



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی
درمانی کرمانشاه معاونت آموزشی
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

شیوه نامه اجرایی عضویت در کمیته های دفاتر توسعه آموزش
دانشکده ها/ مراکز آموزشی درمانی
دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

تدوین شده:

مهرماه ۱۴۰۴

پیشگفتار و هدف:

دفاتر توسعه آموزش پزشکی تحت نظر رئیس و معاون آموزشی دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی و با هماهنگی مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه به منظور پیشبرد اهداف ارتقاء کیفیت آموزش دانشگاه در هر دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی تشکیل شده‌اند و به عنوان کانون های تفکر و نوآوری در راستای ارتقای کیفی آموزش در دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی فعالیت‌های متنوعی را در راستای رساله و اهداف خود انجام می‌دهند.

بدین منظور مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه فرایند کلی عضویت افراد در کمیته ها، شرح وظایف و اختیارات ایشان و همچنین قوانین و ضوابط برگزاری جلسات را در این شیوه نامه اعلام نموده است. لازم به ذکر است هر کمیته با توجه به اهداف تشکیل و استقرار خود می‌تواند شرایط خاصی را پس از تصویب در کمیته های مربوطه، شورای آموزشی و یا با توجه به آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های وزارتی اعلام و اعمال نماید.

بر اساس آیین نامه شرح وظایف دفاتر توسعه آموزش دانشکده/ مراکز آموزشی درمانی به صورت متناظر با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه دارای کمیته های متناظر می باشند. عناوین این کمیته ها به شرح ذیل است:

۱- کمیته ارزشیابی استاد

۲- کمیته ارزیابی و سنجش دانشجویی

۳- کمیته پژوهش در آموزش

۴- کمیته برنامه ریزی درسی

۵- کمیته توانمندسازی اساتید

ماده ۱: فرایند انتخاب اعضای کمیته‌های متناظر دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی

۱-۱: مسئول کمیته: پس از جمع‌بندی درخواست اعضاء برای هر کمیته، به پیشنهاد مدیر دفتر توسعه آموزش و با تایید رئیس دانشکده/رئیس مرکز آموزشی درمانی یک نفر از اعضاء به عنوان مسئول کمیته برای یک دوره یک‌ساله انتخاب و معرفی می‌شود.

۱-۲: نحوه انتخاب اعضای کمیته: اعضای هیات علمی هر دانشکده/مرکز آموزشی درمانی که طبق درخواست خود و تایید مدیر دفتر توسعه آموزش و رئیس دانشکده/رئیس مرکز آموزشی درمانی و به تناسب تعداد اعضای هیات علمی هر دانشکده/مرکز آموزشی درمانی انتخاب می‌شوند.

تبصره ۱: عضو هیات علمی متقاضی عضویت در کمیته ها، در ابتدا باید درخواست خود را جهت عضویت در کمیته مورد نظر به مدیر دفتر توسعه آموزش تحویل دهد.

تبصره ۲: مدیر دفتر توسعه آموزش باید با همکاری و هماهنگی رئیس و معاون آموزشی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی اعضاء هر کمیته را انتخاب نمایند.

تبصره ۳: تعداد اعضای هر کمیته حداقل ۴ نفر و حداکثر تا ۱۲ نفر تعیین می‌گردد.

ماده ۲: شرایط اختصاصی

با توجه به ماهیت عملکردی و قوانین بالادستی، در کمیته ارزشیابی استاد و کمیته ارزیابی و سنجش دانشجو باید شرایط اختصاصی ذیل را جهت عضویت اعضاء خود دارا باشند:

- در کمیته ارزشیابی استاد و کمیته ارزیابی و سنجش دانشجو افراد ملزم به شرکت در کارگاه یا دوره‌های آموزشی ذیل به صورت حضوری یا غیرحضوری خواهند بود:

- کلیه اعضای کمیته مرتبط با حوزه ارزشیابی اساتید و ارزشیابی دانشجو ملزم به گذراندن کارگاه‌های آموزشی در حوزه‌های (آشنایی با آزمون‌های کتبی عینی، تحلیل سؤالات، الگوی CIPP، اصول بازخورد، روایی و پایایی و استدلال بالینی) هستند

تذکر: افراد متقاضی با توجه به زمان ارائه درخواست و داشتن شرایط فوق بر اساس صلاحدید مدیر دفتر توسعه آموزش و رئیس دانشکده/ رئیس مرکز آموزشی درمانی در اولویت پذیرش و عضویت برای هر کمیته قرار خواهند گرفت.

