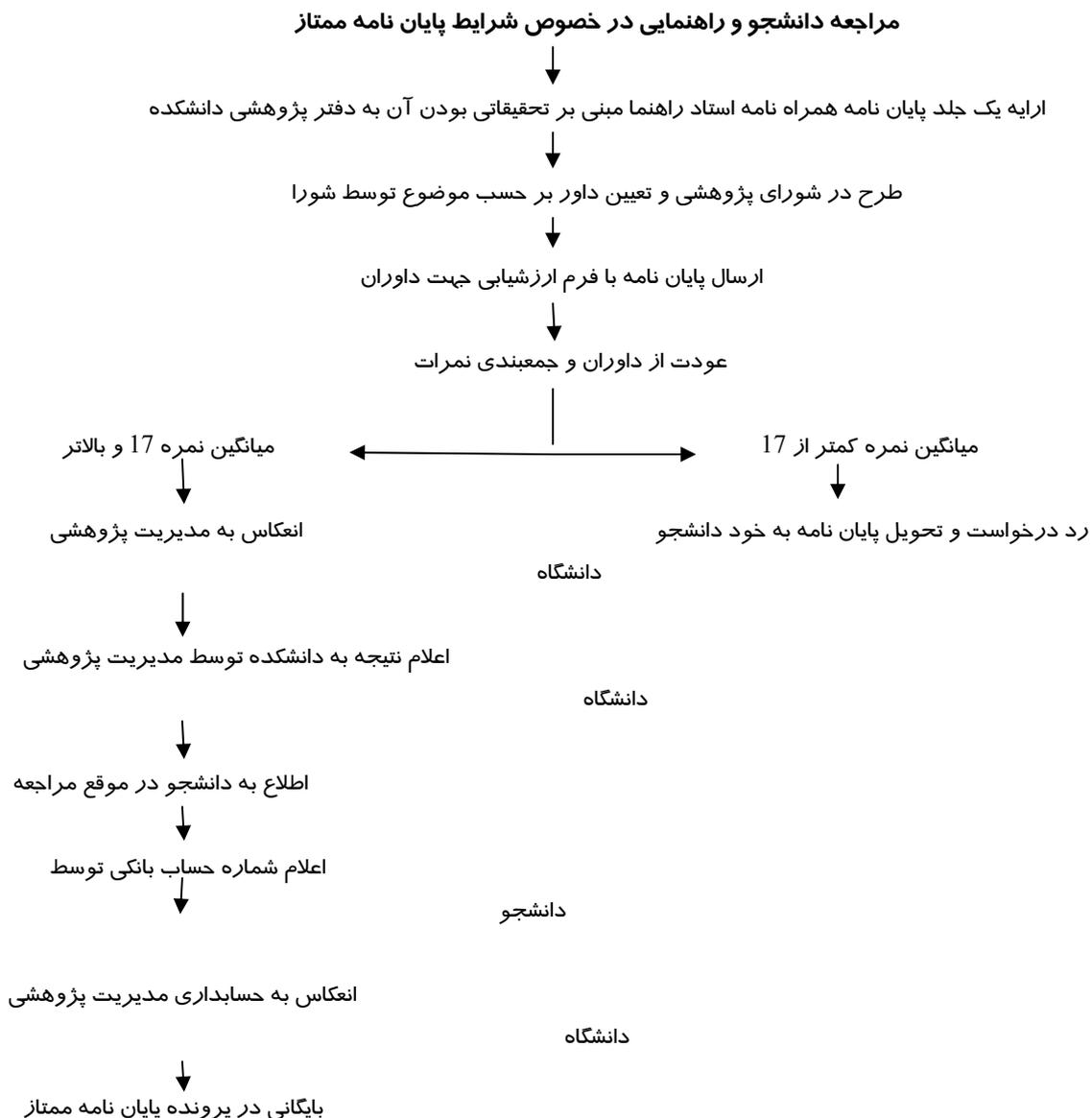


\* با وجود ارسال جواب به گروهها، دانشجویان نتیجه را از دفتر معاونت (حضور یا با تماس تلفنی) می پرسند که به آنها پاسخ داده می شود.

#### 1.3-4. روند تصویب پایان نامه بعد از نگارش و صحافی:



#### 1.3-5. روند انتخاب پایان نامه های ممتاز



### 1.3-6. روند بررسی فرم ارتقای هیات علمی

دریافت فرم ارتقای هیات علمی



\* تایید و امضای معاون پژوهشی  
(بدون درخواست مدارک و مستندات)

\* در این فرایند (قبل از اصلاح) تایید و امضای معاون پژوهشی دانشکده بدون وجود مستندات مربوطه صورت می‌گرفت.

### 1.3-7. روند بررسی طرح‌های تحقیقاتی

\*مراجعه هیات علمی جهت دریافت فرم پرسشنامه طرح به دفتر پژوهشی

(و یا دریافت مستقیم از مدیریت پژوهشی دانشگاه)



ارسال فرم تکمیل شده از گروه مربوطه به دفتر پژوهشی



کنترل پرسشنامه (امضا همکاران طرح، کامل بودن فرم)؛ کنترل چک لیست (امضا مدیر گروه، تکمیل فرم)؛ نامه مدیر

گروه مبنی بر موافقت گروه

(توسط کارشناس پژوهشی)



کامل

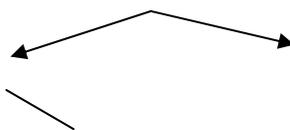
ناقص



طرح در شورای

عودت کتبی به گروه (جهت تکمیل و ارسال مجدد)

پژوهشی دانشکده



رد

عودت کتبی به گروه جهت اصلاحات

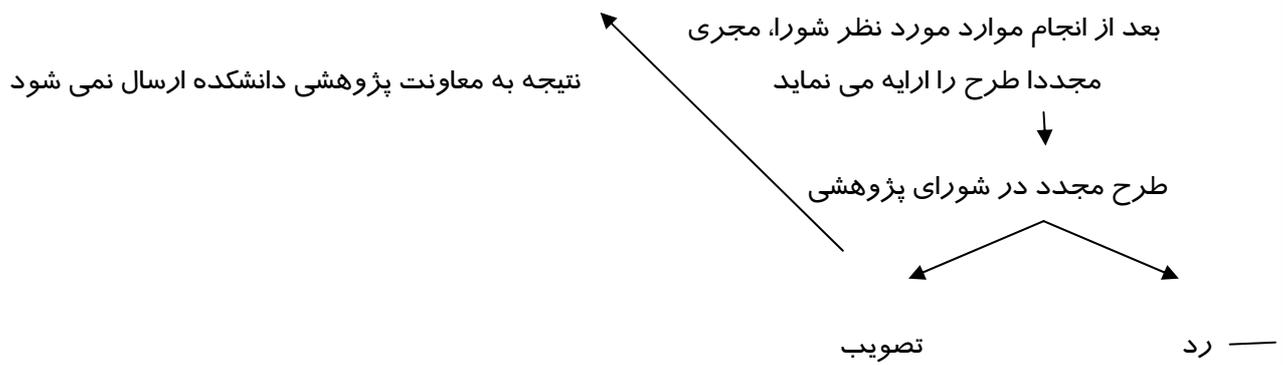
تصویب

و دریافت مجدد



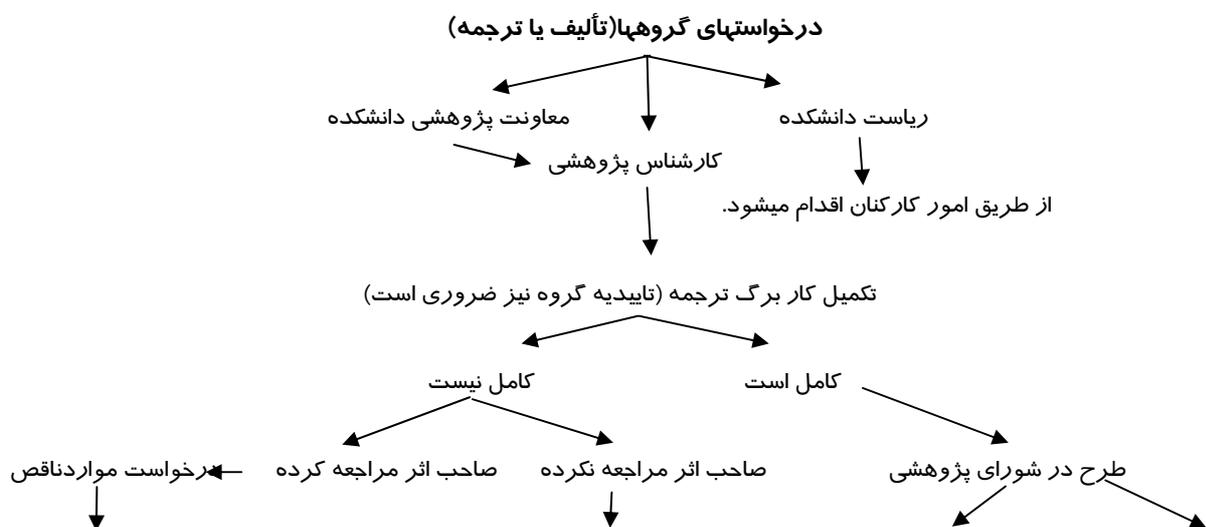
مکاتبه با مدیریت پژوهشی دانشگاه

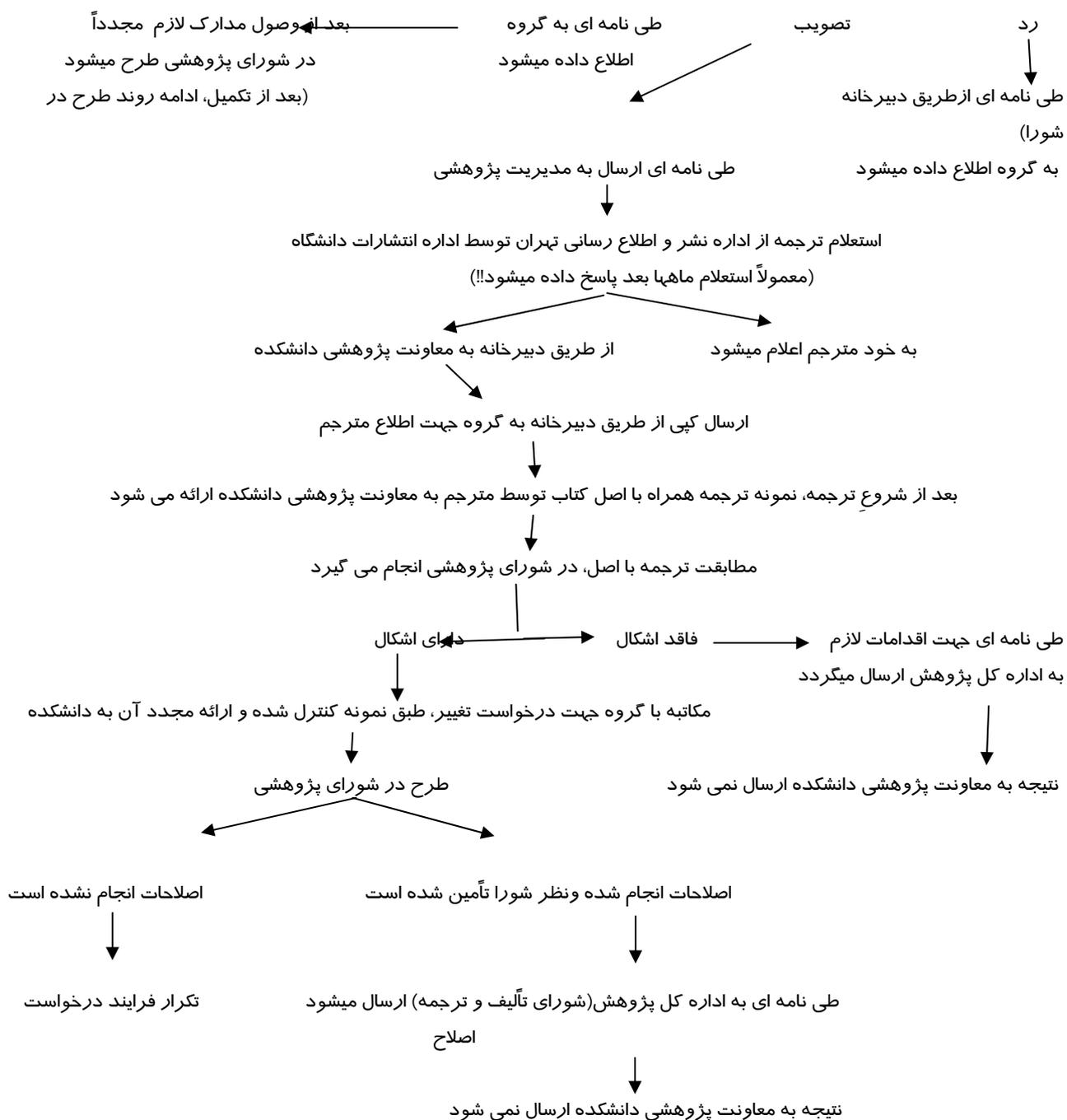




\*توضیح اینکه فرم تحقیقاتی در زمان وصول از مدیریت پژوهش دانشگاه، از طریق دبیرخانه دانشکده به تمام گروههای آموزشی ارسال گردیده است.

### 1.3-8. روند بررسی درخواست های تألیف و ترجمه





1.4. تجهیزات موجود و کاربری :

1.4.1. کامپیوتر

1.4.2. چاپگر لیزری

1.5. کاربری فضاهای فعلی:

تنها فضای فعلی یک دفتر پژوهشی (  $2/5 \times 4/5$  متر ) : برای انجام فعالیتهای زیراست:

- امور دفتری
- امور کارشناسی پژوهشی
- بایگانی اسناد و نامه ها
- برگزاری جلسات شورای پژوهشی
- استقرار معاون پژوهشی
- استقرار کارشناس پژوهشی

#### 1-6. تحلیل :

دفتر حوزه معاونت پژوهشی با دارا بودن یک اتاق و یک نفر پرسنل (کارشناس پژوهشی)، مسؤولیت انجام وظایف مربوط به دفتر پژوهشی را اعم از **امور عمومی** شامل پاسخگویی مستقیم مراجعین (دانشجویان، اعضای هیات علمی) امور مکاتبات ، امور مراسلات، بایگانی اسناد، برگزاری جلسات شورای پژوهشی، و **امور تخصصی** شامل بررسی ابتدایی پایان نامه ها، طرحهای تحقیقاتی و تالیف و ترجمه کتب جهت طرح در شورا ، نامه دانشجویان خارج از کشور و پایان نامه های ممتاز، اقدام در خصوص فرمهای ارتقای اعضای محترم هیات علمی بعهدہ دارد. بی تردید، انجام بموقع و موثر کلیه امور ذکر شده توسط یک نفر هماهنگ کننده دور از ذهن بوده، ضرورت تامین نیروی انسانی کافی و برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت جهت تقویت توان فنی و اجرایی افراد کاملاً احساس می شود.

#### 2- واحد سمعی بصری

امور سمعی بصری مربوط به سمینارها و کنگره ها، تهیه فیلم و اسلاید، ترسیم گرافهای آماری و گرافیکی، اداره امور سمعی بصری معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه، معاونت درمان و مرکز COME ، بازآموزیها از وظایف این واحد محسوب میشوند.

#### 2-1. وضعیت شغلی کارکنان:

سوابق استخدامی و تحصیلات کارکنان موجود واحد سمعی بصری بشرح زیر است:

نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	تحصیلات و رشته	پست سازمانی	دوره آموزشی	سابقه خدمت
آقای خلیل زاده	رسمی	کاردان برق	مسؤول سمعی بصری	روابط عمومی - تصویربرداری	7 سال
آقای آذرنگی	رسمی	کاردان برق	کاردان برق	عمومی	24 سال
آقای اکبری	رسمی	دیپلم اقتصاد	مسؤول چاپ	-	25 سال

		وانتشارات			
22 سال	-	خدمتگذار	ابتدایی	روزمزد ثابت	خانم تقی زاده

## 2.2. وظایف پرسنل

### 2.2-1. پاسخگویی و هماهنگی کلیه مراجعات دانشجویی شامل:

- درخواست تهیه اسلاید برای پایان نامه
- درخواست ترسیم گرافهای آماری

### 2.2-2. پاسخگویی و هماهنگی کلیه مراجعات هیات علمی شامل:

- تهیه اسلاید و فیلم آموزشی
- ترسیم گرافهای آماری و گرافیکی

### 2.2-3. شرکت و تجهیز وسایل سمعی بصری سمینارها و کنگره های علمی

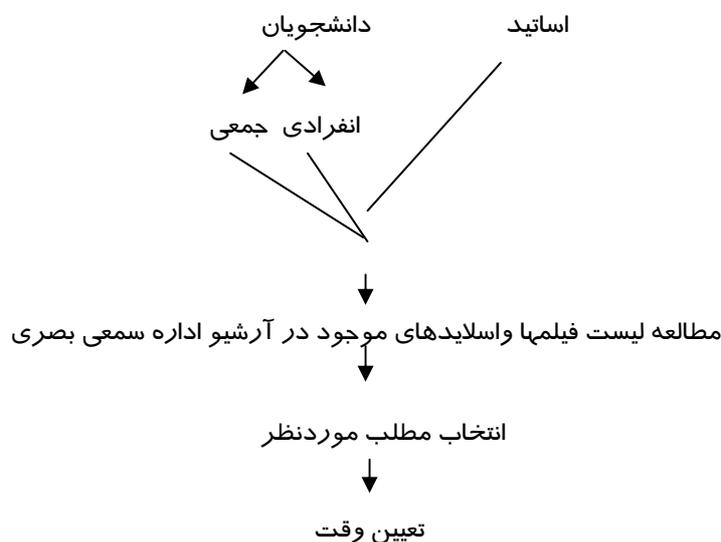
### 2.2-4. همکاری با معاونت فرهنگی دانشجویی در مناسبتهای مختلف

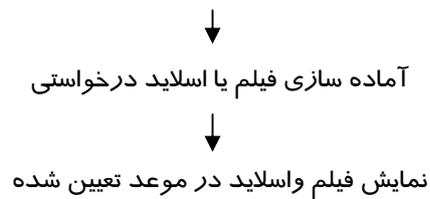
### 2.2-5. همکاری با معاونت درمان و مرکز COME در بازآموزیها و سمینارها

## 2.3. نمودار فرایندهای جاری واحد سمعی بصری:

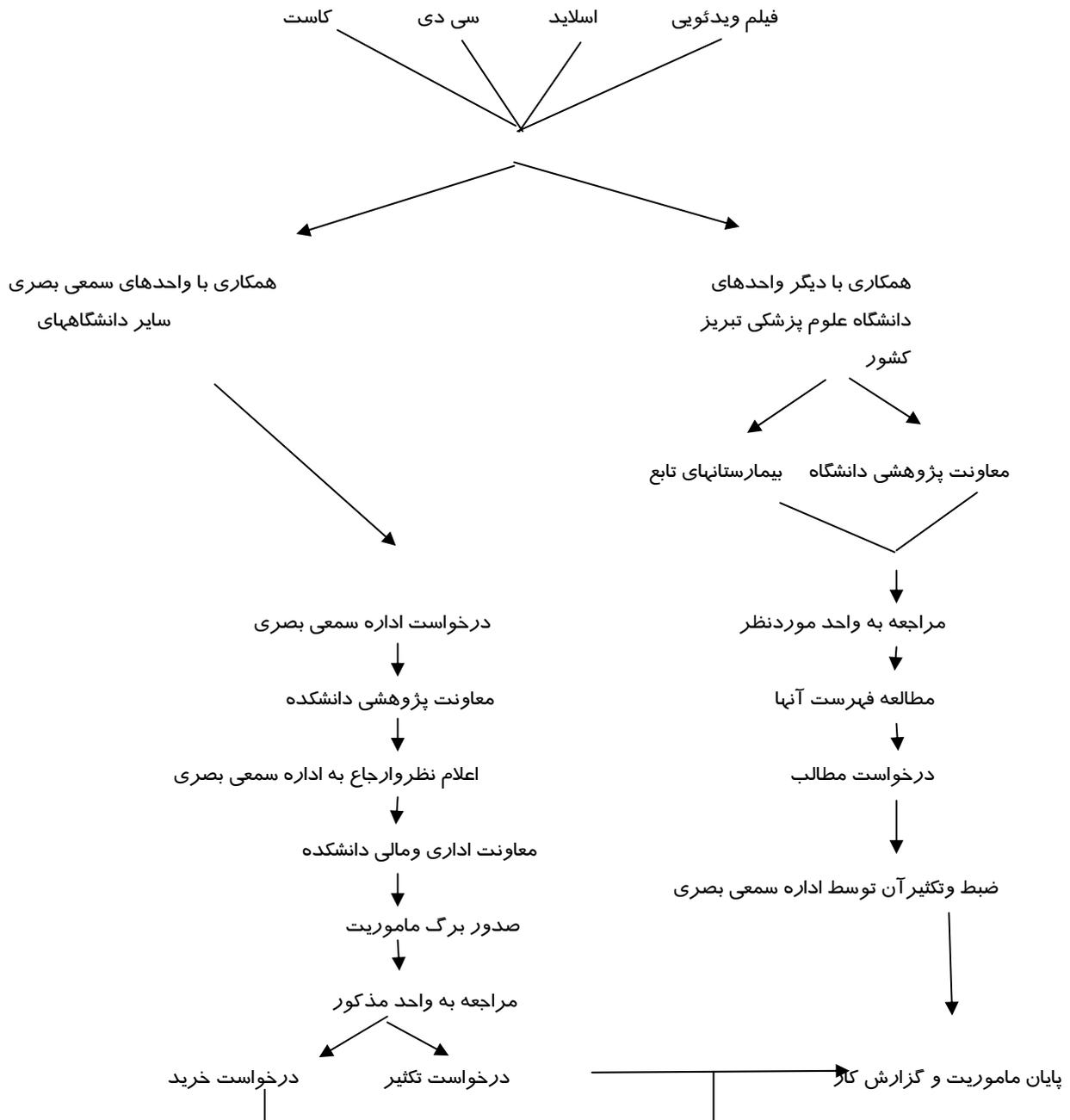
فرایندهای زیر صرفاً در زمان انجام ارزیابی اجرا میشود، که با انجام مطالعات لازم تا حد امکان بخش هایی از آن اصلاح گردید که به موارد اصلاح شده در فصل سوم اشاره شده است.

