**برنامه عملیاتی شش ماهه دوم دانشکده پرستاری مامایی بم 1398**

|  |
| --- |
| **هدف کلی 1** |
| **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 پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **اعلام لیست کارگاه های توانمند سازی دانشجویان به معاونت آموزشی (طبق نظر سنجی)** | **مدیر گروه** | **اعلام در انجمن علمی**  | **1/7/98** | **28/12/98** | **مشاهده تقویم کارگاه ها** |  |
| **2** | **تصویب کارگاه ها در شورای اموزشی دانشکده** | **مدیر گروه** |  | **"** | **"** | **مشاهده صورتجلسه شورای آموزشی دانشکده** |  |
| **3** | **بارگذاری لیست کارگاه ها و سمینارها در وب سایت دانشکده** |  | **اعلام در انجمن علمی** | **"** | **"** | **مشاهده وب سایت دانشکده** |  |
| **4** | **کارگاه های آموزشی دانشجویان گروه پرستاری** | **مدیر گروه** | 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 |
| **7** | **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 الکتوشوک ویژه دانشجویان ترم سوم فوریت** | **"** | **"** |  |  |
| **8** | **کارگاه های ویژه دانشجویان رشته مامایی** | **مدیر گروه** | **کارگاه IUD گذاری**  | **"** | **"** |  |  |
| **کارگاه زایمان طبیعی** | **"** | **"** |  |  |
| **کارگاه ترمیم اپیزیاتومی**  | **"** | **"** |  |  |
| **احیاء قلبی ریوی** | **"** | **"** |  |  |
|  |  | **طب سنتی در بارداری و زایمان و پس از آن** | **"** | **"** |  |  |
|  |  |  | **کارگاه معاینه برست** | **"** | **"** |  |  |
|  |  |  | **کارگاه پاپ اسمیر** | **"** | **"** |  |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 2** |
| **برنامه توانمند سازی کارکنان (برگزاری کارگاه) طبق نظر سنجی** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **عنوان کارگاه ها** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **اعلام لیست کارگاه های توانمندسازی کارکنان به EDO (طبق نظر سنجی )** | **مدیر گروه های آموزشی – مسئول EDO** | **آئین نگارش اداری**  | **1/7/98** | **28/12/98** | **مشاهده لیست** |  |
| **آموزش Word ،Excel ، Internet** |
|  **ورزش در محیط کار** |
| **راه های مقابله با استرس های شغلی**  |
| **2** | **تصویب کارگاه ها در شورای اموزشی دانشکده** | **مسئول EDO** |  | **1/7/98** | **15/7/98** | **مشاهده صورتجلسه** |  |
| **3** | **اجرای عناوین ذیل :** | **مسئول EDO** | **کارگاه اخلاق حرفه ای** |  |  |  |  |
| **کارگاه CPR در اطفال و بزرگسالان** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 3** |
| **برنامه توانمند سازی(افزایش دانش سلامت) کارکنان ادارات شهرستان (برگزاری کارگاه) طبق نظر سنجی** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **عنوان کارگاه ها** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **مکاتبه با شورای آموزشی دانشگاه****اعلام لیست کارگاه های پیشنهادی**  | **مسئول EDO- مسئول روابط عمومی دانشکده**  |  | **1/7/98** | **28/12/98** | **مشاهده مکاتبات مربوطه** |  |
| **2** | **توانمند سازی کارکنان ادارات شهرستان**  | **مسئول EDO- مسئول روابط عمومی دانشکده**  | **خارج کردن جسم خارجی از چشم ، گوش ، حلق و بینی**  |  |  | **مشاهده مکاتبات مربوطه** |  |
| **دیابت**  |
|  **بیماری های تنفسی شایع**  |
| **3** | **تصویب کارگاه ها در شورای آموزشی دانشگاه** | **مسئول EDO- مسئول روابط عمومی دانشکده**  |  |  |  | **مشاهده مکاتبات مربوطه** |  |
| **4** | **کارگاه های گروه پرستاری** | **مسئول EDO- مسئول روابط عمومی دانشکده** | **مهارت های اساسی زندگی (10 مهارت)**  |  |  | **بررسی و پیگیری دفتر توسعه** |  |
| **5** | **کارگاه های گروه مامایی** | **مسئول EDO- مسئول روابط عمومی دانشکده** | **اهمیت انجام پاپ اسمیر (کارکنان خانم)** |  |  | **بررسی و پیگیری دفتر توسعه** |  |