تبصره ۱: برای استفاده از تجربیات و نظرات تخصصی می توان از اعضای هیات علمی یا کارشناسان دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی براساس صلاحدید مدیر دفتر توسعه آموزش به عنوان عضو مدعو بدون داشتن حق رای در جلسات کمیته دعوت نمود.

تبصره ۲: دانشجویان عضو کمیته دانشجویی توسعه آموزش برحسب موضوع و براساس صلاحدید مدیر دفتر توسعه آموزش می توانند به عنوان مدعو به جلسات کمیته مورد نظر دعوت شوند.

تبصره ۳: هر عضو هیات علمی تنها امکان عضویت در دو کمیته دانشکده/مرکز آموزشی درمانی را دارد.

تبصره ۴: مسئول هر کمیته در دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی موظف است برای هر کمیته حداقل هر سه ماه یکبار (۴ جلسه در سال) را برگزار نماید.

تبصره ۵: در صورت عدم شرکت اعضاء در جلسات کمیته ها بیش از دو جلسه متوالی یا متواتر، ابلاغ عضویت ایشان لغو و از بین اعضای هیات علمی متقاضی فردی دیگری (بنا به اولویت در درخواست ها و دارا بودن سایر شرایط عضویت) به صلاحدید مدیر دفتر توسعه آموزش و رئیس دانشکده/ رئیس مرکز آموزشی درمانی انتخاب شوند.

ماده ۳: شرح وظایف، مسئولیت ها و اختیارات

۱-۳: وظایف مسئول کمیته های دانشکده/مرکز آموزشی درمانی:

- عضویت در کمیته متناظر مرکز مطالعات با معرفی رئیس دانشکده/مرکز آموزشی درمانی
- ارسال دعوت نامه و اطلاع رسانی دستور کار کمیته به اعضاء حداقل سه روز قبل از برگزاری جلسات کمیته
- تعیین تاریخ و ساعت جلسات کمیته ها
- اطلاع رسانی هرگونه تغییر در تاریخ و ساعت برگزاری کمیته حداقل دو روز قبل از تاریخ جلسه
- هماهنگی های لازم جهت برگزاری جلسه کمیته
- ارائه گزارش عملکرد کمیته هر شش ماه یکبار به مرکز مطالعات
- ارائه گزارش ها و مصوبات قابل طرح از کمیته به مدیر دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی
- تشکیل جلسات فوق العاده در موارد خاص

- تدوین صورت جلسه در فرم استاندارد مورد تایید مرکز مطالعات و ارسال آن به مدیر دفتر توسعه آموزش (حداکثر تا سه روز کاری پس از تشکیل هر جلسه)
- تعیین مصوبات جلسه و مسئول پیگیری آن در صورت جلسه و اعلام گزارش به مدیر دفتر توسعه آموزش
- جمع بندی و پیگیری مصوبات جلسات قبل
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات
- برگزاری جلسه توجیهی برای افراد جدیدالورود کمیته و ارسال مستندات برگزاری جلسه به مدیر دفتر توسعه آموزش
- تحویل کلیه مستندات مربوط به برگزاری جلسات کمیته به مدیر دفتر توسعه آموزش

۲-۳: وظایف اعضا:

- حضور و شرکت فعال در جلسات کمیته مطابق با برنامه زمانی تعیین شده (طبق دعوت نامه)
- اجرایی نمودن شرح وظایف کمیته ها و بسته های تحول و نوآوری در آموزش پزشکی
- ارائه پیشنهادها، راهکارهای مناسب و اطلاعات مربوط در خصوص دستور کار جلسه
- رعایت قوانین حاکم بر کمیته

ماده ۴: ضوابط برگزاری جلسات

۱-۴: ضوابط برگزاری جلسه

- دستور کار جلسه و موضوعات قابل طرح در جلسه توسط مسئول کمیته از طریق دعوت نامه، حداقل ۳ روز قبل از تشکیل جلسه به کلیه اعضا ابلاغ می گردد.
- افزودن موضوعات جدید به دستور کار در روز جلسه، با صلاح دید مسئول کمیته امکان پذیر است.
- **تبصره:** تناوب دقیق و برنامه زمانی جلسات عادی در اولین جلسه کمیته و در قالب برنامه زمان بندی سالانه تعیین و به اطلاع مدیر دفتر توسعه آموزش و مرکز مطالعات می رسد.