### 2.3-1. روند تهیه و نمایش فیلم و اسلاید

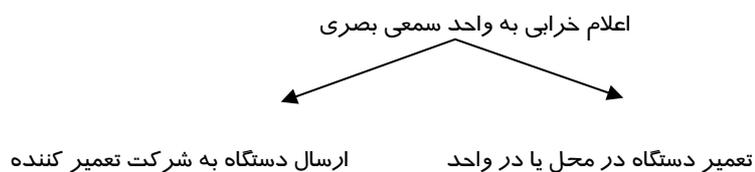




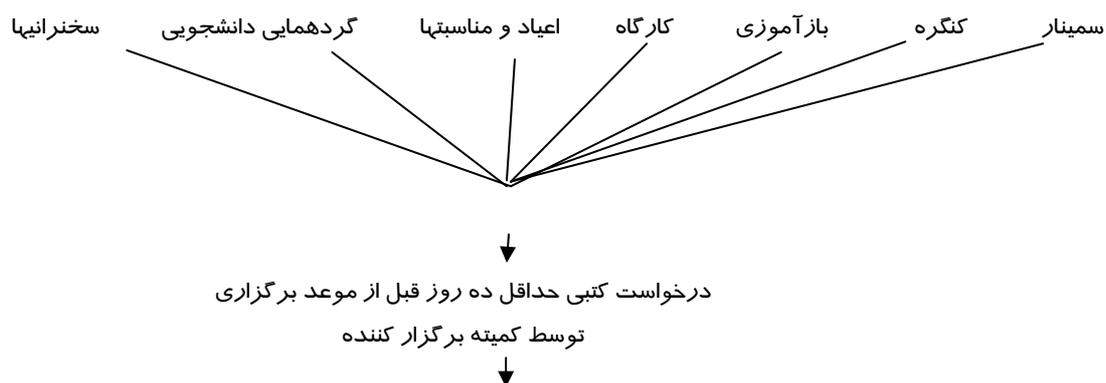
### 2.3.2. رندارایه خدمات سمعی و بصری به سایر واحدهای تابعه



### 2.3.3. سرویس و تعمیر مقدماتی دستگاههای سمعی و بصری



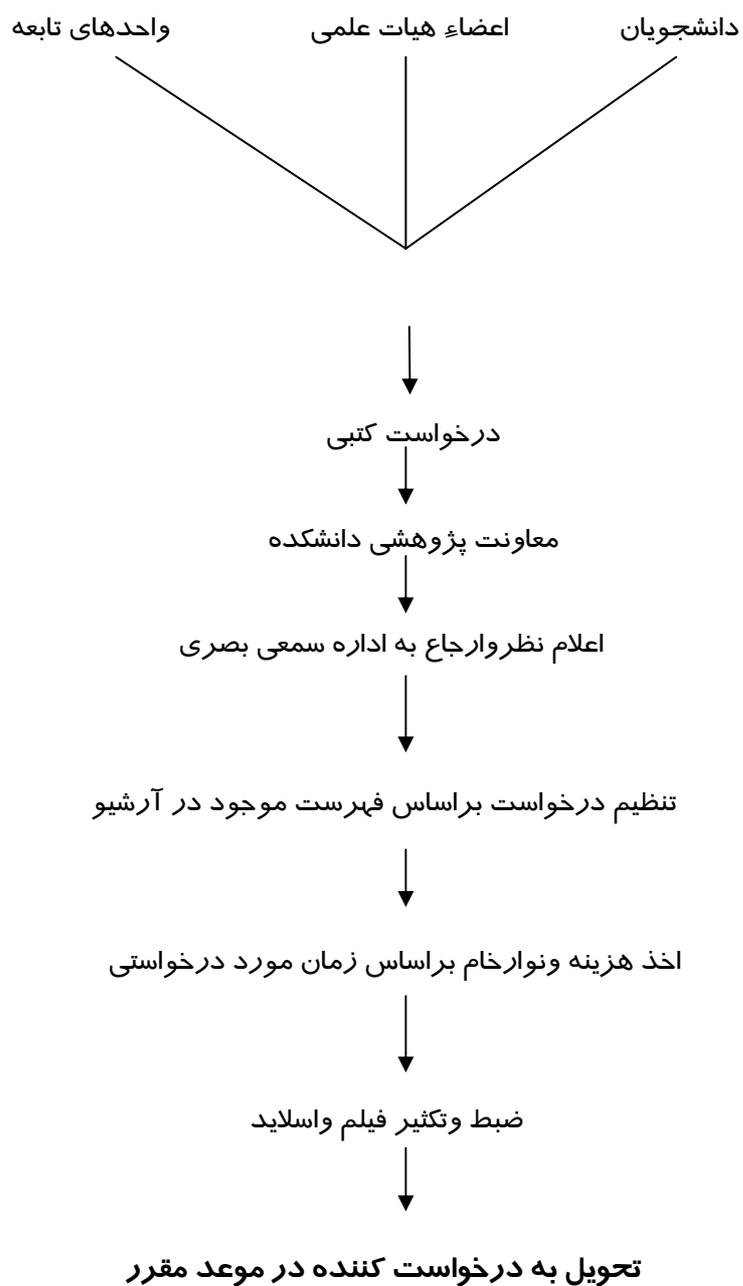
#### 2.3-4. روند همکاری در مناسبتها



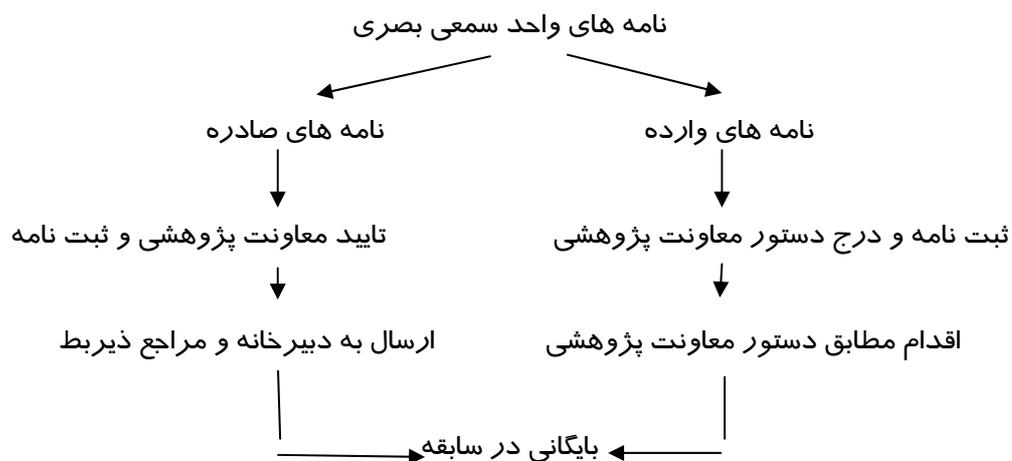
انجمن اسلامی	روابط عمومی	معاونت فرهنگی	معاونت پشتیبانی	معاونت درمان	مرکز پزشکی	معاونت پژوهشی
دانشکده	دانشجویان	دانشگاه	دانشجویی		جامعه نگر	بسیج دانشجویی
						دانشگاه



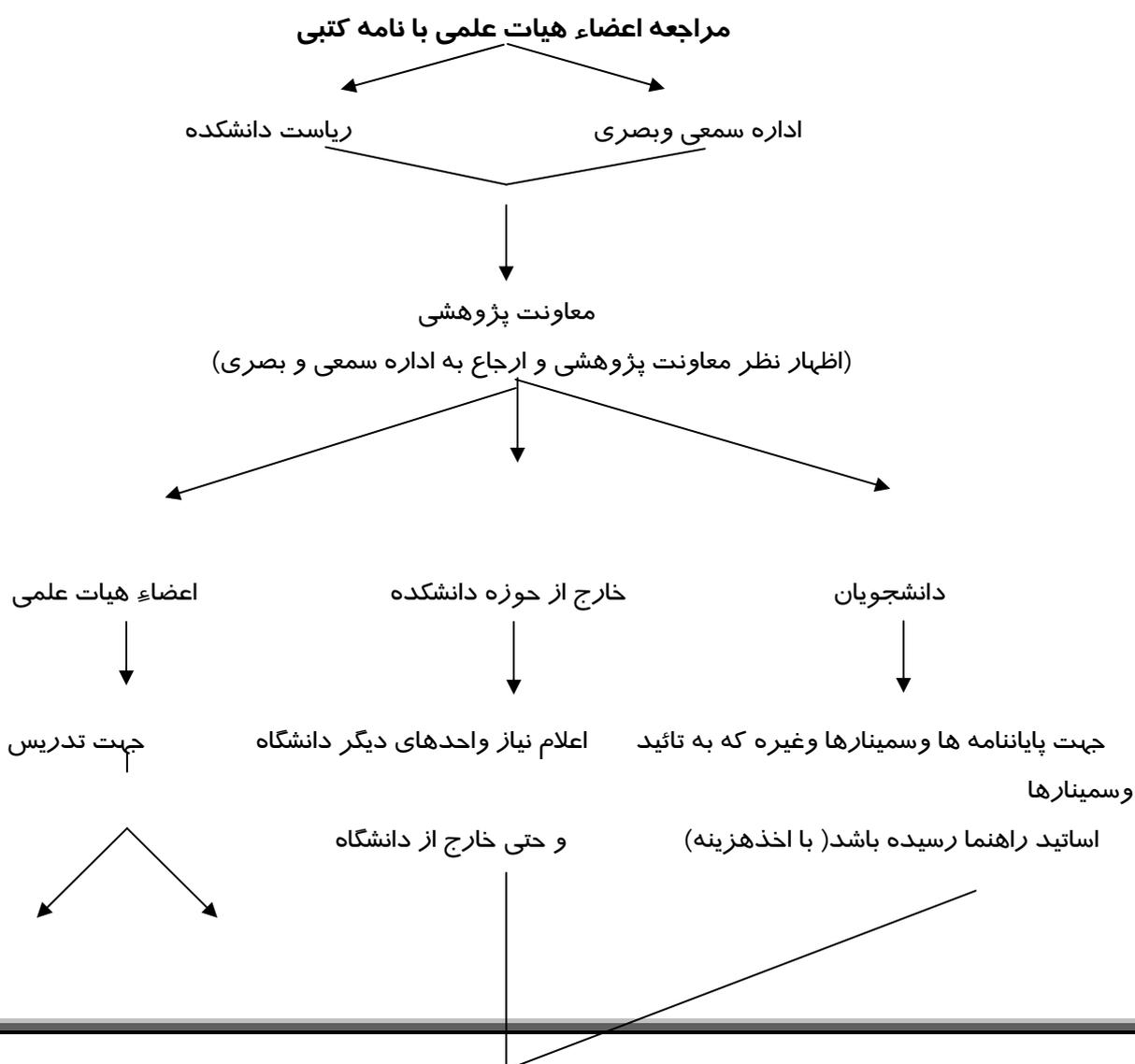
2.3.5. روند تکثیر فیلم و کاست آموزشی

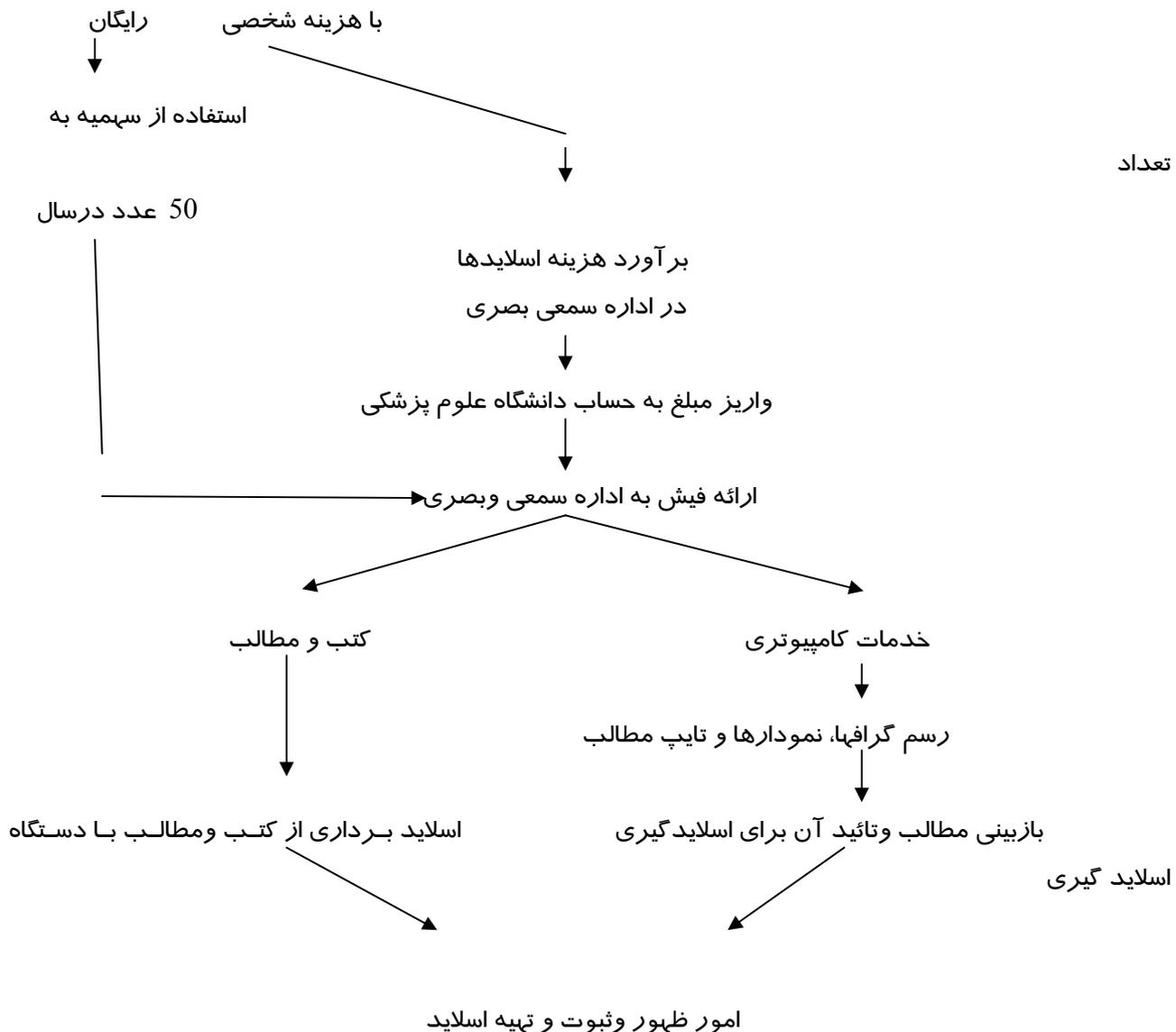


### 2.3-6. روند انجام امور اداری و بایگانی

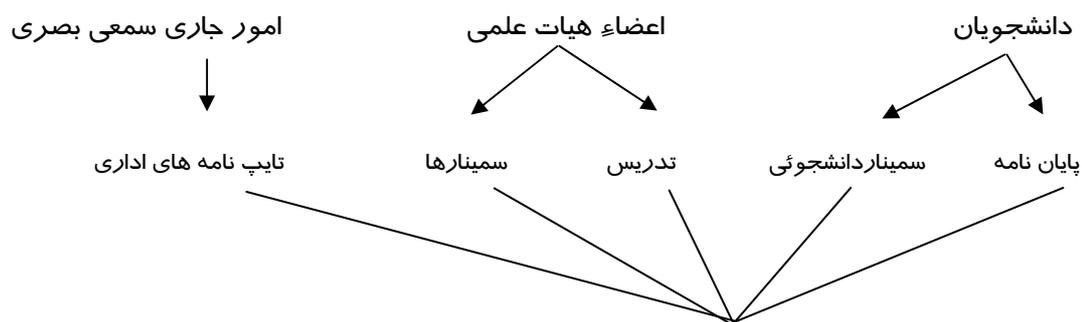


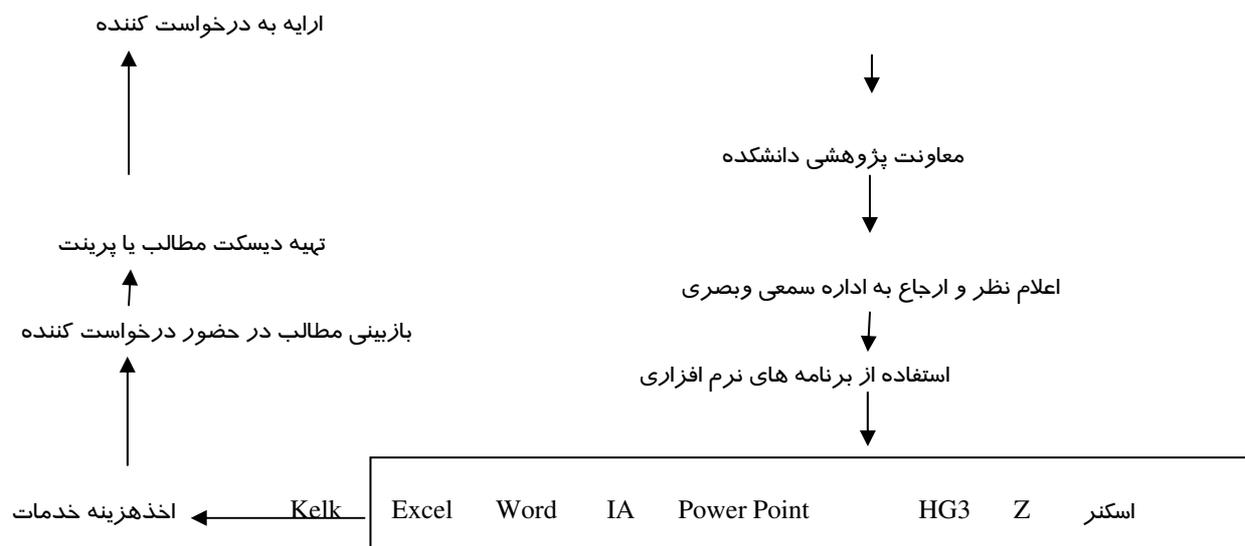
### 2.3-7. روند تهیه اسلاید





### 2.3-8. نقش کامپیوتر در اداره سمعی بصری





#### 2-4. کاربری فضاهای فعلی:

##### 2-4-1. اتاق پرسنل (3 × 5 متر): برای انجام

- امور پرسنلی
- انجام امور دفتری و مراجعین

##### 2-4-2. اتاق وسایل کمک آموزشی

- استقرار کامپیوتر، تهیه تصاویر و نمودارها
- وسایل اسلایدبرداری
- آرشیو فیلمهای آموزشی ویدیویی
- آبدارخانه

