

برنامه عملیاتی شش ماهه اول دانشکده پرستاری مامایی بهم ۱۳۹۸

هدف کلی ۱							
برنامه توانمند سازی دانشجویان (برگزاری کارگاه و سمینار) طبق نظر سنجی و تشکیل انجمن های علمی پژوهشی با مسئولیت دانشجویان رشته های مختلف							
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	عنوان کارگاه ها	زمان شروع	زمان پایا ن	نحوه پایش	بودجه
۱	اعلام لیست کارگاه های توانمند سازی دانشجویان به معاونت آموزشی (طبق نظر سنجی)	مدیر گروه های مسئول انجمن علمی و سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی	اعلام در انجمن علمی و کمیته تحقیقات دانشجویی	۱۳۹۸/۲/۱	۱۳۹۸/۴/۱	مشاهده تقویم کارگاه ها	
۲	تصویب کارگاه ها در شورای آموزشی دانشکده	مدیر گروه های مسئول انجمن علمی و سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی		"	"	مشاهده صورت جلسه شورای آموزشی دانشکده	
۳	بارگذاری لیست کارگاه ها و سمینارها در وب سایت دانشکده	مدیر گروه های مسئول انجمن علمی و سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی	موجود در سایت دانشکده و انجمن علمی و کمیته تحقیقات	"	"	مشاهده وب سایت دانشکده	
۴	کارگاه های آموزشی دانشجویان گروه پرستاری	مدیر گروه های مسئول انجمن علمی و سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی	کارگاه کنترل عفونت در بیماران و بیمارستان	"	"		
			کارگاه ایمنی مدد جو				
			کارگاه مهارتهای زندگی				
			کارگاه آموزش به مددجو و خانواده				
			کارگاه حاکمیت بالینی				
			کارگاه اخلاق حرفه ای				
			نقش پرستار در پدافند غیر عامل				
			کارگاه مهارتهای ارتباطی با مددجو و خانواده				
۵	گروه فوریت های پزشکی	مدیر گروه های مسئول	کارگاه احیاء قلبی - ریوی	"	"		

		۹۸/۳/۲۰	۹۸/۱/۲۰		مسئول EDO	نیاز سنجی از ادارات و سازمان های مختلف	۱
	مشاهده مکاتبات مربوطه	۹۸/۳/۲۰	۹۸/۱/۲۰		مسئول EDO - مسئول روابط عمومی دانشکده	مکاتبه با شورای آموزشی دانشگاه جهت اعلام لیست کارگاه های پیشنهادی	۲
	مشاهده مکاتبات مربوطه	۹۸/۳/۲۰	۹۸/۱/۲۰		مسئول EDO - مسئول روابط عمومی دانشکده	تصویب کارگاه ها در شورای آموزشی دانشگاه	۳
		۹۸/۳/۲۰	۹۸/۱/۲۰		مسئول EDO	تقسیم عناوین کارگاه ها بین گروه های مختلف دانشکده	۴
		۹۸/۶/۲۰	۹۸/۳/۲۰	مهارت های اساسی زندگی (۱۰ مهارت) خارج کردن جسم خارجی از چشم ، گوش ، حلق و بینی دیابت	مسئول EDO - مسئول روابط عمومی دانشکده	اجرای کارگاه های گروه پرستاری و فوریت های پزشکی	۵
	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	۹۸/۶/۲۰	۹۸/۳/۲۰	اهمیت انجام پاپ اسمیر (کارکنان خانم)	مسئول EDO - مسئول روابط عمومی دانشکده	اجرای کارگاه های گروه مامایی	۶
	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	۹۸/۶/۲۰	۹۸/۳/۲۰	اهمیت و فواید تغذیه با شیر مادر (کارکنان خانم)			
	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	۹۸/۶/۲۰	۹۸/۳/۲۰	خود آزمایشی و تشخیص روش های زود رس سرطان سینه (کارکنان خانم)			
	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	۹۸/۶/۲۰	۹۸/۳/۲۰	فواید زایمان طبیعی (کارکنان خانم)			
	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	۹۸/۶/۲۰	۹۸/۳/۲۰	بهداشت و مشاوره بلوغ (کارکنان خانم)			
	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	۹۸/۶/۲۰	۹۸/۳/۲۰	بهداشت و مشاوره یائسگی (کارکنان خانم)			

هدف کلی ۴

اجرای برنامه ژورنال کلاب توسط اساتید در سطح دانشکده جهت ارتقاء توانمند سازی اساتید