۲-۴: مکان تشکیل جلسه:

- مکان اصلی تشکیل جلسه در محل جلسات دفتر توسعه آموزش دانشکده/مرکز آموزشی درمانی می باشد. (در شرایط خاص با تایید مدیر دفتر توسعه آموزش می تواند به صورت مجازی برگزار گردد).

۳-۴: فاصله زمانی برگزاری:

- برگزاری جلسات حداقل هر فصل یک بار می باشد

تبصره ۵: بنا به دستور کار و تشخیص مسئول کمیته، جلسات فوق العاده تشکیل خواهد شد.

۴-۴: نحوه رسمیت یافتن جلسات:

- جلسات کمیته با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت می یابد.
- حضور یکی از مدیران (مدیر دفتر توسعه آموزش/رئیس یا معاون آموزشی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی) در جلسات ضروری است.

۴-۵: نحوه تصویب و تصمیم گیری:

- تصمیمات جلسه با اکثریت مطلق (نصف به علاوه یک) آرای اعضای حاضر در جلسه رسمی تصویب می شود.
- در صورتی که آرای مخالف و موافق مساوی باشند رأی نهایی با مسئول کمیته و هماهنگی مدیر دفتر توسعه آموزشی می باشد.

۴-۶: نحوه مستندسازی سوابق جلسات:

- صورت جلسات کمیته باید در فرم تأیید شده ابلاغی مرکز مطالعات تکمیل و بایگانی گردد.
- صورت جلسات کمیته باید به امضای حاضرین در جلسه رسانده شود.
- در قسمت شرح مطالب مطروحه صورت جلسه مسئول کمیته علاوه بر پیگیری مصوبات جلسه قبلی باید ریز مطالبی را که در کمیته مطرح شده است را ذکر نماید.
- در جدول مصوبات باید فرد مجری و پیگیری کننده هر کدام از مصوبات به تفکیک مشخص گردد.
- برای اجرا و پیگیری هر مصوبه باید بازه زمانی در نظر گرفته شده مقابل آن درج گردد.
- مستندسازی و بایگانی سوابق جلسات کمیته بر عهده مسئول کمیته می باشد.
- نسخه نهایی صورت جلسات تأیید شده توسط مسئول کمیته، می بایست حداکثر ظرف یک هفته پس از برگزاری جلسه، به مدیر دفتر توسعه آموزش ارائه گردد.

۴-۷: نحوه تعامل با سایر کمیته ها:

- در مواردی که موضوعی مرتبط با حوزه عملکرد چند کمیته است، می توان با تأیید مدیر دفتر توسعه آموزش، جلسات مشترک تشکیل داد.

- مصوباتی که خارج از اختیارات کمیته است یا نیاز به تصویب نهادهای بالادستی (مانند شورای آموزشی دانشکده) دارد، می‌بایست توسط مسئول کمیته و از طریق مدیر دفتر توسعه آموزش به این مراجع ارجاع داده شود.

۴-۸: نحوه پیگیری مصوبات:

- در ابتدای جلسه مصوبات جلسه قبلی خوانده می‌شود و مسئول پیگیری هر مصوبه توضیحات لازم در مورد اجرای مصوبه ارائه می‌دهد و در صورت عدم اجرا علت آن را اعلام می‌نماید
- طرح و پیگیری مصوبات در جلسه بعدی، در صورت عدم انجام و اجرای آن
- گزارش به مدیر دفتر توسعه آموزش و رئیس/معاون آموزشی دانشکده/مرکز آموزشی درمانی در صورت وجود مشکل در جهت انجام مصوبات جلسه

۴-۹: نحوه ارزیابی عملکرد کمیته:

-ارزیابی کمیته

به‌منظور پایش مستمر کیفیت و اثربخشی فعالیت کمیته‌ها و ایجاد زمینه برای بهبود مستمر، ارزیابی دوره‌ای عملکرد بر اساس چک لیست و شاخص‌های مصوب انجام می‌پذیرد.