##### 2-4-3. اتاق ظهور و ثبوت اسلایدها

- ظهور و ثبوت اسلایدها

#### 2-5. تجهیزات موجود و کاربری :

کاربری	تعداد	نوع تجهیزات
رسم گراف ، اسلایدبرداری، تایپ	2 دستگاه	کامپیوتر
چاپ نمودارها، تصاویر و نامه ها	2 دستگاه	چاپگر

لام بین پروژکتور	1 دستگاه	تهیه تصاویر میکروسکوپی
تلویزیون	4 دستگاه	نمایش فیلمهای آموزشی
ویدیو	7 دستگاه	نمایش و تکثیر فیلمهای آموزشی
پوینتر	2 دستگاه	کمک آموزشی
ویدیو پروژکتور	4 دستگاه	کمک آموزشی
ویژولایزر	2 دستگاه	کمک آموزشی
دستگاه اسلاید برداری	1 دستگاه	تهیه تصاویر اسلاید
رادیو ضبط	2 دستگاه	ضبط و تکثیر کاست صوتی آموزشی
دوربین فیلمبرداری	1 دستگاه	فیلمبرداری آموزشی
دوربین عکاسی	6 دستگاه	عکسبرداری و تهیه اسلاید
میکروسکوپ دو چشمی	1 دستگاه	تهیه عکس و اسلاید از نمونه های میکروسکوپی
اورهد	6 دستگاه	کمک آموزشی
پروژکتور اسلاید	6 دستگاه	کمک آموزشی
اپک	1 دستگاه	کمک آموزشی
پرده اکران	7 دستگاه	کمک آموزشی
آگراندیسمان	1 دستگاه	چاپ عکس رنگی
نگاتیواسکوپ	3 دستگاه	اسلایدگیری از تصاویر رادیو گرافی
بلندگوی پرتابل	3 دستگاه	کمک آموزشی
ارسالگر تصاویر ویدیویی	2 دستگاه	ارسال تصاویر ویدیویی
میکروفون	4 دستگاه	کمک آموزشی

## 2-6. تحلیل :

واحد سمعی بصری حوزه معاونت پژوهشی با دارا بودن 3 اتاق و 4 پرسنل و تجهیزات کمک آموزشی فوق الذکر، مسؤولیت انجام وظایف مربوط به سمعی بصری اعم از پاسخگویی مستقیم به مراجعین ( دانشجویان ، اعضای هیات علمی )، امور مکاتبات و مراسلات، تهیه اسلایدها و فیلمهای آموزشی، حضور در سمینارها و کنگره ها و مراسم جهت تهیه گزارشها و پشتیبانی امور سمعی بصری را به عهده دارد. بدیهی است با تجهیزات کمک آموزشی، پرسنل و فضاهای فعلی نمی توان یک واحد ایده آل سمعی بصری با عملکرد موثر و مطلوب را انتظار داشت. با توسعه روزافزون تجهیزات کمک آموزشی و سمعی بصری، ضرورت افزایش نیروی انسانی و تخصصی نمودن آنها کاملاً احساس می شود.

## 3- واحد کتابخانه

کتابخانه دانشکده پزشکی وظیفه ارائه خدمات کتابخانه ای را به اعضای هیات علمی، دانشجویان رشته های پزشکی و مراجعین سایر واحدهای دانشگاهی به عهده دارد. هم اکنون واحد کتابخانه معاونت پژوهشی در یک سالن واحد مجموعه امور تکثیر و کپی برداری، نشریات و کتابداری و پاسخگویی به مراجعین را انجام میدهد. کتابخانه دانشکده پزشکی وظایف فوق را توسط پرسنل زیر اجرا مینماید:

## 3-1. وضعیت شغلی کارکنان:

سوابق استخدامی و تحصیلات کارکنان موجود واحد کتابخانه بشرح زیر است:

نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	تحصیلات و رشته	پست سازمانی	دوره آموزشی	سابقه خدمت
آقای بناکار	رسمی	کارشناسی کتابداری	کتابدار مسؤول	عمومی	12 سال
آقای صمدی	رسمی	کارشناسی کتابداری	کتابدار	عمومی؛مدلین	29 سال

28 سال	-	بایگان	خواندن و نوشتن	رسمی	آقای رسولی
12 سال	عمومی؛ فهرست نویسی، مجموعه سازی، نشریات ادواری، مدلین،	کتابدار	کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی	رسمی	خانم زارع
8 ماه	-	-	دیپلم	قراردادی	خانم علیزاده
4 ماه	-	-	دانشجوی رشته زبان انگلیسی	قراردادی	آقای فرخ پور
25 سال	-	خدمتگذار	خواندن و نوشتن	روزمزد ثابت	آقای حلاج

### 3.2 وظایف پرسنل

#### 3.2.1 پاسخگویی و هماهنگی کلیه مراجعات دانشجویی شامل:

- درخواست کتاب، نشریه، پایان نامه، امور تسویه حساب دانشجویی
- زیراکس بخشهای مورد نیاز کتب و نشریات

#### 3.2.2 امور مربوط به پایان نامه ها:

- نمایه سازی، تعیین توصیف گر، فهرست نویسی،
- جستجوی اطلاعات از طریق عناوین، استاد راهنما، نویسنده، موضوع و سال دفاع از پایان نامه

#### 3.2.3 خدمات رایانه ای:

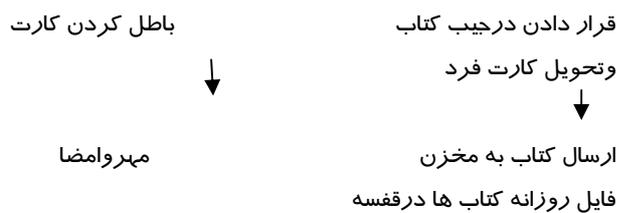
- مدلین
- ذخیره و بازیابی اطلاعات مربوط به کتب، نشریات و پایان نامه ها
- جستجوی اطلاعات مربوط به مجموعه کتابخانه
- بانکهای اطلاعاتی ایندکس مدیکوس و کتب کتابخانه ملی

#### 3.2.4 فهرست نویسی و رده بندی:

- فهرست نویسی کتب، پایان نامه و نشریات فارسی و لاتین بصورتهای بنیادی، نیمه بنیادی
- رده بندی کتب، پایان نامه ها و نشریات فارسی و لاتین
- وارد کردن اطلاعات در نرم افزار کتابخانه جهت ارسال به بخش آماده سازی
- آماده سازی بصورت بر گه آرایبی و گزارش گیری

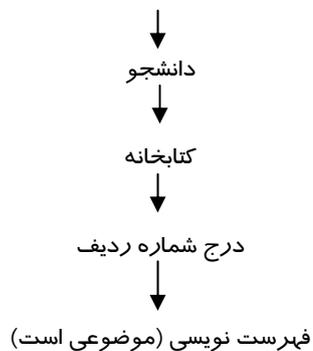


فایل یکی از کارتها در الفبایی عنوان  
و دیگری در الفبایی نام فرد

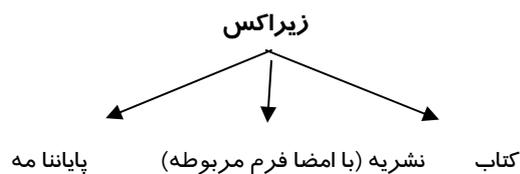


- 3-3-1-1. **وجین کردن** (فرایند جایگزینی. کتابهای ویرایش جدید جایگزین نمونه های قبلی می شوند)
- 3-3-1-2. **بخش صحافی** : جداسازی کتب نیاز به صحافی و ارسال، پیگیری و جایگزینی دوباره آن را به عهده دارد.
- 3-3-2. **روند دریافت و کدبندی پایاننامه**

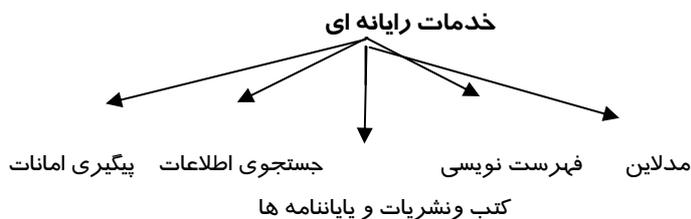
**پایاننامه ها (عمومی و تخصصی)**



**3-3-3. بخش زیراکس**

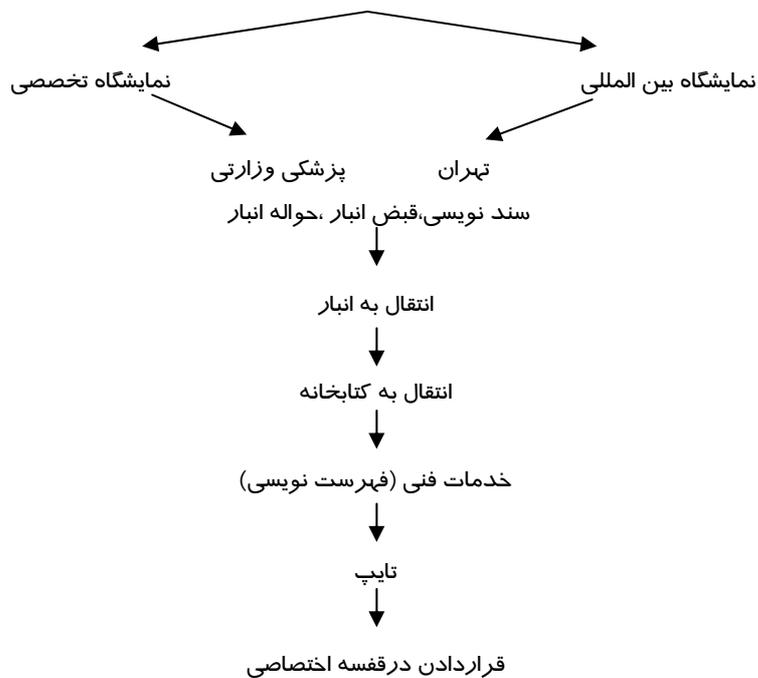


**3-3-4. بخش خدمات رایانه ای**

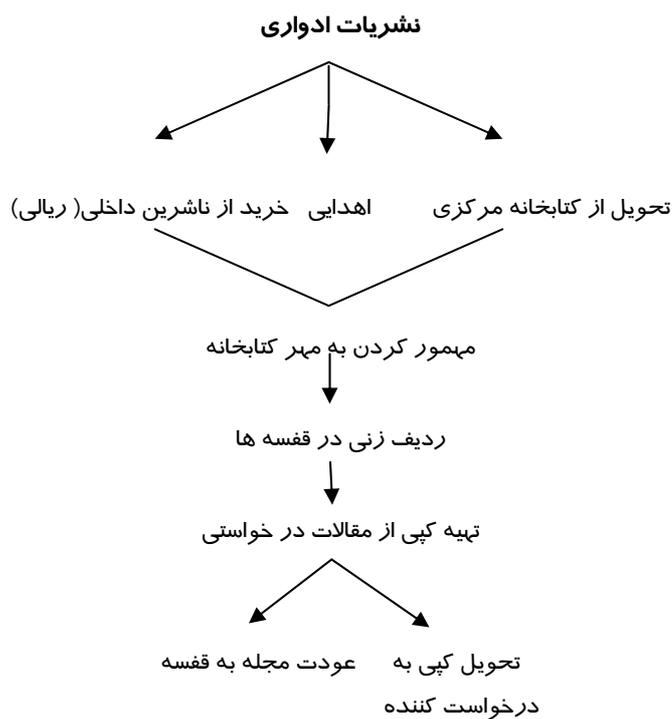


**3-3-5. بخش مجموعه سازی**

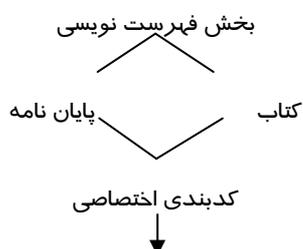


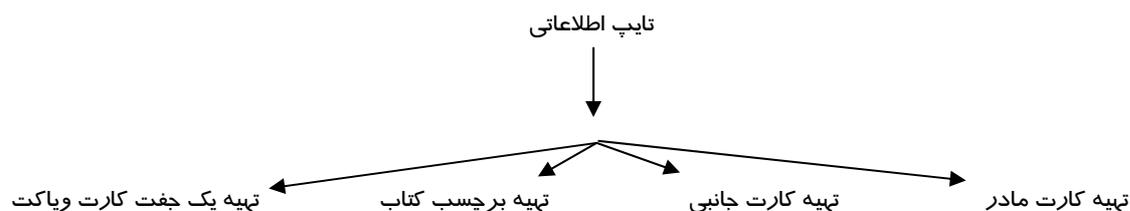


3-3-6. بخش نشریات ادواری



3-3-7. بخش فهرست نویسی





### 3-4. تجهیزات موجود و کاربری :

کاربری	تعداد	نوع تجهیزات
ذخیره و بازیابی اطلاعات - نشر و واژه پردازی	3 دستگاه	کامپیوتر
فیلم آموزشی	1 دستگاه	ویدئو
برق اضطراری	1 دستگاه	UPS
کپی نشریات - کپی نامه های اداری	2 دستگاه	زیراکس
	1 دستگاه	رادیو ضبط
تهیه کارت ، پاکت و نامه	1 دستگاه	ماشین تایپ
نگهداری میکروفیلم و مصارف عمومی	2 دستگاه	یخچال
تهیه میکروفیلم از منابع	1 دستگاه	دستگاه تهیه میکروفیلم

### 3-5. کاربری فضاهای فعلی:

3-5-1. سالن مطالعه

سالن مخزن کتاب و نشریات

اتاق

جهت پایان نامه ها

اتاق

آبدارخانه

### 3-6. تحلیل:

واحد کتابخانه حوزه معاونت پژوهشی با دارا بودن 3 اتاق و 7 پرسنل، پاسخگویی مستقیم به مراجعین ( دانشجویان ، اعضای هیات علمی )، امور مکاتبات و مراسلات، تهیه نسخه هایی از نشریات و کتب، خرید منابع جدید از نمایشگاههای بین المللی و کدبندی آنها را انجام میدهد. با توجه به وسعت خدمات کتابخانه ای، تعداد نسبتاً زیاد مراجعین به کتابخانه و تالار مطالعه کم گنجایش آن، عدم کاربری مناسب رایانه موجود در بخش و برنامه های نرم افزاری کتابخانه ای (از جمله پارس آذرخش که مدتهاست با وجود تهیه هنوز عملاً بطور موثری بکار گرفته نشده است و اکنون از سیستم ناکارآمد و قدیمی امانتدهی کتب و بازیابی اطلاعات کتابخانه ای استفاده میشود) این واحد نمیتواند خدمات ایده ال و روزآمدی را ارائه کند و ضرورت تقویت نیروی انسانی و استفاده از فن آوری های جدید و کارآمد کاملاً احساس می شود.

#### 4\_ واحد انتشارات

واحد انتشارات حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی، امور مربوط به تکثیر (جزوات، اوراق امتحانی، فرمها و نامه های اداری، صفحه چینی) دانشکده پزشکی را بعهده دارد و درخواستهای تکثیر مربوط به نهادهای دانشجویی و مراسمهای مختلف را با هماهنگی قبلی انجام میدهد. این واحد با یک نفر پرسنل در تنها اتاقی که بوسیله پاراوان ایجاد شده است وظایف محوله را انجام میدهد.

#### 4.1. وضعیت شغلی کارکنان:

سوابق استخدامی و تحصیلات پرسنل واحد انتشارات بشرح زیر است:

نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	تحصیلات و رشته	پست سازمانی	دوره آموزشی	سابقه خدمت
آقای واحدی	رسمی	ششم ابتدایی	متصدی چاپ و انتشار	-	27/5

#### 4.2. وظایف پرسنل:

#### 4.2.1. پاسخگویی به مراجعات دانشجویی و اعضای هیات علمی

- تکثیر جزوه و صفحه چینی
- صحافی جزوه و کتاب
- تکثیر سؤالات و اوراق امتحانی و نمرات
- میکوبی موارد تکثیر یافته

#### 4.2.2. امور اداری و بایگانی اسناد واحد

- تکثیر فرمها و نامه های اداری
- تکثیر اسناد حسابداری و احکام

#### 4.2.3. امور تکثیر مربوط به نهادهای دانشجویی و مراسمها

#### 4.2.4. امور مربوط به سرویس، تعمیر و نگهداری مقدماتی دستگاههای کپی برداری

#### 4.3. نمودار فرایندهای جاری واحد انتشارات

فرایندهای زیر صرفاً در زمان انجام ارزیابی اجرا میشود، که با انجام مطالعات لازم تا حد امکان بخش هایی از آن اصلاح گردید که به موارد اصلاح شده در فصل سوم اشاره شده است..



واحد انتشارات حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی، تنها با دارا بودن یک نفر پرسنل رسمی و یک اتاق تکثیر در کلیه اوقات اداری روز و در تمامی هفته امور مربوط به تکثیر (جزوات، اوراق امتحانی، فرمها و نامه های اداری، صفحه چینی) دانشکده پزشکی را بعهده دارد و درخواستهای تکثیر مربوط به نهادهای دانشجویی و مراسمهای مختلف را با هماهنگی قبلی انجام میدهد. از آنجاکه این واحد سابقاً امور مربوط به انتشارات دانشکده پزشکی را با 11 نفر پرسنل انجام میداد و با 55 نفر سهمیه دانشجویی انجام می داد، اکنون با سهمیه دانشجویی حدود 150 نفری و با وجود افزایش مداوم حجم کار در واحد انتشارات و کاهش تدریجی پرسنل فعال نمیتوان انتظار داشت امور مربوطه با کمیت و کیفیت مناسب به انجام برسند و ضرورت تقویت نیروی انسانی و تهیه تجهیزات مناسب کاملاً محسوس است.