| **کارگاه اختلالات جنسی و تربیت جنسی کودکان** |  |  | **بررسی و پیگیری دفتر توسعه** |  |
| **کارگاه زایمان طبیعی(پرسنل فوریتها)** |  |  | **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** |  |
| **ناباروری و درمان آن(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** |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 4** |
| **اجرای برنامه ژورنال کلاب توسط اساتید در سطح دانشکده جهت ارتقاء توانمند سازی اساتید دانشجویان** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **عنوان کارگاه ها** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **هماهنگی با اساتید مربوطه**  | مدیر گروه های پرستاری **– مسئول EDO** |  | **1/7/98** | **15/7/98** | **بررسی و پیگیری مدیر گروه مربوطه** |  |
| **2** |  **اعلام ژورنال کلاب در سایت دانشکده** | مدیر گروه های پرستاری و مامایی- مسئول EDO |  | **1/7/98** | **15/7/98** | **مشاهده سایت دانشکده** |  |
| **3** | **ژورنال کلاب** | مدیر گروه های پرستاری- مسئول EDO |  | **1/7/98** | **15/7/98** | **پیگیری مدیر گروه مربوطه** |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 5** |
| **برگزاری جلسات مستمر مسئولین دانشکده با اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشکده** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **تهیه برنامه زمان بندی شده** | **معاون آموزشی** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |
| **2** | **اطلاع رسانی به مدیران گروههای آموزشی و واحد آموزش** | **واحد آموزش** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |
| **3** | **اطلاع رسانی به اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشکده** | **مسئول روابط عمومی دانشکده** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |
| **4** | **برگزاری جلسات** **بررسی نظرات اساتید و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کیفی** | **شورای آموزشی** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |
| **پیگیری مصوبات جلسات** | **واحد آموزش** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 6** |
| **برگزاری جلسات منظم ماهانه مسئولین دانشکده با نمایندگان دانشجویان هر کلاس** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **تهیه برنامه زمان بندی شده** | **معاون آموزشی** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |
| **2** | **اطلاع رسانی به دانشجویان از طریق آموزش** | **واحد آموزش** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |
| **3** | **برگزاری جلسات** | **معاون اموزشی** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |
| **4** | **بررسی نظرات دانشجویان و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کیفی** | **واحدآموزش** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |
| **5** | **پیگیری مصوبات جلسات** | **واحدآموزش** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 7** |
| **ارتباط مستقیم ریاست دانشکده با دانشجویان ضمن حضور در کلاس درس دانشجویان (هر ماه 2 کلاس درس )** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **تهیه برنامه زمان بندی شده** | **معاون آموزشی** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |
| **2** | **اطلاع رسانی به دانشجویان از طریق آموزش** | **واحد آموزش** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |
| **3** | **حضور در کلاس درس** | **مسئول امور کلاس ها** | **ماهیانه** | **مستمر** | **ارائه مستندات مربوط به جلسات** |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 8** |
| **ارزشیابی تکوینی اساتید (دروس تئوری ) و مربیان کارآموزی** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **پیگیری و هماهنگی با دانشجویان** | **مدیر گروههای مربوطه** | **سال تحصیلی 98** | **مستمر** | **بررسی عملکرد دانشجویان**  |  |