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	عنوان کارگاه ها	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	زمان بندی برنامه ژورنال کلاب در ابتدای ترم با هماهنگی اساتید	مسئول EDO	لیست ژورنال کلاب ها	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۴/۲۰	مشاهده سایت دانشکده	
۲	اعلام تاریخ و عناوین ژورنال کلاب در سایت دانشکده و گروه همکاران در فضای مجازی	مسئول EDO	لیست ژورنال کلاب ها	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۴/۲۰	مشاهده سایت دانشکده	

هدف کلی ۵

برگزاری جلسات منظم ماهیانه مسئولین دانشکده با اعضای هیئت علمی دانشکده						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	بررسی موارد لیست شده در طی ماه	معاون آموزشی و مسئول روابط عمومی	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۲	اطلاع رسانی به کلیه اعضای هیئت علمی	واحد رایانه و مسئول روابط عمومی	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۳	برگزاری جلسات ، بررسی مسائل و مشکلات، بررسی نظرات اساتید و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کیفی	معاون آموزشی ، مسئول روابط عمومی ،مدیران گروه	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۴	پیگیری مصوبات جلسات	رئیس دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	

هدف کلی ۶

برگزاری جلسات منظم ماهیانه مسئولین دانشکده با کارکنان دانشکده						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	بررسی موارد لیست شده توسط کارکنان	مسئول روابط عمومی دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۲	اطلاع رسانی به کارکنان جهت شرکت در جلسات	مسئول روابط عمومی دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۳	برگزاری جلسات	مسئول روابط عمومی، رئیس ومعاون دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۴	پیگیری مصوبات جلسات	مسئول روابط عمومی دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	

هدف کلی ۷

برگزاری جلسات منظم ماهانه مسئولین دانشکده با نمایندگان هر کلاس یا نمایندگان شورای صنفی						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تهیه برنامه زمان بندی شده	معاون آموزشی	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۲	اطلاع رسانی به دانشجویان از طریق آموزش و فضای مجازی	واحد آموزش و روابط عمومی یا کارشناس رابط	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۳	برگزاری جلسات	نماینده دانشجویان، معاون آموزشی و رئیس دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۴	بررسی نظرات دانشجویان ، جمع آوری نقطه نظرات، پیشنهادات و راهکارهای کیفی	نماینده دانشجویان ، معاون آموزشی و رئیس دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۵	پیگیری مصوبات جلسات	نماینده دانشجویان و معاون آموزشی	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	ارائه مستندات مربوط به جلسات	

هدف کلی ۸

ارتباط مستقیم رئیس دانشکده با دانشجویان ضمن حضور در کلاس درس دانشجویان (هر ماه ۲ کلاس درس) (یک کلاس از هر رشته)

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تهیه برنامه زمان بندی شده طبق هماهنگی با برنامه کلاسی آموزش	معاون آموزشی و مسئول آموزش	۹۸/۲/۲	۹۸/۴/۲	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۲	اطلاع رسانی به دانشجویان از طریق آموزش	واحد آموزش	۹۸/۲/۲	۹۸/۴/۲	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۳	حضور در کلاس درس و ثبت نظرات ، انتقادات و پیشنهادات دانشجویان	مسئول امور کلاس ها	۹۸/۲/۲	۹۸/۴/۲	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۴	پیگیری موارد ذکر شده در جلسات	معاون آموزشی	۹۸/۲/۲	۹۸/۴/۲		

هدف کلی ۹

برنامه بازدید مستمر مسئولین دانشکده از فیلهای آموزشی (کارآموزی دانشجویان) و ارائه بازخورد به دانشجو و اساتید

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	بازدید از مراکز کارآموزی دانشجویان توسط مدیر گروه بصورت روزانه و بررسی حضور مرتب و عملکرد دانشجو و مربی و رسیدگی به مشکلات احتمالی	مدیر گروه	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده گزارش بازدیدها	
۲	بازدید از مراکز کارآموزی دانشجویان توسط رئیس دانشکده بصورت تصادفی و حداقل ماهی یک مرتبه	رئیس دانشکده	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده گزارش بازدیدها	
۳	بازدید از مراکز کارآموزی دانشجویان توسط معاون آموزشی بصورت هفتگی	معاون آموزشی	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده گزارش بازدیدها	
۴	بازخورد نتایج بازدید در شورای آموزشی دانشکده به مربیان و مدیر گروهها و توسط مدیر گروه به دانشجویان	رئیس ، معاون و مدیر گروه ها	شروع ترم	پایان ترم		
۵	بررسی و پیگیری مشکلات بعد از بازخورد	رئیس ، معاون و مدیر گروه ها	شروع ترم	پایان ترم	مشاهدات بعدی و گزارش بازدیدها	