-فرآیند ارزیابی:

- ارزیابی عملکرد هر کمیته، به‌صورت سالانه و مستقل از گزارش‌های دوره‌ای، توسط مدیر دفتر توسعه آموزش و بر اساس چک‌لیست ارزشیابی مصوب (ضمیمه ۱) صورت می‌گیرد.
- نتیجه این ارزیابی در قالب امتیاز کلی و رتبه عملکرد به کمیته ابلاغ می‌گردد.

ارزشیابی عملکرد و قوانین پایانی

ماده ۵: ارزیابی دوره‌ای و رتبه‌بندی کمیته‌ها

به منظور پایش مستمر کیفیت و اثربخشی فعالیت کمیته‌ها و ایجاد زمینه برای بهبود مستمر، ارزیابی دوره‌ای عملکرد بر اساس چک لیست و شاخص‌های مصوب انجام می‌پذیرد.

فرآیند ارزیابی:

- ارزیابی عملکرد هر کمیته، به صورت سالانه و مستقل از گزارش‌های دوره‌ای، توسط مدیر دفتر توسعه آموزش و بر اساس چک لیست ارزشیابی مصوب (ضمیمه ۱) صورت می‌گیرد.
- نتیجه این ارزیابی در قالب امتیاز کلی و رتبه عملکرد به کمیته ابلاغ می‌گردد.

رتبه‌بندی و پیامدهای آن:

بر اساس امتیاز نهایی کسب شده از چک لیست ارزشیابی، رتبه هر کمیته به شرح زیر تعیین می‌شود:

- **عالی (۹۰-۱۰۰):** کمیته‌ای فعال و اثرگذار با خروجی‌های ملموس و فرآیندهای منظم. **قدردانی رسمی از اعضای کمیته.**
 - **خوب (۷۰-۸۹):** کمیته‌ای با عملکردی قابل قبول و رو به رشد. **تشویق و پشتیبانی برای تثبیت و ارتقای عملکرد.**
 - **نیاز به بهبود (۵۰-۶۹):** کمیته‌ای با چالش در تولید خروجی یا رعایت فرآیندها. **ابلاغ کتبی نقاط ضعف و تدوین برنامه عملی بهبود با نظارت مدیریت مرکز.**
 - **ضعیف (کمتر از ۵۰):** کمیته‌ای غیرفعال یا بی‌اثر. **بازنگری اساسی در ترکیب اعضا، مأموریت‌ها و یا انحلال کمیته پس از بررسی در شورای آموزشی.**
- تبصره: جزئیات کامل شاخص‌ها، وزن دهی و نحوه امتیازدهی در پیوست (۱) - چک لیست ارزشیابی عملکرد کمیته‌ها آورده شده است.