| **2** | **مرحله اول (تکوینی )** | **مدیر گروههای مربوطه** | **"** | **مستمر** | **بررسی عملکرد دانشجویان**  |  |
| **3** | **مرحله دوم (تکوینی )** | **مدیر گروههای مربوطه** | **"** | **مستمر** | **بررسی عملکرد دانشجویان**  |  |
| **4** | **برگزاری ارزشیابی و پیگیری های نتایج مربوط** | **مدیر گروههای مربوطه** | **"** | **مستمر** |  |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 9** |
| **برنامه بازدید مستمر مسئولین دانشکده از فیلدهای اموزشی (کارآموزی دانشجویان)** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **تهیه تقویم بازدید (مدیر گروه – معاون آموزشی – ریاست دانشکده)** | **ریاست دانشکده معاون آموزشی – مدیر گروه** | **1/7/98** | **15/7/98** | **مشاهده گزارش بازدیدها** |  |
| **2** | **بازدید از مراکز توسط مدیر گروه بصورت هفتگی** | **مدیر گروه** |  |  | **مشاهده گزارش بازدیدها**  |  |
| **3** | **بازدید از مراکز توسط ریاست دانشکده بصورت هفتگی** | **ریاست دانشکده** |  |  |  |  |
| **4** | **بازدید از مراکز توسط معاون اموزشی بصورت هفتگی** | **معاون آموزشی** |  |  | **مشاهده گزارش بازدیدها** |  |
| **5** | **ارائه گزارشات مربوط به معاونت آموزشی دانشگاه** | **ریاست دانشکده معاون آموزشی مدیر گروه** |  |  | **مشاهده گزارش بازدیدها**  |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 10** |
| **تشکیل کمیته ارزیابی افت و پیشرفت تحصیلی دانشجویان** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **صدور ابلاغ جهت اعضای کمیته** | **معاون آموزشی** |  |  | **مشاهده ابلاغ های صادره** |  |
| **2** | **اطلاع به اعضای شورای آموزشی دانشکده** | **واحد آموزش** |  |  | **مشاهده** |  |
| **3** | **تشکیل جلسه و بررسی مسائل مربوط به افت و پیشرفت تحصیلی دانشجویان** | **معاون اموزشی** |  |  | **مشاهده گزارش صورتجلسات** |  |
| **4** | **بررسی و انجام پیشنهادات مربوط در جلسات** | **واحد آموزش** |  |  |  |  |
| **5** | **برگزاری جلسات بصورت دو ماه یکبار** | **واحد آموزش** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی11** |
| **پیگیری تهیه و تجهیز پاویون مربیان و دانشجویان دانشکده در مراکز آموزشی درمانی** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **بازدید و نیاز سنجی از مراکز آموزشی درمانی** | **مسئولین دانشکده** | **1/7/98** | **28/12/98** | **مشاهده مراکز آموزش –بررسی نظریات اساتید و دانشجویان**  |  |
| **2** | **مکاتبه با ریاست دانشگاه معاونت اموزشی و روسای بیمارستان ها** | **ریاست دانشکده – معاون آموزشی** | **1/7/98** | **28/12/98** |  |  |
| **3** | **برگزاری نشست مشترک مسئولین دانشکده با مسئولین بیمارستان ها** | **روابط عمومی دانشکده** | **1/7/98** | **28/12/98** |  |  |
| **4** | **پیگیری تا حصول نتیجه** | **روابط عمومی دانشکده** | **1/7/98** | **28/12/98** |  |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 12** |
| **برگزاری حداقل چهار مورد بازدید علمی جهت دانشجویان پرستاری مامایی طبق سرفصل دروس** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** |
| **1** | **اعلام نیاز بازدید علمی** | **مدیران گروههای آموزشی** | **1/7/98** | **مستمر** | **ارائه مستندات و گزارشات بازدیدها** |
| **2** | **طرح نیاز به بازدید علمی در شورای اموزشی دانشکده** | **مدیران گروههای آموزشی** | **1/7/98** | **مستمر** | **مشاهده صورتجلسات** |
| **3** | **طرح نیاز به بازدید علمی در شورای اموزشی دانشگاه** | **مدیر گروه – معاون آموزشی دانشکده** | **1/7/98** | **مستمر** | **مشاهده صورتجلسات** |
| **4** | **تصویب برآورد هزینه های بازدید علمی** | **کارشناس امورآموزشی** | **1/7/98** | **مستمر** | **مشاهده صورتجلسات** |
