

## برنامه عملیاتی دانشکده پرستاری مامایی بهم ۱۳۹۸ ویژه گروه مامایی

هدف کلی ۱							
برنامه توانمند سازی دانشجویان (برگزاری کارگاه و سمینار) طبق نظر سنجی و تشکیل انجمن های علمی پژوهشی با مسئولیت دانشجویان رشته مامایی							
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	عنوان کارگاه ها	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	اعلام لیست کارگاه های توانمند سازی 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 صور تجلسه شورای آموزشی دانشکده	
۳	بارگذاری لیست کارگاه ها و سمینارها در وب سایت دانشکده		اعلام در انجمن علمی	"		مشاهده وب سایت دانشکده	
۵	کارگاه های گروه مامایی	مسئول EDO- مسئول روابط عمومی دانشکده	اهمیت انجام پاپ اسمیر (کارکنان خانم)			بررسی و پیگیری دفتر توسعه	
			اهمیت و فواید تغذیه با شیر مادر (کارکنان خانم)			بررسی و پیگیری دفتر توسعه	
			خود آزمایی و تشخیص روش های زود رس سرطان سینه (کارکنان خانم)			بررسی و پیگیری دفتر توسعه	
			فواید زایمان طبیعی (کارکنان خانم)			بررسی و پیگیری دفتر توسعه	
			بهداشت و مشاوره بلوغ (کارکنان خانم)			بررسی و پیگیری دفتر توسعه	
			بهداشت و مشاوره یائسگی (کارکنان خانم)			بررسی و پیگیری دفتر توسعه	
						بررسی و پیگیری دفتر توسعه	

هدف کلی ۲							
همکاری در اجرای برنامه ژورنال کلاب توسط اساتید در سطح دانشکده جهت ارتقاء توانمند سازی اساتید دانشجویان گروه							
۳	ژورنال کلاب	مدیر گروه مامایی - مسئول EDO	شروع ترم	مستمر	پیگیری مدیر گروه		

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	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 ، مسئول روابط عمومی دانشکده	ماهیهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۴	برگزاری جلسات بررسی نظرات اساتید گروه و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کیفی	مدیر گروه ،شورای آموزشی	ماهیهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
	پیگیری مصوبات جلسات	مدیر گروه ،واحد آموزش	ماهیهانه	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 با دانشجویان	مدیر گروه	سال تحصیلی ۹۸	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 های نتایج مربوط	مدیر گروه	"	مستمر		

## هدف کلی ۵

برنامه بازدید مستمر از فیلدهای 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	ارائه گزارشات مربوط به معاونت آموزشی دانشگاه	ریاست دانشکده معاون آموزشی مدیر گروه			مشاهده گزارش بازدیدها	

## هدف کلی ۶

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

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	اعلام نیاز بازدید علمی	مدیر گروه	شروع ترم	مستمر	ارائه مستندات و گزارشات بازدیدها
۲	طرح نیاز به بازدید علمی در شورای آموزشی دانشکده	مدیر گروه	شروع ترم	مستمر	مشاهده صور تجلسات
۳	طرح نیاز به بازدید علمی در شورای آموزشی دانشگاه	مدیر گروه - معاون آموزشی دانشکده	شروع ترم	مستمر	مشاهده صور تجلسات
۴	تصویب برآورد هزینه های بازدید علمی	کارشناس امور آموزشی	شروع ترم	مستمر	مشاهده صور تجلسات
۵	هماهنگی با معاونت دانشجویی و فرهنگی جهت ایاب و ذهاب و تغذیه	امور عمومی - کارشناس دانشجویی دانشکده	شروع ترم	مستمر	مشاهده صور تجلسات
۶	ایجاد هماهنگی بین مدرسین - دانشجویان - سرویس ایاب و ذهاب	امور عمومی - کارشناس دانشجویی دانشکده	شروع ترم	مستمر	

## هدف کلی ۷

پیگیری خرید کتب چاپ جدید برای دانشجویان مامایی 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	مدیر گروه آموزشی	۹۸/۲/۱	مستمر	-	-
۲	ارسال لیست کتب مورد نیاز از گروه های آموزشی به کتابخانه مرکزی	کارشناس پژوهشی دانشکده	۹۸/۲/۱	"	-	-
۳	پیگیری تا حصول	کارشناس پژوهشی دانشکده	۹۸/۲/۱	"	-	-

## هدف کلی ۸

اجرای حداقل دو فرآیند آموزشی در گروه مامایی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	نیازسنجی و تعیین اولویت فرآیند های آموزشی	مسئول EDO - مدیر گروه آموزشی	شروع ترم	-	مشاهده مستندات	-

۲	اطلاع رسانی به مدیران گروه های آموزشی	مسئول EDO	"	مشاهده مستندات	-
۳	طرح فرآیند های آموزشی در شورا ی آموزشی دانشکده	مسئول EDO	"	مشاهده مستندات	-
۴	طرح فرآیند های آموزشی در شورا ی آموزشی دانشگاه	مسئول EDO	"	مشاهده مستندات	-
۵	پیگیری تا حصول نتیجه	مسئول EDO	"	مشاهده مستندات	-

هدف کلی ۹						
تدوین و بازنگری لاگ بوک های کارآموزی دانشجویان مامایی						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل جلسه مدیر گروه و مسئول EDO	مسئول EDO - مدیر گروه	شروع ترم تحصیلی	-	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	مسئول EDO - مدیر گروه	"	-	"	-

هدف کلی ۱۰						
برگزاری ارزشیابی بالینی جهت دانشجویان رشته مامایی 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 مامایی 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	۹۸/۶/۱	۹۸/۶/۱۵	پیگیری مدیران گروه	-
۲	آماده کردن محل آزمون و چیدمان ایستگاه ها ، آماده کردن وسایل مورد نیاز هر ایستگاه از قبیل فرم ، مولاژ و .....	"	۹۸/۶/۹	۹۸/۶/۱۵	"	-
۳	برگزاری اجرای آزمون	"	۹۸/۶/۹	۹۸/۶/۱۰	"	-
۴	ارزشیابی هر دانشجو بر اساس چک لیست های مربوطه و پاسخنامه ها	"	۹۸/۶/۹	۹۸/۶/۱۱	"	-
۵	تهیه گزارش اجرای آزمون آسکی ( پره عرصه ) به معاونت آموزشی دانشکده	"	۹۸/۶/۱۰	۹۸/۶/۱۳	"	-

هدف کلی ۱۱						
برگزاری مستمر جلسات شورای گروه مامایی						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تهیه تقویم زمان بندی شده جلسات گروه های آموزشی دانشکده	مدیر گروه	۹۸/۱/۱۷	مستمر	مشاهده تقویم مربوطه	-
۲	اعلام برنامه زمان بندی شده به اعضای گروه های آموزشی دانشکده	مسئول روابط عمومی دانشکده	۹۸/۱/۱۷	"	مشاهده	-
۳	بارگذاری تقویم زمان بندی شده در وب سایت دانشکده	مدیر گروه	۹۸/۱/۱۷	"	مشاهده وب سایت دانشکده	-
۴	بررسی و پیگیری مصوبات جلسات	مدیر گروه	۹۸/۱/۱۷	"	مشاهده صورت جلسات	-