



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام
برنامه عملیاتی معاونت آموزشی

سال ۱۴۰۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

برنامه عملیاتی مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

سال ۱۴۰۴

تهیه و تدوین:
مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی
اداره خدمات ماشینی
دایره آزمون ها
کارشناسان حوزه خدمات آموزشی و خدمات ماشینی

برنامه عملیاتی:

برنامه عملیاتی در واقع بیانگر این امر است که سازمان قصد دارد چه کاری را، چگونه و در چه زمانی انجام دهد و چه کسانی مسئول آن خواهند بود، همچنین بیانگر چگونگی اجرای برنامه استراتژیک سازمان می باشد.

توجه: این برنامه هر 3 ماه یکبار مورد بازبینی قرار خواهد گرفت و تحقق یا عدم تحقق اهداف و راهکارها مورد بررسی

قرار می گیرند .

تاریخ پایش و بازنگری برنامه:

➤ خرداد ماه ۱۴۰۴

➤ شهریور ماه ۱۴۰۴

➤ آذر ماه ۱۴۰۴

➤ اسفند ماه ۱۴۰۴

هدف اصلی (1A) ارتقاء زیر ساخت های آموزشی دانشگاه

گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	مستندات پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف	
	تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات	پایان سال تحصیلی	اول نیمسال	مسئول منتورینگ دانشگاه	-تلاش در جهت جذب دانشجویان علاقه مند به منتورینگ و فعالیت های کمک آموزشی -برنامه ریزی، ساماندهی، اجرا و نظارت بر اقدامات و فعالیت های مرکز با هماهنگی دانشکده ها -برگزاری نشست های هم اندیشی در راستای حل مشکلات دانشجویان و ارتقاء وضعیت آموزشی آنان -پیگیری و رفع مشکلات و یا موانع برنامه های منتورینگ دانشگاه -پیگیری و تدوین گزارش عملکرد واحد منتورینگ با هماهنگی دانشکده ها	استقرار و توسعه واحد منتورینگ دانشجویی دانشگاه	1	

۲	توسعه آزمون دانشگاه	دایره های	- نظارت بر برگزاری امتحانات بر اساس شیوه نامه آزمون های دانشگاه - اجرای آزمون های کشوری محوله به دانشگاه با هماهنگی دانشکده ها و مدیریت های مرتبط - تشکیل کمیته های دائم در آزمون های علوم پایه، صلاحیت بالینی، آسکی، آزمون های پایان نیمسال، آزمون های کارشناسی ارشد، دکترا و سایر آزمون های متفرقه - استقرار فرایندهای لازم جهت حفظ امنیت و محرمانگی آزمون ها - تدوین برنامه امتحانات داخلی با هماهنگی دانشکده ها - تجزیه و تحلیل آزمونهایی که مراحل طراحی و اجرای آن با استفاده از نرم افزار مرکز انجام شده و ارائه نتایج و بازخورد به دانشکده ها و اساتید مربوطه و یا سایر مقامات حسب مورد نیاز - اعمال تغییرات جدید نرم افزار و به روز رسانی آنها مطابق آخرین تغییرات مصوب - تجهیز مرکز آزمون به دستگاه بلاکر جهت قطع ارتباطات در حین آزمون	مسئول دایره آزمون ها	اول نیمسال	پایان سال تحصیلی	تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات
---	---------------------------	--------------	--	-------------------------	---------------	------------------------	---

					- تجهیز مرکز آزمون به کمدهای قفل دار جهت نگهداری وسایل همراه دانشجویان در حین آزمون بهینه سازی فضای فیزیکی مرکز آزمون - پیگیری افزایش فضای فیزیکی مرکز آزمون - پیگیری دریافت اعتبار جهت حق الزحمه مراقبین آزمونهای داخلی دانشگاه - درخواست و پیگیری اختصاص چارت سازمانی به مرکز آزمون		
--	--	--	--	--	---	--	--

۳	ارتقاء سامانه های آموزشی دانشگاه	- بررسی ارتباط تحت وب و برخط سامانه آموزشی با سایر سامانه های مستقر در دانشگاه - بررسی مشکلات احتمالی بعد ارتباط سامانه - کسب نظرات و پیشنهادات - انتخاب راهکار مناسب برای ارتباط دهی	واحد خدمات ماشین	اول نیمسال	پایان نیمسال	حفظ ارتباط و دسترسی کاربران
۴	تسریع ارتباط ارباب رجوع با سیستم خدمات آموزشی	- تهیه لوازم فیزیکی و نرم افزاری جهت راه اندازی سیستم تلفن گویا - تعریف اطلاعات مورد نیاز برای ارتباط بهتر با کارکنان	اداره خدمات آموزشی و مدیریت امور عمومی	در طول سال	-	استفاده ارباب رجوع از سیستم تلفن گویا

هدف اصلی (2A): توسعه تحصیلات تکمیلی و بین رشته ای

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
1	راه اندازی رشته های کارشناسی	-انجام مکاتبات جهت راه اندازی رشته های کارشناسی در دست اقدام براساس سند توسعه متوازن (تکنولوژی پر توشناسی- ساخت پرونز های دندانپزشکی) -پیگیری زیر ساخت های لازم -پیگیری و انجام مکاتبات را هاندازی	واحد خدمات آموزشی و کارشناس گسترش	اول نیمسال	پایان نیمسال	تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات	
2	راه اندازی رشته های کارشناسی ارشد	-انجام مکاتبات و پی گیری جهت راه اندازی رشته های کارشناسی ارشد در دست اقدام براساس سند توسعه متوازن (روانپزشکی، بهداشت محیط گرایش کیفیت هوا، بهداشت حرفه ای) - پیگیری بارگذاری مدارک و مستندات در سامانه مربوطه	واحد تحصیلات تکمیلی و گسترش	اول نیمسال	پایان نیمسال	گزارش مکاتبات	

3	راه اندازی رشته های دکتری تخصصی دردست اقدام	-انجام مکاتبات و پی گیری راه اندازی رشته دکترای تخصصی در دست اقدام براساس سند توسعه متوازن (باکتری شناسی پزشکی و اپیدمیولوژی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت)	واحد تحصیلات تکمیلی و گسترش	اول نیمسال	پایان نیمسال	گزارش مکاتبات	
4	راه اندازی رشته های دستیار در دست اقدام	-انجام مکاتبات و پی گیری های لازم در خصوص راه اندازی رشته دستیار در دست اقدام (بیماری های قلب و عروق)	واحد تحصیلات تکمیلی و گسترش	اول نیمسال	پایان نیمسال	گزارش مکاتبات	
5	راه اندازی رشته های جدید در مقاطع کارشناسی و تحصیلات تکمیلی	--پیگیری راه اندازی رشته های جدید براساس نظرات و نیاز سنجی گروههای آموزشی کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی- کارشناسی فیزیوتراپی، کارشناسی ارشد فیزیولوژی پزشکی، دکترای تخصصی انگل شناسی پزشکی و دکترای تخصصی بهداشت محیط)	واحد خدمات آموزشی - واحد تحصیلات تکمیلی و گسترش	اول نیمسال	پایان نیمسال	گزارش مکاتبات	

					- مکاتبه و پی گیری از طریق دبیر خانه کلان منطقه و شورای گسترش جهت اضافه شدن به سند توسعه متوازن		
--	--	--	--	--	--	--	--

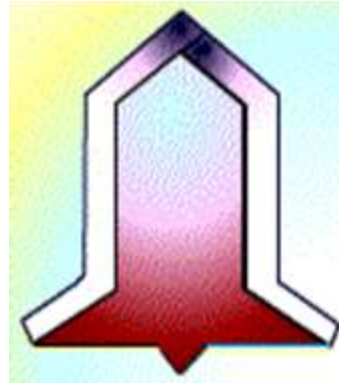
هدف اصلی (3A): توسعه کمی و کیفی آموزش دانشگاه

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
1	راه اندازی گروههای آموزشی مصوب	-بررسی شرایط و درخواست گروههای آموزشی -طرح و تصویب درخواست ها در شورای دانشگاه -پیگیری بارگذاری مدارک و مستندات با همکاری گروههای آموزشی در سامانه مربوطه	-مدیرآموزشی و تحصیلات تکمیلی -واحدخدمات آموزشی -کارشناس گسترش	اول نیمسال	پایان نیمسال	تعداد جلسات و مستندات	

2	شناسایی و رفع موانع اداری و مالی فرآیند استاد مشاورو ارتقاء وضعیت تحصیلی دانشجویان	- - - - - -	برگزاری جلسات کمیته مرکزی استادان مشاور -برگزاری جلسات با مسئولین استاد مشاور دانشکده ها و اساتید مشاور به منظور بررسی پیشنهادات و راهکار های مناسب پایش مستمر وضعیت تحصیلی دانشجویان - تقویت گزارش دهی مستمر اساتید مشاور بررسی گزارشات و تحلیل روند آموزشی دانشجویان -شناسایی دانشجویان دارای افت تحصیلی برنامه ریزی منسجم در برگزاری مشاوره ها برگزاری کارگاههای توانمند سازی جهت دانشجویان و اساتید مشاور -تهیه و تدوین گزارش عملکرد واحد استادمشاور با هماهنگی دانشکده ها و مجتمع های آموزشی	واحد استاد مشاور	اول نیمسال	پایان نیمسال	تعداد گزارشات و مستندات
---	---	----------------------------	--	------------------	---------------	-----------------	-------------------------------

	تعداد گزارشات و مستندات	پایان نیمسال	اول نیمسال	- مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - حوزه های مختلف اداره خدمات آموزشی - واحد خدمات ماشینی	- برگزاری منظم شورای برنامه ریزی و توسعه آموزش معاونت آموزشی و سیاستگذاری و ارائه پیشنهادات و راهکار در جهت حل و فصل مشکلات آموزشی - برگزاری منظم شوراهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تصمیم گیری در مورد درخواست های آموزشی - برگزاری شورای موارد خاص دانشگاه و منطقه ای و بررسی مشکلات آموزشی خارج از آیین نامه آموزشی و ارائه راهکار طبق دستورالعمل کمیسیون موارد خاص - نظارت بر برگزاری منظم شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ها - نظارت مستمر بر برگزاری کلاس های آموزشی - بازدید از فیلدهای آموزشی (بیمارستان هاو مراکز آموزشی- درمانی) - تلاش در جهت الکترونیک سازی تمام فرایندهای آموزشی از ثبت نام تا فارغ التحصیلی - الکترونیک سازی حضور و غیاب دانشجویان - استقرار بایگانی دیجیتال	ارتقاء مستمر برنامه ها و فرآیندهای آموزشی	3
--	-------------------------	--------------	------------	--	---	---	---

					- تسهیل نقل و انتقال دانشجویان - تسریع فرآیند فارغ التحصیلی دانشجویان - تهیه و تدوین سند حق التدریس - پایش وضعیت معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول		
	تعداد گزارشات و مستندات جلسات	پایان نیمسال	اول نیمسال	-مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - اداره خدمات آموزشی	-برگزاری جلسات هم اندیشی با گروههای آموزشی -برگزاری جلسات هم اندیشی با کارکنان اداری و آموزشی - برگزاری جلسات با نمایندگان دانشجویان	4	اتخاذ رویکرد مدیریت مشارکتی در انجام فرآیندها



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

برنامه عملیاتی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

سال ۱۴۰۴

تهیه و تدوین:

- دکتر حسین صیدخانی - مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
- دکتر طیبہ شکری - مسئول المپیاد و استعداد درخشان
- سرکار خانم فروزان کاوری زاده - کارشناس واحد پژوهش در آموزش
- سرکار خانم کبری یوسف وند - کارشناس واحد ارزشیابی اساتید
- سرکار خانم فاطمه پالیزبان - کارشناس واحد هماهنگی دفاتر توسعه آموزش
- سرکار خانم پرند سلیمانی فرد - کارشناس واحد دبیر خانه اعتباربخشی
- سرکار خانم طاهره راه نشین - کارشناس واحد توانمند سازی
- جناب آقای علی رضا میرزایی - کارشناس واحد برنامه ریزی درسی

هدف ۱: تبیین حاکمیت و رهبری مرکز و بهبود مدیریت توسعه آموزش علوم پزشکی

هدف اختصاصی شماره ۱: تدوین و تصویب برنامه عملیاتی معاونت آموزشی

اهدایت و جمع آوری نهایی برنامه عملیاتی دانشکده ها و مدیریت های معاونت آموزشی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
	نظارت و هدایت تدوین برنامه عملیاتی معاونت آموزشی	واحد پایش برنامه عملیاتی	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	صورتجلسه و تدوین برنامه عملیاتی نهایی	معاونت آموزشی	یکساله
	برگزاری جلسات تدوین برنامه عملیاتی	واحد پایش برنامه عملیاتی	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	صورتجلسه	معاونت آموزشی	یکساله
	پایش برنامه عملیاتی معاونت آموزشی	واحد پایش برنامه عملیاتی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	صورتجلسه	معاونت آموزشی	هر سه ماه

هدف ۲: توسعه و ارتقا فعالیتهای واحد توانمندسازی اساتید، کارکنان و دانشجویان

هدف اختصاصی شماره ۱: ارتقا توانمندسازی اساتید بر اساس نتایج نیازسنجی و تعیین اولویت ها ویژه اعضا هیئت علمی

برنامه	فعالیت ها	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
نیازسنجی از اساتید و بهینه کاوی جهت تعیین عناوین، نحوه برگزاری و ... کارگاه های مورد نیاز	- انجام نیازسنجی از اعضای هیات علمی (سامانه طبیب) - تهیه پرسشنامه گردآوری اطلاعات نیازسنجی - نتیجه تحلیل نیازسنجی - آرایه گزارش نتیجه تحلیل نیازسنجی - تعیین اولویت های آموزشی اعضای هیات علمی بر اساس نتایج نیازسنجی - بررسی آئین نامه توانمند سازی	واحد توانمندسازی	فروردین ماه هر سال	فروردین ماه هر سال	گزارش گیری از نظر سنجی - نتیجه تحلیل نیازسنجی	بدون نیاز	

هدف ۲: توسعه و ارتقا فعالیت‌های واحد توانمندسازی اساتید، کارکنان و دانشجویان

هدف اختصاصی شماره ۲: برگزاری دوره های جامع، کارگاه های توانمندسازی و تدوین سیاست های تشویقی ویژه اعضای هیئت علمی

گزارش پیشرفت برنامه	بودجه	نحوه پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت ها	برنامه
	بدون نیاز	گزارش نتیجه تحلیل نیازسنجی	مستمر	فروردین	واحد توانمندسازی	صدور ابلاغ اعضا تعیین برنامه مدون تشکیل جلسات (تقویم) تعیین محتوی تعیین مدرس اجرای برنامه ارزشیابی برنامه -اطلاع رسانی به گروه های هدف -اطلاع رسانی در وبسایت مرکز -بارگزاری برنامه ها در وبسایت مرکز -ارزیابی (-pretest posttest)	تشکیل کمیته توانمندسازی اعضای هیات علمی در رده های مختلف: علوم پایه و بالینی-بدو خدمت(حضورى- مجازى)