هدف کلی ۱۰

تشکیل کمیته هایی با اهداف آموزشی و فرهنگی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل کمیته هایی با عناوین : ۱- کمیته برنامه ریزی آموزشی ۲- کمیته آموزش اساتید و آموزش مداوم ۳- کمیته ارزشیابی ۴- کمیته تکنولوژی آموزشی ۵- کمیته پژوهش در آموزش ۶- کمیته استعداد	معاون آموزشی و رئیس دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰		

					درخشان ۷- کمیته اعتلای اخلاق حرفه ای ۸- کمیته حرکت به سمت دانشگاه های نسل سوم
۲	صدور ابلاغ جهت اعضای کمیته	مسئول هر کمیته	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	مشاهده ابلاغ های صادره
۳	اطلاع رسانی به اعضای هر کمیته با شرح وظایف	مسئول هر کمیته	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	مشاهده
۴	تشکیل جلسه و بررسی مسائل مربوط به هر کمیته	مسئول هر کمیته	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	مشاهده گزارش صور تجلسات
۴	برگزاری جلسات بصورت مستمر در رابطه با اهداف هر کمیته و اعلام زمان جلسه بعدی	مسئول هر کمیته	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	مشاهده گزارش صور تجلسات
۵	ارائه گزارش نتیجه جلسات بر اساس ماهیت جلسه به معاون آموزشی، دبیر فرهنگی، مسئول EDO و رئیس دانشکده	معاون آموزشی، دبیر فرهنگی، مسئول EDO	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۶/۲۰	مشاهده گزارش صور تجلسات

هدف کلی ۱۱

برگزاری حداقل چهار مورد بازدید علمی جهت دانشجویان پرستاری مامایی طبق سرفصل دروس

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	طرح نیاز به بازدید علمی در شورای آموزشی دانشکده	مربیان ومدیران گروههای آموزشی	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده صور تجلسات
۲	طرح نیاز به بازدید علمی در شورای آموزشی دانشگاه	معاون آموزشی دانشکده	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده صور تجلسات
۳	تصویب بر آورد هزینه های بازدید علمی	کارشناس امور آموزشی ودانشجویی	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده صور تجلسات
۴	هماهنگی با معاونت دانشجویی و فرهنگی جهت ایاب و ذهاب و تغذیه	امور عمومی - کارشناس دانشکده	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده نامه های اداری
۵	ایجاد هماهنگی بین مدرسین - دانشجویان - سرویس ایاب و ذهاب	امور عمومی - کارشناس دانشکده	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده نامه های اداری
۶	رفتن به بازدید		شروع ترم	پایان ترم	
۷	گزارش بازدید به معاون آموزشی دانشکده	معاون آموزشی دانشکده	شروع ترم	پایان ترم	

هدف کلی ۱۲

خرید کتب چاپ جدید برای دانشجویان پرستاری، مامایی، اتاق عمل و فوریت های پزشکی از نمایشگاه بین المللی کتاب در سال ۹۸

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	دریافت لیست کتب مورد نیاز از گروه های آموزشی و نماینده دانشجویان	مدیران گروه های آموزشی	۹۸/۲/۱	پایان ترم	تهیه لیست کتب مورد نیاز	-

۲	ارسال لیست کتب مورد نیاز به کتابخانه مرکزی و معاونت آموزشی	کارشناس پژوهشی دانشکده	۹۸/۲/۱	پایان ترم	بررسی و پیگیری ارسال لیست	-
۳	پیگیری خرید کتب مورد نیاز	کارشناس پژوهشی دانشکده و معاون آموزشی	۹۸/۲/۱	پایان ترم	بررسی لیست کتب خریداری شده و تهیه کتب مورد نیاز	-