ماده ۶: دوره عضویت، انفصال و جایگزینی

- اعضای کمیته‌ها (ازجمله رؤسا) برای یک دوره یک‌ساله با ابلاغ رسمی رئیس دانشکده منصوب می‌شوند.
- **تمدید دوره عضویت**، با پیشنهاد مسئول کمیته و تأیید مدیر دفتر توسعه آموزش، رئیس دانشکده/رئیس مرکز آموزشی درمانی امکان‌پذیر است.
- درخواست انصراف از عضویت کمیته، می‌بایست **کتبی** بوده و پس از **موافقت مسئول کمیته و مدیر دفتر توسعه آموزش**، توسط رئیس دانشکده/رئیس مرکز آموزشی درمانی رسماً صادر شود.
- انفصال از عضویت کمیته، می‌بایست با تشخیص مسئول کمیته و با درخواست **کتبی** ایشان و تأیید مدیر دفتر توسعه آموزش، رئیس دانشکده/رئیس مرکز آموزشی درمانی رسماً صادر شود.
- در صورت غیبت غیرموجه در دو جلسه متوالی یا سی درصد از جلسات یک سال، عضویت فرد به‌طور خودکار لغو و جهت جایگزینی وی اقدام می‌شود.
- نحوه امتیازدهی به عضو هیات علمی جهت ثبت در کارنامه آموزش باید براساس تعداد ساعت و حضور و شرکت فعال در کمیته‌ها باشد.
- داشتن صرفاً ابلاغ عضویت در کمیته و عدم حضور در جلسات ضامن دریافت امتیاز در کارنامه آموزشی نمی‌باشد.
- دستور کار جلسات کمیته با اهداف و مأموریت‌های کمیته همسو باشد.
- دستور کار جلسات کمیته با مشکلات واقعی و جاری جامعه و آموزش همسو باشد.
- اطلاع‌رسانی دستور کار کمیته به اعضاء قبل از برگزاری جلسات کمیته صورت گیرد.
- مصوبات و راه‌حل‌ها واضح و مشخص و همسو با دستور کار کمیته باشند.
- مصوبات کمیته قابلیت اجرایی داشته باشند.
- مصوبات بایستی ضمانت اجرایی داشته باشند. (همراهی رئیس/ معاون آموزشی دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی، مدیر مرکز مطالعات، معاون آموزشی و مسئولین ذی‌ربط آموزشی جهت تأمین منابع)
- اعضای هر کمیته (ارزشیابی استاد، ارزیابی و سنجش دانشجو، توانمندسازی اساتید، برنامه ریزی درسی، پژوهش در آموزش) با توجه به تخصص، تجربه و نوع مسئولیت، توسط مدیر دفتر توسعه آموزش و مسئول کمیته انتخاب می‌گردند.
- برای هر مصوبه مسئول یا مسئولین پیگیری مشخص گردد.
- جلسات با حضور مدیر دفتر توسعه آموزش، رئیس و یا معاون آموزشی دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی برگزار گردد.

- عملکرد دفتر توسعه آموزش بایستی به صورت شش ماه یکبار به مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی گزارش شوند.

ماده ۷: آیین نامه داخلی کمیته ها

آیین نامه داخلی و شیوه اجرایی هر کمیته، می تواند با مشارکت اعضای آن تهیه و پس از تأیید مدیر دفتر توسعه آموزش، رئیس دانشکده/رئیس مرکز آموزشی درمانی و تصویب آن در شورای آموزشی دانشکده لازم الاجرا شود.

ماده ۸: گزارش دهی فصلی

عملکرد هر کمیته می بایست **سالانه** در قالب گزارش مدونی که سرفصل های اصلی آن در پیوست (۲) این شیوه نامه تعیین شده، به مدیر مرکز مطالعات ارائه گردد. این گزارش باید به طور خاص به تحلیل موارد زیر بپردازد:

- تعداد کل جلسات کمیته برگزار شده در هر فصل
- تعداد و شرح مختصر مصوبات
- تحلیل کیفی عملکرد، چالش ها و دستاوردها
- پیشنهادهای برای فصل بعد
- میزان حضور اعضای کمیته
- تعداد مصوبات هر فصل (و تناظر آن با برنامه عملیاتی سالیانه)
- شرح مختصر مصوبات هر فصل
- درصد مصوبات انجام شده و متوقف مانده
- علل توقف مصوبات
- تعداد ارجاع مصوبات (جهت مطالعه و ارائه نظر کارشناسی) از سوی کمیته به تفکیک ارجاع به کمیته های دیگر
- درصد پاسخگویی به ارجاعات کمیته به تفکیک ارائه نتایج از سوی کمیته های دیگر
- جمع بندی گزارش های شش ماه و ارائه آن به مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی باشد.

پیوست ها

پیوست (۱): چک لیست ارزشیابی عملکرد سالانه کمیته‌ها (شامل شاخص‌های تفصیلی و فرم امتیازدهی).