هدف اختصاصی شماره ۳: نظام مند کردن برنامه های توانمندسازی کارکنان							
برنامه	فعالیت ها	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
نیاز سنجی آموزشی	- اجرای نیاز سنجی و تصویب عناوین مهارت های عمومی و تخصصی کارکنان	- واحد توانمندسازی – مدیر مرکز	فروردین هر سال	آخر فروردین	گزارش گیری از نیاز سنجی	-	
طراحی و اجرای برنامه آموزشی مهارت های عمومی و تخصصی کارکنان	- تعیین محتوی - تعیین مدرس - اجرای برنامه - تهیه شواهد اثر بخشی برنامه	واحد توانمندسازی – مدیر مرکز	فروردین ۱۴۰۳	اسفند ۱۴۰۳	- گزارش اجرای فعالیت گزارش اثر بخشی برنامه ها	معاونت آموزشی	

هدف ۳: توسعه و ارتقا فعالیتهای واحد دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش

هدف اختصاصی شماره ۱: تعیین اولویت های پژوهش در آموزش و طرح های نوآورانه آموزشی

برنامه	فعالیت ها	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه	میزان تحقق برنامه (درصد)
- توسعه واحد پژوهش در آموزش	- تشکیل شورای پژوهش در آموزش - صدور ابلاغ اعضای شورای پژوهش در آموزش - فراخوان پژوهشی - دریافت پروپوزال - هدایت پروپوزال در مسیر پژوهش - تعیین الویت های پژوهش در آموزش - انتشار اولویت های پژوهش در آموزش در وبسایت مرکز - تعیین اولویت های طرح های نوآورانه آموزشی - تعیین برنامه مدون مرکز جهت حمایت از طرح های نوآورانه آموزشی - تصویب برنامه مدون مرکز جهت حمایت از طرح های نوآورانه در کمیته دانش پژوهی - برگزاری کارگاه توجیهی پژوهش در آموزش - برگزاری کارگاه توجیهی - طرح های نوآورانه آموزشی	- واحد پژوهش در آموزش	- فروردین ۱۴۰۴	- مستمر	- تعداد پروپوزال های تصویب شده - تعداد جلسات - نامه های مکاتبه شده با دانشکده ها - صدور ابلاغ	از محل طرح های پژوهشی	• نامه های تدوین شده و ارسال شده • صورتجلسات • لینک وبسایت مرکز ابلاغ ها	

هدف ۳: توسعه و ارتقا فعالیتهای واحد دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش

هدف اختصاصی شماره ۲: جلب مشارکت حداکثری اعضا هیئت علمی در حوزه دانش پژوهی و پژوهش در آموزش

توسعه دانش پژوهی	- تشکیل کمیته دانش پژوهی - صدور ابلاغ اعضای کمیته و - داوران کمیته دانش پژوهی - برگزاری کارگاه توجیهی دانش پژوهش - فراخوان و مکاتبه با دانشکده‌ها جهت ارسال فرایند های پژوهش در آموزش - ارسال فرایند به جشنواره شهید مطهری - اعزام مجریان فرایند های برتر به جشنواره شهید مطهری کشوری - برگزاری کارگاه نگارش "فرایند" برای جشنواره شهید مطهری	واحد پژوهش در آموزش	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	- گزارش برگزاری کارگاه - گزارش دریافت و پذیرش فرایند - صدور ابلاغ ها - تعداد جلسات	بودجه معاونت آموزشی	- ارائه گزارش مبتنی بر تقویم تدوین شده - صورتجلسات - نامه اطلاع رسانی - برگزاری کارگاه ها
------------------	--	---------------------	--------------	-------	---	---------------------	--

هدف ۳: توسعه و ارتقا فعالیتهای واحد دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش

هدف اختصاصی شماره ۳: تدوین برنامه پیاده سازی روش های یاددهی-یادگیری مبتنی بر بهترین شواهد به گروه های آموزشی

توسعه روش های یاددهی-یادگیری	برگزاری کارگاه و وبینار تشکیل کلینیک مشاوره جهت ارائه خدمات علمی در زمینه دانش پژوهی به گروه های آموزشی صدور ابلاغ اعضای کلینیک مشاوره	واحد پژوهش در آموزش و دانش پژوهی	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد کارگاه و وبینار -گزارش تشکیل کلینیک مشاوره -تعداد جلسات -صدور ابلاغ	بودجه معاونت آموزشی	-نامه های اطلاع رسانی برگزاری کارگاه و وبینار -ابلاغ ها - صورتجلسات تشکیل کلینیک مشاوره
------------------------------	--	----------------------------------	--------------	-------	---	---------------------	---

هدف ۳: توسعه و ارتقا فعالیتهای واحد دانش پژوهی آموزشی و پژوهش در آموزش

هدف اختصاصی شماره ۴: تدوین برنامه حمایت از طرح های پژوهش-درآموزش و ایجاد فرصت برای اعضا هیئت علمی جهت حضور در مجامع کشوری

توسعه آموزش پزشکی	- برنامه مرکز برای معرفی برنامه های همایش های کشوری آموزش پزشکی در دانشگاه - لینک معرفی همایش های کشوری آموزش علوم پزشکی در وبسایت مرکز - تهیه منابع آموزش پزشکی با هماهنگی معاونت محترم آموزشی - برگزاری منابع الکترونیک و لیست عناوین منابع موجود در کتابخانه در وبسایت مرکز	واحد پژوهش در آموزش و دانش پژوهی	فروردین ۱۴۰۴	طبق تقویم برگزاری همایش آموزش پزشکی	-اطلاع رسانی به دانشکده ها -قرار دادن اطلاعیه ها در وبسایت مرکز	بودجه معاونت آموزشی	نامه های اطلاع رسانی لینک وبسایت مرکز
بهبود ساختار جشنواره شهید مطهری	-برگزاری جلسات داوری -برگزاری جلسات دبیرخانه جشنواره شهید مطهری -تدوین برنامه عملیاتی مرکز برای برگزاری جشنواره -معرفی فرایندهای برتر در وبسایت مرکز	واحد پژوهش در آموزش و دانش پژوهی	فروردین ۱۴۰۴	طبق تقویم برگزاری همایش آموزش پزشکی	-تعداد جلسات: -اطلاع رسانی در خصوص برگزاری جشنواره در وبسایت مرکز -تجلیل از صاحبان فرایند برتر	بودجه معاونت آموزشی	صورتهای جلسات: گزارش اجرای جشنواره و جوایز تعلق گرفته به نفرات برتر لینک وبسایت مرکز

هدف ۴: توسعه و ارتقای فعالیتهای واحد برنامه ریزی درسی

هدف اختصاصی شماره ۱: نظارت بر نگارش طرح دوره و درس اساتید

برنامه ریزی درسی (طرح دوره و درس)	- مکاتبه با دانشکده ها و دفاتر توسعه جهت گردآوری طرح دوره و دروس اساتید و ارسال به واحد - استفاده از بازخورد مدیران گروهها و دفتر توسعه در ارزیابی طرح درس و دوره ها - ارزیابی و نمره گذاری طرح ها - اعلام نتایج در سامانه طبیب	مسئول واحد دبیر کمیته برنامه ریزی درسی	در طول هر ترم	مستمر	مکاتبات و نمرات ارزشیابی طرح دوره اساتید	-
	- برگزاری دوره های آموزشی	مسئول واحد	پیرو درخواست واحد توانمند سازی		مستندات برگزاری کارگاه	مستندات

هدف ۴: توسعه و ارتقای فعالیتهای واحد برنامه ریزی درسی

هدف اختصاصی شماره ۲: استقرار کمیته برنامه ریزی درسی

برنامه	فعالیت ها	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
تشکیل کمیته برنامه ریزی درسی	تعیین اعضاء جدید و صدور ابلاغ	مسئول واحد و رئیس مرکز مطالعات	ابتدای سال ۱۴۰۴	تا پایان اردیبهشت	ابلاغ های صادر شده	-	فهرست ابلاغها
	تشکیل جلسات و شرکت در آن حسب مورد	مسئول واحد و رئیس مرکز مطالعات	حسب مورد	-	صورت جلسات	-	-
	پیگیری مصوبات جلسات	مسئول واحد و رئیس مرکز مطالعات	مکاتبه با واحدها و افراد مرتبط	حسب مورد	سند مکاتبات	-	-
ارتقاء فرایندهای بازنگری و تدوین برنامه درسی	همکاری و ارائه مشاوره به دانشکده ها در بازنگری و تدوین برنامه درسی	مسئول واحد	حسب مورد		مستندات		مستندات

هدف ۴: توسعه و ارتقای فعالیتهای واحد برنامه ریزی درسی

هدف اختصاصی شماره ۳: افزایش مشارکت کمیته برنامه ریزی درسی در ارزشیابی و آزمون ها

نظارت بر کیفیت برگزاری آزمونهای آسکی دانشکده ها (بهبود کیفیت)	حضور در جلسات و ارائه گزارش نقد و ارزیابی آزمون آسکی	مسئول واحد برنامه ریزی درسی	طول سال تحصیلی	طول سال تحصیلی	مستندات	مکاتبات گزارش نظارت ها
تحلیل آزمون ها	مکاتبه با مرکز آزمون الکترونیک جهت ارسال نتایج به دفاتر توسعه آموزش دانشکده ها edo		هر ترم	مستمر	مستندات	مکاتبات
	مکاتبه با دفتر توسعه جهت دریافت گزارش کمیته تحلیل آزمون در دانشکده ها و دریافت باز خورد از نتایج تحلیل		هر ترم	مستمر	مستندات	مکاتبات
جلسات کارگروه مدیریت کیفیت	حضور در جلسات	مسئول واحد برنامه ریزی درسی	حسب مورد		مستندات	صورتهای جلسات
همکاری با دانشکده ها در تدوین شیوه نامه جامع ارزشیابی نظام مند دوره	همکاری با دانشکده ها	مسئول واحد برنامه ریزی درسی	حسب مورد		مستندات	مستندات

هدف ۵: توسعه و ارتقا فعالیتهای واحد ارزشیابی اساتید

هدف اختصاصی شماره ۱: تشکیل زیرگروههای واحد برنامه ریزی فعالیتهای (ارزشیابی تکوینی و ارزشیابی پایانی)

برنامه	فعالیت ها	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
ارزشیابی تکوینی	- فعال نمودن سامانه ارزشیابی - اطلاع رسانی به دانشکده ها و اساتید - رفع اشکالات سامانه و گزارش گیری - ابلاغ نتایج به روسای دانشکده ها	واحد ارزشیابی و دفاتر توسعه و آموزش دانشکده ها	طبق تقویم آموزشی	مستمر	گزارش گیری	-	پایان هر نیمسال
ارزشیابی پایانی جهت بررسی نمره کیفیت آموزش	- فعال نمودن سامانه ارزشیابی - اطلاع رسانی به دانشکده ها و اساتید - رفع اشکالات سامانه و گزارش گیری - ابلاغ نتایج به روسای دانشکده ها	واحد ارزشیابی و دفاتر توسعه و آموزش دانشکده ها	تیر ۱۴۰۴ دی ۱۴۰۴	مرداد ۱۴۰۴ اسفند ۱۴۰۴	گزارش گیری	-	شهریور ۱۴۰۴ فروردین ۱۴۰۵

هدف ۵: توسعه و ارتقا فعالیتهای واحد ارزشیابی اساتید

هدف اختصاصی شماره ۲: تدوین گردش کار کمیته ارزشیابی اعضا هیئت علمی و ارتباط با امور هیئت علمی

تشکیل کمیته ارزشیابی اساتید	بروزرسانی اعضا و صدور ابلاغ با مشارکت مرکز امور هیات علمی دانشگاه	واحد ارزشیابی مرکز مطالعات	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	ارسال مستندات	-	بر اساس تقویم
	برگزاری جلسات و بررسی چالشهای اساتید	واحد ارزشیابی مرکز مطالعات	خرداد ۱۴۰۴ آذر ۱۴۰۴	مستمر	صورتهای جلسات	-	"
	مطرح و تصویب کردن فرایند در کمیته ارزشیابی اساتید	واحد ارزشیابی مرکز مطالعات	طول ترم		صورتهای جلسات	-	"
	تشکیل کلینیک مشاوره ارزشیابی اساتید	واحد ارزشیابی مرکز مطالعات	طول ترم	مستمر	ارائه مشاوره های انجام شده ، صورتهای جلسات	-	مستمر
						-	

هدف ۶: توسعه و ارتقا فعالیتهای واحد هدایت استعداد درخشان و المپیاد دانشجویی

هدف اختصاصی شماره ۲: هدایت المپیاد دانشجویی

برنامه	فعالیت ها	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
هدایت المپیاد دانشجویی	- تدوین برنامه تقویت دانشجویان داوطلب المپیاد و استعداد درخشان (برگزاری کلاس و کارگاه)	"	بر اساس تقویم المپیاد وزارت بهداشت	مستمر	تعداد برنامه راهبری شده	معاونت آموزشی	گزارش فعالیت
	- پیگیری برگزاری دوره های توانمندسازی ویژه دانشجویان در حیطه های ۶ گانه المپیاد	واحد توانمندسازی	مهر ماه ۱۴۰۴	مستمر	تعداد کارگاه ارائه شده		گزارش فعالیت

هدف ۶: توسعه و ارتقا فعالیت‌های واحد هدایت استعداد درخشان و المپیاد دانشجویی

هدف اختصاصی شماره ۳: نظام‌مند کردن فعالیت کمیته های دانشجویی

برنامه	فعالیت ها	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
فعال کردن کمیته دانشجویی توسعه آموزش پزشکی	-تشکیل کمیته توسعه دانشجویی، تعیین شرح وظایف، اهداف کمیته و شرایط عضویت - بارگزاری مستندات در وبسایت مرکز - اطلاع رسانی به دانشکده ها و مراکز آموزشی	مدیر مرکز، رئیس کمیته دانشجویی - مسئولین دفاتر EDO دانشکده ها	فرودین ۱۴۰۴	مستمّر	- اطلاع رسانی در مورد شرح وظایف، اهداف کمیته و شرایط عضویت - صورتجلسات منظم	-	- صورتجلسات - بازدید از وبسایت
	-بازنگری و تصویب آیین نامه داخلی کمیته های دانشجویی -بارگزاری در وبسایت مرکز -اطلاع رسانی به دانشکده ها و مراکز آموزشی	مدیر مرکز، رئیس کمیته دانشجویی - مسئولین دفاتر EDO دانشکده ها	فرودین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	- صورتجلسه تصویب آیین نامه داخلی در شورای مدیران یا شورای آموزش	-	- صورتجلسات - بازدید از وبسایت

