

بسمه تعالی

برنامه عملیاتی گروه اتاق عمل دانشکده پرستاری دانشگاه علوم پزشکی بهم ۱۴۰۰

هدف ۱: برنامه توانمند سازی دانشجویان (برگزاری کارگاه و سمینار) طبق نظر سنجی از دانشجویان اتاق عمل						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	عنوان کارگاه ها	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	اعلام لیست کارگاه های توانمند سازی دانشجویان به معاونت آموزشی	مدیر گروه		اعلام در انجمن علمی	شروع ترم	مشاهده تقویم کارگاه
۲	تصویب کارگاه ها در شورای آموزشی دانشکده	مدیر گروه			شروع ترم	مشاهده صورتجلسه شورای آموزشی دانشکده
۳	بارگذاری لیست کارگاه ها و سمینار ها در وب سایت دانشکده			اعلام در انجمن علمی	شروع ترم	مشاهده وب سایت دانشکده

هدف کلی ۲: همکاری در اجرای برنامه زورنال کلاب توسط اساتید در سطح دانشکده جهت ارتقاء توتنمند سازی اساتید دانشجویان گروه						
ردیف	زورنال کلاب	مدیر گروه اتاق عمل		شروع ترم	مستمر	پیگیری مدیر گروه
۱						

هدف کلی ۳: برگزاری جلسات مستمر مسئولین دانشکده با اعضای هیئت علمی گروه جهت بررسی مشکلات گروه						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	
۱	تهیه برنامه زمان بندی شده	معاون آموزشی	ماهیهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۲	اطلاع رسانی به مدیر گروه آموزشی و واحد آموزش	واحد آموزش	ماهیهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۳	اطلاع رسانی به اعضای هیئت علمی و کارکنان گروه	مدیر گروه	ماهیهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۴	برگزاری جلسات بررسی نظرات اساتید گروه	مدیر گروه	ماهیهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	

هدف کلی ۴: ارزشیابی تکوینی اساتید و مربیان کارآموزی گروه					
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	پیگیری و هماهنگی با دانشجویان	مدیر گروه	سال تحصیلی ۹۹-۱۴۰۰	مستمر	بررسی عملکرد دانشجویان
۲	مرحله اول	مدیر گروه	سال تحصیلی ۹۹-۱۴۰۰	مستمر	بررسی عملکرد دانشجویان
۳	مرحله دوم	مدیر گروه	سال تحصیلی ۹۹-۱۴۰۰	مستمر	بررسی عملکرد دانشجویان
۴	برگزاری ارزشیابی و پیگیری نتایج مربوط	مدیر گروه	سال تحصیلی ۹۹-۱۴۰۰	مستمر	بررسی عملکرد دانشجویان

هدف کلی ۵					
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	تهیه تقویم بازدید (مدیر گروه- معاون آموزشی - ریاست دانشکده)	ریاست دانشکده معاون آموزشی مدیر گروه	شروع ترم		مشاهده گزارش بازدیدها
۲	بازدید از مراکز توسط مدیر گروه	مدیر گروه	شروع ترم		مشاهده گزارش بازدیدها
۳	بازدید از مراکز توسط ریاست دانشکده بصورت هفتگی	ریاست دانشکده	شروع ترم		مشاهده گزارش بازدیدها
۴	بازدید از مراکز توسط معاون آموزشی به صورت هفتگی	معاون آموزشی	شروع ترم		مشاهده گزارش بازدیدها
۵	ارائه گزارشات مربوط به معاونت آموزشی دانشگاه	ریاست دانشکده معاون آموزشی مدیر گروه	شروع ترم		مشاهده گزارش بازدیدها

هدف کلی ۶: پیگیری خرید کتب چاپ جدید برای دانشجویان اتاق عمل					
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	دریافت لیست کتب مورد نیاز از گروه های آموزشی	مدیر گروه آموزشی	متعاقب برگزاری نمایشگاه کتاب	مستمر	
۲	ارسال لیست کتب مورد نیاز از گروه های آموزشی به کتابخانه مرکزی	کارشناس پژوهش دانشکده	متعاقب برگزاری نمایشگاه کتاب	مستمر	
۳	پیگیری خرید	کارشناس پژوهش دانشکده	متعاقب برگزاری نمایشگاه کتاب	مستمر	