هدف کلی ۱۳

تقدیر از دانشجویان برتر گروه های پرستاری و مامایی و فوریت های پزشکی و اتاق عمل

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	اعلام لیست دانشجویان برتر (۳ نفر اول هر کلاس) در ترم گذشته توسط مسئول آموزش دانشکده	مسئول آموزش و معاون آموزشی دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۲/۲۰	مشاهده لیست	-
۲	نصب بنر اسامی دانشجویان برتر در دانشکده	امور عمومی دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۲/۲۰	"	-
۳	درج اسامی دانشجویان برتر در سایت دانشکده و LED	روابط عمومی و مسئول رایانه دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۲/۲۰	"	-
۴	اعلام اسامی دانشجویان برتر به معاونت آموزشی دانشگاه	روابط عمومی دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۲/۲۰	"	-
۵	اعلام اسامی دانشجویان برتر به معاونت فرهنگی و دانشجویی و تقدیر از آنها در جشن فارغ التحصیلی گروه های بالاتر	روابط عمومی دانشکده	۹۸/۳/۱	۹۸/۳/۲۰	"	-

هدف کلی ۱۴

همکاری و حمایت از دانشجویان جهت برگزاری جشن فارغ التحصیلی و جشن های مناسبتی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	همکاری با دانشجویان و معاون دانشجویی جهت برگزاری جشن های فارغ التحصیلی و جشن های مناسبتی روز ماما و روز فوریت پزشکی در شش ماه اول سال	نمایندگان دانشجویی، معاون رئیس دانشکده	مناسبتها و پایان ترم	مناسبتها و پایان ترم		-
۲	برگزاری جشن های فارغ التحصیلی و جشن های مناسبتی روز ماما و روز فوریت پزشکی در شش ماه اول سال	نمایندگان دانشجویی، معاون رئیس دانشکده و معاونت دانشجویی	مناسبتها و پایان ترم	مناسبتها و پایان ترم		-

هدف کلی ۱۵

تفکیک و استفاده بهینه از فضای فیزیکی دانشکده

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	مجزا سازی اتاق انتشارات	مسئول اموراداری و رئیس دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۳/۲۰	بازدید از فضاهای نامبرده	-
۲	تخصیص اتاق به انجمن علمی دانشجویان و مشاوره دانشجویی	مسئول اموراداری و رئیس دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۳/۲۰	بازدید از فضاهای نامبرده	-
۳	تجهیز و بهره برداری از سه اتاق جهت کلاس درس	مسئول اموراداری و رئیس دانشکده	۹۸/۱/۲۰	۹۸/۳/۲۰	بازدید از فضاهای نامبرده	-

۴		اختصاص اتاقی به عنوان انبار وسایل در دانشکده		مسئول اموراداری و رئیس دانشکده		۹۸/۱/۲۰	۹۸/۳/۲۰	بازدید از فضاهای نامبرده	
هدف کلی ۱۶									
تکمیل تجهیزات دانشکده (کلاس های درس ، اتاق اساتید ، اتاق انجمن علمی و سایت کامپیوتر)									
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه			
۱	نیاز سنجی از واحد های مختلف دانشکده	امور عمومی دانشکده	ابتدای ترم	مستمر	مشاهده مستندات	-			
۲	پیگیری جذب اعتبار و بررسی تجهیزات موجود	امور عمومی دانشکده	ابتدای ترم	مستمر	مشاهده مستندات	-			
۳	مکاتبات مربوطه به امور مالی و کارپردازی	امور عمومی دانشکده	ابتدای ترم	مستمر	مشاهده مستندات	-			
۴	خرید امکانات مورد نیاز در اتاق ها ، سیستم ها در سایت و تجهیزات در راهروها و سرویس ها	امور عمومی دانشکده	ابتدای ترم	مستمر					
۵	پیگیری نصب اقلام مربوطه	امور عمومی دانشکده	ابتدای ترم	مستمر					
هدف کلی ۱۷									
اجرای حداقل دو روش جدید آموزشی در گروه های درون دانشکده									
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه			
۱	بررسی روش های پیشنهادی	مسئول EDO	شروع ترم	۹۸/۳/۱۰	مشاهده مستندات	-			
۲	اجرای روش های پیشنهادی حداقل در دو گروه آموزشی	مسئول EDO	"	۹۸/۳/۱۰	مشاهده مستندات	-			
۳	طرح روش های آموزشی در شورای آموزشی دانشکده	مسئول EDO	"	۹۸/۳/۱۰	مشاهده مستندات	-			
۴	پیگیری نتیجه روش های اجرایی	مسئول EDO	۹۸/۳/۲۰	۹۸/۴/۲۰	مشاهده مستندات	-			
هدف کلی ۱۸									
تدوین و بازنگری لاگ بوک های کارآموزی دانشجویان پرستاری ، فوریت های پزشکی و مامایی									
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه			
۱	تشکیل جلسه با مدیران گروه های آموزشی پرستاری و مامایی	مسئول EDO - مدیران گروه های آموزشی	شروع ترم تحصیلی	-	مستندات جلسات	-			
۲	تصویب نکات کلیدی با استفاده از دستورالعمل های آموزشی	مدیران گروه ها	"		"	-			
۳	تهیه فرمت یکسان جهت لاگ بوک ها	مدیران گروه ها	"		"	-			
۴	ارائه به مدیران و کارشناسان گروه های آموزشی	مدیران گروه ها	"		"	-			
۵	ارائه پروپوزال لاگ بوک ها به معاون آموزشی دانشکده	مدیران گروه ها	"		"	-			
۶	اجرای لاگ بوک ها	مسئول EDO - مدیران گروه های آموزشی	"	-	"	-			
هدف کلی ۱۹									
مکاتبه و پیگیری در خصوص طرح درس دوره اساتید جهت بازگزاری در سایت دانشکده و تحویل به EDC									