		- اطلاع رسانی آیین نامه به دانشجویان					
	- صورتجلسه - ابلاغ صادر شده	- تعدا ابلاغ های صادر شده بر اساس اعضا کمیته	اسفند ۱۴۰۴	فرودین ۱۴۰۴	مدیر مرکز	بازنگری و صدور ابلاغ جدید عضویت در کمیته توسعه دانشجویی	
ماهانه	معاونت آموزشی	گزارش برگزاری کارگاه و صورتحلسات	مستمر	فرودین ۱۴۰۴	مدیر مرکز، رئیس کمیته دانشجویی - مسئولین دفاتر EDO دانشکده ها، کارگروه آموزشی و روابط عمومی	برگزاری کارگاهها و دوره های آموزش پزشکی	
سه ماهه	محل طرح های تحقیقاتی	تعداد طرح های دریافت شده	مستمر	فرودین ۱۴۰۴	مسئولین دفاتر EDO دانشکده ها، مسئول کارگروه پژوهشی دانشکده ها با نظارت رئیس کمیته دانشجویی	- برگزاری کارگاه پروپوزال نویسی پژوهش در آموزش - برگزاری کارگاه ایده های نوآورانه - نگارش پروپوزال های پژوهش در آموزش تحت نظارت EDC	
گزارش فعالیت بر اساس برنامه		تدوین برنامه و اطلاع رسانی آن در سایت مرکز	اسفند ۱۴۰۴	فرودین ۱۴۰۴	مدیر مرکز، رئیس کمیته دانشجویی - مسئولین دفاتر EDO دانشکده ها،	- تدوین برنامه مدون مشارکت دانشجویان در جشنواره دانشجویی	

					کارگروه آموزشی و روابط عمومی		
گزارش فعالیت بر اساس برنامه		مصوبات و صورتجلسات مرتبط	اسفند ۱۴۰۴	فرودین ۱۴۰۴	مدیر مرکز، رئیس کمیته دانشجویی - مسئولین دفاتر EDO دانشکده ها، کارگروه آموزشی	- تشویق دانشجویان به مشارکت در جشنواره دانشجویی	

هدف ۷: توسعه و ارتقا فعالیتهای مرکز توسعه آموزش مجازی و تعالی هوش مصنوعی							
هدف اختصاصی شماره ۱: توسعه یادگیری ترکیبی و تلفیقی از طریق آموزش مجازی							
برنامه	فعالیت ها	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
افزایش ضریب نفوذ آموزش مجازی	برگزاری کلاس های مجازی و ترکیبی در LMS ویانا	واحد آموزش مجازی	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	درصد دروس برگزار شده به صورت مجازی -تعداد دوره های آموزش مداوم برگزار شده به صورت مجازی	معاونت آموزشی	سه ماهه

--	--

هدف ۷: توسعه و ارتقا فعالیتهای مرکز توسعه آموزش مجازی و تعالی هوش مصنوعی

هدف اختصاصی شماره ۲: توسعه سامانه منابع الکترونیک

تولید محتوای الکترونیک و توسعه سامانه منابع الکترونیک	-تولید محتوا جهت بارگزاری در سامانه آرمان	واحد media lab	فروردین	مستمر	تعداد محتوای های بارگزاری شده در سامانه	معاونت آموزشی	هر ماه
	تولید محتوای جهت استفاده در کلاس های درسی سامانه سما لایو	واحد media lab	فروردین	مستمر	تعداد محتوای های بارگزاری شده در سامانه سما لایو	معاونت آموزشی	سه ماهه
	-ضبط و تولید برنامه های بخش توانمند سازی اساتید، کارکنان و دانشجویان	واحد media lab	فروردین	مستمر	تعداد محتوای تولید شده	معاونت آموزشی	سه ماهه
	-طراحی دوره های آموزشی جدید به زبان انگلیسی	آموزش مجازی- توانمندسازی- کارگروه بین المللی سازی	فروردین	مستمر	تعداد دوره های برگزار شده	معاونت آموزشی	یکساله
	فراخوان همکاری اساتید، دانشجویان و خبرگان بازار کار جهت تولید محتوای	واحد آموزش مجازی	فروردین	مستمر	تعداد محتوای تولید شده (حداقل ۳۰ محصول تا پایان سال		یکساله
	ایجاد سامانه منابع الکترونیک	واحد آموزش مجازی	تیر	مستمر	تعداد محتوای تولید شده (حداقل ۵۰ محصول تا پایان سال		یکساله

هدف ۷: توسعه و ارتقا فعالیتهای مرکز توسعه آموزش مجازی و تعالی هوش مصنوعی

هدف اختصاصی شماره ۳: تعالی هوش مصنوعی

کار بست هوش مصنوعی در یاددهی و یادگیری	فعالیت ها	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
	اقدام جهت اعتبار بخشی معتبر جهت مرکز آموزش مجازی از دانشگاه علوم پزشکی هوشمند	کارشناس واحد media lab	۱۴۰۴	۱۴۰۴		معاونت آموزشی	یکساله
	اقدام جهت راه اندازی رشته مجازی کارشناسی ارشد آموزش جامعه نگر در نظام سلامت	مدیر مرکز- کارشناس واحد media lab	اردیبهشت ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	مطابق سند توسعه متوازن آموزش عالی	معاونت آموزشی	یکساله
	تدوین پروژه های مرتبط با کاربرد هوش مصنوعی در آموزش علوم پزشکی	مدیر مرکز- اعضا هیئت علمی مرکز	خرداد ۱۴۰۴	مستمر	تولید حداقل یک بازی، یک اپلیکیشن و یک سامانه مرتبط با هوش مصنوعی در آموزش علوم پزشکی	معاونت آموزشی	یکساله

هدف ۸: توسعه و ارتقا فعالیتهای دبیرخانه اعتباربخشی							
هدف اختصاصی ۴: نظام مند کردن مجموعه فعالیتهای اعتباربخشی موسسه ای، برنامه ای و مراکز آموزشی-درمانی							
نظام مند کردن اعتباربخشی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
	تشکیل دبیرخانه اعتباربخشی در ستاد دانشگاه	دبیرخانه اعتباربخشی	اردیبهشت ۱۴۰۴	مستمر	تصویب یک طرح پژوهشی	معاونت پژوهشی	یکساله
	انجام ارزیابی درونی از اعتباربخشی های در حال انجام	دبیرخانه اعتباربخشی با همکاری معاونت توسعه، فرهنگی و تحقیقات جهت اعتباربخشی موسسه ای و با همکاری دانشکده ها و بیمارستان های آموزشی	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	صورتهجلسات و مکاتبات	معاونت آموزشی	یکساله
	هدایت و مشاوره بیمارستان ها جهت بارگزاری مستندات در سامانه سجا ویژه اعتباربخشی مراکز آموزشی-درمانی	دبیرخانه اعتباربخشی با همکاری دفاتر توسعه آموزش بیمارستان های	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	صورتهجلسات و مکاتبات	معاونت آموزشی	یکساله

					آموزشی و کارگروه اعتباربخشی سند تعالی		

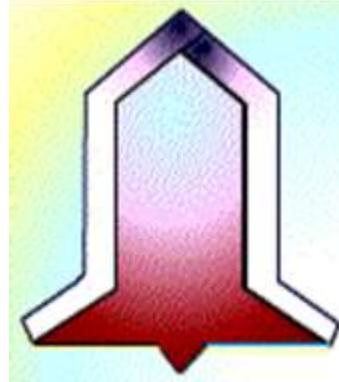
هدف ۹: توسعه و ارتقا فعالیتهای واحد هماهنگی دفاتر توسعه

هدف اختصاصی شماره ۱: بهبود عملکرد کمی و کیفی دفاتر توسعه دانشکده ها و بیمارستان ها

برنامه	فعالیت ها	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
بهبود و توسعه عملکرد	مکاتبات با دانشکده و بیمارستانها جهت بروزرسانی ابلاغ مدیران و کارشناسان دفاتر توسعه	واحد هماهنگی دفاتر توسعه	اردیبهشت	اسفند	سالپایانه	-	
	- تنظیم تقویم نظارت بر عملکرد دفاتر		فروردین	اسفند	تدوین و ارسال تقویم به دفاتر توسعه		

		تشکیل جلسات هماهنگی دفاتر توسعه در طی نیمسال تحصیلی-		اردیبهشت	بهمن	تدوین و گزارش صورتجلسه و ارسال به دفاتر	
		ارائه مشاوره به دفاتر در خصوص ارزشیابی اساتید و واحد استعداد درخشان	مسئول واحد هماهنگی دفاتر توسعه	اردیبهشت	اسفند	گزارش انجام مشاوره	
		همکاری با واحد توانمندسازی اساتید جهت اجرای کارگاهها در دانشکده ها و بیمارستانها		اردیبهشت	اسفند	گزارش برگزاری کارگاهها	
		ارتقا تعاملات دفاتر توسعه آموزش در قالب ارسال گزارشات فعالیتها، بازخورد و مصوبات داخلی دانشکده/ بیمارستان		اردیبهشت	اسفند	مستندات مکاتبات	
		تدوین برنامه عملیاتی واحد هماهنگی جهت سال آینده		بهمن	اسفند	برنامه عملیاتی تدوین شده	
		فعال سازی دفتر توسعه بیمارستان رازی		فروردین		مکاتبات	
		فعال سازی دفتر توسعه مجتمع آموزش عالی سلامت دهلران	مسئول واحد هماهنگی دفاتر توسعه و مجتمع آموزش عالی سلامت دهلران	فروردین		مکاتبات	

		مکاتبات		فروردین	مسئول واحد هماهنگی دفاتر توسعه و مجتمع آموزش عالی سلامت دهلران	ایجاد و فعالسازی دفاتر توسعه مجتمع های دره شهر و آبدانان	
--	--	---------	--	---------	--	---	--



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام
برنامه امور هیئت علمی

سال ۱۴۰۴

): نیاز سنجی جذب اعضای هیأت علمی جدید A1 هدف اصلی (							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	نیاز سنجی هیأت علمی متعهد به خدمت، سرباز، قراردادی، پیمانی و رسمی	گرفتن استعلام از دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی	مدیر امور هیأت علمی، کارشناس جذب امور هیأت علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	اخذ مجوز جذب از وزارت و بررسی میزان جذب اعضاء	
		تشکیل جلسه شورای امور هیأت علمی					
		انعکاس نتایج شورای امور هیأت علمی به هیأت اجرایی جذب دانشگاه و اخذ نظر آن هیأت					

هدف اصلی (A2): جذب اعضای هیأت علمی پیمانی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	فراهم نمودن مقدمات فراخوان جذب پیمانی	ثبت نیازهای دانشگاه بر اساس تعداد مجوز اخذ شده در سامانه جذب وزارت بهداشت	کارشناس جذب	آبان ۱۴۰۳	دی ۱۴۰۳	سامانه جذب وزارت بهداشت	
		بررسی و تایید توسط وزارت بهداشت					
		اعلام عمومی فراخوان جذب					
	انجام مصاحبه علمی و عمومی	صدور ابلاغ جهت افراد مصاحبه کننده	مدیر امور هیأت علمی، کارشناس جذب امور هیأت علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	فرم های مربوط به مصاحبه	
		بررسی پرونده متقاضیان					
		دعوت از افراد واجد شرایط جهت مصاحبه علمی					
		انجام مصاحبه علمی و ثبت نتایج در سامانه					

					ابلاغ اسامی متقاضیانی که نمره علمی بالاتر را کسب نموده اند به وزارت بهداشت جهت استعلام از وزارت اطلاعات	
					ابلاغ اسامی متقاضیانی که نمره علمی بالاتر را کسب نموده اند و وزارت اطلاعات سوابق آنان را تایید نموده است به هیأت اجرائی جذب دانشگاه	
					انجام مصاحبه عمومی و گزینش افراد	
					تشکیل جلسه هیأت اجرائی جذب دانشگاه	
					ثبت نتایج مصاحبه عمومی، استعلام وزارت اطلاعات و گزینش و نظر هیأت اجرائی جذب در سامانه جذب وزارت بهداشت	
	حکم کارگزینی افراد	اسفند ۱۴۰۴	مهر ۱۴۰۴		گرفتن گواهی عدم سوء پیشینه و صحت مزاج و	

				کارگزین امور هیأت علمی	تخصیص پست سازمانی به افراد پذیرفته شده	صدور احکام پیمانی افراد پذیرفته شده در جذب	
					تعیین محل خدمت و اعلام شروع بکار افراد تایید شده		
					صدور حکم پیمانی		

هدف اصلی (A3): جذب اعضای هیأت علمی متعهد خدمت							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	فراهم نمودن مقدمات فراخوان جذب عضو هیأت علمی متعهد خدمت	مطرح نمودن اعلام نیاز دانشکده در شورای امور هیأت علمی مطرح نمودن اعلام نیاز های تایید شده در شورای امور هیأت علمی در هیأت اجرائی جذب دانشگاه فراخوان عمومی نیاز به عضو هیأت علمی متعهد خدمت	مدیر امور هیأت علمی، کارشناس جذب امور هیأت علمی	شهریورماه ۱۴۰۴	اسفندماه ۱۴۰۴	فراخوان موجود در سایت، فرم های مصاحبه و مکاتبات انجام شده	

					پس از تایید هیأت اجرائی جذب دانشگاه بررسی مدارک و پرونده افراد متقاضی دعوت به مصاحبه علمی افراد واجد شرایط مکاتبه با وزارت بهداشت جهت افراد پذیرفته شده		
	حکم کارگزینی افراد و مکاتبات انجام شده	اسفند ۱۴۰۴	مهر ۱۴۰۴	کارگزین امور هیات علمی	مکاتبه با هیأت اجرائی جذب دانشگاه جهت انجام مصاحبه عمومی و گزینش افراد پذیرفته شده مکاتبه با اداره حراست دانشگاه در خصوص افراد پذیرفته شده مکاتبه با مدیریت EDC و امور آموزشی دانشگاه جهت معرفی افراد پس از پذیرفته شدن افراد در مصاحبه عمومی و موافقت هیات اجرائی جذب	صدور احکام کارگزینی افراد پذیرفته شده در جذب به صورت متعهد خدمت	

					تعیین محل خدمت و شروع بکار افراد تایید شده		
					صدور حکم کارگزینی افراد تایید شده		

د ف اصلی (A4): ارتقاء پایه اعضای هیأت علمی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	ارتقاء پایه سنواتی	بررسی کارنامه آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سالیانه اعضاء هیئت علمی از طریق نرم افزار طبیب و فرم کارنامه سالیانه تشکیل جلسه شورای امور هیئت علمی و تایید امتیازات کارنامه ها جهت ارتقا پایه سنواتی سالیانه، سه ساله	مدیر امور هیات علمی، کارشناس امور هیات علمی، کارگزین امور هیأت علمی	مهر ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	جدول امتیازات افراد، حکم ارتقاء افراد	