# فصل دوم :

## اقدامات کوتاه مدت و فوری انجام یافته جهت بهبود بخش های از امور جاری

### 1- نظرسنجی

طرح نظرسنجی درخصوص کیفیت و کمیت خدمات واحدهای تحت پوشش حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی به عنوان اولین مرحله فراهم آوری تمهیدات لازم برای برنامه ریزی و اصلاح ساختار موجود معاونت پژوهشی مدنظر قرار گرفت. دراین راستا اولین قدم تشکیل تیمی از همکاران داوطلب وصاحب نظر برای طراحی متن پرسشنامه نظرسنجی وهم آوری گروههایی از دانشجویان داوطلب همکاری با حوزه معاونت پژوهشی بود. بدین منظور روندی برای انتخاب افرادی با توانایی لازم برای تیم همکار معاونت پژوهشی طی شد وجلسات مختلف برای توجیه افراد تیم و بررسی موانع و کاستی ها با توجه به نتایج بدست آمده از مطالعات ساختار حوزه پژوهشی (فصل اول گزارش)، طراحی بندهای سوالات نظر خواهی و سطح بندی پرسشنامه ها در چهار درجه دانشجویان سال پایین (کد تک ستاره ای)، دانشجویان سال بالا (کد دو ستاره ای)، اعضای هیئت علمی (کد سه ستاره ای) و سرانجام مسئولین دانشکده ودانشگاه علوم پزشکی تبریز (کد چهار ستاره ای) و تنظیم برنامه زمانبندی نظر خواهی و برآورد امکانات وهزینه لازم تشکیل گردید. نمونه ای از پرسشنامه های نظرسنجی در صفحات بعدی ارائه شده است. در اجرای طرح نظرسنجی که با مراجعه مستقیم گروههای نظرسنجی به مراکز آموزشی ودرمانی، کلاس های درس و گروههای آموزشی و ارائه پرسشنامه به افراد ذینفع ودریافت آنها بعد از تکمیل شدن شروع شد وقریب به پنج روز طول کشید، گروههایی نیز همزمان به آنالیز پرسشنامه های تکمیل شده پرداخته ونمودارهایی از داده های حاصل با نرم افزار های کامپیوتری ترسیم گردید. نمودارهای حاصل برای واحدهای مختلف تحت پوشش معاونت پژوهشی در ادامه نمایش داده شده اند.

### 2- نتایج نظرسنجی

بررسی داده ها و نمودارهای بدست آمده از نظرسنجی راجع به خدمات واحدهای تحت پوشش حوزه معاونت پژوهشی، نقاط قوت و ضعف واحدها را کاملاً مشخص نمود. از جمله این یافته ها به عنوان مثال مشکل نارضایتی از فضای موجود کتابخانه برای مطالعه دانشجویان و پرسنل (بند 12 سوالات مربوطه)، نامطلوب بودن خدمات رایانه ای واحد سمعی بصری در امر آموزش (بند 6 سوالات مربوطه) و نارضایتی در خصوص خدمات تکثیر جزوات درسی (بند 1 سوالات مربوطه) رامیتوان ذکر نمود. البته با معین شدن کاستی ها، تیم تدارک و انجام پاره ای از فعالیت های بهسازی را آغاز نمود که نمونه هایی از آنها در بخش فعالیت های اخیر بیان خواهند شد.

## نمونه فرم ثبت نام همکاری داوطلب و کارت شناسائی نظرسنجی

محل الصاق عکس

بسمه تعالی



پزشکی علوم پزشکی  
دانشگاه تبریز  
دانشکده پزشکی  
معاونت پژوهشی

فرم ثبت نام همکاری داوطلب معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

نام و نام خانوادگی: جلیل پیرایش اسلامیان شماره دانشجویی:  
جنس: مذکر سال تولد: 1345 رشته و مقطع تحصیلی: فوق لیسانس فیزیک پزشکی

درجه زمینه هایی مهارت دارید: تحقیق  تالیف و ترجمه  مقاله نویسی   
تهیه گزارش  روابط عمومی  سایر موارد: ذکر شود.

چه دوره های آموزشی دیده اید؟ (یا خودتان یاد گرفته اید.) کامپیوتر - روش تحقیق - روش مقاله نویسی

چه مقدار با کامپیوتر آشنایی دارید؟

سطح آشنائی (مبتدی، متوسط، عالی)	برنامه نرم افزاری
متوسط	اپراتوری
متوسط	WORD
متوسط	EXCEL
متوسط	POWERPOINT
SPSS	برنامه های آماری
متوسط	برنامه های گرافیکی
عالی	مدلین
متوسط	اینترنت
	سایر موارد (ذکر شود)

سایر دوره ها (لطفاً ذکر شود)

آدرس و شماره تلفن تماس: تبریز - خ منتظری - ک شهید اقدمی - پ 51 - 5407388

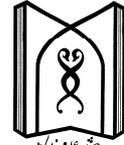
پانچ لیبل، پیرایشا تکمیل و امضای این فرم علاقمندی خود را جهت همکاری با معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی اعلام میدارد.

امضا و تاریخ 1380/10/8



بسمه تعالی

فرج نظر سنجی معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی



دانشگاه علوم پزشکی شیراز  
معاونت بهداشتی درانی تبریز

همکار داوطلب معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

نام خانوادگی: پیرایش اسلامیان      نام: جلییل  
عضو هیئت علمی دانشکده پزشکی      مقطع ورشته تحصیلی: فوق لیسانس فیزیک پزشکی

دکتر علیرضا فرج الهی

معاون پژوهشی دانشکده پزشکی

بسمه تعالی

فرم نظرخواهی معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

کد \*

◀ دانشجوی پزشکی سال .....جنس.....

دانشجوی گرامی :

معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی قصد دارد گامهایی را در راستای بهبود وظایف محوله خویش بردارد . از آنجائیکه دیدگاههای موشکافانه و سازنده شما می تواند نقش مهمی در روند ارتقای کیفیت فعالیتهای این معاونت ایفا نماید خواهشمند است نظرات خود را راجع به خدمات واحدهای حوزه معاونت پژوهشی با دقت ، صراحت و صداقت کامل در فرم زیر ذکر نموده و بعد از تکمیل به معاونت پژوهشی تحویل نمایید .

### الف - خدمات کتابخانه ای

در هر ماه به طور متوسط ، چند بار به کتابخانه مراجعه می کنید ؟

در هر نوبت مراجعه به کتابخانه ، به طور متوسط ، چند ساعت از خدمات کتابخانه استفاده می کنید ؟

بیشتر مایلید کتابهای مورد نیاز شما به چه زبانی باشند ؟      انگلیسی .      ترجمه فارسی      فارسی .      سایر موارد، ذکر کنید آیا تاکنون پیشنهاد خرید منابع اطلاعاتی مورد نیازتان را به کتابخانه کرده اید      بلی .

خیر .

1. موجودی کتب درسی ، صرفنظر از تعداد هر عنوان ، را چگونه ارزیابی می کنید ؟      عالی      خوب      متوسط .      ضعیف

2. تعداد موجود هر یک از کتب مورد نیاز را در کتابخانه چگونه ارزیابی می کنید ؟      عالی      خوب      متوسط .      ضعیف .

3. اطلاعات برگه دان ها را در یافتن کتب مورد نیازتان ، چگونه ارزیابی می کنید ؟      عالی      خوب      متوسط .      ضعیف .

4. مدت زمان امانت کتاب را چگونه ارزیابی می کنید .      عالی .      خوب      متوسط      ضعیف

5. کیفیت کتابها را از لحاظ صحافی ، تمیزی و سالم بودن چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف . به 6. روز در آوری (up date) کتب موجود در کتابخانه را چگونه ارزیابی می کنید :  عالی  خوب  متوسط . ضعیف

7. نحوه ارایه خدمات کتابخانه توسط پرسنل کتابخانه را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط . ضعیف .

8. کیفیت کلی فضای عمومی کتابخانه را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط . ضعیف .

9. ارزیابی شما از نحوه ارایه خدمات رایانه ای ( در صورت استفاده) چگونه است.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف . 10. میزان رضایت از نحوه کد بندی و قفسه بندی کتب کتابخانه در چه حدی است.  عالی  خوب  متوسط . ضعیف .

11. میزان رضایت از پوشش نشریات کتابخانه مرکزی دانشگاه در چه حدی است.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

سایر پیشنهادات و نظرات : -----

### ب - خدمات سمعی و بصری :

تاکنون از خدمات سمعی بصری دانشکده پزشکی استفاده کرده اید ؟  بلی .  خیر .

1. نحوه ارایه خدمات کمک آموزشی (دستگاههای پروژکتور ، اسلاید ، اورهد ، وایت برد و ...)

در کلاس درس را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

2. دسترسی به وسایل کمک آموزشی در کلاس درس را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

3. وضعیت کاری وسایل کمک آموزشی در کلاس درس را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

4. وسایل کمک آموزشی با درس و نیاز آموزشی اساتید را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف ..

5. میزان کاربری از دستگاههای رایانه ای را در امر آموزش چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

6. میزان همکاری واحد سمعی بصری با دانشجویان را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

سایر پیشنهادات و نظرات : -----

### ج - خدمات انتشارات :

1. خدمات تکثیر جزوات و منابع درسی در واحد انتشارات را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

2. مدت زمان انتظار جهت دریافت خدمات درخواستی را چگونه ارزیابی می‌کنید.  عالی.  خوب.  متوسط.  ضعیف.

3. موارد درخواستی در واحد انتشارات تا چه حدی تکثیر می‌گردند:  عالی.  خوب.  متوسط.  ضعیف.

4. برخورد کارکنان واحد انتشارات با شما چگونه است.  عالی.  خوب.  متوسط.  ضعیف.

5. روند اداری درخواست تا تکثیر را چگونه ارزیابی می‌کنید.  عالی.  خوب.  متوسط.  ضعیف.

6. کیفیت تکثیر جزوات و منابع درسی را چگونه ارزیابی می‌کنید.  عالی.  خوب.  متوسط.  ضعیف.

- سایر نظرات و پیشنهادات: -----

فرم نظر خواهی معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

کد \*\* \*

دانشجوی پزشکی سال ..... جنس .....

دانشجوی گرامی :

معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی قصد دارد در راستای بهبود وظایف محوله خویش گام بردارد. از آنجائیکه دیدگاههای روشکافانه و سازنده شما می تواند نقش مهمی در روند ارتقای کیفیت فعالیتهای این معاونت ایفا نماید خواهشمند است فرم ذیل را با دقت، صراحت و صداقت تکمیل نمایید.

الف - خدمات کتابخانه ای :

در هر ماه به طور متوسط، چند بار به کتابخانه مراجعه می کنید ؟

در هر نوبت مراجعه به کتابخانه، به طور متوسط چند ساعت از خدمات کتابخانه استفاده می کنید ؟

بیشتر مایلید کتابهای مورد نیاز شما به چه زبانی باشند ؟  انگلیسی .  ترجمه فارسی .  فارسی . سایر موارد، ذکر کنید .

آیا تاکنون پیشنهاد خرید منابع اطلاعاتی مورد نیازتان را به کتابخانه داده اید ؟  بلی  خیر .

1. موجودی کتب درسی، را در کتابخانه چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

2. تعداد موجود هر یک از کتب مورد نیاز را در کتابخانه چگونه ارزیابی می کنید  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

3. اطلاعات برگه دان ها را در یافتن کتب مورد نیازتان ، چگونه ارزیابی می کنید  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

4. مدت زمان امانت کتاب را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

5. کیفیت کتابها را از لحاظ صحافی ، تمیزی و سالم بودن چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

6. روند به روز در آوری (up date) کتب موجود در کتابخانه را چگونه ارزیابی می کنید:  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

7. نحوه ارائه خدمات کتابخانه توسط پرسنل کتابخانه را چگونه ارزیابی می کنید  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

8. کیفیت کلی فضای عمومی کتابخانه را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

9. ارزیابی شما از نحوه ارائه خدمات رایانه ای ( در صورت استفاده) چگونه است.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

10. میزان رضایت شما از نحوه کد بندی و قفسه بندی کتب کتابخانه در چه حدی است.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

11. رضایت از پوشش نشریات علمی کتابخانه مرکزی دانشگاه (پشمینه) در چه حدی  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

12. میزان رضایت شما از نحوه برخورد کارکنان کتابخانه در چه حدی است :  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

سایر پیشنهادات و نظرات : -----

### ب - خدمات سمعی و بصری :

آیا تاکنون شخصا "متقاضی استفاده از خدمات سمعی بصری بوده اید  بلی  خیر  
در صورتیکه پاسخ شما مثبت است :

1. کمیت خدمات با توجه به نیازتان چگونه بوده است ؟  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

2. کیفیت خدمات با توجه به نیازتان چگونه بوده است ؟  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

3. مهارت کارکنان واحد سمعی بصری در انجام امور چگونه بوده است ؟  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

در صورتیکه برای انجام خدمات ، هزینه ای پرداخت می کنید مقدار آن را با نوع خدمات مناسب میدادید ؟  بلی  خیر

4. نحوه ارائه خدمات کمک آموزشی (دستگاههای پروژکتور ، اسلاید ، اورهد ، وایت برد و ...)

در کلاس درس را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف.

5. دسترسی به موقع به وسایل کمک آموزشی در کلاس درس را چگونه ارزیابی می کنید  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

6. وضعیت کاری وسایل کمک آموزشی در کلاس درس را چگونه ارزیابی می کنید  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

7. وسایل کمک آموزشی متناسب با درس و نیاز آموزشی اساتید را چگونه ارزیابی می کنید.  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

8. میزان کاربری از دستگاههای رایانه ای را در امر آموزش چگونه ارزیابی می کنید  عالی  خوب  متوسط  ضعیف.

9. میزان همکاری واحد سمعی بصری با دانشجویان را چگونه ارزیابی می کنید  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

10. میزان رضایت شما از نحوه برخورد کارکنان واحد سمعی بصری در چه حدی است  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

سایر پیشنهادات و نظرات : -----

### ج - خدمات انتشارات :

1. خدمات تکثیر جزوات و منابع درسی در انتشارات را چگونه ارزیابی می کنید  عالی  خوب  متوسط  ضعیف .

2. مدت زمان انتظار جهت دریافت خدمات درخواستی را چگونه ارزیابی می‌کنید. عالی. خوب. متوسط. ضعیف ..

3. برخورد کارکنان واحد انتشارات با شما چگونه است. عالی. خوب. متوسط. ضعیف ..

4. روند اداری درخواست تا تکثیر را چگونه ارزیابی می‌کنید. عالی. خوب. متوسط. ضعیف ..

5. کیفیت تکثیر جزوات و منابع درسی را چگونه ارزیابی می‌کنید. عالی. خوب. متوسط. ضعیف ..

سایر نظرات و پیشنهادات : -----

#### د - خدمات امور پژوهشی :

1. مندرجات فرم پایان نامه را چگونه ارزیابی می‌کنید ؟ عالی. خوب. متوسط. ضعیف ..

2. نحوه ارایه راهنمایی مسئول دفتر را در مورد فرم پایان نامه چگونه ارزیابی می‌کنید. عالی. خوب. متوسط. ضعیف ..

3. راهنمایی‌های گروه آموزشی در زمینه آئین نامه پایان نامه و نحوه اجرا و نگارش آن را چگونه ارزیابی می‌کنید:

عالی. خوب. متوسط. ضعیف.

آیا اطلاعات ارایه شده از سوی دفتر معاونت پژوهشی را برای نگارش پایان نامه کافی می‌دانید؟ بله. خیر.

اگر جواب منفی است چه راهکارهایی برای این امر پیشنهاد می‌کنید ؟ -----

---

آیا در طرح‌های تحقیقاتی دانشجویی مشارکت داشته‌اید؟ بله. خیر

4. اگر جواب مثبت است، همکاری معاونت پژوهشی دانشکده را در اجرای این طرح‌ها چگونه ارزیابی می‌کنید ؟

عالی. خوب. متوسط. ضعیف.

5. مراحل تصویب پایان نامه را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ عالی. خوب. متوسط. ضعیف.

سایر نظرات و پیشنهادات : -----

## بسمه تعالی

فرم نظر خواهی معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

کد \* \* \*

همکار محترم هیات علمی:

معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی، قصد دارد در راستای بهبود وظایف محوله خویش گام بردارد. از آنجائیکه دیدگاههای موشکافانه و سازنده شما می تواند نقش مهمی در روند ارتقای کیفیت فعالیتهای این معاونت ایفا نماید خواهشمند است فرم ذیل را با دقت، صراحت و صداقت تکمیل نمایید.

### الف - خدمات کتابخانه ای :

به طور متوسط در هر ماه، چند بار به کتابخانه دانشکده پزشکی مراجعه می کنید؟

در هر نوبت مراجعه به کتابخانه، به طور متوسط، چند ساعت از خدمات کتابخانه استفاده می کنید؟

از کتب مورد نیاز تدریسی و تخصصی جنابعالی، صرفنظر از تعداد هر عنوان، در کتابخانه وجود دارد؟  خیر  خیر.

1. تعداد هر یک از کتب مورد نیازتان را در کتابخانه چگونه ارزیابی میکنید:  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

2. مدت زمان امانت کتاب را چگونه ارزیابی میکنید:  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

3. کیفیت کتابها را از لحاظ صحافی، تمیزی و سالم بودن چگونه ارزیابی میکنید:  عالی  خوب  متوسط  ضعیف.

4. روند به روز در آوری (up date) کتب موجود در کتابخانه را چگونه ارزیابی میکنید:  عالی  خوب  متوسط  ضعیف.

5. نحوه اطلاع رسانی در مورد منابع موجود کتابخانه را چگونه ارزیابی میکنید:  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

6. نحوه اطلاع رسانی و راهنمایی در مورد خدمات کتابخانه را چگونه ارزیابی میکنید:  عالی  خوب  متوسط  ضعیف.

7. کیفیت کلی فضای عمومی کتابخانه را چگونه ارزیابی میکنید:  عالی  خوب  متوسط  ضعیف.

8. میزان رضایت شما از نحوه کد بندی و قفسه بندی کتب در کتابخانه در چه حدی است:  عالی  خوب  متوسط  ضعیف.

9. میزان رضایت شما از پوشش نشریات علمی موجود در کتابخانه مرکزی دانشگاه (پشمینه) در چه حدی است:  عالی  خوب  متوسط  ضعیف

- سایر نظرات و پیشنهادات: -----

### ب - خدمات سمعی و بصری :

تاکنون از خدمات سمعی بصری دانشکده پزشکی استفاده کرده‌اید:  بلی  خیر

1. به طور کلی سرویسدهی خدمات کمک آموزشی (دستگاههای پروژکتور، اسلاید، اورهد، وایت برد و ...)

