

برنامه عملیاتی شش ماهه دوم دانشکده پرستاری مامایی بزم ۱۴۰۰ ویژه گروه فوریت های پزشکی

هدف کلی ۱							
برنامه توانمند سازی دانشجویان (برگزارین کارگاه و سمینار) طبق نظر سنجی و تشکیل انجمن های علمی پژوهشی با مسئولیت دانشجویان رشته فوریت های پزشکی							
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	عنوان کارگاه ها	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	اعلام لیست کارگاه های توانمندسازی دانشجویان به معاونت آموزشی (طبق نظر سنجی)	مدیر گروه	اعلام در انجمن علمی	شروع ترم		مشاهده تقویم کارگاه ها	
۲	تصویب کارگاه ها در شورای آموزشی دانشکده	مدیر گروه		"		مشاهده صورت جلسه شورای آموزشی دانشکده	
۳	بارگذاری لیست کارگاه ها و سمینارها در وب سایت دانشکده		اعلام در انجمن علمی	"		مشاهده وب سایت دانشکده	
۴	گروه فوریت های پزشکی	مدیر گروه	کارگاه احیاء قلبی-ریوی ویژه دانشجویان کاردانی	"	"		
			آشنایی با بیماریهای ایدز و هپاتیت ویژه دانشجویان فوریت های پزشکی				
			کارگاه آشنایی با دستگاه الکتروشوک ویژه دانشجویان ترم سوم فوریت				

هدف کلی ۲					
همکاری در اجرای برنامه ژورنال کلاب توسط اساتید در سطح دانشکده جهت ارتقاء توانمندسازی اساتید دانشجویان گروه					
۱	ژورنال کلاب	EDO مدیر گروه فوریت های پزشکی-مسئول	شروع ترم	مستمتر	پیگیری مدیر گروه

برنامه عملیاتی شش ماهه دوم دانشکده پرستاری مامایی بم ۱۴۰۰ ویژه گروه فوریت های پزشکی

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	بودجه
۱	تهیه برنامه زمان بندی شده	معاون آموزشی	ماهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۲	اطلاع رسانی به مدیر گروه آموزشی و واحد آموزش	واحد آموزش	ماهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۳	اطلاع رسانی به اعضای هیئت علمی و کارکنان گروه	مدیر گروه، مسئول روابط عمومی دانشکده	ماهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۴	برگزاری جلسات بررسی نظرات اساتید گروه و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کیفی	مدیر گروه، شورای آموزشی	ماهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
	پیگیری مصوبات جلسات	مدیر گروه، واحد آموزش	ماهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	

هدف کلی ۴

ارزشیابی تکوینی اساتید (دروس تئوری) و مربیان کارآموزی گروه

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	پیگیری و هماهنگی دانشجویان	مدیر گروه	سال تحصیلی 1400	مستمر	بررسی عملکرد دانشجویان	
۲	مرحله اول (تکوینی)	مدیر گروه	"	مستمر	بررسی عملکرد دانشجویان	
۳	مرحله دوم (تکوینی)	مدیر گروه	"	مستمر	بررسی عملکرد دانشجویان	
۴	برگزاری ارزشیابی و پیگیری نتایج مربوط	مدیر گروه	"	مستمر		

برنامه عملیاتی شش ماهه دوم دانشکده پرستاری مامایی به ۱۴۰۰ ویژه گروه فوریت های پزشکی

هدف کلی ۵

برنامه بازدید مستمر از فیلمهای آموزشی (کارآموزی دانشجویان)

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
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 بصورت هفتگی	مدیر گروه			مشاهده گزارش بازدیدها	
۳	بازدید از مراکز توسط ریاست دانشکده بصورت هفتگی	ریاست دانشکده				
۴	بازدید از مراکز توسط معاون آموزشی بصورت هفتگی	معاون آموزشی			مشاهده گزارش بازدیدها	
۵		ریاست دانشکده - معاون آموزشی - مدیر گروه			مشاهده گزارش بازدیدها	