					مناطق محروم و پنج ساله تمام وقت جغرافیایی		
					صدور حکم کارگزینی ارتقا پایه سنواتی سالیانه، سه ساله مناطق محروم و پنج ساله تمام وقت جغرافیایی افراد تایید شده در شورای امور هیأت علمی		
		اسفند ۱۴۰۴	فروردین ۱۴۰۴	مدیر امور هیات علمی کارشناس امور هیات علمی ، کارگزین امور هیات علمی	استعلام از معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تایید گواهی H-index یا ارجاع بیش از ۲۵ بار به یک مقاله افراد واجد شرایط	ارتقاء پایه تشویقی	
	حکم پایه تشویقی				سایر پایه های تشویقی ذکر شده در آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی		
					طرح درخواست متقاضیان پایه تشویقی در شورای امور هیأت علمی		
					صدور حکم کارگزینی ارتقاء پایه تشویقی در صورت		

					موافقت شورای امور هیأت علمی		
--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--

(: برقراری حق محرومیت از مطب اعضای هیأت علمی A5 هدف اصلی)

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	صدور قرار داد حق محرومیت از مطب اعضای هیأت علمی	بررسی کارنامه آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سالیانه اعضاء هیئت علمی جهت تعیین درصد تمام وقتی	مدیر امور هیأت علمی ، کارشناس امور هیأت علمی، کارگزین امور هیأت علمی	آذر ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	قراردادهای منعقد شده	
		تشکیل جلسه شورای امور هیئت علمی و بررسی نمرات مکتسبه					
		صدور قرار داد محرومیت از مطب بر اساس امتیازات مکتسبه و پس از موافقت شورای امور هیأت علمی					

هدف اصلی (A6): ارتقاء اعضای هیأت علمی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی	بررسی پرونده فرد متقاضی جهت تایید شروط لازم جهت شروع فرایند ارتقا مرتبه در کمیته تخصصی هیأت ممیزه پس از موافقت مدیر گروه مربوطه	مدیر امور هیأت علمی ، کارشناس ارتقا، کارگزین امور هیأت علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	صورتجلسات کمیته های منتخب، تخصصی ، هیأت اجرایی جذب و هیأت ممیزه، احکام صادر شده	
		بررسی پرونده شروع فرایند ارتقاء مرتبه در هیأت ممیزه دانشگاه پس از تایید کمیته تخصصی					
		مکاتبه با معاونت فرهنگی جهت بررسی پرونده فرد متقاضی ارتقاء مرتبه در کمیته فرهنگی و بررسی میزان امتیاز مکتسبه پس از موافقت هیأت ممیزه					

					مکاتبه با هیأت اجرائی جذب دانشگاه جهت مصاحبه عمومی و اعلام نظر در خصوص ارتقاء مرتبه فرد متقاضی پس از موافقت هیات ممیزه		
					مکاتبه با دانشکده مربوطه جهت بررسی پرونده فرد متقاضی در کمیته منتخب دانشکده پس از موافقت هیات ممیزه		
					بررسی پرونده فرد متقاضی در کمیته تخصصی هیأت ممیزه پس از موافقت کمیته منتخب دانشکده		
					بررسی پرونده فرد متقاضی در هیات ممیزه دانشگاه پس از موافقت کمیته تخصصی و هیات اجرائی جذب دانشگاه		
					صدور ابلاغ ارتقا مرتبه جهت پرونده های مورد بررسی پس از موافقت هیات ممیزه		

					صدور حکم کارگزینی ارتقا مرتبه پس از صدور ابلاغ ارتقا مرتبه		
					صدور حکم پایه تشویقی ارتقا مرتبه پس از صدور حکم کارگزینی ارتقا مرتبه		

هدف اصلی (A7): تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	تبدیل وضعیت استخدامی اعضاء هیأت علمی	مکاتبه با هیأت اجرائی جذب دانشگاه در صورت ارتقاء مرتبه افراد متقاضی تبدیل وضعیت یا تایید هیأت ممیزه دانشگاه مبنی بر داشتن ۷۰٪ امتیازات ارتقا مرتبه جهت مربیان و یا پس از سپری	مدیر امور هیأت علمی و کارشناس هیأت ممیزه و کارگزین امور هیأت علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	مکاتبات انجام شده، صورجلسه هیأت اجرائی جذب، صورت جلسه هیأت ممیزه، حکم کارگزینی افراد مشمول	

					شدن ۳ سال از وضعیت استخدامی قبلی به شرط اخذ سه پایه سنواتی سالیانه		
					طرح درخواست تبدیل وضعیت در هیات ممیزه دانشگاه پس از موافقت هیات اجرائی جذب دانشگاه		
					صدور حکم کارگزینی تبدیل وضعیت استخدامی پس از تایید هیات ممیزه دانشگاه		

هدف اصلی (A8): بررسی حضور اعضای هیأت علمی در محل کار

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	امور مرخصی اعضا هیأت علمی	ثبت مرخصی‌های اعضا هیأت علمی در سامانه جامع پرسنلی کارکنان	کارگزینی امور هیأت علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	بررسی سیستم حضور و غیاب	
		صدور کارت مرخصی مربوط به هر سال					
		اعلام وضعیت مرخصی به اعضا هیأت و بایگانی آن در پرونده پرسنلی شخص					
۲	نظارت بر حضور به موقع و تمام وقت اعضا هیأت علمی	کنترل تایمکس اعضا هیأت علمی	کارگزین امور هیأت علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	بررسی سیستم حضور و غیاب	

هدف اصلی (A9): نظارت بر کمیته های منتخب دانشکده ای							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	نظارت بر کمیته های منتخب دانشکده ای	شرکت در جلسات کمیته منتخب دانشکده ها	مدیر امور هیات علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	بررسی مصوبات کمیته های منتخب و شرکت در جلسات آنها	

هدف اصلی (A10): رفاهیات اعضای هیأت علمی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	انجام امور رفاهی اعضای هیأت علمی از جمله وام مسکن، خرید کالا، خودرو و.....	انعکاس درخواست افراد متقاضی به واحدهای مربوطه	کارگزینی امور هیئت علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	بررسی درخواست ها و مکاتبات انجام شده	

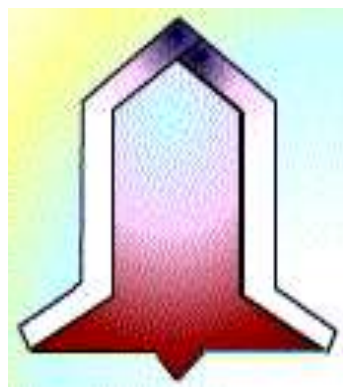
هدف اصلی (A11): فرصت مطالعاتی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	انجام امور مربوط به فرصت- های مطالعاتی و بورس های خارج کشور	تشکیل جلسات شورای امور هیئت علمی و انجام مکاتبات با وزارت بهداشت و واحدهای مربوطه	مدیر امور هیأت علمی، کارگزین امور هیأت علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	بررسی مکاتبات و معرفی نامه های بورس و فرصت مطالعاتی	

هدف اصلی (A12): مأموریت آموزشی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	انجام امور مربوطه به ماموریت آموزشی و نقل و انتقالات اعضای هیأت علمی	تشکیل جلسه شورای امور هیئت علمی، هیأت اجرائی جذب و مکاتبه با وزارت بهداشت	کارگزین امور هیأت علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	بررسی مستندات و مکاتبات	

هدف اصلی (A13): صدور و تمدید مجوز مطب							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	صدور مجوز تاسیس و موافقت با تمدید مجوز مطب	طرح درخواست متقاضی تاسیس مطب در شورای امور هیات علمی پس از موافقت گروه و دانشکده مربوطه مکاتبه با معاونت درمان و سازمان نظام پزشکی در صورت موافقت شورای امور هیات علمی جهت تاسیس مطب افراد متقاضی	کارشناس امور هیات علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	مکاتبات انجام شده	

					مکاتبه با معاونت درمان و سازمان نظام پزشکی جهت افراد متقاضی تمدید مطب در صورت داشتن عملکرد هفتگانه مثبت عضو هیات علمی و تایید گروه و دانشکده مربوطه		
--	--	--	--	--	---	--	--

هدف اصلی (A14): بازنگری و اصلاح سامانه ارزشیابی عملکرد و ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	اصلاح سامانه ارزشیابی عملکرد اعضای هیأت علمی	مکاتبه و تشکیل جلسه با دانشکده های پنج گانه و معاونت تحقیقات و فرهنگی جهت اظهار نظر در خصوص نواقص سامانه	کارشناس امور هیات علمی	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	بررسی سامانه و مقایسه با سال قبل	
		اصلاح و انعکاس مشکلات پیش رو به شرکت پشتیبان					
	راه اندازه سامانه جهت ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی	راه اندازی سامانه بر اساس آئین نامه ارتقاء مرتبه وزارت و شیوه نامه داخلی دانشگاه					
		اصلاح و انعکاس مشکلات پیش رو به شرکت پشتیبان					



برنامه عملیاتی مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی دانشگاه

سال ۱۴۰۴

تهیه و تدوین:

دبیر و کارشناسان آموزش مداوم

برنامه عملیاتی:

برنامه عملیاتی در واقع بیانگر این امر است که سازمان قصد دارد چه کاری را، چگونه و در چه زمانی انجام دهد و چه کسانی مسئول آن خواهند بود، همچنین بیانگر چگونگی اجرای برنامه استراتژیک سازمان می باشد.

تاریخ پایش و بازنگری برنامه:

- ❖ پایش به صورت ماهانه با ارائه گزارش مکتوب به مدیریت محترم مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
- ❖ بازنگری شهریورماه ۱۴۰۴

هدف اصلی (A1): توسعه تعامل با ذینفعان

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	توسعه ارتباطات بین بخشی و فرا دانشگاهی	درخواست معرفی رابط یا نماینده به دفتر آموزش مداوم جهت صدور ابلاغ	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۱۵ ۰۴	۱۴۰/۱۲/۲۹ ۴	تعداد رابطین فعال مراکز (دارای ابلاغ رسمی)	
۲	نیازسنجی از ذینفعان	ارسال فرم نیازسنجی جهت مراکز تحت پوشش	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۱۲/۱۵ ۰۲	۱۴۰/۱۲/۰۱ ۴	انجام/ عدم انجام	
۳	ارزشیابی برنامه ها از منظر ذینفعان	تدوین راهکار تشویقی- حمایتی جهت تکمیل فرم ارزشیابی	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۱۵ ۰۴	۱۴۰/۱۲/۲۹ ۴	درصد فرم های تکمیل شده در برنامه ها	
۴	ارزشیابی مدرسین از منظر ذینفعان	تدوین راهکار تشویقی-حمایتی جهت تکمیل فرم ارزشیابی	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۱۵ ۰۴	۱۴۰/۱۲/۲۹ ۴	درصد فرم های تکمیل شده در برنامه ها	
۵	ساماندهی و بروزرسانی سایت پورتال اداره آموزش مداوم دانشگاه	بروزرسانی وب سایت آموزش مداوم به صورت موردی و در هفته اول هر ماه	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۰۲/۰۱ ۰۴	۱۴۰/۱۲/۲۹ ۴	آخرین بروزرسانی	

۶	اطلاع رسانی قوانین و برنامه ها به دینفعان	آپلود آخرین بخشنامه ها در صفحه اختصاصی وب سایت آموزش مداوم	کارشناسان آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۰۱ ۰۴	۱۴۰/۱۲/۲۹ ۴	ثبت آخرین دستورالعمل
۷	دسترسی آسان به محتوی علمی برنامه ها	آپلود محتوی علمی مورد تدریس در صفحه اختصاصی وب سایت آموزش مداوم جهت دسترسی به منابع علمی برنامه ها	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۰۱ ۰۴	۱۴۰/۱۲/۲۹ ۴	درصد منابع قابل دسترسی
۸	پاسخگویی به درخواست دینفعان	تلفن، پیامک، سرویس گفتگو، کانال در پیام رسان ایتا و پست الکترونیک cme@medilam.ac.ir لینک ارسال شکایات http://www.medilam.ac.ir/cmeidea	کارشناسان آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۰۱ ۰۴	۱۴۰/۱۲/۲۹ ۴	تعداد پیام های رد و بدل شده
۹	صدور مجوزهای درخواستی دینفعان	بررسی پرونده ها و امتیازات مکاتبه و تائید و ارسال به وزارت جهت صدور	کارشناسان آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۰۱ ۰۴	۱۴۰/۱۲/۲۹ ۴	تعداد مجوزهای صادر شده
۱۰	صدور کارت های RFID	هماهنگی و پیگیری امورات صدور کارت از طریق مرکز نیوشا	کارشناسان آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۰۱ ۰۴	۱۴۰/۱۲/۲۹ ۴	تعداد کارت های صادر شده
11	تعریف لینک کارنامه برای هر مشمول به سامانه نظام پزشکی جهت تسهیل صحت امتیازات آموزش مداوم جهت صدور پروانه	هماهنگی و رایزنی با مرکز آموزش جامعه پزشکی وزارت و سازمان نظام پزشکی	دبیر و کارشناس آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۰۱ ۰۴	۱۴۰/۱۲/۲۹ ۴	مستندات مربوط به مکاتبات اداری

۱۲	تعریف لینک ارتباطی آموزش مداوم و سامانه آذرخش جهت اعمال امتیازات سامانه برای مشمولین آذرخش (جهت درج در کارنامه شغلی پرسنل)	هماهنگی و مکاتبه با مسوول سامانه آذرخش	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۰۱ ۰۴	۱۴۰/۱۲/۲۹ ۴	مستندات مربوط به مکاتبات اداری	
----	--	--	------------------	----------------	----------------	--------------------------------	--

هدف اصلی (A2): تامین و توانمندسازی نیروی انسانی آموزش دیده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	تامین نیروی انسانی	درخواست دو نفر کارشناس مسلط به آموزش پزشکی	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	شروع به کار در واحد	
۲	تامین نیروی انسانی	درخواست یک نفر کارشناس اعتباربخشی	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	شروع به کار در واحد	
۳	توانمندسازی نیروی انسانی	برگزاری کارگاه های آموزشی در حیطه شغلی کارشناسان آموزش مداوم	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	شاخص های اعتباربخشی	

۴	پرداخت عملکردی در راستای افزایش انگیزه	پرداخت از محل سهم ۲۰٪ درآمدهای اختصاصی مبتنی بر عملکرد	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	سند مالی	
---	--	--	------------------	------------	------------	----------	--

هدف اصلی (A3): توسعه مشارکت های اعضای هیئت علمی به عنوان دبیر علمی و مدرس

ردی ف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	توانمندسازی دبیران علمی و مدرسین به قوانین آموزش مداوم	تشکیل گروه در "بله" جهت دسترسی به قوانین و اخبار	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد دستوالعمل های در دسترس	
		آپلود و بروزرسانی صفحه اختصاصی دبیران علمی در وبسایت آموزش مداوم	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۲/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	درصد دسترسی به قوانین	
۲	توانمندسازی دبیران علمی و مدرسین به روش های تدریس	با همکاری مدیریت محترم EDC	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۳/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد برنامه های اجرا شده	
۳	طراحی نظام بازخورد به دبیران علمی	ارسال بازخوردنتایج PQ از طریق سیستم پیام اتوماسیون	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۲/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	درصد ارسال نتایج PQ به دبیران علمی	