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تحويل سرفصل های آموزشی دروس به اساتید	آموزش	ابتدای ترم تحصیلی	مستمر	مشاهده مستندات	-
۲	تهیه فرم های یکسان طرح درس و اطلاع رسانی به اساتید از طریق ایمیل	مسئول EDO	"	مستمر	مشاهده فرم های مربوطه	-
۳	اطلاع رسانی و تعیین زمان به تمام اساتید برای تحويل طرح درس	مسئول EDO	"	"	ابلاغیه های اساتید	-
۴	بررسی طرح درس ها در کمیته ارزیابی طرح درس					
۵	ارائه بازخورد به اساتید جهت اصلاح ایرادات احتمالی					
۶	قرار گیری فرم های اصلاح شده در سایت دانشکده	مسئول EDO -IT	"	"	رویت در وب سایت دانشکده	-
۷	جمع آوری طرح درس ها و ارسال به EDC	"	"	"	مستندات نامه ها	

هدف کلی ۲۰

ارتقاء و به روز رسانی وب سایت دانشکده پرستاری مامایی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تهیه تقویم جلسات و اخبار دانشکده جهت به روز رسانی وب سایت دانشکده	مسئول امور اداری و معاون آموزشی دانشکده	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده تقویم	
۲	جمع آوری اطلاعات مورد نیاز از قسمتهای مختلف جهت بارگذاری در سایت دانشکده	واحد IT	شروع ترم	پایان ترم	مستندات جلسات	
۳	به روز رسانی وب سایت دانشکده	واحد IT	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده وب سایت بصورت ماهیانه	

هدف کلی ۲۱

برگزاری ارزشیابی صلاحیت بالینی جهت دانشجویان رشته مامایی و پرستاری قبل از ورود به عرصه (بصورت آسکی)

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	برگزاری جلسات متعدد با حضور مدیر گروه و اعضاء گروه های مربوطه جهت تعیین محتوای آزمون ، تعیین تعداد ایستگاه ها ، تعیین ناظر ، تعیین بیمارنما و آموزش آنها ، طراحی ایستگاه ها بر اساس محتوا ، طراحی سوالات هر ایستگاه و سناریوها	مدیران گروه های آموزشی	۹۸/۶/۱	۹۸/۶/۱۵		-
۲	آماده کردن محل آزمون و چیدمان ایستگاه ها ، آماده کردن وسایل مورد نیاز هر ایستگاه از قبیل فرم ، مولاژ و	"	۹۸/۶/۱	۹۸/۶/۱۵		
۳	دعوت از نمایندگان معاونت آموزشی دانشگاه				"	-
۴	برگزاری اجرای آزمون	"	۹۸/۶/۹	۹۸/۶/۱۰	"	-
۵	ارزشیابی هر دانشجو بر اساس چک لیست های مربوطه و پاسخنامه ها	"	۹۸/۶/۹	۹۸/۶/۱۱	"	-
۶	تهیه گزارش اجرای آزمون آسکی (پره عرصه) به معاونت آموزشی دانشکده	"	۹۸/۶/۱۰	۹۸/۶/۱۳	"	-
۷	اعلام نتیجه نهایی به دانشجویان	"	۹۸/۶/۱۵			