چک لیست ارزشیابی عملکرد سالانه کمیته‌ها					
ردیف	حوزه ارزیابی	شاخص‌های کلیدی	امتیاز	وضعیت (توضیح/مستندات)	تأییدیه کمیته ارزشیابی برنامه و اعتبار بخشی موسسه
۱	مدیریت جلسات	برگزاری منظم جلسات طبق تناوب مصوب	۱ تا ۵		
۲		ارسال به‌موقع دستور کار (حداقل ۲ روز قبل)	۱ تا ۵		
۳		رسمیت یافتن جلسات با حدنصاب قانونی	۱ تا ۵		
۴		تدوین و ارسال صورت‌جلسه ظرف ۷۲ ساعت	۱ تا ۵		
۵	حضور و مشارکت	میانگین حضور اعضای اصلی بالای ۷۰ درصد	۱ تا ۵		
۶		مشارکت فعال و ارائه ایده توسط اعضا (طبق صورت‌جلسات)	۱ تا ۵		
۷		عدم غیبت غیرموجه منجر به انفصال	۱ تا ۵		
۸	فرآیند مصوبات	وضوح و قابلیت اجرایی مصوبات	۱ تا ۵		
۹		تعیین واضح مسئول، بازه زمانی و پیگیر برای هر مصوبه	۱ تا ۱۰		
۱۰		پیگیری مصوبات در جلسات بعدی	۱ تا ۵		
۱۱	خروجی و نتایج	نرخ اجرای مصوبات (مهم‌ترین شاخص): - درصد مصوبات انجام‌شده. -درصد مصوبات در دست اجر. -درصد مصوبات متوقف‌شده.	۱ تا ۱۵		
۱۲		تعداد و کیفیت پیشنهادهای ارسالی به شورای آموزشی	۱ تا ۵		
۱۳		تولید محتوای آموزشی، دستورالعمل یا آیین‌نامه	۱ تا ۱۰		
امتیاز کل			۱۰۰		

پیوست (۲): فرم استاندارد گزارش عملکرد سالانه کمیته‌ها

فرم استاندارد گزارش عملکرد سالانه کمیته‌ها	
بخش	شرح و زیر بخش‌ها
اطلاعات پایه	نام کمیته: دوره گزارش: از تاریخ _____ تا _____ نام مسئول کمیته: نام دبیر کمیته:
آمار و ارقام عملکرد	تعداد جلسات: _____ برنامه‌ریزی شده: _____ برگزار شده: _____ درصد میانگین حضور اعضا: _____ تعداد مصوبات دوره سالانه: _____
تحلیل مصوبات	عنوان مصوبه: مسئول اجرا: وضعیت (انجام شده/در جریان/متوقف): تحلیل علل توقف/تأخیر: اجرای نرخ کلی اجرای مصوبات:
تعاملات و دستاوردها	مهم‌ترین دستاوردهای دوره سالانه: ۱- _____ ۲- _____ آمار ارجاعات به سایر کمیته‌ها و پیامد آن:
جمع‌بندی و پیشنهادها	مهم‌ترین چالش‌های پیش رو: ۱- _____ ۲- _____ پیشنهادها برای بهبود عملکرد کمیته: ۱- _____ ۲- _____
تأییدیه کمیته ارزشیابی برنامه و اعتبار بخشی مؤسسه	

پیوست (۳): فرم استاندارد صورت جلسه:

بسمه تعالی				
عنوان صورت جلسه: ...				 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و آموزش عالی
شماره و تاریخ دعوت نامه کتبی: تاریخ دعوت نامه شفاهی: **/**/	تاریخ جلسه: **/**/	ساعت شروع: **:**	ساعت پایان: **:**	مکان برگزاری جلسه:
شرح جلسه: جلسه‌ای با ... با حضور ... برگزار شد که پس از بحث و تبادل نظر توسط اعضا حاضر، بندهای ذیل مصوب گردیدند.				
ردیف	متن مصوبه			زمان پیگیری / اجرا
۱				

پیوست (۴): لیست حضار در جلسه

حاضرین در جلسه تاریخ ۱۴۰۰/۰۰/۰۰	محل برگزاری:
---------------------------------	--------------

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			

این شیوه‌نامه در ۸ ماده، ۱۳ بند و ۹ تبصره در تاریخ به شماره به تصویب شورای دفاتر توسعه آموزش دانشکده و مرکز آموزشی درمانی رسیده و در تاریخ به شماره در شورای آموزشی دانشگاه مطرح و مورد تایید قرار گرفته و لازم الاجرا می‌باشد.