هدف کلی ۷: اجرای حداقل دو فرایند آموزشی در گروه اتاق عمل					
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	نیازسنجی و تعیین اولویت فرایندهای آموزشی	مسئول edo -	شروع ترم		مشاهده مستندات
۲	اطلاع رسانی به مدیران گروه های آموزشی	مسئول edo	شروع ترم		مشاهده مستندات
۳	طرح فرایندهای آموزشی در شورای آموزشی دانشکده	مسئول edo	شروع ترم		مشاهده مستندات
۴	طرح فرایندهای آموزشی در شورای آموزشی دانشگاه	مسئول edo	شروع ترم		مشاهده مستندات
۵	پیگیری تا حصول نتیجه	مسئول edo	شروع ترم		مشاهده مستندات

هدف کلی ۸: تدوین و ارزیابی لاگ بوک های الکترونیک دانشجویان					
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	تشکیل جلسه مدیران گروه های آموزشی	مسئول - مدیر گروه آموزشی EDO	شروع ترم تحصیلی		مستندات جلسه
۲	تصویب نکات کلیدی با استفاده از دستورالعمل های آموزشی	مدیر گروه آموزشی	شروع ترم تحصیلی		مستندات جلسه
۳	تهیه فرمت یکسان جهت لاگ بوک ها	مدیر گروه آموزشی	شروع ترم تحصیلی		مستندات جلسه
۴	ارائه به مدیران و کارشناسان گروه های آموزشی	مدیر گروه آموزشی	شروع ترم تحصیلی		مستندات جلسه
۵	اجرای لاگ بوک ها	مدیر گروه آموزشی	شروع ترم تحصیلی		مستندات جلسه

هدف کلی ۹: برگزاری ارزشیابی بالینی جهت دانشجویان رشته اتاق عمل قبل از ورود به عرصه					
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	برگزاری جلسات متعدد با حضور مدیر گروه و اعضای گروه اتاق عمل جهت تعیین محتوای آزمون، تعیین ناظر، تعیین تعداد ایستگاه طراحی سوالات هر ایستگاه	مدیر گروه	۱۴۰۰/۶/۱	۱۴۰۰/۶/۳	پیگیری مدیر گروه
۲	آماده کردن محل آزمون و چیدمان ایستگاه ها و وسایل مورد نیاز هر ایستگاه	مدیر گروه	۱۴۰۰/۶/۹	۱۴۰۰/۶/۹	پیگیری مدیر گروه
۳	برگزاری و اجرای آزمون	مدیر گروه	۱۴۰۰/۶/۱۰	۱۴۰۰/۶/۱۰	پیگیری مدیر گروه
۴	ارزشیابی هر داشجو بر اساس چک لیست های مربوطه	مدیر گروه	۱۴۰۰/۶/۱۰	۱۴۰۰/۶/۱۰	پیگیری مدیر گروه
۵	تهیه گزارش اجرای آزمون آسکی به معاونت آموزشی دانشکده	مدیر گروه	۱۴۰۰/۶/۱۱	۱۴۰۰/۶/۱۲	پیگیری مدیر گروه

هدف کلی ۱۰: برگزاری مستمر جلسات شورای گروه اتاق عمل					
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	تهیه تقویم زمان بندی جلسات گروه های آموزشی دانشکده	مدیر گروه	۱۴۰۰/۱/۱۷	مستمر	مشاهده تقویم مربوطه
۲	اعلام برنامه زمان بندی شده به اعضای گروه های آموزشی دانشکده	مسئول روابط عمومی دانشکده	۱۴۰۰/۱/۱۷	مستمر	مشاهده
۳	بارگذاری تقویم زمان بندی در وی سایت دانشکده	مدیر گروه	۱۴۰۰/۱/۱۷	مستمر	مشاهده وب سایت دانشکده
۴	بررسی و پیگیری مصوبات جلسه	مدیر گروه	۱۴۰۰/۱/۱۷	مستمر	مشاهده صورتجلسات