در کلاس درس را چگونه ارزیابی میکنید: عالی  خوب  متوسط  ضعیف

2. وضعیت کارکردی وسایل کمک آموزشی را در کلاس درس چگونه ارزیابی میکنید: عالی  خوب  متوسط  ضعیف

3. موجودی وسایل کمک آموزشی متناسب با محتوای درس و نیاز آموزشی را چگونه ارزیابی میکنید: عالی  خوب  متوسط  ضعیف

4. میزان کاربری دستگاههای رایانه ای را در امر آموزش چگونه ارزیابی میکنید: عالی  خوب  متوسط  ضعیف

5. میزان همکاری واحد سمعی بصری در تهیه وسایل کمک آموزشی (جهت تدریس، کنگره‌ها و سمینارها، فیلمهای آموزشی و اسلایدها) را چگونه ارزیابی میکنید: عالی  خوب  متوسط  ضعیف

6. نحوه برخورد کارکنان با شما چگونه است: عالی  خوب  متوسط  ضعیف

سایر پیشنهادات و نظرات: -----

### ج - خدمات انتشارات:

1. خدمات تکثیر منابع تدریسی را در واحد انتشارات چگونه ارزیابی میکنید: عالی  خوب  متوسط  ضعیف

2. مدت زمان انتظار جهت دریافت خدمات درخواستی را چگونه ارزیابی میکنید: عالی  خوب  متوسط  ضعیف

3. برخورد کارکنان واحد انتشارات با شما چگونه است: عالی  خوب  متوسط  ضعیف

4. روند اداری درخواست تا تکثیر را چگونه ارزیابی میکنید: عالی  خوب  متوسط  ضعیف

5. کیفیت تکثیر منابع درسی را چگونه ارزیابی میکنید: عالی  خوب  متوسط  ضعیف

سایر نظرات و پیشنهادات: -----

### د - خدمات پژوهشی:

آیا تا کنون پیشنهاد انجام طرح تحقیقاتی به معاونت پژوهشی ارایه نموده‌اید؟  بلی  خیر

1. اگر جواب مثبت است روند تصویب طرحها را چگونه ارزیابی میکنید؟ عالی  خوب  متوسط  ضعیف

2. مندرجات فرم تحقیقاتی را چگونه ارزیابی میکنید؟ عالی  خوب  متوسط  ضعیف

3. همکاری معاونت پژوهشی دانشکده در روند اجرای طرح تحقیقاتی پیشنهادی شما چگونه است؟ عالی  خوب  متوسط  ضعیف

آیا تاکنون پیشنهاد انجام تألیف یا ترجمه کتابی به معاونت پژوهشی ارایه داده‌اید؟  بلی  خیر

اگر جواب مثبت است روند تصویب آنها را چگونه ارزیابی میکنید؟

آیا تاکنون در سمینارها یا کنگره‌های علمی بصورت سخنرانی یا پوستر شرکت نموده‌اید؟  بلی  خیر

14. اگر جواب مثبت است همکاری معاونت پژوهشی را در این مورد چگونه ارزیابی کنید؟ عالی. خوب. متوسط. ضعیف

15. نقش معاونت پژوهشی دانشکده را در افزایش آگاهی و توانمندی اعضای هیأت علمی چگونه ارزیابی می‌کند؟ عالی. خوب. متوسط. ضعیف

سایر نظرات و پیشنهادات: -----

## بسمه تعالی

### فرم نظر خواهی از مسئولین در مورد عملکرد معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

کد \*\*\* \*\*

جناب آقای / سرکار خانم دکتر .....  
با سلام و درود فراوان ، احتراماً از آنجاییکه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی قصد دارد وظایف محوله خویش را بهبود بخشد بنابر این دیدگاههای موشکافانه و سازنده شما می تواند نقش مهمی در روند ارتقای کیفی فعالیتهای این معاونت ایفا نماید. خواهشمند است دیدگاهها ، نظرات و پیشنهادات خود را با صراحت کامل در خصوص موارد زیر اعلام فرمایید.

1- میزان آشنایی شما با حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی در زمینه های زیر در چه حدی می باشد ؟

الف ) حدود وظایف معاونت پژوهشی دانشکده

ب ) خدمات جاری معاونت پژوهشی دانشکده

2- خدمات کتابخانه ای دانشکده پزشکی را چگونه ارزیابی می کنید ؟

الف ) کتب تخصصی (تنوع ، کمیت ، کیفیت )

ب ) نشریات تخصصی (تنوع ، کمیت ، کیفیت )

ج ) خدمات رایانه ای (تنوع ، کیفیت )

د ) همکاری کارکنان (کمیت ، کیفیت )

ه ) فضای موجود (وسعت ، تناسب )

3- خدمات سمعی بصری دانشکده پزشکی را چگونه ارزیابی می کنید ؟

الف ) ارایه وسایل کمک آموزشی (کمیت ، کیفیت ، دسترسی )

ب ) تولید رسانه های کمک آموزشی (کمیت ، کیفیت ، تنوع )

ج ) خدمات رایانه ای (کمیت ، کیفیت ، تنوع )

د ) همکاری کارکنان (کمیت ، کیفیت )

ه ) فرایند اداری خدمات سمعی بصری

4- امور پژوهشی دانشکده پزشکی را چگونه ارزیابی می کنید ؟

الف ) فرایند تایید تالیف و ترجمه

ب ) فرایند تایید پایان نامه

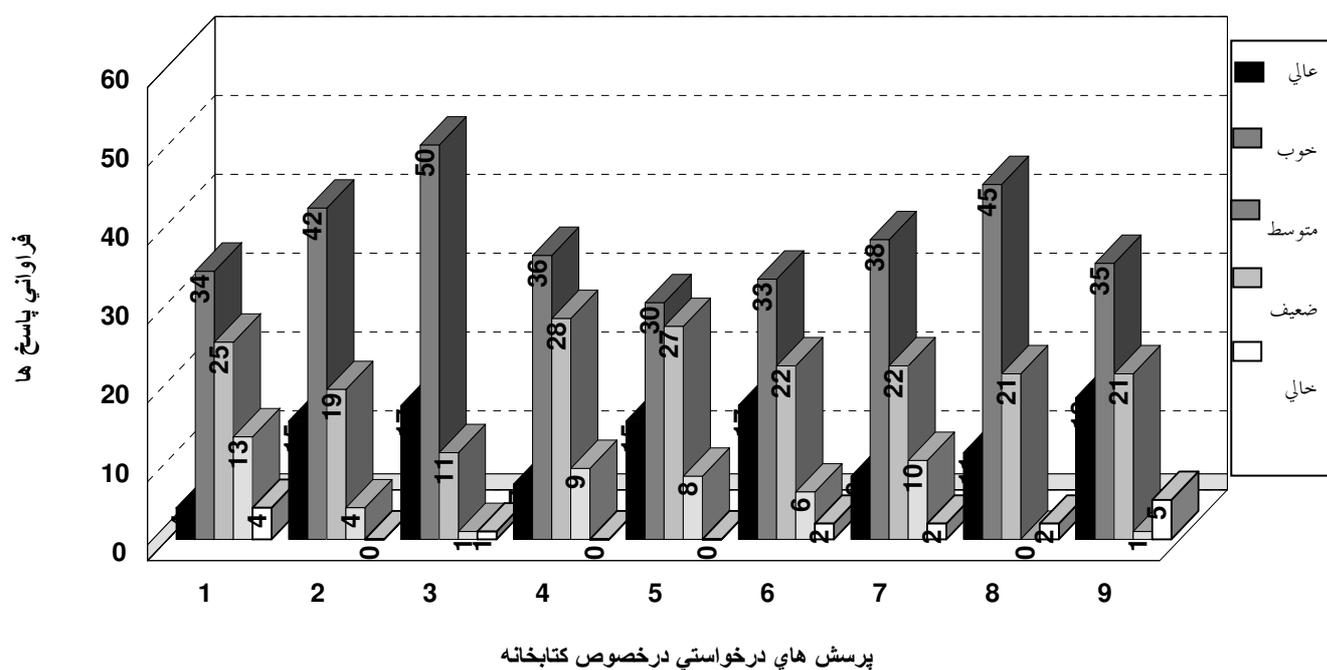
ج ) فرایند تایید طرحهای تحقیقاتی

د) فرایند بررسی عملکرد پژوهشی فرم های ارتقای اعضای هیات علمی

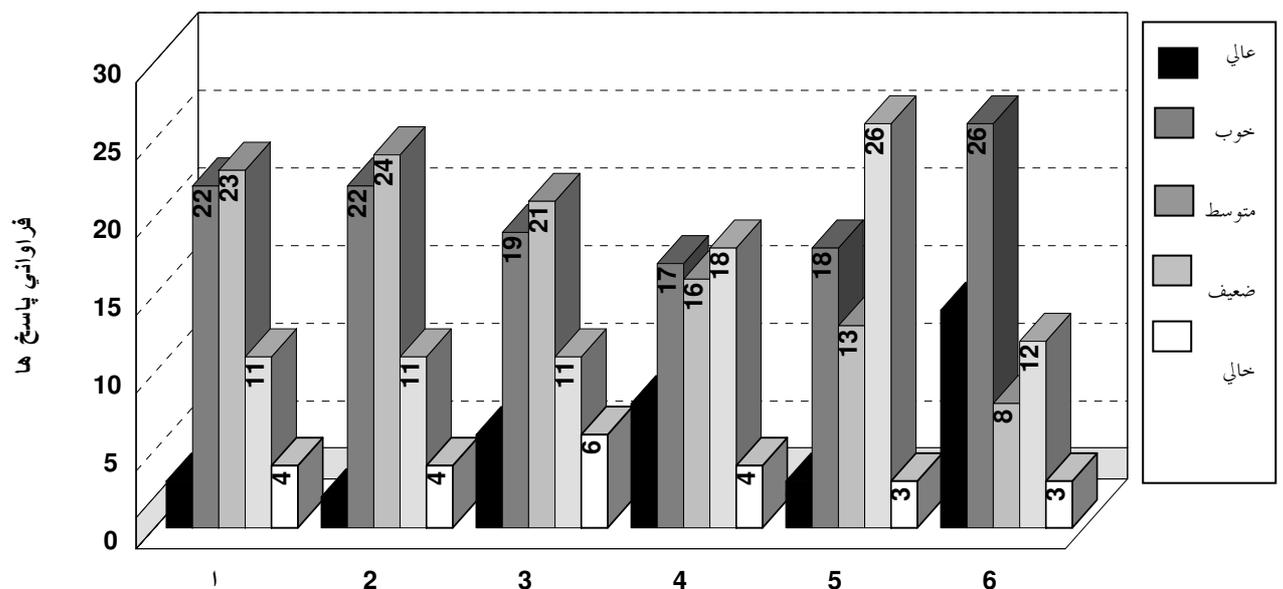
5- چه وظایفی را از یک معاونت پژوهشی کارآمد میتوان انتظار داشت.

6- ارتباطات بین معاونت پژوهشی دانشکده و دانشگاه را چگونه ارزیابی میکنید؟

7- لطفاً سایر نظرات و پیشنهادات خود را مرقوم فرمائید.

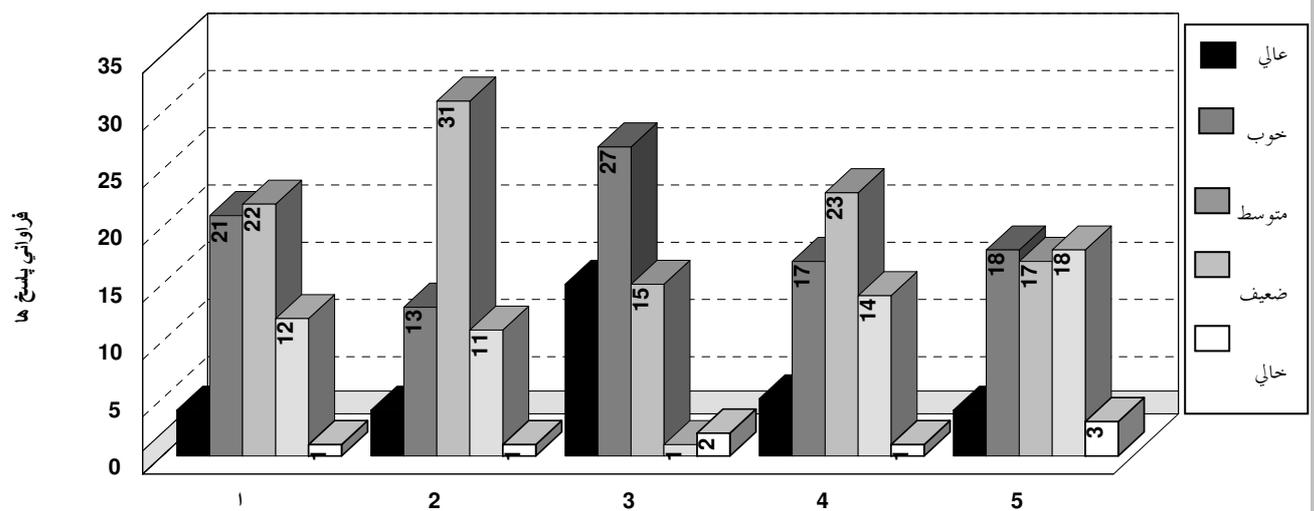


نمودار (1) آنالیز داده ای 88 فرم نظر خواهی از اعضای هیئت علمی دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز در خصوص خدمات کتابخانه ای حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی



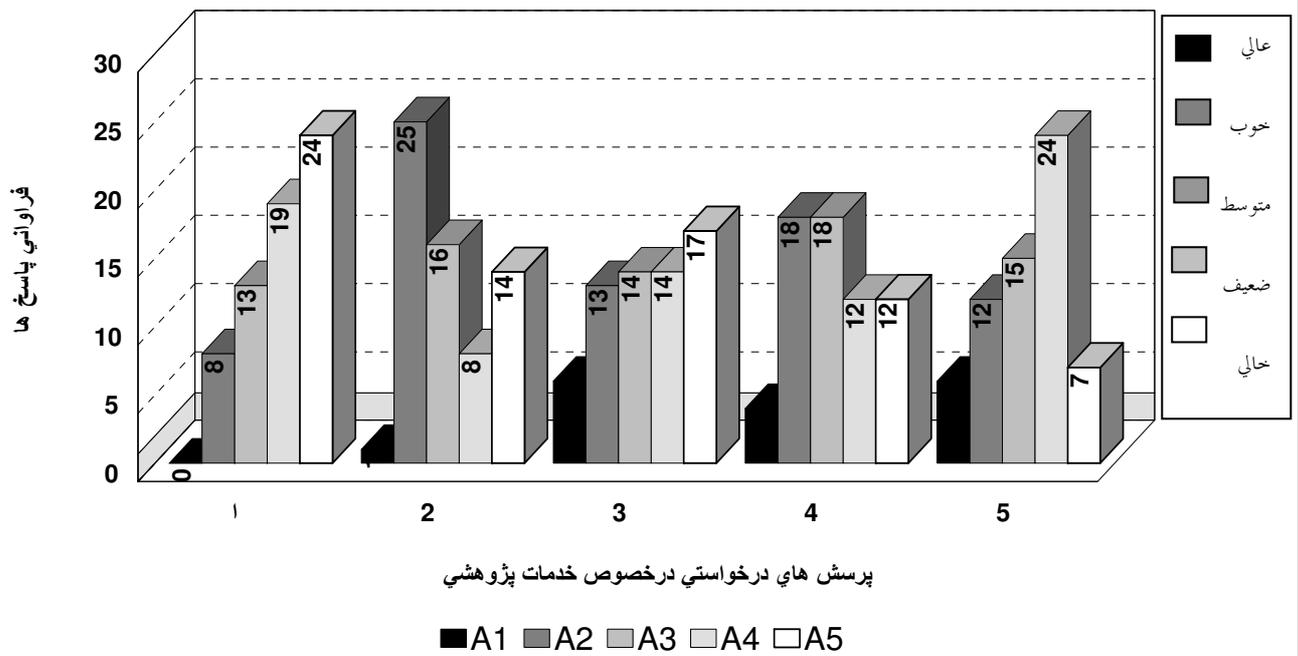
پرسش های درخواستی درخصوص سمعی بصري

نمودار(2) آنالیز داده ای 88 فرم نظر خواهی از اعضای هیئت علمی دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز درخصوص خدمات واحد سمعی بصری حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

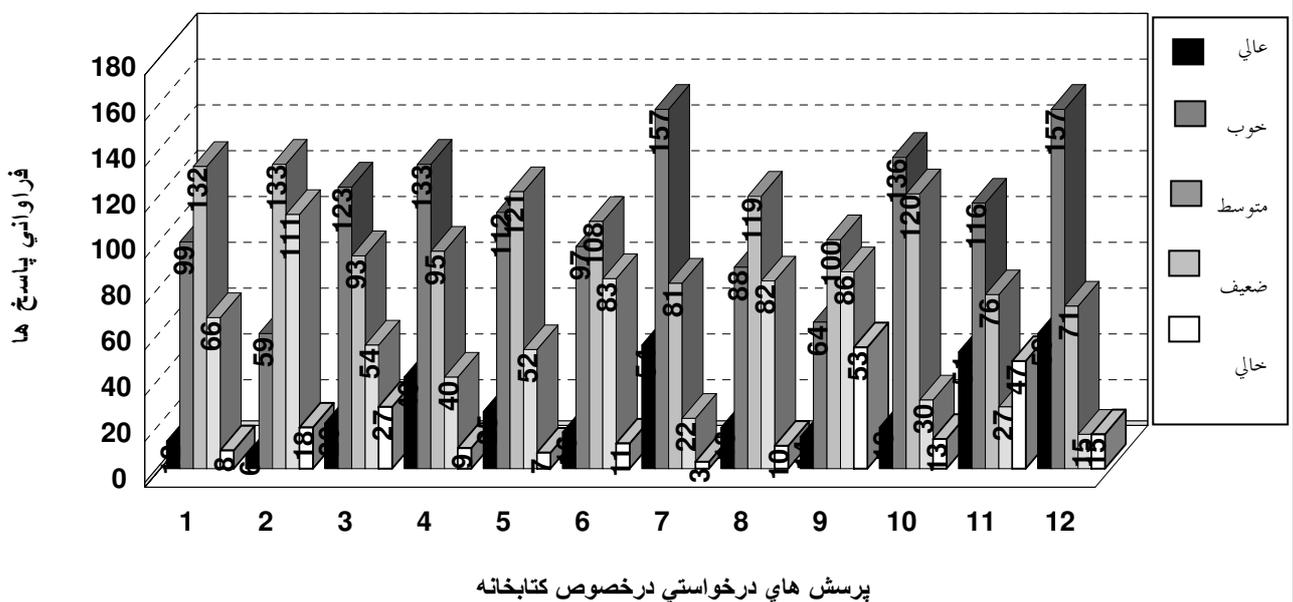


پرسش های درخواستی درخصوص انتشارات

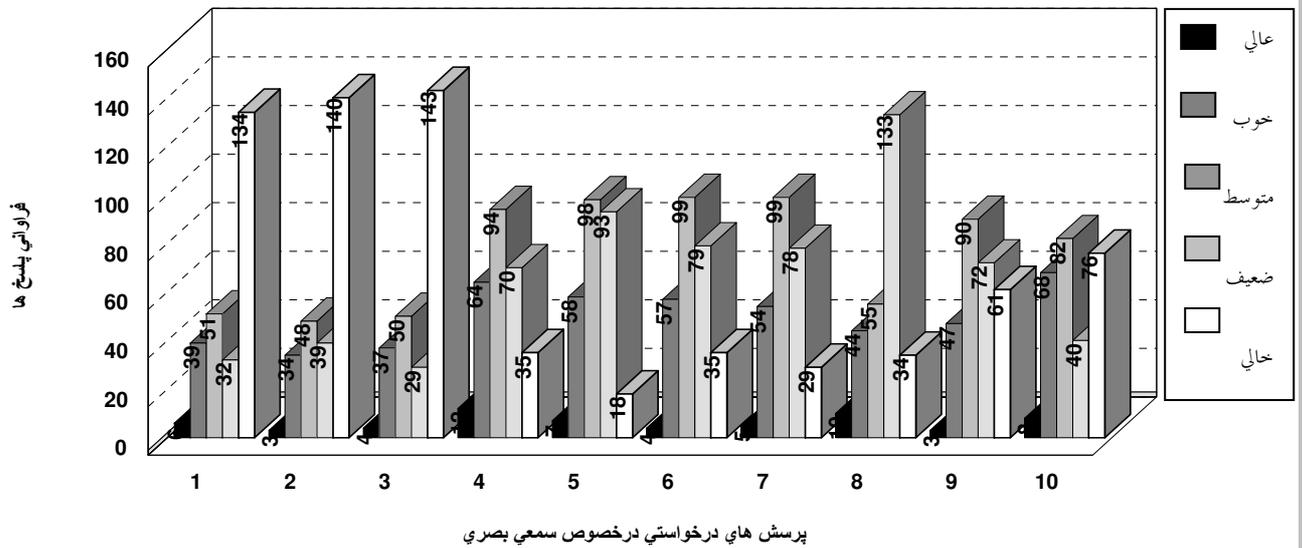
نمودار(3) آنالیز داده ای 88 فرم نظر خواهی از اعضای هیئت علمی دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز درخصوص خدمات واحد انتشارات حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی



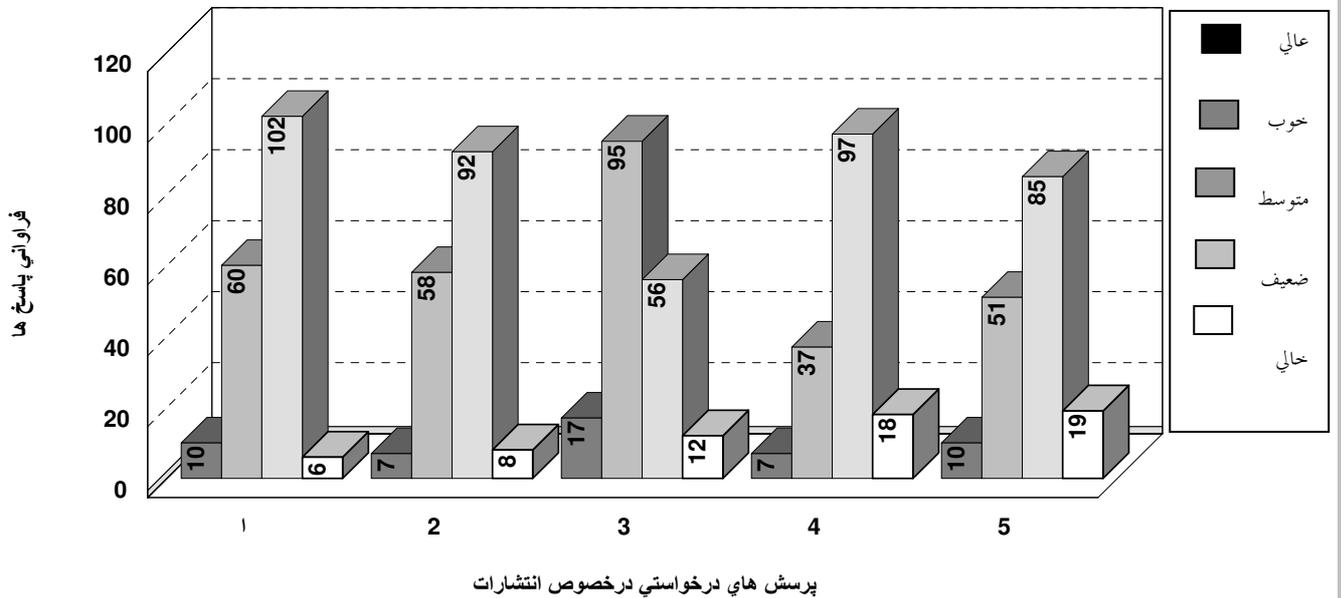
نمودار(4) آنالیز داده ای 88 فرم نظر خواهی از اعضای هیئت علمی دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز درخصوص خدمات دفتر پژوهشی حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی



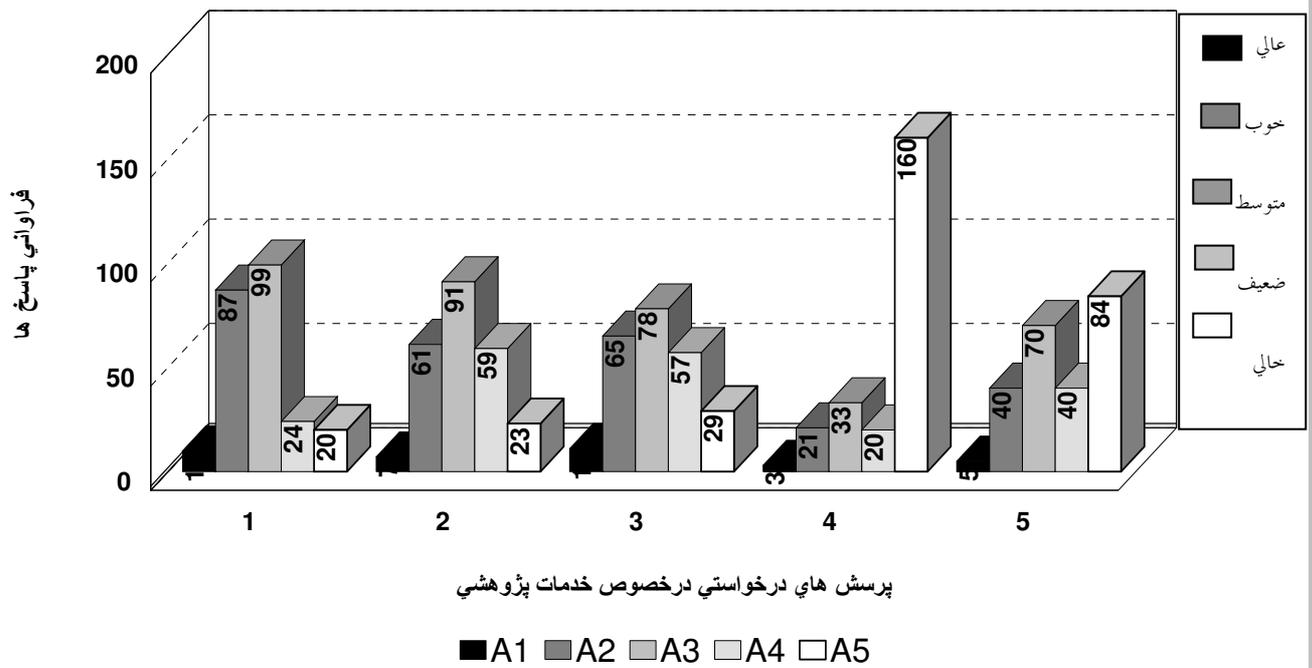
نمودار(5) آنالیز داده ای 318 فرم نظر خواهی از دانشجویان سال بالای پزشکی دانشکده پزشکی تبریز در خصوص خدمات واحد کتابخانه حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی



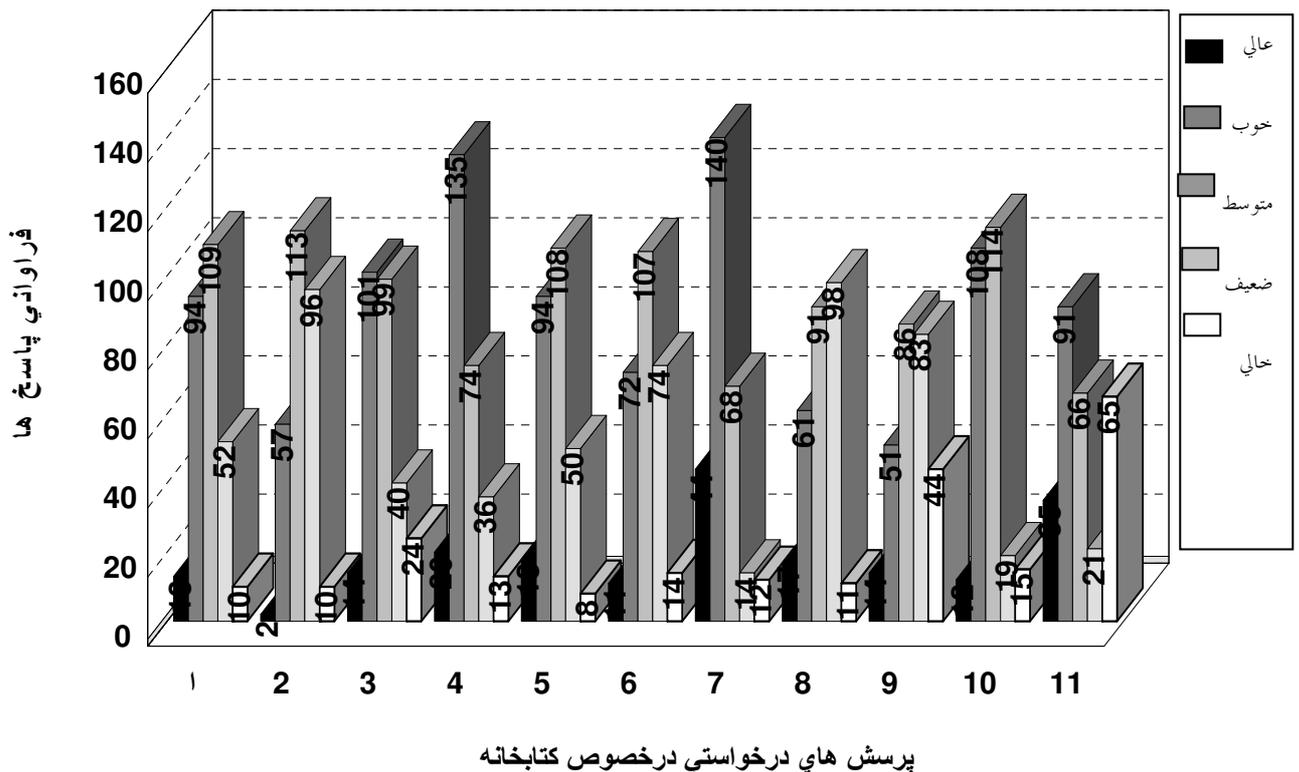
نمودار(6) آنالیز داده ای 318 فرم نظر خواهی از دانشجویان سال بالای پزشکی دانشکده پزشکی تبریز در خصوص خدمات واحد سمعی بصری حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی



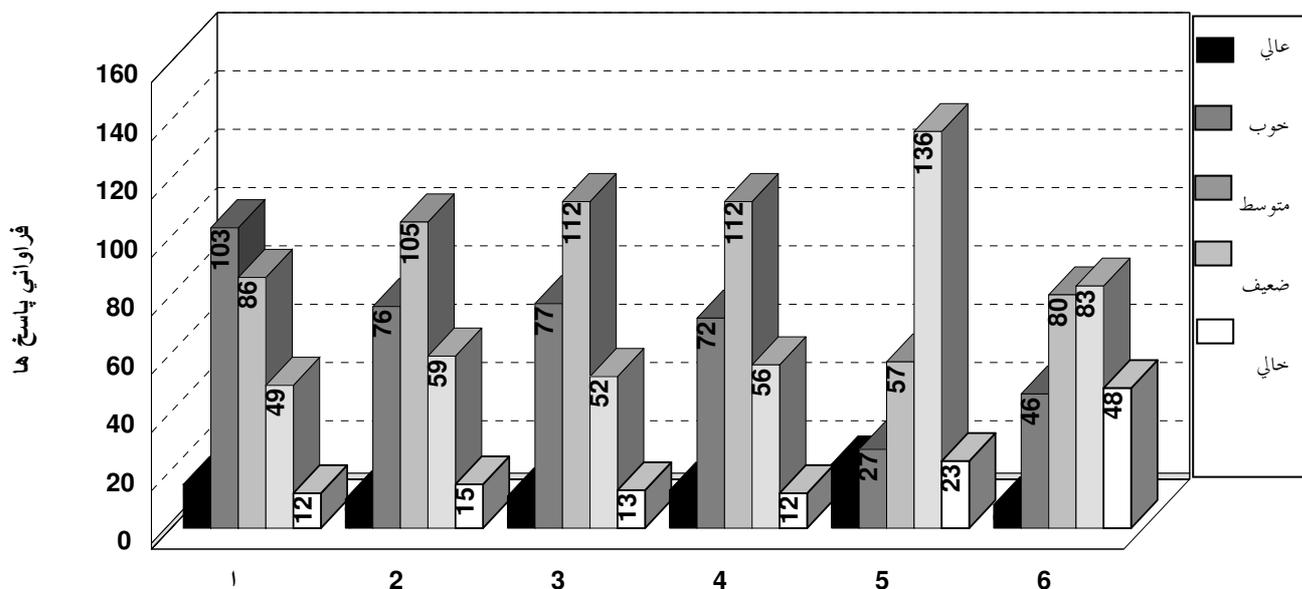
نمودار(7) آنالیز داده ای 318 فرم نظر خواهی از دانشجویان سال بالای پزشکی دانشکده پزشکی تبریز در خصوص خدمات واحد انتشارات حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی



نمودار (8) آنالیز داده ای 318 فرم نظر خواهی از دانشجویان سال بالای پزشکی دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز در خصوص خدمات دفتر پژوهشی حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

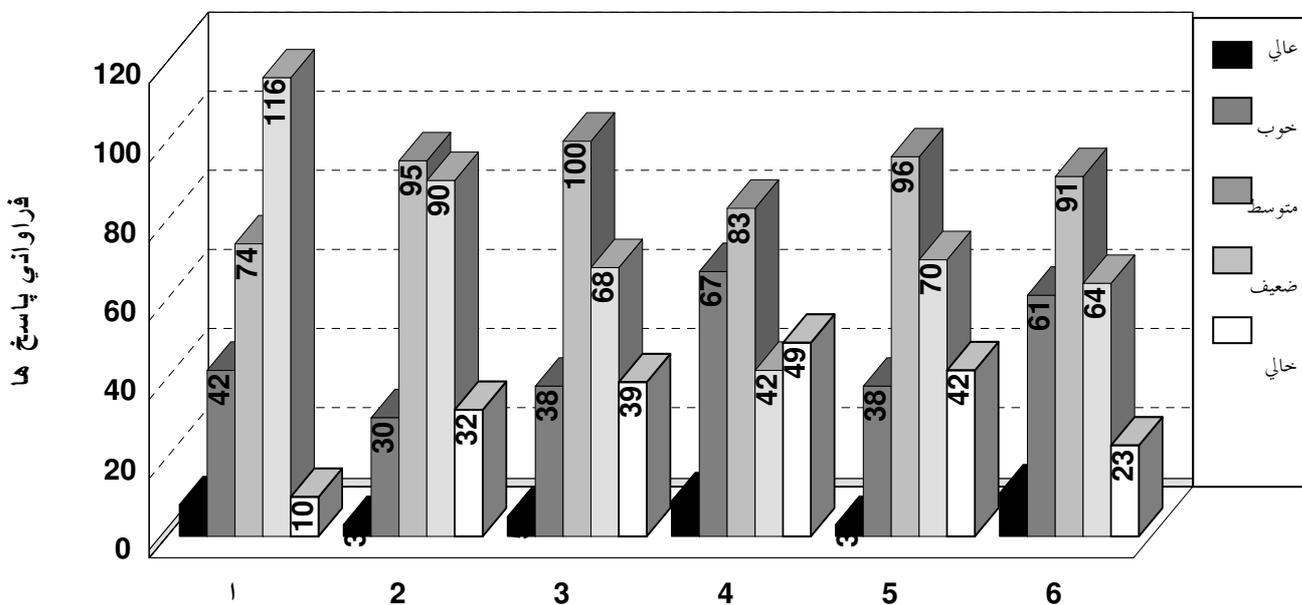


نمودار (9) آنالیز داده ای 278 فرم نظر خواهی از دانشجویان سال پایین پزشکی دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز در خصوص واحد کتابخانه حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی



پرسش های درخواستی در خصوص سمعی بصری

نمودار (10) آنالیز داده ای 278 فرم نظر خواهی از دانشجویان سال پایین پزشکی دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز در خصوص واحد سمعی بصری حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی



پرسش های درخواستی در خصوص انتشارات

■ A1 ■ A2 ■ A3 ■ A4 □ A5

نمودار (11) آنالیز داده ای 278 فرم نظر خواهی از دانشجویان سال پایین پزشکی دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

### 3- فعالیت های اخیر

معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی در جهت انجام رسالت خود نیاز به برخی فعالیت های بنیادی را در سطح دانشکده احساس می نمود و بدین منظور طی یک سلسله برنامه ریزیهای کوتاه مدت و طولانی مدت شروع به اجرای پاره ای از فعالیت ها نمود. از جمله این فعالیت ها میتوان فهرست وار به نکات زیر اشاره نمود:

1. هماهنگی و ایجاد گروهی از همکاران در معاونت پژوهشی دانشکده جهت تعریف و تعیین فرایندها
2. طراحی و اجرای طرح بررسی وضعیت موجود معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی
3. هماهنگی و ایجاد گروههای دانشجویی داوطلب همکاری با معاونت پژوهشی و عضوگیری از همکاران
4. طرح نظرسنجی از دانشجویان، اعضای هیات علمی دانشکده و مسؤولین دانشگاه علوم پزشکی تبریز (9 الی 14 دیماه 1380)
5. طراحی و ارائه فرم ثبت نام و تهیه کارت شناسایی برای داوطلبین همکاری در طرح نظرسنجی
6. مراجعه به بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی مختلف تابعه دانشکده پزشکی و ارائه فرم نظرسنجی
7. تغییر روند بررسی درخواست پایان نامه ها (کارشناسی اولیه - بررسی دقیقتر)
8. تغییر روند تأیید و امضای پایان نامه ها (در راستای آیین نامه)
9. تجهیز معاونت پژوهشی و کاربردی کردن برنامه های نرم افزاری در امور حوزه پژوهشی
10. درخواست و نامین پرسنل کمکی دفتر پژوهشی جهت انجام ارزیابی تخصصی، کارشناسی امور مربوط به شوراهای پژوهشی، تشکیل بایگانی اسناد و دبیرخانه
11. آموزش ضمن خدمت پرسنل حوزه پژوهشی
12. تغییر روند بررسی اولیه فرمت طرحهای تحقیقاتی
13. درخواست طراحی فرایندهای جاری در هر واحد حوزه معاونت پژوهشی
14. تهیه گزارش از وضعیت موجود معاونت پژوهشی و تحلیل آن
15. ارایه طرحی جدید برای کتابخانه در دست راه اندازی در دانشکده پزشکی
16. طرح تشکیل و برگزاری کلاسهای آموزش کامپیوتر در سطوح مختلف برای اعضای هیات علمی
17. برگزاری جلسات مداوم توجیهی با همکاران و تیمهای نظرسنج دانشجویان داوطلب در خصوص فعالیتهای ذکر شده
18. ارائه برنامه ای برای بهینه سازی آموزش واحدهای درسی زبان انگلیسی دانشجویان پزشکی
19. ارائه یک طرح توسعه ای برای ایجاد کتابخانه ای مجهز به خدمات الکترونیکی رایانه ای و مرتبط با شبکه اینترنت و تعریف فضاهای لازم
20. ارائه یک طرح برای ایجاد مرکز کامپیوتر در جنب واحد کتابخانه
21. برنامه ریزی، انتخاب و تشکیل تیم مشاور امور پژوهشی در دانشکده پزشکی
22. برگزاری جلسه ای با مسؤولین دانشگاه علوم پزشکی تبریز در زمینه تحلیل وضعیت و نیازهای معاونت پژوهشی دانشکده

### 1-3. برگزاری جلسه با مسؤولین دانشگاه علوم پزشکی تبریز

موضوع جلسه: بحث تحلیلی پیرامون معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی و گزارش عملکردها