۴	افزایش مشارکت اعضای هیئت علمی در اجرای برنامه ها بازآموزی	تدوین راهکارهای تشویقی و اطلاع رسانی به مدرسین	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	درصد مشارکت اعضای هیئت علمی به عنوان مدرس	
۵	فعال نمودن گروه تخصصی و فوق تخصصی پزشکان در برنامه های حضوری ، وبینار و غیر حضوری	تدوین راهکارهای تشویقی و اطلاع رسانی به مدرسین	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	درصد مشارکت پزشکان به عنوان مدرس	

هدف اصلی (A4): افزایش اثربخشی برنامه های آموزش مداوم

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	بهره گیری از اساتید و مدرسین توانمند	جلب همکاری مدیران گروه های آموزشی دانشگاه	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد اساتید معرفی شده از گروه آموزشی	

		انتخاب مدرس بر اساس نتایج ارزشیابی مشمولین از مدرسین	کارشناسان آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۱۵ ۰۴	۱۲/۲۹ ۱۴۰۴	میانگین نمرات کسب شده از ارزشیابی	
۲	انجام پژوهش های کاربردی	پژوهش های کاربردی مصوب در حیطه ارزیابی اثربخشی برنامه ها	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۱۵ ۰۴	۱۲/۲۹ ۱۴۰۴	نتایج کسب شده در پژوهش	

هدف اصلی (A5): افزایش حضور جامعه پزشکی استان در برنامه های آموزش مداوم							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	تنوع در شیوه اجرای برنامه ها (حضور، وبینار و غیر حضوری)	اجرای ۱۰۰ عنوان برنامه حضوری	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۱۵ ۰۴	۱۲/۲۰ ۱۴۰۴	تعداد برنامه های کسب مجوز و اجرا شده	
		اجرای ۵۰ عنوان وبینار	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۱۵ ۰۴	۱۲/۲۰ ۱۴۰۴	تعداد برنامه های کسب مجوز و اجرا شده	
		اجرای ۲۰ عنوان برنامه غیر حضوری (تولید محتوی)	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۱۵ ۰۴	۱۲/۲۰ ۱۴۰۴	تعداد برنامه های کسب مجوز و اجرا شده	

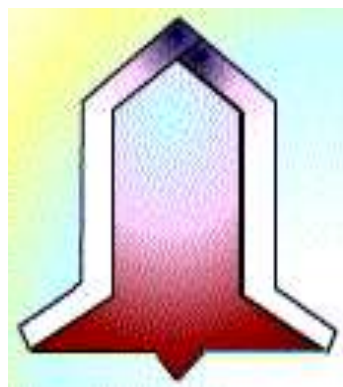
۲	تنوع در عناوین برنامه ها	استخراج عناوین مهم از نیازسنجی ذینفعان، صاحب نظران و مدیران نظام سلامت	دبیر آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۱۵ ۰۴	۱۱/۳۰ ۱۴۰۴	درصد برنامه های تکراری اجرا شده
۳	پوشش حداکثری گروه های هدف	تدوین تقویم برنامه ها بر اساس پوشش حداکثری گروه های هدف	کارشناسان آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۱۵ ۰۴	۱۱/۳۰ ۱۴۰۴	مقایسه درصد برنامه های اجرا شده جهت گروه های مختلف
۴	اجرای برنامه های حضوری با سیستم حضور و غیاب و استفاده از کارت های RFID	پیگیری ارسال کارتهای صادر شده به صورت فیزیکی توسط شرکت نیوشا اطلاع رسانی به مشمولین در خصوص ثبت درخواست صدور کارت هویتی	کارشناسان آموزش مداوم	۱۴/۰۱/۱۵ ۰۴	۱۱/۳۰ ۱۴۰۴	تعداد مجوزهای صادر شده و برنامه های اجرا شده

هدف اصلی (A6): توسعه زیرساخت های ارائه خدمات به مشمولین

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	تامین فضای آموزشی مستقل جهت برگزاری کلاس های بازآموزی و همایش ها	اختصاص حداقل یک سالن آموزشی اختصاصی با حداقل ظرفیت ۵۰-۱۰۰ نفر	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مصوبه شورای آموزشی یا هیئت رئیسه دانشگاه	
۲	توسعه خدمات غیر حضوری دفتر آموزش مداوم مانند تلفن گویا، پیغام گیر و ...	تامین سیستم تلفن گویا جهت تسهیل در پاسخگویی به مشمولان	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد خدمات غیر حضوری فعال در مرکز	
۳	تدوین تقویم کاری آموزش مداوم	تنظیم تقویم کاری سالیانه فعالیت های مرکز آموزش مداوم	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۰۳/۳۰	درصد همخوانی خدمات با تقویم کاری	

هدف اصلی (A7): نیل به کلیه استانداردهای ضروری و ترجیحی اعتباربخشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	آگاه سازی مدیران ستادی در خصوص اهمیت تحقق سنجه های ضروری اعتباربخشی آموزش مداوم	برگزاری جلسات توجیهی در ارتباط با سنجه های ضروری و ترجیحی اعتباربخشی جهت مدیران ستادی	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۰	مصوبات	
۲	تعیین حیطه های مورد چالش در راستای تحقق سنجه های ضروری اعتباربخشی آموزش مداوم	برگزاری جلسات توجیهی در ارتباط با سنجه های ضروری و ترجیحی اعتباربخشی جهت کارشناسان مرکز و رابطین	دبیر آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۰۳/۳۰	مصوبات	
۳	تحقق ۱۰۰ درصدی سنجه های ضروری اعتباربخشی آموزش مداوم	تدوین راهکار جهت اجرایی شدن سنجه های ضروری و ترجیحی بر اساس مصوبه شورای هماهنگی آموزش مداوم	دبیر و کارشناسان آموزش مداوم	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نتیجه اعتباربخشی	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

برنامه عملیاتی مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای دانشگاه

سال

۱۴۰۴

تهیه و تدوین:

مدیرمرکز آموزش مهارتی و حرفه ای

کارشناس مرکز آموزش مهارتی

برنامه عملیاتی:

برنامه عملیاتی در واقع بیانگر این امر است که سازمان قصد دارد چه کاری را، چگونه و در چه زمانی انجام دهد و چه کسانی مسئول آن خواهند بود، همچنین بیانگر چگونگی اجرای برنامه استراتژیک سازمان می باشد.

توجه: این برنامه هر ۳ ماه یکبار مورد بازبینی قرار خواهد گرفت و تحقق یا عدم تحقق اهداف و راهکارها مورد بررسی

قرار می گیرند.

تاریخ پایش و بازنگری برنامه:

➤ خرداد ماه ۱۴۰۴

➤ شهریور ماه ۱۴۰۴

➤ آذر ماه ۱۴۰۴

➤ اسفند ماه ۱۴۰۴

الف (آموزشی

هدف اصلی (A ₁): تربیت نیروی انسانی ماهر در نظام آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	نیاز سنجی مستمر به منظور توسعه آموزش های مهارتی و حرفه ای در راستای نیاز های واقعی جامعه با نگاه به آینده	برگزاری جلسات هماهنگی در خصوص برگزاری دوره ها با معاونت های سه گانه در صورت لزوم - مکاتبه	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای دانشگاه	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد مکاتبه انجام شده -تعداد جلسات برگزار شده	پایان سال
۲	برگزاری دوره های مصوب مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای کشور با توجه به اولویت استان	دریافت مجوز	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای دانشگاه	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	تعداد دوره مهارتی برگزار شده	پایان سال

۳	استفاده از ظرفیت های موجود در کشور برای تربیت نیروی انسانی ماهر در حوزه سلامت	ترغیب اعضای هیات علمی در خصوص همکاری در برگزاری دوره های مهارتی	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای دانشگاه	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	تعداد مدرسین دوره های مهارتی برگزار شده	پایان سال
---	---	---	--	--------------	-------	---	-----------

هدف اصلی (A2): برگزاری دوره های مصوب آموزش های مهارتی و حرفه ای در راستای نیاز جامعه							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	برگزاری دوره های مصوب مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای با توجه به اولویت	- فراخوان برگزاری دوره مهارتی جهت ثبت نام مهارت آموزان	کارشناس مرکز آموزش مهارتی	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	تعداد فراخوان	پایان سال
		- معرفی و مشخص نمودن دبیر علمی هر دوره با توجه به شرایط تعیین شده طبق دستورالعمل	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	تعداد دبیر علمی معرفی شده به مرکز ملی	پایان سال

پایان سال	تعداد مدرس معرفی شده به مرکز ملی	مستمر	فروردین ۱۴۰۴	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	-معرفی و مشخص نمودن مدرسین هر دوره با توجه به کوریکلوم مرکز ملی و نظر مدیر مرکز و دبیر علمی دوره مرتبط
پایان سال	تعداد قرارداد برای هر دوره مهارتی	مستمر	فروردین ۱۴۰۴	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	عقد قرار داد با مدرسین غیر هیت علمی دانشگاه، و همچنین مدرسین میهمان جهت تدریس و پرداخت حق الزحمه ایشان
پایان سال	تعداد جلسات	مستمر	فروردین ۱۴۰۴	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	-برگزاری جلسات توجیهی و هماهنگی با مدرسین قبل از برگزاری دوره مورد نظر
پایان سال	تعداد برنامه تفصیلی تنظیم شده (تعداد مجوز دریافت شده)	مستمر	فروردین ۱۴۰۴	کارشناس مرکز آموزش مهارتی	-تدوین جدول زمانبندی برگزاری دوره (برنامه تفصیلی) و ارسال به مرکز ملی جهت تایید و دریافت مجوز

پایان سال	تعداد مهارت آموز ثبت نام شده در سامانه مرکز ملی	مستمر	فروردین ۱۴۰۴	کارشناس مرکز آموزش مهارتی	-فرآیند ثبت نام مهارت آموزان در سامانه	
پایان سال	تعداد دوره های برگزار شده	مستمر	فروردین ۱۴۰۴	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	-نظارت بر حسن اجرای دوره ها	
پایان سال	تعداد دوره های برگزار شده	مستمر	فروردین ۱۴۰۴	کارشناس مرکز آموزش مهارتی	-ارسال گزارش شروع دوره	
پایان سال	تعداد دوره های برگزار شده	مستمر	فروردین ۱۴۰۴	کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای	-ارسال گزارش پایان هر دوره و همچنین ارسال ریز نمرات و کارکرد (لاگ بوک) مهارت آموزان به مرکز ملی جهت صدور گواهی	
پایان سال	تعداد مکاتبات پرداخت	مستمر	فروردین ۱۴۰۴	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	-فرآیند پرداخت حق الزحمه مدرسین	

پایان سال	تعداد گواهی صادر شده	مستمر	فروردین ۱۴۰۴	کارشناس مرکز آموزش مهارتی	فرآیند صدور و چاپ گواهی مدرسین و ارائه گواهی به ایشان		
-----------	----------------------	-------	-----------------	---------------------------------	---	--	--

هدف اصلی (A3): ارتقا کیفیت آموزش مهارتی و حرفه ای							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	ترغیب اعضای هیات علمی در خصوص همکاری در برگزاری دوره های مهارتی	اعطای امتیاز به مدرسین و ثبت در کارنامه سالیانه جهت ارتقا	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	تعداد گواهی	پایان سال
		پرداخت حق الزحمه مدرسین	کارشناس مرکز آموزش مهارتی	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	گزارش عملکرد	پایان سال
		معادل سازی ساعات تدریس مدرسین هیات علمی به عنوان	کارشناس مرکز آموزش مهارتی	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	گزارش عملکرد	پایان سال

					واحد موظفی در صورت وجود ظرفیت، جهت تکمیل واحد		
--	--	--	--	--	--	--	--

هدف اصلی (A4): بین الملل سازی مرکز آموزش مهارتی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	به روز رسانی وب سایت مرکز آموزش مهارتی به زبان انگلیسی	ترجمه محتوی مطابق با متن فارسی بارگذاری محتوی در وب سایت	کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای	فروردین ۱۴۰۴	پایان سال	بررسی سایت مرکز آموزش مهارتی	پایان سال
۲	جذب دانشجوی بین الملل در علوم پزشکی	مکاتبه با واحد بین الملل دانشگاه جهت مکاتبات لازم با کشورهای ذینفع	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	تعداد دوره برگزار شده	پایان سال

هدف اصلی (A5): جلب مشارکت و هماهنگی برون بخشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	گسترش همکاری با سازمان های خارج از حوزه دانشگاه	شناسایی مقدمات و نیازمندی های جلب مشارکت و هماهنگی	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای	فروردین ۱۴۰۴	پایان سال	گزارش عملکرد	پایان سال
		همکاری با ارگان های خارج از حوزه دانشگاه	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای	فروردین ۱۴۰۴	پایان سال	گزارش عملکرد	پایان سال
		برگزاری جلسات هماهنگی در خصوص برگزاری دوره ها با سایر مراکز غیردانشگاهی در صورت لزوم	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	تعداد جلسات برگزار شده	پایان سال

هدف اصلی (A₁₀): اعتبار بخشی

گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	مستندات پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف
پایان هر سال	وضعیت برگزاری	مستمر	فروردین ۱۴۰۳	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	- تشکیل جلسات - پیگیری	اعتبار بخشی	۱

ب) پژوهشی: -----

هدف اصلی (B ₁):							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)

د انشجویی: -----

ج) مهارت آموزان

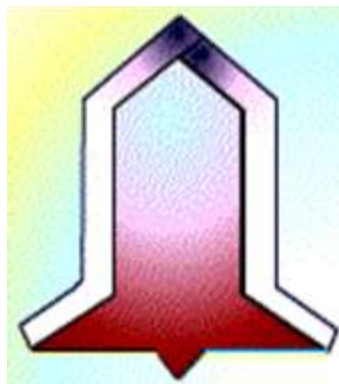
هدف اصلی (C ₁): ترغیب مهارت آموزان جهت شرکت در دوره های مهارتی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	شناسایی مقدمات و نیازمندی های جلب مشارکت و هماهنگی	برگزاری جلسات	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	فروردین ۱۴۰۴	مستمر	تعداد جلسات برگزار شده	در طول سال
۲	ایجاد انگیزه جهت جلب مشارکت در دوره های مهارتی	-برگزاری جلسات -پیگیری اعمال امتیاز	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	فروردین ۱۴۰۴	تا حصول نتیجه	-میزان امتیاز جهت ارتقا شرکت کنندگان -افزایش تعداد شرکت کنندگان در دوره ها و درخواست جهت برگزاری	در طول سال

(د) کارکنان:

هدف اصلی (D ₁): ارتقاء وضعیت شغلی، فرهنگی و علمی کارکنان							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	افزایش تعداد کارکنان مرکز	درخواست و پیگیری	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	شش ماه اول سال	تا حصول نتیجه	تعداد نیروی انسانی جذب شده	در طول سال
۲	ارتقاء توانمندی کارکنان	نیازسنجی و شرکت در کارگاه های توانمند سازی کارکنان	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	شش ماه اول سال	مستمر	تعداد کارگاه	در طول سال

(د) اجرایی:

هدف اصلی (E1): توسعه فیزیکی ، زیرساخت های مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	تجهیز فضای فیزیکی کلاس ها	درخواست و پیگیری	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	تعداد فضای فیزیکی تجهیز شده	در طول سال
۲	تکمیل ملزومات اداری مرکز	درخواست و پیگیری	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	تعداد اقدامات انجام شده در این راستا	در طول سال
۳	ارتباطی،سرمایشی و گرمایشی مرکز اصلاح و آماده سازی سیستم	درخواست و پیگیری	مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	تعداد رفع مشکل و اصلاح فرآیند	در طول سال



برنامه عملیاتی واحد امور بین الملل در سال ۱۴۰۴

واحد امور بین الملل

امور بین الملل دانشگاه علوم پزشکی ایلام، با تکیه بر اصول نظام جمهوری اسلامی ایران، مأموریت دارد تا با جذب دانشجویان غیرایرانی و استانداردسازی خدمات آموزشی، گامهای مؤثری در مسیر تبدیل شدن به دانشگاهی نسل سوم و بین المللی بردارد. این مرکز با بهره گیری از اساتید برجسته، رویکردهای نوین علمی و تعهد به عدالت آموزشی، درصدد تربیت نیروهای انسانی شایسته، متعهد و توانمند در رشته های علوم پزشکی و پیراپزشکی است تا سهمی ماندگار در ارتقای سلامت جهانی و تعالی جامعه ایفا کند.