| **5** | **هماهنگی با معاونت دانشجویی و فرهنگی جهت ایاب و ذهاب و تغذیه** | **امور عمومی- کارشناس دانشجویی دانشکده** | **1/7/98** | **مستمر** | **مشاهده صورتجلسات** |
| **6** | **ایجاد هماهنگی بین مدرسین- دانشجویان- سرویس ایاب و ذهاب** | **امور عمومی- کارشناس دانشجویی دانشکده** | **1/7/98** | **مستمر** |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی13** |
| **خرید کتب چاپ جدید برای دانشجویان پرستاری ، مامایی و فوریت های پزشکی از نمایشگاه بین المللی کتاب در سال 96** |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| **-** | **-** | **مستمر** | **1/7/98** | **مدیران گروه های آموزشی** | **دریافت لیست کتب مورد نیاز از گروه های آموزشی** | **1** |
| **-** | **-** | **"** | **1/7/98** | **کارشناس پژوهشی دانشکده** | **ارسال لیست کتب مورد نیاز از گروه های آموزشی به کتابخانه مرکزی** | **2** |
| **-** | **-** | **"** | **1/7/98** | **کارشناس پژوهشی دانشکده** | **پیگیری تا حصول** | **3** |

|  |
| --- |
| **هدف کلی14** |
| **تقدیر از دانشجویان برتر گروه های پرستاری و مامایی و فوریت های پزشکی** |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| **-** | **مشاهده لیست** | **15/7/98** | **1/7/98** | **مسئول آموزش دانشکده** | **اعلام لیست دانشجویان برتر ( 3 نفر اول هر کلاس ) توسط مسئول آموزش دانشکده** | **1** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **امور عمومی دانشکده** | **نصب بنر اسامی دانشجویان برتر در دانشکده** | **2** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **روابط عمومی دانشکده** | **درج اسامی دانشجویان برتر در سایت دانشکده** | **3** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **روابط عمومی دانشکده** | **اعلام اسامی دانشجویان برتر به معاونت آموزشی دانشگاه** | **4** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **روابط عمومی دانشکده** | **اعلام اسامی دانشجویان برتر به معاونت فرهنگی و دانشجویی** | **5** |

|  |
| --- |
| **هدف کلی15** |
| **تکمیل تجهیزات دانشکده ( کلاس های درس دانشجویان ، تحصیلات تکمیلی و اتاق اساتید )** |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| **-** | **مشاهده مستندات** | **مستمر** | **ابتدای ترم** | **امور عمومی دانشکده** | **نیاز سنجی از واحد های مختلف دانشکده** | **1** |
| **-** | **مشاهده مستندات** | **مستمر** |  | **امور عمومی دانشکده** | **پیگیری جذب اعتبار و بررسی تجهیزات موجود** | **2** |
| **-** | **مشاهده مستندات** | **مستمر** |  | **امور عمومی دانشکده** | **مکاتبات مربوطه به معاونت آموزش و توسعه دانشگاه** | **3** |

|  |
| --- |
| **هدف کلی16** |
| **اجرای حداقل دو فرآیند آموزشی در گروه های پرستاری و مامایی** |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| - | **مشاهده مستندات** | **-** | **شروع ترم**  | **مسئول EDO - مدیران گروه های آموزشی** | **نیاز سنجی و تعیین اولویت فرآیند های آموزشی** | **1** |
| - | **مشاهده مستندات** |  | **"** | **مسئول EDO** | **اطلاع رسانی به مدیران گروه های آموزشی** | **2** |
| - | **مشاهده مستندات** |  | **"** | **مسئول EDO** | **طرح فرآیند های آموزشی در شورا ی آموزشی دانشکده** | **3** |
| - | **مشاهده مستندات** |  | **"** | **مسئول EDO** | **طرح فرآیند های آموزشی در شورا ی آموزشی دانشگاه** | **4** |
| **-** | **مشاهده مستندات** |  | **"** | **مسئول EDO** | **پیگیری تا حصول نتیجه** | **5** |

|  |
| --- |
| **هدف کلی17** |
| **تدوین و بازنگری لاگ بوک های کارآموزی دانشجویان پرستاری ، فوریت های پزشکی و مامایی** |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| **-** | **مستندات جلسات** | **-** | **شروع ترم تحصیلی**  | **مسئول EDO - مدیران گروه های آموزشی** | **تشکیل جلسه با مدیران گروه های آموزشی پرستاری و مامایی** | **1** |