جلسه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی با مسئولین دانشگاه علوم پزشکی تبریز روز سه شنبه دوم بهمن ماه 1380 در دفتر ریاست دانشکده پزشکی با حضور مسئولین دانشگاه علوم پزشکی تبریز آقایان دکتر مدائن (معاون پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی)، دکتر حنایی (معاون آموزشی دانشگاه علوم پزشکی)، دکتر برزگر (ریاست دانشکده پزشکی)، دکتر مجیدی (معاون اداری و مالی دانشکده پزشکی)، دکتر نقیلی و معاون پژوهشی دانشکده پزشکی (آقای دکتر علیرضا فرج الهی) برگزار گردید. در این جلسه ابتدا معاون پژوهشی دانشکده پزشکی سخنان خود را با تحلیل وضعیت موجود حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی و ساختار فعلی آن شروع کردند. محورهای بحث ایشان بر ارائه دیدگاه کلی از ساختار معاونت پژوهشی در موقع قبول مسئولیت معاونت، روش های بررسی و ارزیابی نقاط قوت و ضعف عملکردهای واحدهای مختلف تحت پوشش (واحدهای کتابخانه، سمعی و بصری، انتشارات) و همچنین فرایندهای جاری در هر کدام از واحدها و از جمله فرایندهای مربوط به دفتر پژوهشی (فرایند تالیف و ترجمه، طرحهای تحقیقاتی، پایاننامه ها و سایر موارد مربوط به فعالیتهای پژوهشی اعضای هیئت علمی) بود. سپس ایشان نمونه هایی از فعالیت هایی را که از موقع تصدی معاونت پژوهشی انجام داده اند تا نقاط ضعف فرایندها را شناسایی و تا جای ممکن بهینه سازی نمایند مطرح نمودند که از آن جمله تشکیل تیمی از همکاران جهت سازماندهی گروههای نظرسنجی راجع به خدمات کیفی و کمی واحدهای حوزه معاونت پژوهشی، تشکیل گروه زبان برای بهینه سازی امر آموزش واحدهای زبان انگلیسی دوره های پزشکی، تشکیل کلاسهای آموزشی کامپیوتر و اینترنت برای تقویت بنیه علمی اعضای محترم هیئت علمی دانشکده های پزشکی و دندانپزشکی، و پیشنهاداتی برای بسط حیطه کاری معاونت پژوهشی، افزایش انگیزه همکاری اعضای هیئت علمی با معاونت پژوهشی و ارتباط بین دانشگاهی برای تبادل اطلاعات راجع به پژوهش می باشند. همچنین آموزش ضمن خدمت کارکنان معاونت پژوهشی با توجه به این اعتقاد که این کارکنان باید ویژگیهای خاصی داشته باشند و تاکید بر لزوم استمرار این آموزشها را خواستار شدند. در ادامه جلسه، آقای دکتر مدائن (معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی) مقدمه ای راجع به تاریخچه معاونت پژوهشی دانشکده علوم پزشکی تبریز به نکاتی اشاره نمودند که بطور خلاصه وار عبارتند بودند از :

- 1- لزوم برنامه ریزی صحیح برای روند اجرا، تامین اعتبار و کیفیت طرحهای تحقیقاتی
- 2- موافقت با پشتیبانی برنامه های معاونت پژوهشی در خصوص بهینه سازی روند موجود (حتی بصورت خارج از نوبت و در اولویت اول)
- 3- طرح در اختیار قرار دادن بودجه اجرای پایاننامه ها و طرحهای تحقیقاتی در موسسه (دانشکده)

#### مجری

- 4- ارتباط و اطلاع رسانی مستقیم با افراد ذینفع (هیئت علمی) در خصوص بخشنامه ها و تسهیلاتی از قبیل فرصت های مطالعاتی
- 5- ایجاد انگیزه در افراد هیئت علمی برای پژوهش و فعالیت های مربوط به پژوهش

6- تایید لزوم آموزش تخصصی کارشناسان پژوهشی و حمایت از این برنامه بصورت همکاری کارشناسان پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی با کارشناسان پژوهشی دانشکده

7- پیشنهاد طرحی برای الزام هیئت علمی جهت شرکت در ارائه مقاله در کنگره ها و مجامع علمی

8- توجیه مدیر گروهها و حتی اعضای هیئت علمی به جهت شفاف سازی دیدگاهها و عملکردها (مثلاً در خصوص ادامه تحصیل و فرصت مطالعاتی اگر نامه ای بر مدیری ارسال می شود همه افراد مجموعه را در جریان قرار دهند).

9- دعوت از تک تک اعضای هیئت علمی و مذاکره و توجیه آنها در خصوص لزوم پژوهش...

سخنران بعدی آقای دکتر برزگر رئیس دانشکده پزشکی بودند که به نکات زیر اشاره نمودند:

1- جذب دانشجوی پزشکی به امور پژوهشی و فعالیت های جنبی مربوطه برای ایجاد انگیزه و استفاده از اوقات بیکاری دانشجویان

2- پیشنهاد به معاونت پژوهشی جهت توجیه افراد ذینفع در تکمیل فرمهای اجرای پایاننامه ها و طرحهای تحقیقاتی و فرمهای ارتقاء حتی با حضور کارشناسان پژوهش در گروههای دانشکده پزشکی

3- اجرای مرحله ای بهینه سازی فرایندهای پژوهشی.

بعد از سخنان ریاست محترم دانشکده پزشکی، معاونت آموزشی دانشگاه جناب آقای دکتر حنایی نکات زیر را ارائه نمودند:

1- ایشان روش تعریف مسائل حوزه معاونت پژوهشی را کاملاً خوب و عملی دانستند.

2- ایشان برای بهبود فرایندها بر استفاده از تکنیک Focus PDCA تاکید نمودند.

3- تمرکز بر تک تک مسائل و حل آنها را بصورت نوبتی بهتر دانستند.

4- حمایت و پشتیبانی از طرحهایی که مسئله مشترک آموزشی و پژوهشی باشند (کلاسهای کامپیوتر - کلاس زبان هیئت علمی)

5- درخواست فهرست بندی و ارائه برنامه های معاونت پژوهشی به معاونت آموزشی

6- رشد متناسب آموزش و پژوهش در دانشگاه را خواستار شدند.

7- انگیزه پژوهش را در برخی هیئت علمی ذاتی دانستند و فرمودند که در برخی نیز باید به روش هایی ایجاد کرد. باید از روشها برای ایجاد انگیزه پژوهش استفاده کرد.

8- تغییر و بهبود نحوه برخورد با اعضای هیئت علمی در جهت بها دادن به شخصیت ها.

در ادامه جلسه آقای دکتر نقیلی با ذکر اینکه دانشگاه در حکم پیکر واحدی است که باید همه اعضای آن بی عیب و سالم باشند تا پیکر هماهنگ و سالم عمل کند پیشنهاداتی به شرح زیر ارائه نمودند:

1- تایید پیشنهاد تخصیص اعتبار و اختیار به دانشکده ها را در امور مربوط به پژوهش و بالطبع به گروههای زیر مجموعه، این امر از طرفی هم باعث کاهش حجم کاری در حوزه های پژوهشی می شود).

2- در گروهها تعادلی بین آموزش و پژوهش ایجاد شود. (تدریس زیاد فرصت به پژوهش نمی گذارد).

3- بهتر است نظر سنجی هم راجع به سایر مسائل و مشکلات موجود در گروههای آموزشی، از تک تک گروهها داشته باشیم.

4- راجع به تصویب پایاننامه ها بین علوم پایه و بالینی تفاوتی قائل شویم و راهنمایی لازم در خصوص افزایش کیفیت آنها برای اعضای هیئت علمی بدهیم.

5- تایید پیشنهاد برگزاری دوره های کوتاه مدت آموزش تدریس، نحوه پژوهش و ... برای اعضای هیئت علمی در بدو جذب.

آخرین سخنران جلسه جناب آقای دکتر مجیدی، معاون اداری و مالی، با ذکر این نکته که از امکانات موجود در دانشکده بصورت بهینه و مشترک استفاده نمی شود و اینکه برخی از تجهیزات که بطور اختصاصی در برخی بخش ها قرار گرفته است می تواند مورد استفاده سایر اعضای هیئت علمی نیز قرار بگیرد و به علت عدم دسترسی این اعضا به تجهیزات اختصاصی بخش ها، گاهاً برای انجام امور آموزشی و پژوهشی عین همان تجهیزات خریداری می شود که باعث صرف هزینه می شود. بر این اساس ایشان خواستار تشکیل کمیته ای تحت عنوان کمیته بررسی وضعیت و امکانات دانشکده پزشکی شدند.

سرانجام جلسه با ذکر آرزوی موفقیت به معاونت پژوهشی و همکاران در انجام امور محوله و پیشبرد اهداف پژوهشی در ساعت 13:20 خاتمه یافت.

2-3. برگزاری دوره های آموزش کامپیوتر و اینترنت برای اعضای هیئت علمی دانشکده پزشکی.

فرم سطح بندی مهارت های اعضای هیئت علمی شرکت کننده در دوره آموزش کامپیوتر و اینترنت در سطوح مبتدی، متوسط و عالی

## بسمه تعالی

همکار گرامی .....

پرسشنامه زیر به منظور برگزاری بهتر کلاس های کامپیوتر با هدف سطح بندی و مشخص کردن میزان آشنائی همکاران با کامپیوتر تهیه شده است. لطفاً در صورتی که قصد شرکت در کلاسهای آموزشی ویندوز یا اینترنت را دارید، نسبت به تکمیل فرم زیر اقدام نمائید.

1- قبلاً در کدامیک از کلاسهای آموزشی کامپیوتر شرکت کرده اید؟

مبانی کامپیوتر  ویندوز 98 مقدماتی  و  98 متوسط  اینترنت  هیچکدام

2- آیا امکان کار کردن با کامپیوتر را در خارج از کلاس جهت تمرین دارید؟ بلی  خیر  تا  وودی

3- آیا با قسمت های مختلف سخت افزاری کامپیوتر و کاربرد آنها آشنائی دارید؟ بلی  تا  وودی

4- آیا قادر به روشن و خاموش کردن کامپیوتر و وارد شدن به برنامه ویندوز بطور صحیح می باشید؟ بلی

5- آیا روش ذخیره کردن (save) یک فایل موقت را می دانید؟

بلی  بلی  یا حدودی

6- آیا قادر به جستجو و یافتن یک فایل خاص در کامپیوتر خود می باشید؟

بلی  بلی  حدودی

7- آیا با قسمت های مختلف control panel در ویندوز 98 آشنا هستید؟

بلی  بلی  یا حدودی

8- آیا قادر به نصب برنامه های اجرایی از روی CD می باشید؟

بلی  خیر  حدودی

9- از نظر میزان آشنائی با نرم افزارهای مختلف، خود را در کدامیک از سطوح زیر طبقه بندی می کنید؟

عدم آشنائی  ابتدی  سط

10- از نظر میزان آشنائی با برنامه ویندوز 98، خود را در کدامیک از سطوح زیر طبقه بندی می کنید؟

عدم آشنائی  ابتدی  سط  خ

11- از نظر میزان آشنائی در کار کردن با اینترنت، خود را در کدامیک از سطوح طبقه بندی می کنید؟

عدم آشنائی  ابتدی  م  ط  خو

## بسمه تعالی

### نام درس: دوره آموزش Windows 98 متوسطه

مدت: 10 جلسه 2 ساعته

#### جلسه 1: مبانی کامپیوتر

هدف کلی:

آشنایی اولیه با قسمتهای مختلف کامپیوتر های شخصی

اهداف اختصاصی:

- 1- آشنایی با قسمتهای اصلی یک کامپیوتر (ورودی، پردازشگر، خروجی)
- 2- آشنایی با دستگاههای ورودی مختلف (مانند: صفحه کلید، ماوس و غیره)
- 3- آشنایی با دستگاههای خروجی مختلف (مانند: مانیتور، چاپگر و غیره)
- 4- آشنایی با دستگاههای ذخیره سازی مختلف (مانند: دیسک نرم، دیسک سخت، دیسک فشرده (CD) و غیره)
- 5- آشنایی با دستگاههای Multimedia
- 6- آشنایی با نکات ایمنی کلی در رابطه با کامپیوترهای شخصی
- 7- آشنایی با portها و اتصالات مختلف روی کامپیوترهای شخصی

#### جلسه 2 : شروع کار با Windows

هدف کلی:

آشنایی بانکات اولیه در مورد کار با Windows

اهداف اختصاصی:

- 1- توضیح در مورد سیستم عامل
- 2- طرز روشن وخاموش کردن، reset - توضیح shut down , restart stand by
- 3- طرز خاموش کردن یا reset کردن کامپیوتر زمانی که کامپیوتر hang کرده است
- 4- طرز کار با ماوس
- 5- طرز کار با آیکونها (Icons)
- 6- طرز کار با پنجره ها (Windows)
- 7- آشنایی اولیه باقسمت های مختلف Desktop

#### جلسه 3: نحوه کار با پرونده ها و پوشه ها

هدف کلی:

آشنایی با کار روی پرونده ها و پوشه ها

اهداف اختصاصی:

- 1- توضیح My computer
- 2- طرز ایجاد و حذف پوشه
- 3- طرز ایجاد و حذف پرونده
- 4- طرز کپی و منتقل کردن پرونده ها و پوشه ها
- 5- طرز تغییر نام پرونده ها و پوشه ها

#### جلسه 4: آشنایی بیشتر با پنجره ها و برنامه ها

هدف کلی:

آشنایی با قسمت های مختلف پنجره و طرز کار با آنها

اهداف اختصاصی:

- 1- آشنایی با دکمه های مختلف پنجره ها
- 2- آشنایی با منوی اصلی و جعبه ابزار یک پنجره
- 3- توضیح در مورد کادر های مطالعه (Dialog Box)
- 4- نحوه تغییر دادن اندازه پنجره ها
- 5- توضیح در مورد عمل multitasking

#### جلسه 5: نحوه کار با start menu و آغاز اجرای برنامه ها

هدف کلی:

آشنایی با نحوه استفاده از Start menu و آغاز اجرای برنامه ها

اهداف اختصاصی:

- 1- توضیح در مورد Start menu
- 2- توضیح در مورد آغاز اجرای برنامه ها به روش های مختلف
- 3- توضیح آغاز اجرای برنامه ها به هنگام آغاز کار ویندوز
- 4- طرز اجرای برنامه ها طبق یک زمانبندی معین با استفاده از Task Scheduler

#### جلسه 6: آشنایی با برنامه های جانبی ویندوز 98

هدف کلی:

آشنایی با برنامه های جانبی ویندوز

اهداف اختصاصی:

- 1- آشنایی و طرز کار با برنامه ماشین حساب
- 2- آشنایی و طرز کار با برنامه paint
- 3- آشنایی و طرز کار با برنامه notepad

### جلسه 7: نحوه کار با دیسک ها

هدف کلی:

آشنایی با نحوه کار و نگهداری منابع ذخیره سازی اطلاعات (دیسک ها)

اهداف اختصاصی:

- 1- آشنایی با درایو های مختلف یک دیسک سخت
- 2- آشنایی با مشخصات درایو ها
- 3- طرز ذخیره سازی، باز خوانی و format کردن یک دیسک نرم
- 4- نحوه تصحیح اشکالات یک دیسک با برنامه Scan Disk
- 5- توضیح در مورد برنامه Defragment

### جلسه 8: تغییر مشخصات Windows

هدف کلی :

آشنایی با نحوه تغییر مشخصات Windows به دلخواه کاربر

اهداف اختصاصی:

- 1- توضیح Control panel
- 2- تغییر مشخصات صفحه نمایش
- 3- تغییر شکل mouse pointer
- 4- تغییر Sounds
- 5- تغییر مشخصات محلی ( زبان، نوع تاریخ و ...)
- 6- تغییر ساعت و تاریخ
- 7- تغییر Power management
- 8- تغییر فونت

### جلسه 9: طریقه نصب و اجرای برنامه های کاربردی

هدف کلی:

آشنایی با نحوه نصب، اجرا و حذف برنامه های کاربردی

اهداف اختصاصی:

- 1- نحوه نصب برنامه از روی دیسک، اجرا و حذف برنامه های کاربردی
- 2- نحوه نصب و حذف برنامه های اضافی ویندوز
- 3- نحوه استفاده از برنامه winzip

## جلسه 10: آشنایی بیشتر با برنامه های کاربردی ویندوز

هدف کلی :

نحوه کارکردن با برنامه های مختلف

اهداف اختصاصی:

- 1- نحوه کار کردن با برنامه های نمایش دهنده فیلم
- 2- نحوه کار کردن با برنامه های پخش کننده صدا

### 3-3. ارائه برنامه ای برای بهینه سازی آموزشی واحدهای درسی زبان انگلیسی دانشجویان پزشکی

بسمه تعالی

برنامه پیشنهادی ارتقای سطح آموزش زبان انگلیسی دانشجویان پزشکی

#### اهداف:

- 1- ارتقای سطح آمادگی زبان انگلیسی دانشجویان پزشکی برای امتحان جامع علوم پزشکی،
  - 2- بهبود توانایی های خواندن و درک مطلب متون تخصصی پزشکی ( شامل کتابهای مرجع و مجلات تخصصی
- (
- 3- تقویت قوه شنیداری فراگیران.

#### روش ها:

- 1- تشکیل گروه زبان .
- 2- بهینه سازی توانایی ارتباطی دانشجویان با زبان انگلیسی در قالب دوره های زبان انگلیسی پیش دانشگاهی و عمومی با محوریت بهبود مهارت های خواندن، درک مطلب، غنی سازی گنجینه لغوی و دانش گرامری و مهارت شنیداری.
- 3- گزینش مطالب از کتب مرجع زبان با توجه به اهداف تعیین شده.
- 4- تعیین حجم مطالب متناسب با زمان کلاس
- 5- تعیین روش مشترک تدریس
- 6- برگزاری کلاس توجیحی برای مدرسین

7- تعریف روش ارزیابی مشترک دانشجویان

8- تعیین سیستم ارزشیابی

### ساختار:

پیشنهاد 3 واحد زبان پیش دانشگاهی برای دانشجویان پزشکی علاوه بر واحد های موجود (زبان عمومی، زبان تخصصی 1 و 2، هر کدام به ارزش 3 واحد نظری) که هر کدام از واحدها در دو جلسه 1/5 ساعتی بصورت هفتگی توام با فعالیت های خود آموزی فراگیران ارائه میشود.

### پیشنهاد منابع:

#### الف - زبان پیش دانشگاهی

##### 1- فعالیت های کلاسی:

Basic English از انتشارات سمت و Basic Tactics for Listening by J.C.Richards. Cambridge Uni. Press

##### 2- فعالیت های غیر کلاسی:

Insights and Ideas by Patricia Ackert

#### ب - زبان عمومی

##### 1- فعالیت های کلاسی:

Academic Encounters Reading, study skills & writing. 1997. Cambridge Uni. Press. Offsetted by Rahnama Pub. (open to charge).

Developing Tactics for Listening by J.C.Richards. Cambridge Uni. Press.

##### 2 - فعالیت های غیر کلاسی:

Medical Terminology (نصف اول کتاب)

#### ج - زبان تخصصی 1

##### 1- فعالیت های کلاسی:

متون منتخب و طبقه بندی شده از کتب مرجع پزشکی

ESM 1 (پنج درس اول)

English in Basic Medical Sciences. OUP.

##### 2 - فعالیت های غیر کلاسی:

ESM 1 (متون درک مطلب باقیمانده کتاب)  
یک چهارم از کتاب Medical Terminology

## د - زبان تخصصی 2

### 1- فعالیت های کلاسی:

منتخب متون از کتب و مجلات پزشکی

پنجاه درصد از کتاب Medical English. Oxford Uni. Press

Science Reports with a medical orientation adopted from VOA's Special English

### 2 - فعالیت های غیر کلاسی:

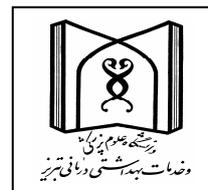
ادامه کتاب Medical English. Oxford Uni. Press

یک چهارم از آخر کتاب Medical Terminology

تا این مرحله بیش از پنجاه درصد مطالب درسی تعیین گردیده است و در صورت تصویب برنامه پیشنهادی، باقیمانده مطالب زبان تخصصی 1 و 2، همچنین بندهای 4 تا 8 قسمت روش ها مشخص خواهند شد.