هدف کلی ۶

پیگیری خرید کتب چاپ جدید برای دانشجویان فوریت های پزشکی از نمایندگانه 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	مدیر گروه آموزشی	۱۴۰۰/۲/۱	مستمر	-	-
۲	ارسال لیست کتب مورد نیاز از گروه های آموزشی به کتابخانه مرکزی	کارشناس پژوهشی دانشکده	۱۴۰۰/۲/۱	مستمر	-	-
۳	پیگیری تا حصول	کارشناس پژوهشی دانشکده	مستمر	مستمر	-	-

برنامه عملیاتی شش ماهه دوم دانشکده پرستاری مامایی بهم ۱۴۰۰ ویژه گروه فوریت های پزشکی

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

هدف کلی ۸						
تدوین و بازنگری لاگ بوک های کارآموزی دانشجویان فوریت های پزشکی						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل جلسه	مسئول EDO-مدیر گروه	شروع ترم	-	مستندات جلسات	-
۲	تصویب نکات کلیدی با استفاده از دستورالعمل های آموزشی	مدیر گروه	"		"	-
۳	تهیه فرمت یکسان جهت لاگ بوک ها	مدیر گروه	"		"	-
۴	ارائه به مدیران و کارشناسان گروه های آموزشی	مدیر گروه	"		"	-
۵	ارائه پروپوزال لاگ بوک ها به معاون آموزشی دانشکده	مدیر گروه	"	-	"	-
۶	اجرای لاگ بوک ها	مدیر گروه آموزشی - مسئول EDO				

برنامه عملیاتی شش ماهه دوم دانشکده پرستاری مامایی بم ۱۴۰۰ ویژه گروه فوریت های پزشکی

هدف کلی ۹						
برگزاری ارزشیابی بالینی جهت دانشجویان رشته فوریت های پزشکی 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 فوریت های پزشکی جهت تعیین محتوا آزمون، تعیین تعداد ایستگاه ها، تعیین ناظر، تعیین بیمارنا و آموزش آنها، طراحی ایستگاه ها بر اساس محتوا، طراحی سوالات هر ایستگاه و سناریوها	مدیر گروه	۱۴۰۰/۶/۱	۱۴۰۰/۶/۱۵	پیگیری مدیران گروه	-
۲	تصویب نکات کلیدی با استفاده از دستورالعمل های آموزشی	مدیر گروه	۱۴۰۰/۶/۹	۱۴۰۰/۶/۱۵	"	-
۳	تهیه فرمت یکسان جهت لاگ بوک ها	مدیر گروه	۱۴۰۰/۶/۹	۱۴۰۰/۶/۱۰	"	-
۴	ارائه به مدیران و کارشناسان گروه های آموزشی	مدیر گروه	۱۴۰۰/۶/۹	۱۴۰۰/۶/۱۱	"	-
۵	ارائه پروپوزال لاگ بوک ها به معاون آموزشی دانشکده	مدیر گروه	۱۴۰۰/۶/۱۰	۱۴۰۰/۶/۱۳	"	-

هدف کلی ۱۱						
برگزاری مستمر جلسات شورای گروه فوریت های پزشکی						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تهیه تقویم زمان بندی شده در جلسات گروه های آموزشی دانشکده	مدیر گروه	۱۴۰۰/۱/۱۷	مستمر	مشاهده تقویم مربوطه	-
۲	تصویب نکات کلیدی با استفاده از دستورالعمل های آموزشی	مسئول روابط عمومی دانشکده	۱۴۰۰/۱/۱۷		مشاهده	-
۳	تهیه فرمت یکسان جهت لاگ بوک ها	مدیر گروه	۱۴۰۰/۱/۱۷		مشاهده وب سایت دانشکده	-
۴	ارائه به مدیران و کارشناسان گروه های آموزشی	مدیر گروه	۱۴۰۰/۱/۱۷		مشاهده صورتجلسات	-