| **-** | **"** |  | **"** | **مدیران گروه ها** | **تصویب نکات کلیدی با استفاده از دستورالعمل های آموزشی** | **2** |
| **-** | **"** |  | **"** | **مدیران گروه ها** | **تهیه فرمت یکسان جهت لاگ بوک ها** | **3** |
| **-** | **"** |  | **"** | **مدیران گروه ها** | **ارائه به مدیران و کارشناسان گروه های آموزشی** | **4** |
| **-** | **"** |  | **"** | **مدیران گروه ها** | **ارائه پروپوزال لاگ بوک ها به معاون آموزشی دانشکده** | **5** |
|  | **"** | **-** | **"** | **مسئول EDO - مدیران گروه های آموزشی** | **اجرای لاگ بوک ها** | **6** |

|  |
| --- |
| **هدف کلی18** |
| **مکاتبه و پیگیری در خصوص طرح دوره و درس اساتید** |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| **-** | **مشاهده مستندات** | **مستمر** | **ابتدای ترم تحصیلی** | **آموزش** | **تحویل سرفصل های آموزشی دروس به اساتید** | **1** |
| **-** | **مشاهده فرم های مربوطه** | **مستمر** | **"** | **مسئول EDO** | **تهیه فرم های طرح دوره و درس** | **2** |
| **-** | **ابلاغیه های اساتید** | **"** | **"** | **مسئول EDO** | **اطلاع رسانی به تمام اساتید برای تحویل طرح دوره و درس** | **3** |
| **-** | **رویت در وب سایت دانشکده** | **"** | **"** | **مسئول EDO -IT** | **قرار گیری فرم ها در سایت دانشکده** | **4** |
|  | **مستندات نامه ها** | **“** | **“** | **“** | **جمع آوری طرح دوره و درس و ارسال به EDC** | **5** |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 19** |
| **ارتقاء و به روز رسانی وب سایت دانشکده پرستاری مامایی** |
| **ردیف** | **شرح وظایف** | **مسئول پیگیری** | **زمان شروع** | **زمان پایان** | **نحوه پایش** | **بودجه** |
| **1** | **تهیه تقویم جلسات جهت به روز رسانی وب سایت دانشکده** | **معاون آموزشی دانشکده** | **1/7/98** |  | **مشاهده تقویم** |  |
| **2** | **تشکیل جلسات مشترک ماهانه جهت به روز رسانی وب سایت دانشکده**  | **واحدIT** | **1/7/98** |  | **مستندات جلسات** |  |
| **3** | **به روز رسانی وب سایت دانشکده** | **واحدIT** | **1/7/98** |  | **مشاهده وب سایت بصورت ماهیانه** |  |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 20** |
| **برگزاری ارزشیابی بالینی جهت دانشجویان رشته های مختلف قبل از ورود به عرصه ( بصورت آسکی )** |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| **-** | **پیگیری مدیرا ن گروه** | 28/12/98 | **1/7/98** | **مدیران گروه های آموزشی** | **برگزاری جلسات متعدد با حضور مدیر گروه و اعضاء گروه مامایی جهت تعین محتوا آزمون ، تعیین تعداد ایستکاه ها ، تعیین ناظر ، تعین بیمارنما و آموزش آنها ، طراحی ایستگاه ها بر اساس محتوا ، طراحی سوالات هر ایستگاه و سناریوها** | **1** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **"** | **آماده کردن محل آزمون و چیدمان ایستگاه ها ، آماده کردن وسایل مورد نیاز هر ایستگاه از قبیل فرم ، مولاژ و .....** | **2** |
| **-** | **"** | **"** | **-** | **"** | **برگزاری اجرای آزمون** | **3** |
| **-** | **"** | **"** | **-** | **"** | **ارزشیابی هر دانشجو بر اساس چک لیست های مربوطه و پاسخنامه ها** | **4** |
| **-** | **"** | **"** | **-** | **"** | **تهیه گزارش اجرای آزمون آسکی ( پره عرصه ) به معاونت آموزشی دانشکده** | **5** |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 21** |