### 3-4: طراحی و ارائه فرم جدیدی برای پایاننامه دانشجویی

بسمه تعالی



**توجه:** لطفاً این فرم بصورت تایپ شده و یا بطور خوانا تکمیل گردد. در صورت عدم تکمیل هر کدام از بندها، فرم به گروه آموزشی مربوطه عودت داده خواهد شد

دانشکده پزشکی  
معاونت پژوهشی

فرم انتخاب پایان نامه تحصیلی رشته های مختلف دانشکده پزشکی

- 1- نام و نام خانوادگی دانشجو: .....
- 2- شماره دانشجویی:  3- تاریخ فراغت از تحصیل:
- 4- مقطع تحصیلی:  دکتری فوق تخصصی  رشته .....  
 دکتری عمومی  PhD - رشته .....  
.....  
 کارشناسی ارشد - رشته .....
- 5- عنوان پایاننامه:  
الف) به زبان فارسی: .....
- ب) به زبان انگلیسی: .....
- 6- مشخصات پایاننامه از نظر علمی:  
 تحقیقاتی  آماری  بالینی  توأم (مشخص شود)
- 7- در صورت تحقیقاتی بودن، نوع تحقیق و یا گذشته نگر/آینده نگر بودن آن مشخص شود:
- 8- محل اجرا و مدت لازم برای انجام پژوهش:
- 9- نام استاد یا اساتید راهنما، سمت، دانشکده، محل کار و شماره تلفن آنها جهت تماس ضروری:  
.....  
.....
- 10- امضای استاد یا اساتید راهنما از نظر تایید علمی بودن موضوع و بلامانع بودن از نظر انتخاب موضوع:
- 11- نام و امضای استاد یا اساتید مشاور:



الف : در تاریخ .....  
با عنوان پایاننامه موافقت گردید و تحت شماره .....  
در دفتر معاونت پژوهشی ثبت گردید.

امضای معاون پژوهشی

ب : در تاریخ .....  
اصلاحات زیر پیشنهاد گردید.

.....  
.....  
.....  
.....

امضای معاون پژوهشی

ج : در تاریخ .....  
بدلائل زیر مورد موافقت قرار نگرفت:

.....  
.....

امضای معاون پژوهشی

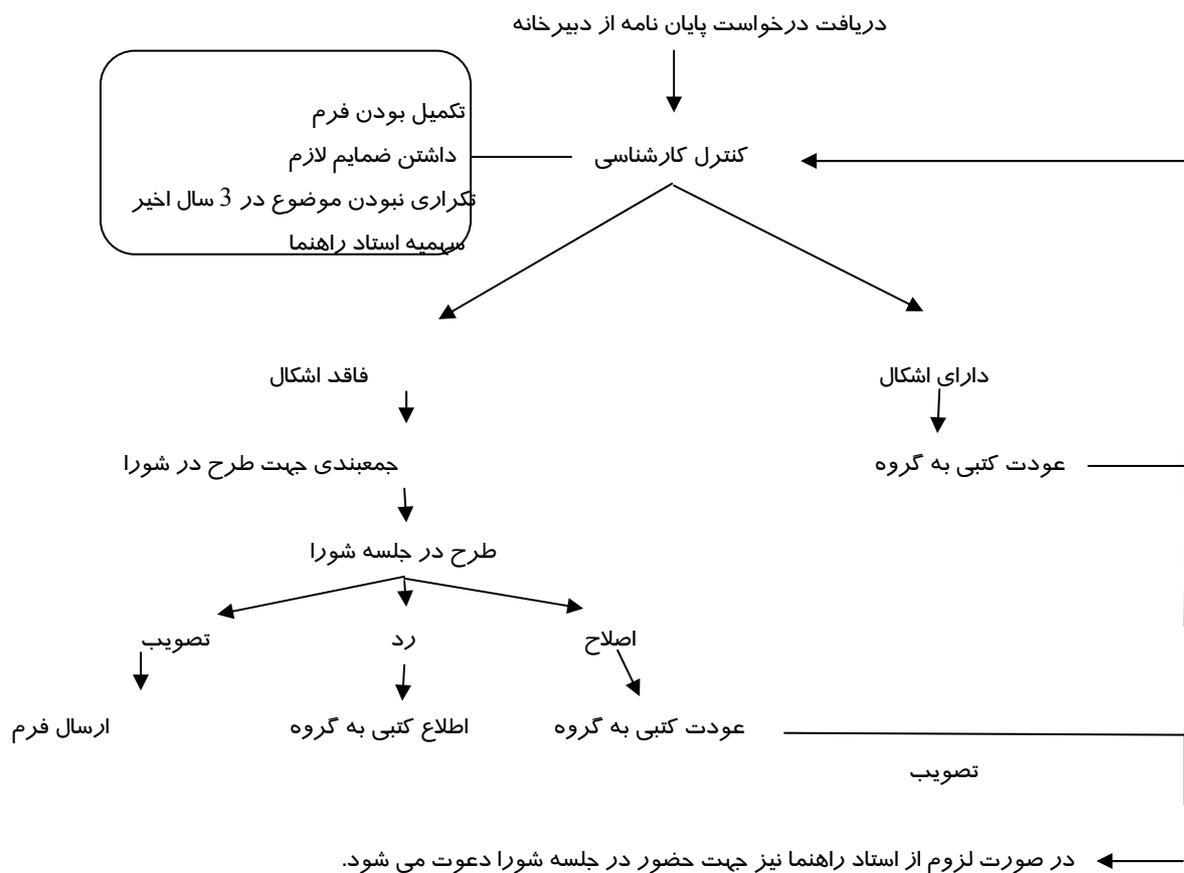
16- عنوان پایان نامه در دفتر اداره آموزش تحت شماره ..... و در دفتر کتابخانه تحت  
شماره ..... ثبت گردید.

# فصل سوم :

## سه نمونه از فرایندهای تغییر یافته

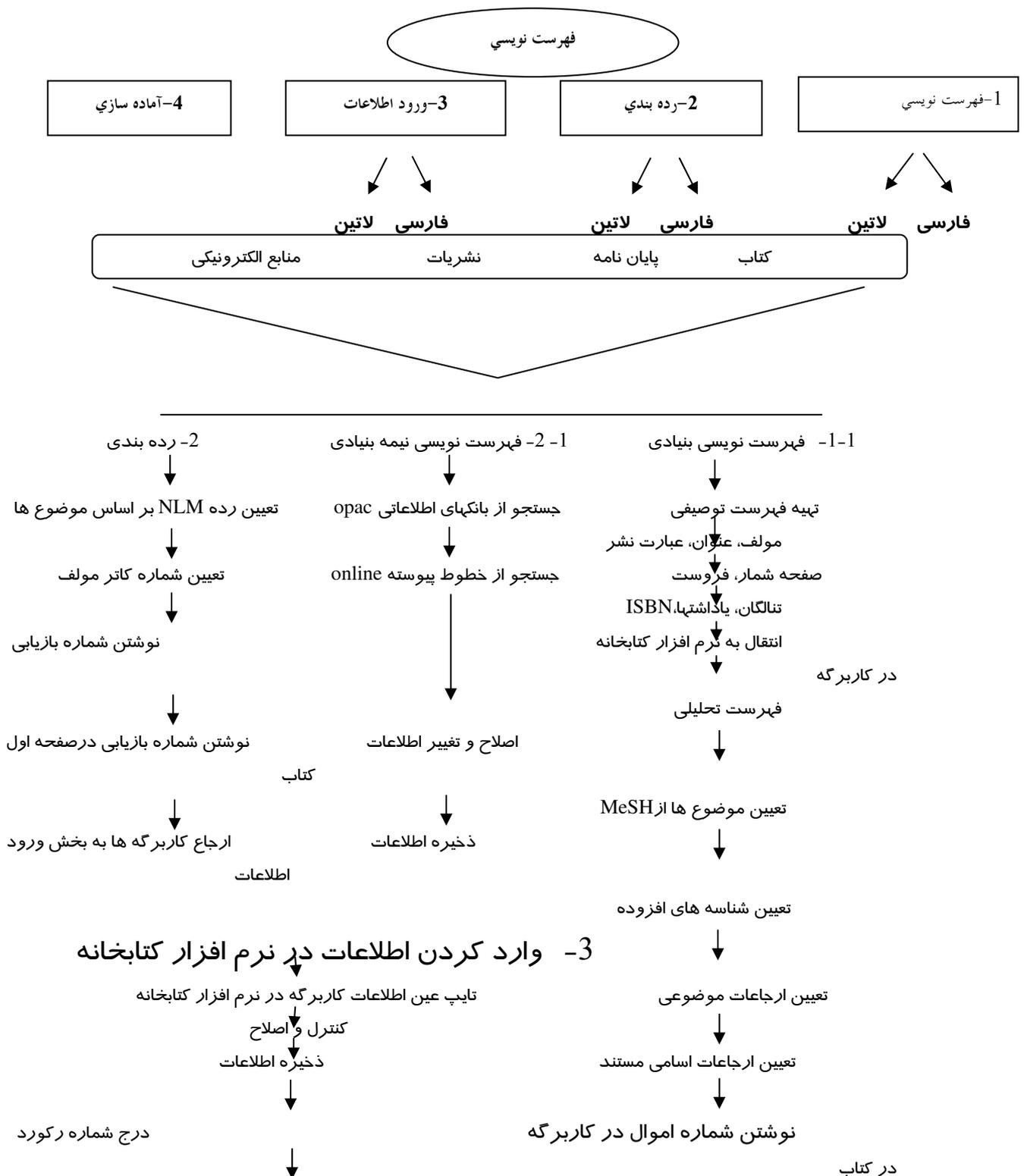
### 1- دفتر پژوهش

1-1. فرایند تغییر یافته بررسی پایان نامه ها ( فرایند قبلی در صفحه 9 گزارش ارائه شده است).



1-2. نمونه یک فرایند استاندارد در کتابخانه ( فرایند قبلی در صفحه 24 گزارش ارائه شده است).

الگوی فرایند فهرست نویسی و رده بندی



ارسال به بخش آماده سازی

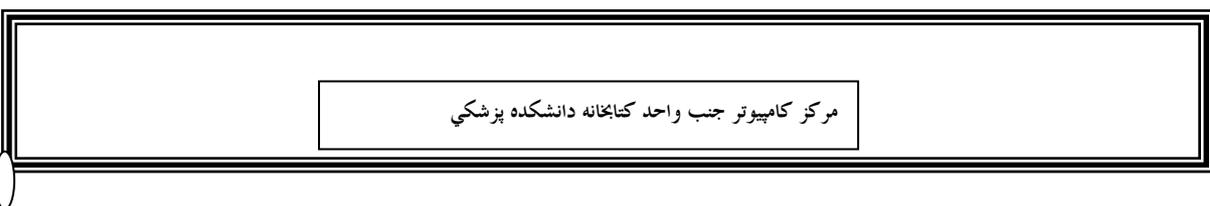
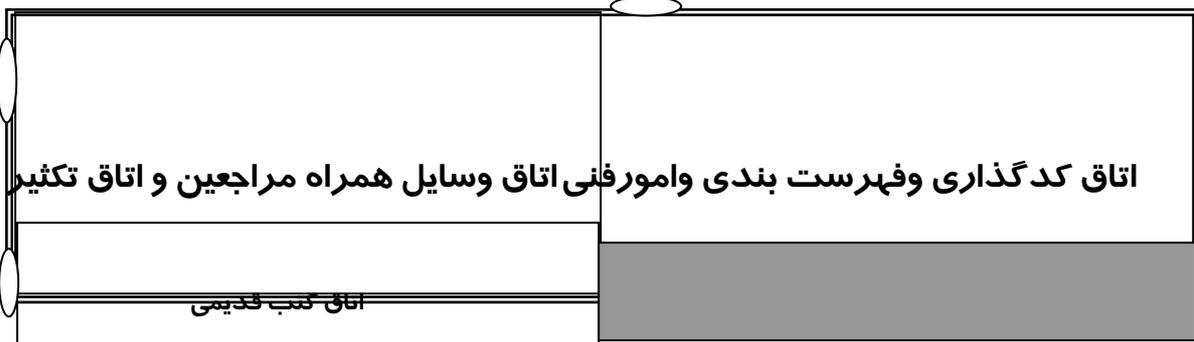
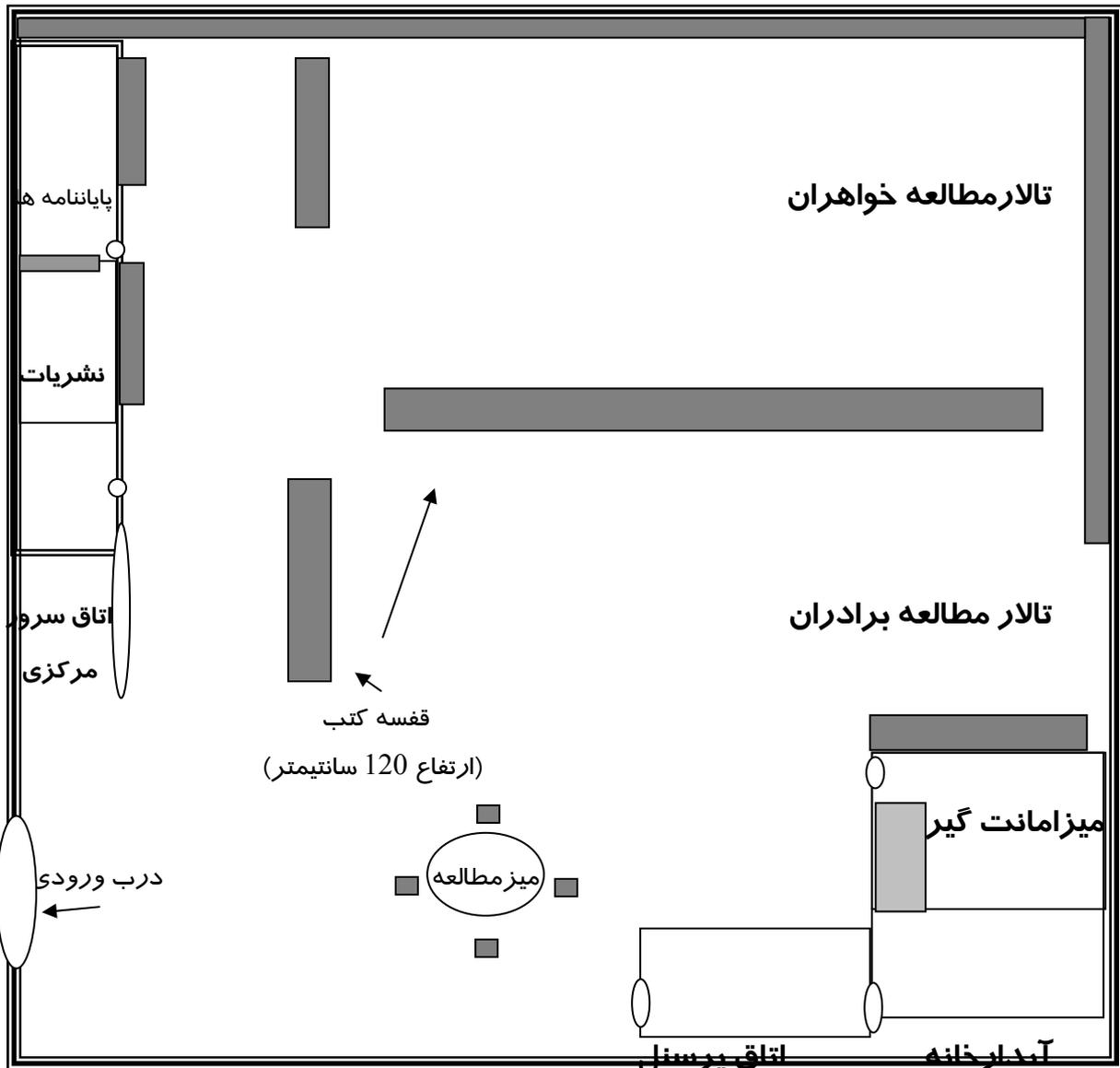
## 2-2. فرایند دسترسی به اطلاعات و ارتباط رایانه ای

راه اندازی سیستم دسترسی به اطلاعات کتابخانه ای با برنامه نرم افزاری پارس آذرخش و شبکه ای کردن رایانه های واحد کتابخانه یکی دیگر از فرایندهای تغییر یافته در زمینه مذکور میباشد.

## 2-4. طراحی و توسعه فضای کتابخانه ای

نظر به اینکه عامل فضا در کتابخانه ها از اهمیت والایی برخوردار است و با توجه به نتایج نظر سنجی به عمل آمده در خصوص واحد کتابخانه حوزه معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی، مسئله عمده عدم تناسب فضای کتابخانه دانشکده بود. معاونت پژوهشی دانشکده بدین منظور طرحی را برای فضایی نسبتاً وسیع در طبقه اول ساختمان شماره 2 دانشکده پزشکی همراه با پیش بینی تجهیزات کامل برای یک کتابخانه استاندارد ارائه نمود. عملیات اجرایی طرح پیشنهادی بلافاصله شروع شد و این طرح در حال تکمیل شدن بوده و بزودی به بهره برداری خواهد رسید.

## طرح پیشنهادی برای کتابخانه جدید دانشکده پزشکی



# فصل چهارم :

## نتیجه گیری

### جمع بندی

تحقیقات را میتوان ازجمله مهم ترین عوامل توسعه علوم و فنون و پیشرفت درجوامع پیشرفته دانست و بدون شک دانشگاهها مناسب ترین بستر برای انجام آن هستند. متأسفانه درکشورمان به دلایل متعددی که جای بحث آن نیست، دانشگاهها بیشتر در روند آموزشی گام برداشته اند و پژوهش اهمیت و جایگاهی درشان خود را کسب نکرده است. از آنجاکه تحقیقات ستون اصلی آموزش و شکل دهنده محتوی آن می باشد، برنامه ریزی اصولی در این خصوص به بهبود کیفی مراکز آموزشی عالی منجر خواهد شد و بدیهی است که حوزه های معاونت پژوهشی دانشگاهها و به تبع آن دانشکده ها و بویژه دانشکده پزشکی مسئولیت اجرای این وظیفه خطیر و در عین حال ظریف را بایستی به عهده بگیرد. لذا در این راستا و باتوجه به تحولات اخیر در دانشگاه و دانشکده پزشکی، معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی رسالت عظیم بهبود فرایندهای جاری مربوط به امور پژوهشی را احساس نموده، با برنامه ریزی جامع مبتنی بر تقویت نیروی انسانی و توسعه برنامه ها و بهبود عملکردها گام در این مسیر نهاده است.

همانگونه که در بخش های مختلف گزارش توصیف گردیده است توسعه فعالیت معاونت پژوهشی در ابعاد گوناگون صورت خواهد گرفت. بدیهی است در هر زمینه تحلیل وضعیت موجود و بررسی نقاط قوت و ضعف، امکانات و محدودیت در راس امور قرار گرفته است و بدنبال آن برنامه استراتژیک این حوزه برای سال های آتی تدوین خواهد شد.

تردیدی نیست جهت هر گونه پیشرفت در برنامه های طراحی شده و موفقیت در توسعه عملکردها و روشها، به پشتیبانی مسئولین محترم دانشگاه و دانشکده پزشکی و همکاری تمامی دست اندرکاران و اعضای محترم هیئت علمی و گروههای آموزشی نیازمند می باشیم. اعتقاد داریم تنها در سایه تشریک مساعی و تبادل افکار و نظریات و تعامل واقعی می توان به اهداف تعیین شده نائل گردید. در اینجا لازم می دانیم از کلیه همکاران محترم، اعضای تیم بررسی و نظرسنجی کننده، تمامی

مسئولین ورؤسای محترم بخش هاو گروههای آموزشی که در تهیه این گزارش یاریمان نموده اند  
صمیمانه سپاسگزاری نمایم.

**دکتر علیرضا فرج الہی**

معاون پژوهشی دانشکده پزشکی