اولویت های برنامه عملیاتی امور بین الملل در سال ۱۴۰۴	
ردیف	فعالیت
۱	استانداردسازی فرایند جذب و پذیرش دانشجویان بین المللی
۲	ارتقا شاخص های آموزشی و پژوهشی
۳	ارتقا مولفه های اداری رفاهی
۴	ارتقا مولفه های بین المللی
۵	ارتقا مولفه های فرهنگی-تربیتی

هدف ۱: استانداردسازی فرایند جذب و پذیرش دانشجویان بین‌المللی

هدف اختصاصی ۱A: بازنگری و به‌روزرسانی دستورالعمل‌های پذیرش دانشجویان بین‌المللی بر اساس اسناد بالادستی

ردیف	فعالیت‌های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تدوین شیوه نامه پذیرش دانشجو برگرفته از آیین نامه آموزشی دانشجویان بین الملل غیر ایرانی	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	شیوه نامه		
۲	تصویب شیوه نامه در شورای آموزشی دانشگاه	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۱۴۰۴/۰۲/۳۱	مصوبه شورای آموزشی دانشگاه		
۳	تدوین تفاهم نامه همکاری بین دانشگاه لوم پزشکی ایلام و شرکت های کارگزار جذب دانشجو غیر ایرانی	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	تدوین تفاهم نامه		
۴	کسب تاییدیه اداره امور حقوقی دانشگاه در خصوص تفاهم نامه همکاری بین دانشگاه لوم پزشکی ایلام و شرکت های کارگزار جذب دانشجو غیر ایرانی	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۱۴۰۴/۰۲/۱۵	تاییدیه امور حقوقی		
۵	تصویب تفاهم نامه تایید شده امور حقوقی در شورای آموزشی دانشگاه	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۱۴۰۴/۰۲/۱۵	مصوبه شورای آموزشی دانشگاه		

هدف اختصاصی 1B: اطلاع رسانی به ذینفعان

۱	به روز رسانی وبسایت فارسی امور بین الملل	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	هر سه ماه یکبار	تارنمای اصلی		
۲	راه اندازی زبان انگلیسی و عربی در تارنمای رسمی امور بین الملل	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۰۳/۳۱	تارنمای اصلی		
۳	راه اندازی Apply مستقیم در سامانه EducationIran	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۱۰/۱۵	31/02/1404	سایت EducationIran		
۴	اطلاع رسانی در خصوص فرایند تحویل مدارک جهت اخذ پذیرش بصورت غیر حضوری و از طریق ایمیل	مدیر امور بین الملل	۹۶/۰۱/۱۵	مستمر	اطلاع رسانی ایمیل در تارنمای اصلی		

هدف شماره ۲: ارتقا شاخص های آموزشی و پژوهشی

هدف اختصاصی شماره 2A: ارتقا کمی و کیفی برنامه های آموزشی برای دانشجویان غیر ایرانی

ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	اجرای نیازسنجی از دانشجویان و اساتید	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۳/۰۱	۱۴۰۴/۰۵/۰۱	مستندات		
۲	اولویت بندی و احصا نیاز	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۵/۰۱	۱۴۰۴/۰۶/۳۱	تعداد کارگاه های احصا شده		
۳	اجرای برنامه	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۶/۳۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۸	تعداد کارگاه های برگزار شده		
۴	سنجش میزان رضایتمندی دانشجویان	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۶/۳۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۸	مستندات		

هدف اختصاصی شماره 2B: برگزاری دوره های کوتاه مدت ویژه متقاضیان بین المللی

۱	تدوین شیوه نامه برگزاری دوره های کوتاه مدت	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۰۲/۱۵	شیوه نامه		
۲	تصویب شیوه نامه در شورای آموزشی دانشگاه	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۲/۱۵	۱۴۰۴/۰۲/۳۱	صور تجلسه تصویب		
۳	نیازسنجی از گروه های آموزشی	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۰۲/۳۱	مستندات		
۴	اولویت بندی و احصا نیاز	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۲/۳۱	۱۴۰۴/۰۳/۱۵	تعداد کارگاه های احصا شده		
۵	تشکیل کمیته علمی برگزاری دوره کوتاه مدت	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۳/۱۵	بصورت سه ماه یکبار	مستندات		
۶	اجرای برنامه	مدیر و کارشناسان امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۴/۰۱	مستمر	تعداد کارگاه های برگزار شده		

۷	سنجش میزان رضایتمندی فراگیران	مدیر و کارشناسان امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۴/۰۱	مستمر	مستندات		
---	-------------------------------	---------------------------------	------------	-------	---------	--	--

هدف شماره ۳: ارتقا مولفه های اداری-رفاهی							
هدف اختصاصی شماره 3A: تصویب و برگزاری شورای عالی بین المللی سازی دانشگاه							
ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تدوین اساسنامه داخلی شورای عالی بین المللی سازی دانشگاه	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۰۲/۱۵	اساسنامه تدوین شده		
۲	تصویب اساسنامه در هیئت رئیسه دانشگاه	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۲/۱۵	۱۴۰۴/۰۳/۳۱	مصوبه هیئت رئیسه		
۳	تشکیل شورای عالی بین المللی سازی دانشگاه	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۴/۰۱	۱۴۰۴/۰۵/۰۱	ابلاغ های صادر شده		
۴	برگزاری جلسات با اعضا شورا	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۵/۰۱	هر ۶ ماه یکبار	صورتجلسات		
۵	ابلاغ مصوبات به واحدها و مراکز تابعه	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۵/۰۱	مستمر	مستندات		
هدف شماره ۳: ارتقا مولفه های اداری-رفاهی							
هدف اختصاصی شماره 3B: ارتقا سرعت و کیفیت خدمات کنسولی							
ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه

۱	برگزاری جلسات هماهنگی بین امور بین الملل دانشگاه با امور کنسولی و ادراه اتباع و بیگانگان سازمان اطلاعات استان	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	صور تجلسات		
۲	شرکت در جلسات آموزشی اور کنسولی	کارشناسان امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۲/۱۵	مستمر	تعداد جلسات شرکت شده		
۳	هماهنگی با اداره اتباع جهت دریافت کد یکتا و کد فیدا	مدیر و کارشناسان امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۲/۰۱	مستمر	تعداد کدهای صادر شده		
۴	هماهنگی با امور کنسولی دفتر همکاری های بین الملل وزارت بهداشت جهت اخذ بلامانع امنیتی	مدیر و کارشناسان امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	مستندات		
۵	هماهنگی با سازمان امور دانشجویان وزارت علوم جهت اخذ شماره دانشجویی	مدیر و کارشناسان امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	مستندات		
۶	هماهنگی با سازمان امور دانشجویان وزارت علوم جهت پاسخ به استعلام	مدیر و کارشناسان امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	مستندات		

						رایزن علمی و گواهی های صادر شده	
هدف شماره ۳: ارتقا مولفه های اداری-رفاهی							
هدف اختصاصی شماره 3C: تدوین برنامه های تخفیف شهریه در راستای جذب نخبگان و ارتقای علمی دانشجو							
ردیف	فعالیت‌های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تدوین شیوه نامه تخفیف شهریه	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	۱۴۰۴/۰۳/۱۵	شیوه نامه تدوین شده		
۲	تصویب شیوه نامه در هیئت امنا و یا هیئت ریسه دانشگاه	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۳/۱۵	۱۴۰۴/۰۶/۱۵	مصوبه هیئت ریسه/هیئت امنا		
۳	ابلاغ مصوبات به واحدها و مراکز تابعه	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۶/۰۱	مستمر	مکاتبات		
هدف اختصاصی شماره 3D: ارتقا ظرفیت و کیفیت خوابگاهی							
ردیف	فعالیت‌های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	هماهنگی با معاونت فرهنگی- دانشجویی در راستای تعیین ظرفیت خوابگاه ها	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	دو بار در سال	صورتحسابات		
۲	رایزنی با معاونت فرهنگی در راستای ارتقا رعایت استانداردهای خوابگاهی	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	تعداد جلسات برگزار شده		

۳	بازدید از خوابگاه های دانشجویی	مدیر و کارشناسان امور بین الملل / مدیر امور دانشجویی معاونت فرهنگی	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	هر سه ماه یکبار	مستندات		
۴	بازخورد مشکلات احضا شده در بازدید های خوابگاه های دانشجویی	مدیر و کارشناسان امور بین الملل / مدیر امور دانشجویی معاونت فرهنگی	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	هر سه ماه یکبار	مستندات		
هدف اختصاصی شماره 3E: اطلاع رسانی شفاف و به موقع در خصوص قوانین، مقررات و خدمات اداری رفاهی							
ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	برگزاری جلسات توجیهی مناسب برای فراگیران	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	دو بار در سال	صورتهجلسات		
۲	تدوین کتابچه، جزوه راهنما و اطلاع رسانی فرایندهای آموزشی به دانشجویان	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	مستندات		
۳	اطلاع رسانی چند زبانه در سایت موسسه	مدیر و کارشناسان امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	تارنمای رسمی واحد بین الملل		

هدف شماره ۴: ارتقا مولفه های بین المللی

هدف اختصاصی شماره ۸۴: ارتقا همکاری ها و فعالیت های علمی فرهنگی با دانشگاه های سایر کشورها

ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	عقد تفاهم نامه همکاری های علمی- پژوهشی با دانشگاه های سایر کشورها	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	تعداد تفاهم نامه های منعقد شده		
۲	تنوع در جذب دانشجویان از منظر کشور مبدا و رشته های پذیرش داده شده	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	مستندات		
۳	قرار گرفتن در نظام های رتبه بندی Webometrics.QS. Times. ISC Leiden. Shanghai.	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	مستندات		
۴	فعالیت های تبلیغی مستمر برای معرفی موسسه در مجامع دانشگاهی دیگر کشورها	مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	مستندات		

هدف شماره ۵: ارتقا مولفه های فرهنگی - تربیتی

ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
هدف اختصاصی 5A ارتقا تعامل و همکاری موسسه و نهاد نمایندگی در اجرای فعالیت ها							
۱	اجرای فعالیت های فرهنگی تربینی مورد تایید شورای فرهنگی	مدیر امور بین الملل / مدیر فرهنگی دانشگاه	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	مستندات		
۲	برنامه ریزی ویژه برای جدیدالورودها	مدیر امور بین الملل / مدیر کل آموزش / مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	مستندات		
۳	تشکیل گروه های اندیشه محور، کانون های فرهنگی و انجمن های علمی دانشجویان	مدیر امور بین الملل / مدیر فرهنگی دانشگاه و مدیر دفتر توسعه دانشکده ها	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	مستندات		
۴	بهره گیری از ظرفیت پشتیبان دانشجو و استاد مشاور	مدیر امور بین الملل / استاد مشاور کل دانشگاه	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	مستندات		
۵	تولیدات مکتوب و چند رسانه ای تبیینی	مدیر امور بین الملل / مدیا لب مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی	۱۴۰۴/۰۱/۱۵	مستمر	- تعداد محتوای تولیدی برای دانشجویان - تعداد محتوای تولیدی با مشارکت دانشجویان		

--	--	--	--	--	--	--	--



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

برنامه عملیاتی دانشکده پزشکی سال ۱۴۰۴

تهیه و تدوین:

دکتر مرضیه هادوی-ریاست محترم دانشکده

دکتر فیروزه نیازوند-مدیر EDO دانشکده

دکتر آذر باباخانی-مدیر تحصیلات تکمیلی و آموزش بین الملل

دکتر سهیلا نجفی-معاون محترم آموزش بالین دانشکده

دکتر علی صیدخانی-معاون محترم آموزش علوم پایه دانشکده

دکتر منیره عزیزی-معاون محترم پژوهش دانشکده

آقای علی محمد زاده-معاون اداری و مالی

برنامه عملیاتی:

برنامه عملیاتی در واقع بیانگر این امر است که سازمان قصد دارد چه کاری را، چگونه و در چه زمانی انجام دهد و چه کسانی مسئول آن خواهند بود، همچنین بیانگر چگونگی اجرای برنامه استراتژیک سازمان می باشد.

توجه: این برنامه هر ۳ ماه یکبار مورد بازبینی قرار خواهد گرفت و تحقق یا عدم تحقق اهداف و راهکارها مورد بررسی

قرار می گیرند.