| **تصویب و اجرای 6 طرح تحقیقاتی**  |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| **-** | **مستمر** | **مستمر** | **1/7/98** | **کارشناس پژوهش دانشگاه** | **راهنمایی محققان جهت ثبت طرح تحقیقاتی**  | **1** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **"** | **تحویل فایل پروپوزال طرح تحقیقاتی به کارشناس پژوهشی دانشکده** | **2** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **کارشناس پژوهش**  | **هماهنگی با اعضای شورای پژوهشی دانشکده جهت حضور در جلسه** | **3** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **"** | **ارائه فایل هر طرح های تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشکده** | **4** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **"** | **تصویب طرح های تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشکده** | **5** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **"** | **ارجاع طرح های تحقیقاتی تایید شده در جلسه شورای پژوهشی به داور** | **6** |
| **-** | **"** | **"** | **-** | **"** | **ارجاع طرح های تحقیقاتی با هزینه بالای 3 میلیون تومان به شورای پژوهشی دانشگاه** | **7** |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 22** |
| **چاپ حداقل 1 مورد مقاله pubmed ، ISI به ازای هر عضو هیأت علمی در گروه های پرستاری و مامایی** |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| **-** | **مستمر** | **مستمر** | **1/7/98** | **کارشناس پژوهش** | **پیگیری وضعیت مقالات اعضای هیاأت علمی دانشکده** | **1** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **"** | **تفکیک مقالات اعضای هیات علمی بر اساس نمایه ها****( ..... ، SCOPUS ، ISI، pubmed )** | **2** |
| **-** | **"** | **"** | **1/7/98** | **"** | **گزارش مقالات چاپ شده به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه** | **3** |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 23** |
| **برگزاری مستمر جلسات شورای آموزشی دانشکده به صورت ماهانه** |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| **-** | **مکاتبات مربوطه** | **مستمر** | **1/7/98** | **مسئول آموزش دانشکده** | **تهیه برنامه زمان بندی شده** | **1** |
| **-** | **"** | **"** | **-** | **مسئول روابط عمومی دانشکده** | **اطلاع رسانی به اعضای شورای آموزشی دانشکده** | **2** |
| **-** | **"** | **"** |  | **مسئول آموزش دانشکده** | **برگزاری جلسات** | **3** |
| **-** | **"** | **"** |  | **مسئول آموزش دانشکده** | **بررسی و پیگیری مصوبات جلسات** | **4** |
| **-** | **"** | **"** |  | **مسئول آموزش دانشکده** | **پیگیری تا حصول نتیجه** | **5** |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 24** |
| **برگزاری مستمر جلسات شورای گروه های آموزشی دانشکده ( گروه پرستاری و فوریت های پزشکی ، مامایی، بهداشت عمومی )** |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| **-** | **مشاهده تقویم مربوطه** | **مستمر** | **1/7/98** | **مدیران گروه های آموزشی دانشکده** | **تهیه تقویم زمان بندی شده جلسات گروه های آموزشی دانشکده** | **1** |
| **-** | **مشاهده** | **"** | **1/7/98** | **مسئول روابط عمومی دانشکده** | **اعلام برنامه زمان بندی شده به اعضای گروه های آموزشی دانشکده** | **2** |
| **-** | **مشاهده وب سایت دانشکده** | **"** | **1/7/98** | **مدیران گروه های آموزشی دانشکده** | **بارگذاری تقویم زمان بندی شده در وب سایت دانشکده** | **3** |
| **-** | **مشاهده صورتجلسات** | **"** | **1/7/98** | **مدیران گروه های آموزشی دانشکده** | **بررسی و پیگیری مصوبات جلسات** | **4** |

|  |
| --- |
| **هدف کلی 25** |
| **راه اندازی رشته های تحصیلات تکمیلی** |
| **بودجه** | **نحوه پایش** | **زمان پایان** | **زمان شروع** | **مسئول پیگیری** | **شرح وظایف** | **ردیف** |
| **-** | **مکاتبات مربوطه** | **15/12/98** | **1/7/98** | **معاونت آموزشی دانشکده** | **پی گیری تأسیس رشته کارشناسی ارشد مراقبت های ویژه** | **1** |
| **-** | **مکاتبات مربوطه** | **15/12/98** | **1/7/98** | **معاونت آموزشی دانشکده** | **پی گیری تأسیس رشته کارشناسی ارشد مشاوره در مامایی** | **2** |