هدف کلی ۲۲						
فعال تر نمودن بخش پژوهش دانشکده جهت افزایش بازدهی پژوهشی و کیفیت و کمیت فعالیتهای پژوهشی						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تعیین دبیر پژوهشی	دبیر پژوهش	شروع ترم	مستمر	مستمر	-
۲	تعیین سرپرست جدید کمیته تحقیقات دانشجویی	سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه	شروع ترم	مستمر	"	-
۳	معرفی دانشجویان برتر داوطلب جهت کارگاه های پژوهشی	سرپرست جدید کمیته تحقیقات دانشجویی	شروع ترم	مستمر	"	-
۴	فعال تر نمودن کمیته تحقیقات دانشجویی	سرپرست جدید کمیته تحقیقات دانشجویی	شروع ترم	مستمر		
۵	راهنمایی دانشجویان جهت ثبت طرح های تحقیقاتی در سامانه پژوهان و پیگیری آن	سرپرست جدید کمیته تحقیقات دانشجویی	شروع ترم	مستمر		
۶	تشویق دانشجویان به انجام طرح تحقیقاتی با معرفی آنها به اساتید و نیازسنجی از آنها جهت برگزاری کارگاه	سرپرست جدید کمیته تحقیقات دانشجویی	شروع ترم	مستمر		
۷	بارگذاری کلیه فرم های پژوهشی در سایت دانشکده	مسئول IT و دبیر پژوهشی	شروع ترم	مستمر	"	
۸	راهنمایی محققان جهت ثبت طرح های تحقیقات در سامانه پژوهان	دبیر پژوهشی	شروع ترم	مستمر	"	
۹	تسریع در روند تصویب طرح های پژوهشی با پیگیری مستمر دبیر پژوهشی	دبیر پژوهشی	شروع ترم	مستمر	"	
۱۰	پیگیری و معرفی داوران طرح های پژوهشی	دبیر پژوهشی	شروع ترم	مستمر	"	
۱۱	پیگیری امتیاز برای مجریان طرح های پژوهشی	دبیر پژوهشی	شروع ترم	مستمر	"	
۱۲	چاپ سالانه حداقل ۱ مورد مقاله ISI ، pubmed ، به ازای هر عضو هیأت علمی در گروه آموزشی	دبیر پژوهشی	شروع ترم	مستمر	"	
۱۳	گزارش عملکرد پژوهشی ۶ ماهه به معاونت تحقیقات و فناوری	دبیر پژوهشی	پایان ترم		"	
هدف کلی ۲۳						
برگزاری مستمر جلسات شورای گروه های آموزشی دانشکده طبق برنامه ریزی (گروه پرستاری و فوریت های پزشکی ، مامایی و اتاق عمل)						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تهیه تقویم زمان بندی شده جلسات گروه های آموزشی دانشکده	مدیران گروه های آموزشی دانشکده	شروع ترم	مستمر	مشاهده تقویم مربوطه	-
۲	اعلام برنامه زمان بندی شده به اعضای گروه های آموزشی دانشکده و معاون آموزشی	مسئول روابط عمومی دانشکده	شروع ترم	مستمر	مشاهده	-
۳	بارگذاری تقویم زمان بندی شده در وب سایت دانشکده	مدیران گروه های آموزشی دانشکده	شروع ترم	مستمر	مشاهده وب سایت دانشکده	-
۴	بررسی و پیگیری مصوبات جلسات	مدیران گروه های آموزشی دانشکده	شروع ترم	مستمر	مشاهده صورتهای جلسات	-
هدف کلی ۲۴						

راه اندازی رشته های تحصیلات تکمیلی و کارشناسی فوریت پزشکی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	پیگیری تأسیس رشته کارشناسی ارشد پرستاری اورژانس	معاون آموزشی ورئیس دانشکده	شروع ترم	مستمر	مکاتبات مربوطه	-
۲	پیگیری تأسیس رشته کارشناسی ارشد پرستاری داخلی جراحی	معاون آموزشی ورئیس دانشکده	شروع ترم	مستمر	مکاتبات مربوطه	-
۳	پیگیری تأسیس رشته کارشناسی ارشد پرستاری ویژه	معاون آموزشی ورئیس دانشکده	شروع ترم	مستمر	مکاتبات مربوطه	
۴	پیگیری تأسیس رشته کارشناسی فوریت‌های پزشکی	معاون آموزشی ورئیس دانشکده	شروع ترم	مستمر	مکاتبات مربوطه	