

برنامه عملیاتی شش ماهه دوم دانشکده پرستاری مامایی بم ۱۳۹۸ ویژه گروه فوریت های پزشکی

هدف کلی ۱							
برنامه توانمند سازی دانشجویان (برگزاری 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 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 صورتجلسه 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 هیپاتیت 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 توانمند سازی اساتید دانشجویان گروه							
۱	ژورنال کلاب	مدیر گروه فوریت های پزشکی - 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	ماهنامه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۲	اطلاع رسانی به مدیرگروه آموزشی و واحد آموزش	واحد آموزش	ماهنامه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۳	اطلاع رسانی به اعضای هیئت علمی و کارکنان گروه	مدیر گروه ، مسئول روابط عمومی دانشکده	ماهنامه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۴	برگزاری جلسات بررسی نظرات اساتید گروه و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کیفی	مدیر گروه ،شورای آموزشی	ماهنامه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
	پیگیری مصوبات جلسات	مدیر گروه ،واحد آموزش	ماهنامه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	

هدف کلی ۴						
ارزشیابی تکوینی اسانید (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 فوریت های پزشکی 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 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	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 فوریت های پزشکی						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	نیازسنجی و تعیین اولویت فرآیند های آموزشی	مسئول EDO - مدیران گروه های 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 فوریت های پزشکی						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل جلسه	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 آموزشی	"	-	"	-

هدف کلی ۱۰						
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	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 فوریت های پزشکی						
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 صور جلسات	-