الف) آموزشی

هدف اصلی (A1) : توسعه پذیرش دانشجو							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	توسعه پذیرش دانشجویان عمومی (داخلی) (سالانه ۱۰٪)	برگزاری جلسات با حضور معاونین آموزشی دانشکده و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو	-معاون آموزشی علوم پایه -معاون آموزشی بالین	۱۴۰۴/۰۲/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۱۵		
۲	توسعه پذیرش دانشجویان عمومی (بین الملل) (سالانه ۱۰٪)	برگزاری جلسات با حضور معاونین آموزشی دانشکده-مدیر امور بین الملل و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو	-معاون آموزشی علوم پایه -معاون آموزشی بالین -مدیر امور بین الملل	۱۴۰۴/۰۲/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۱۵		
۳	توسعه پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی (بیوشیمی) به تعداد ۴ نفر	برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم پایه دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو	-معاون آموزشی علوم پایه -مدیر تحصیلات تکمیلی -مدیر گروه بیوشیمی				
۴	اخذ مجوز دکتری تخصصی (PhD)	برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم پایه دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه و تعیین فرایند پذیرش بیشتر	-معاون آموزشی علوم پایه -مدیر تحصیلات تکمیلی				

				مدیر گروه میکروب	دانشجو-بازدید هیئت مورد رشته منوط به وجود دپارتمان و مجتمع شدن فضاهاى گروه میکروب شناسی	رشته میکروب شناسی به تعداد ۳ نفر
۵				-معاون آموزشی علوم پایه -مدیر تحصیلات تکمیلی -مدیر گروه میکروب	برگزاری جلسات با حضور معاونین آموزشی پایه دانشکده و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو	توسعه پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی (میکروب) روزانه ۵ نفر و شهریه پرداز ۲ نفر
۶				-معاون آموزشی علوم پایه -مدیر تحصیلات تکمیلی -مدیر گروه فیزیولوژی	برگزاری جلسات با حضور معاونین آموزشی بالین دانشکده و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو	مجوز کارشناسی ارشد رشته فیزیولوژی (دانشجویان ایرانی و بین الملل)
۷				-معاون آموزشی بالین مدیر گروه قلب	برگزاری جلسات با حضور معاونین آموزشی بالین دانشکده و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو بازدید جهت مجوز رشته قلب مشروط به حضور فوق تخصص و جراح قلب- فضای اتاق عمل قلب	توسعه پذیرش دانشجویان دستیاری (رشته قلب)
۸				-معاون آموزشی علوم پایه -مدیر تحصیلات تکمیلی	برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم پایه دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو	توسعه پذیرش دانشجویان دستیاری (روانپزشکی)؛ ه تعداد ۲ نفر

				مدیر گروه روانپزشکی		
۹	توسعه پذیرش دانشجویان دستیاری (بیهوشی) به تعداد ۲ نفر	برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم پایه دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو	-معاون آموزشی علوم پایه -مدیر تحصیلات تکمیلی -مدیر گروه بیهوشی			
۱۰	برگزاری کارگاه توانمند سازی آموزشی-مهارتی دانشجویان توسط انجمن علمی پزشکی	برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم پایه دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو	-معاون آموزشی علوم پایه - معاون آموزشی علوم بالین	۱۴۰۴/۰۲/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۱۵	
۱۲	اصلاح برنامه کارآموزی و کارورزی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی برای رشته های علوم تشریح دو بیوشیمی	برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم پایه دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو	-مدیر تحصیلات تکمیلی مدیر گروه مربوطه معاون آموزشی علوم پایه	۱۴۰۴/۰۲/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۱۵	
۱۳	ارتقاء و توسعه سطح ژورنال کلاب های در گروه های تحصیلات تکمیلی	برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم پایه دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو	-معاون آموزشی علوم پایه -مدیر تحصیلات تکمیلی - معاون آموزشی علوم بالین	۱۴۰۴/۰۲/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۱۵	

هدف اصلی (A2): افزایش نسبت دانشجویان تحصیلات تکمیلی به کل دانشجویان پذیرش شده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	افزایش نسبت دانشجویان تحصیلات تکمیلی به کل دانشجویان پذیرش شده (سالانه ۵٪)	-تشکیل جلسات -تعیین فرآیند شروع پذیرش	-معاون آموزشی بالین -معاون آموزش علوم پایه -مدیر تحصیلات تکمیلی	۱۴۰۴	مستمر		

هدف اصلی (A3): حرکت به سمت بین المللی سازی دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	بین المللی سازی دانشکده	جذب دانشجو خارجی	-تشکیل جلسات -تعیین فرآیند شروع پذیرش	۱۴۰۴	مستمر		
		به روز رسانی وب سایت انگلیسی دانشکده	-مدیر امور بین الملل -کارشناس IT دانشکده/ مسئول پورتال	۱۴۰۴	مستمر		

هدف اصلی (A4): ارتقاء کیفی آموزش

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	تشکیل کمیته برنامه درسی	- تعیین اعضا کمیته - تشکیل جلسات	دبیر کمیته برنامه ریزی درسی -مدیران گروههای آموزش	۱۴۰۴			
۲	تشکیل کمیته توسعه آموزش دانشجویان	- تشکیل جلسات - بررسی مشکلات دانشجویان	مدیر EDO کارشناس EDO				
۱	بازنگری کوریکولوم آموزشی رشته های مختلف	-تعیین مشکلات موجود در کوریکولوم آموزشی -تشکیل جلسه کمیته برنامه ریزی درسی -فراخوانی اعضا کمیته و طرح و بررسی مشکلات کوریکولوم در جلسه	-دبیر کمیته برنامه ریزی درسی -مدیران گروههای آموزشی	۱۴۰۴	مستمر		
۲	نظارت و اصلاح برنامه کارآموزی و کارورزی در عرصه	-تعیین و اولویت بندی مهارت های توانمندسازی -تعیین برنامه مدون	-معاون آموزشی بالین -معاون آموزش بیمارستان	۱۴۰۴	مستمر		

					تعیین مدرس / استاد و زمان برگزاری هر دوره	بالینی دانشجویان پزشکی	
		مستمر	۱۴۰۴	-معاون آموزشی علوم پایه -معاون آموزشی بالین -مدیر تحصیلات تکمیلی -مدیر EDO	-تشکیل جلسه کمیته برنامه ریزی درسی -فراخوانی اعضاء کمیته و طرح و در جلسه	استفاده از روش های نوین آموزش	۳
		مستمر	۱۴۰۴	- کارشناس Edo - رئیس مرکز مشارکت های اجتماعی دانشگاه علوم پزشکی ایلام	- آموزش دانشجویان با صلاحیت لازم برای ارائه خدمت به جامعه - انجام پژوهش های کاربردی مورد نیاز جامعه و در راستای حل مشکلات - پاسخگویی به نیازهای سلامت جامعه	ارتقای میــــزان پاسخگویی اجتماعی آموزش	۴
		مستمر	۱۴۰۴	-معاون آموزشی علوم پایه -معاون آموزشی بالین -مدیر تحصیلات تکمیلی -کارشناس IT دانشکده/مسئول پورتال	-بروزرسانی سایت	ارتقای ســــایت کامپیوتر بــــرای دانشجویان پزشکی و تحصیلات تکمیلی	۵

				مدیر EDO			
۶	ارتقا کارگاه های توانمند سازی اساتید و دانشجوین در خصوص شیوه های نوین آموزش و ارزشیابی	تعیین و اولویت بندی مهارت های توانمندسازی تعیین برنامه مدون تعیین مدرس / استاد و زمان و مکان برگزاری هر دوره	مدیر EDO دانشکده	۱۴۰۴	مستمر		
۷	توسعه پژوهش در آموزش (سالانه حداقل یک مورد)		مدیر Edo	۱۴۰۴	مستمر		

(ب) پژوهشی

هدف اصلی (B1): ارتقاء کمی فعالیت های پژوهشی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	افزایش کمی کتب تخصصی موجود در کتابخانه دانشکده پزشکی و بیمارستان های تابعه (افزایش ۱۰ درصد سالیانه)	افزایش ۱۰٪ سالیانه	-معاون پژوهشی -دانشکده	۱۴۰۴	مستمر		
۲	ارتقاء کمی طرح های تحقیقاتی مشترک با سایر دانشگاه ها، نهادهای و سازمانها (حداقل ۳ طرح در سال)	تعیین اولویت پژوهشی دانشکده بر اساس اسناد بالادستی	-معاون پژوهشی -سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی	۱۴۰۴	مستمر		
۳	ارتقاء تعداد چاپ مقالات اعضای هیئت علمی و کارکنان (افزایش ۱۰ درصد سالیانه)	ارتقاء سطح پایان نامه ها و طرح های پژوهشی	-معاون پژوهشی -سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی	۱۴۰۴	مستمر		
۴	برگزاری کارگاه توانمندسازی پژوهشی برای دانشجویان	تعیین اولویت و موارد لازم جهت پژوهش بهتر	-معاون پژوهشی -سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی	۱۴۰۴	مستمر		

						توسط کمیته تحقیقات دانشجویی (حداقل ۵ کارگاه در سال)	
۵	افزایش نقش دانشجویان در طرح های تحقیقاتی (افزایش ۱۰ درصد سالیانه)	افزایش ۱۰٪ سالیانه	-معاون پژوهشی -سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی	۱۴۰۴	مستمر		
۶	ارتقا کمی فعالیتهای تحقیقاتی کاربردی و مبتنی بر نیازهای جامعه	طرح اولویت های تحقیقاتی	-معاون پژوهشی -سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی	۱۴۰۴	مستمر		
۷	شرکت اعضا هیئت علمی دانشکده در سمینارهای ملی و بین المللی	تشویق به شرکت در سمینار ها	-معاون پژوهشی -سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی	۱۴۰۴	مستمر		
۹	ارتقا کمی کتابخانه الکترونیک تخصصی گروه های آموزشی	مکاتبه و پیگیری تمدید قرارداد با گیگالیب و یا...	-معاون پژوهشی -کارشناس کتابخانه	۱۴۰۴	مستمر		

هدف اصلی (B2) : ارتقاء کیفی فعالیت های پژوهشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	ارتقاء کیفی طرح های تحقیقاتی مشترک با سایر دانشگاه ها، نهادهای و سازمانها (حداقل ۳ طرح در سال)		-معاون پژوهشی -سرپرست -کمیته	۱۴۰۴	مستمر		
۲	افزایش کیفی کتب تخصصی موجود در کتابخانه دانشکده پزشکی و بیمارستان های تابعه (افزایش ۱۰ درصد سالیانه)		-معاون پژوهشی -سرپرست -کمیته	۱۴۰۴	مستمر		
۳	ارتقاء کیفی فعالیتهای تحقیقاتی کاربردی و مبتنی بر نیازهای جامعه		-معاون پژوهشی -سرپرست -کمیته	۱۴۰۴	مستمر		
۴	ارتقاء کیفی کتابخانه الکترونیک تخصصی گروه های آموزشی		-معاون پژوهشی -سرپرست -کمیته	۱۴۰۴	مستمر		
۵	اصلاح فرایندهای پژوهشی به منظور تسریع روند فعالیتهای		-معاون پژوهشی	۱۴۰۴	مستمر		

				سرپرست کمیته		پژوهشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی
--	--	--	--	-----------------	--	------------------------------------

ج) توسعه منابع انسانی:

هدف اصلی (C1): تعداد نیروی انسانی هیئت علمی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	افزایش تعداد اعضای هیئت علمی پایه و بالین (سالانه ۱۰٪)	-درخواست گروه های آموزشی بالین و علوم پایه جهت افزایش تعداد اعضا -فراخوان جذب اعضای هیئت علمی	-امور هیئت علمی -معاون آموزشی علوم پایه و بالین	۱۴۰۴	مستمر		
۲	جذب کارشناس امور هیات علمی و کارشناس واحد Edo	درخواست ریاست دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه	معاون آموزش علوم پایه مدیر Edo	۱۴۰۴			

(د) امور اجرائی و اداری:

هدف اصلی (D1): توسعه فضای فیزیکی و تکمیل دانشکده پزشکی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
	توسعه فضای فیزیکی گروه بیوشیمی، تشریح و دیگر آزمایشگاهها	نامه نگاری و مکاتبه و کسب موافقت از مراجع مربوطه	-معاونت اداری مالی دانشکده -مسئول امور عمومی دانشکده	۱۴۰۴	مستمر		

هدف اصلی (D2): توسعه فضای فیزیکی گروه های آموزشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	تکمیل ساختمان گروه ایمنی شناسی و مجتمع شدن گروه علوم تشریح	-انجام اقدامات لازم جهت تجهیز	-معاونت اداری مالی دانشکده -معاون آموزشی پایه و بالین -مسئول امور عمومی دانشکده مدیر گروه تشریح	۱۴۰۴			
۲	تکمیل، تجهیز و نوسازی گروه های آموزشی طبق استاندارد	-انجام اقدامات لازم جهت تجهیز و تکمیل گروه ها	-معاونت اداری مالی دانشکده -معاون آموزشی پایه و بالین -مسئول امور عمومی دانشکده	۱۴۰۴	مستمر		
۳	تجهیز مرکز مهارت بالینی دانشکده پزشکی	-تهیه لیستی از کمبود ها و نواقص موجود در مرکز -انجام اقدامات لازم جهت تجهیز و تکمیل	-معاونت اداری مالی دانشکده -معاون آموزشی بالین	۱۴۰۴	مستمر		

۴	تجهیز آزمایشگاههای دانشکده	-تهیه لیستی از کمبود ها و نواقص موجود در مرکز -انجام اقدامات لازم جهت تجهیز و تکمیل آزمایشگاه ها	-مسئول امور آزمایشگاه ها	۱۴۰۴	مستمر		
---	----------------------------------	--	--------------------------	------	-------	--	--

هدف اصلی (D3) : توسعه اداری دانشکده پزشکی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	پیگیری و تصویب چارت سازمانی گروه های آموزشی دانشکده	-جلسه ریاست و معاونین دانشکده و تدوین و تصویب چارت سازمانی -درج در سایت دانشکده	-ریاست دانشکده -معاونت اداری و مالی دانشکده	۱۴۰۴	مستمر		

(: توسعه ارتباطات بین بخشی دانشکده D3 هدف اصلی)

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	ارتقا سطح ارتباط با مراکز علمی و اجرایی استان	-جلسه ریاست و معاونین دانشکده و تدوین و تصویب چارت سازمانی -درج در سایت دانشکده	-ریاست دانشکده -معاونت اداری و مالی دانشکده	۱۴۰۴	مستمر		
۲							

هدف اصلی (D4) : توسعه دانشجویی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	برگزاری نشست مسئولان دانشکده با دانشجویان (ترمی حداقل دو بار)	برگزاری جلسات با حضور مسئولان دانشکده	-ریاست دانشکده -معاون آموزشی علوم پایه -معاون آموزشی بالین -کمیته دانشجویی -دفتر منتورینگ	۱۴۰۴	مستمر		
۲	برگزاری جلسات توجیهی با دانشجویان جدید الورد (ترمی حداقل یک بار)	برگزاری جلسات با حضور مسئولان دانشکده و نماینده دانشجویان	-ریاست دانشکده -معاون آموزشی علوم پایه -معاون آموزشی بالین -کمیته دانشجویی -دفتر منتورینگ	۱۴۰۴	مستمر		
۳	برگزاری جلسات اساتید مشاور با دانشجویان (ترمی حداقل یک بار)	برگزاری جلسات با کمیته دانشجویی دانشکده و نماینده دانشجویان	-معاون آموزشی علوم پایه -معاون آموزشی بالین -کمیته دانشجویی -دفتر منتورینگ	۱۴۰۴	مستمر		

د (فرهنگی :

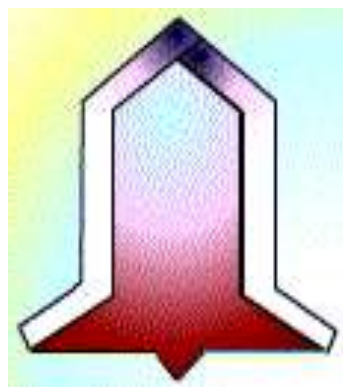
هدف اصلی (E1) : توانمندسازی و ارتقاء فرهنگی اعضا هیئت علمی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	توانمندسازی و ارتقاء فرهنگی اعضا هیئت علمی	برگزاری دوره های اخلاق حرفه ای برگزاری کارگاه	-مسئول فرهنگی -کارشناس فرهنگی	آغاز نیمسال تحصیلی	پایان نیمسال تحصیلی		
۲	برنامه ریزی و حمایت از اردوهای جهادی	برگزاری اردوهای جهادی	-مسئول فرهنگی -کارشناس فرهنگی	آغاز نیمسال تحصیلی	پایان نیمسال تحصیلی		
۳	برگزاری شورای فرهنگی دانشکده	برگزاری شورا براساس تقویم شواری فرهنگی	-مسئول فرهنگی -کارشناس فرهنگی	۱۴۰۴			

هدف اصلی (E2): توانمند سازی و ارتقاء فرهنگی کارکنان

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	توانمند سازی و ارتقاء فرهنگی کارکنان	برگزاری منظم کارگاههای توانمند سازی برای کارکنان	-مسئول فرهنگی -کارشناس فرهنگی	۱۴۰۴	مستمر		
		برگزاری دوره های اخلاق حرفه ای					

هدف اصلی (E3): توانمند سازی و ارتقاء فرهنگی دانشجویان

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	برگزاری منظم کارگاه های توانمند سازی برای دانشجویان		-مسئول فرهنگی -کارشناس فرهنگی	۱۴۰۴			
۲	برگزاری مراسم با توجه به مناسبت های مذهبی		-مسئول فرهنگی -کارشناس فرهنگی	۱۴۰۴			
۳	برگزاری اردوها و بازدیدهای فرهنگی		-مسئول فرهنگی -کارشناس فرهنگی	۱۴۰۴			



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

دانشکده دندانپزشکی

برنامه عملیاتی دانشکده دندانپزشکی

سال ۱۴۰۴

تهیه و تدوین:

کمیته اعتبار بخشی دانشکده

برنامه عملیاتی:

برنامه عملیاتی در واقع بیانگر این امر است که سازمان قصد دارد چه کاری را، چگونه و در چه زمانی انجام دهد و چه کسانی مسئول آن خواهند بود، همچنین بیانگر چگونگی اجرای برنامه استراتژیک سازمان می باشد.

توجه: این برنامه هر ۳ ماه یکبار مورد بازبینی قرار خواهد گرفت و تحقق یا عدم تحقق اهداف و راهکارها مورد بررسی

قرار می گیرند.

تاریخ پایش و بازنگری برنامه:

➤ خرداد ماه ۱۴۰۴

➤ شهریور ماه ۱۴۰۴

➤ آذر ماه ۱۴۰۴

➤ اسفند ماه ۱۴۰۴

الف) آموزشی

هدف اصلی (A1): بهبود وضعیت کمی و کیفی آموزش از دیدگاه نمایندگان دانشجویان							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	نظر سنجی از نمایندگان در مورد وضعیت آموزشی دانشکده	تهیه برنامه زمان بندی شده کلاس های تئوری ، بخش های کارگاهی و عملی و اطلاع رسانی به نمایندگان	معاون آموزشی	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳	تهیه برنامه کلاس های عملی – کلاسهای پایان ترم	
		برگزاری جلسات با مدیران و انجمن های مرتبط دانشکده جهت بررسی مشکلات	معاون آموزشی / مدیران مربوطه	حداقل دو جلسه در ترم	حداقل دو جلسه در ترم	صورتهجلسات مربوطه – اجرای بندهای صورتهجلسات مربوطه	
		صندوق ارتباط دانشجویان با معاون آموزشی	معاون آموزشی	در طول کل سال	در طول کل سال	پیگیری نظرات دانشجویان	
		نظر سنجی از دانشجویان درمورد روش های تدریس و ارزیابی دانشجو به تفکیک واحدهای	معاون آموزشی	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	-	پرسشنامه های نظر سنجی از دانشجویان	

					نظری ، کارگاهی و عملی		
	نامه های مربوطه – لیست نمرات	-	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	معاون آموزشی/ مدیر EDO	نمرات کیفیت تدریس اساتید		
	پروپوزال ها و پایان نامه های انجام شده دانشجویان	-	دو مورد در هرترم تحصیلی	معاون پژوهشی	انجام پایان نامه ها یا طرح های تحقیقاتی پژوهش درآموزش(بررسی روشهای آموزشی وارزشیابی متداول در دانشکده – برنامه آموزشی دانشکده – محیط آموزشی و...)		
	صورتجلسات کمیته های مربوطه	-	زمان برگزاری جلسات مربوطه	معاون آموزشی	عضویت نمایندگان دانشجویان در کمیته های مرتبط		
	پایش برگزاری کلاس ها	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	معاون آموزشی	برگزاری کلاس های تقویتی برای دانشجویان شاهد وایثارگر		

هدف اصلی (A2): بهبود وضعیت کمی و کیفی آموزش از دیدگاه مدرسان دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۲	نظر سنجی از مدرسان در مورد وضعیت آموزشی دانشکده	تهیه برنامه زمان بندی شده دروس تئوری ، کارگاهی و بالینی اطلاع رسانی به اساتید	معاون آموزشی	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	برنامه تدوین شده	
		برگزاری جلسات کمیته های مربوط به آموزش دانشکده	معاون آموزشی	باتوجه به ضرورت تشکیل جلسه در ترم تحصیلی	-	صورتهجلسات مربوطه – پایش مصوبات صورتهجلسات	
		بازنگری کوریکولوم آموزشی دانشکده در هرگروه آموزشی	مدیران گروه ها	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	صورتهجلسات مربوطه – اجرای بندهای صورتهجلسات مربوطه	

	بازنگری آرایش دروس در ترم های تحصیلی	معاون آموزشی / مدیران گروه ها	۱۴۰۴/۷/۱ (یکبار در سال)	-	صورتهجلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتهجلسات مربوطه
	تهیه پروتکل کنترل عفونت در هرگروه آموزشی با نظر مدیر گروه	مدیران گروه ها/ مسئول بخش مربوطه	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در سال	-	صورتهجلسه مربوطه - اجرای بندهای صورتهجلسه
	تهیه سفارش کتب رفرنس برای هرگروه آموزشی با نظر مدیرگروه	مسئول کتابخانه	اردیبهشت ۱۴۰۴ یکبار در سال	-	لیست سفارش کتب- فاکتورهای خرید کتاب
	ارائه برنامه عملیاتی هرگروه آموزشی توسط مدیرگروه به معاون آموزشی در ابتدای ترم	معاون آموزشی	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	سایت دانشکده - مکاتبات
	به روز کردن برنامه عملیاتی هر گروه آموزشی در سایت دانشکده با نظر مدیرگروه مربوطه	مدیران گروه ها	خرداد ۱۴۰۴ آذر ۱۴۰۴ خرداد ۱۴۰۵	-	سایت دانشکده- مکاتبات مربوطه

		ارائه طرح درس و طرح دوره برای هر گروه آموزشی	مدیران گروه ها / معاون آموزشی / مدیر EDO	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	یک ماه بعد	گزارش های ارسالی به EDC- سایت دانشکده
--	--	--	--	--------------------------------------	------------	---------------------------------------

(: بهبود وضعیت تشکیل کلاس ها A3 هدف اصلی)

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۳	نظارت مستمر بر تشکیل کلاس های آموزشی	اعلام تقویم آموزشی ترم به نمایندگان دانشجویان و مدیران گروه ها	کارشناس آموزش	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	نامه های اداری مربوطه	
		تدوین برنامه آموزشی کلاس ها و بخش های عملی دانشکده و اعلام به مدیران گروه ها	کارشناس آموزش	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	هفته اول هر ترم تحصیلی	تدوین برنامه	

		تعیین ناظرین کنترل کلاس ها و بخش های عملی	مسئول آموزش / مدیر پرستاری	یک هفته قبل از تشکیل کلاس ها	براساس تقویم آموزشی	ارسال گزارش تشکیل کلاس ها به معاونت آموزشی
		ارائه گزارش هفتگی به معاون آموزشی دانشکده و دانشگاه	کارشناس آموزش	هر هفته از شروع ترم تحصیلی	پایان تقویم آموزشی	گزارشات هفتگی
		بررسی نیاز های آموزشی ، رفاهی ، بهداشتی و سمعی بصری کلاس های آموزشی	معاون اداری مالی	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	رفع نیاز های مربوطه	برگه درخواست خرید / فاکتورهای خرید مربوطه
		تشکیل کلاس جبرانی در صورت کنسل شدن کلاس یا بخش	مسئول آموزش	بنابر ضرورت	-	گزارش تشکیل کلاس ها به معاونت آموزشی

هدف اصلی (A4): بهبود وضعیت برگزاری کارآموزی و کارورزی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۴	کنترل و نظارت بر روند اجرای کارآموزی و کارورزی	نظارت بر حضور و غیاب دانشجویان	مسئول بخش	ابتدای هر جلسه	-	لیست حضور غیاب دانشجویان	
		بازنگری لاگ بوک دانشجویی و چارت نمره دهی در هر گروه آموزشی	مدیر گروه ها و اساتید/ مدیر EDO	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در سال	-	صورتهای جلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتهای جلسات مربوطه	
		بررسی و ارزیابی لاگ بوک های موجود در بخش ولاگ بوک الکترونیک دانشجویان	مدیر گروه ها و اساتید/ مدیر EDO	هر جلسه آموزشی	-	لاگ بوک های تکمیل شده موجود در بخش/ چارت های نمره دهی/ سامانه طبیب	

		افزایش تعداد استاد ناظر فعالیت بالینی دانشجویان در هر شیفت آموزشی	مدیران گروه/ معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	برنامه گروه بندی دانشجویان
		تناسب تعداد دانشجو در هر بخش به تعداد یونیت موجود	معاون آموزشی/ مسئول آموزش	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	برنامه عملی بخش ها
		نظارت سوپروایزر دانشکده به کار مسئولین بخش ها	معاون آموزشی	هر جلسه درمانی	-	گزارش عملکرد روزانه بخش ها
		تهیه مواد مصرفی موردنیاز هر ترم با نظر مدیر گروه مربوطه	مسئول انبار/ مدیران گروه ها/ مسئولین بخش ها	قبل از شروع ترم تحصیلی	-	برگزاری مناقصه/ درخواست های خرید
		افزایش تعداد بیماران از طریق راه اندازی سامانه نوبت دهی آنلاین بیماران ، تبلیغات در سطح شهرو صدا و سیما	معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	به طور مستمر در طول ترم تحصیلی	خرید نرم افزار/ بنرهای تبلیغاتی در سطح شهر/ تبلیغ در رسانه استانی
		برگزاری کارگاه ارتقای مهارت بالینی دانشجویان اینترن با نظر مدیر گروه مربوطه(یک کارگاه در هر ترم تحصیلی)	معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۴۰۴/۱۱/۲۴ ۱۴۰۵/۳/۳۱	مکاتبات مربوطه- پوسترهای اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب

	دانشجویان و سایر مستندات برگزاری						
	حضور و غیاب توسط استاد جراحی مربوطه و ارسال به آموزش دانشکده	در طول دوره اینترنتی	۱۴۰۳/۱۱/۲۴	معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	راه اندازی برنامه آنکال دانشجویان اینترنت فک و صورت در بیمارستان		
	برگه درخواست تعمیر تجهیزات توسط مسئول بخش مربوطه	-	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	معاون اداری مالی	بررسی وضعیت تجهیزات بخش های عملی (یونیت ها ، کمپرسور، اتوکلاو و...)		
	برنامه عملی بخش های دانشکده	-	در طول ترم	معاون آموزشی /کارشناس آموزش	برگزاری شیفت های عصر بخش های کارورزی و کارآموزشی		
	مناقصات و مکاتبات مربوطه / سایت دانشکده ودانشگاه و گروه های اطلاع رسانی	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۱/۱۶	معاون اداری مالی/ مسئول امور عمومی دانشکده	بهبود راه دسترسی دانشکده در جهت سهولت تردد بیماران و مراجعه به دانشکده		

هدف اصلی (A5): ترغیب دانشجویان به شرکت فعال در مباحث علمی با تاکید بر حیطه شناختی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۵	فعال سازی ارائه کارگاهها	نیازسنجی کارگاه‌های مورد نیاز	EDO مسئول	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۷/۳۰	صورت جلسات EDO دانشجویی	
		تهیه فضای مناسب و تجهیزات مناسب برگزاری کارگاه‌های حضوری و وبینارهای مجازی	معاون اداری مالی	قبل و در زمان برگزاری کارگاه	-	برگه درخواست واحد EDO	
		جلسات مدیر EDO، مسئول انجمن علمی و مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی با دانشجویان	مدیران مربوطه	دوبار در ترم	-	صورتجلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتجلسات	
		ارجاع دانشجویان به مرکز Mentoring دانشگاه	مسئول آموزش	در طول سال ۱۴۰۴	-	برگزاری کارگاه های منتورینگ	
		برگزاری ژورنال کلاب دانشجویی در گروه های آموزشی (یک ژورنال کلاب در هر گروه آموزشی در طول ترم)	معاون آموزشی - مدیران گروه ها	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳	صورتجلسات گروه های مربوطه	

		تعیین موضوع سمینارهای دانشجویی در بخش های بالینی	مدیران گروه ها و اساتید	هر جلسه عملی و کارگاهی	هر جلسه عملی و کارگاهی	لاگ بوک های دانشجویان
	اجرای تم طولی اخلاق حرفه ای	تعیین سرفصل های لازم برای اجرای تم طولی و اضافه کردن موضوعات تم طولی در کل دوره دندانپزشکی	مدیر گروه ها و اساتید / معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	انتهای دوره دندانپزشکی	صورتهجلسات مربوطه – اجرای بندهای صورتهجلسات مربوطه
		اعلام سرفصل های مرتبط با تم طولی اخلاق حرفه ای به دانشجویان کارآموزی	کارشناس آموزش و اساتید	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	مستندات
		برگزاری کارگاههای لازم جهت آموزش سرفصل ها(یک کارگاه در هر نیمسال تحصیلی)	EDOمسئول /کارشناس آموزش	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۳/۳۱	مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری

	پرسشنامه های نظرخواهی از دانشجویان	-	۱۴۰۴/۱۱/۲۴	معاون آموزشی/ کارشناس آموزش	ارزیابی و نظرخواهی از دانشجویان کارآموز در پایان دوره		
	نامه های ارسالی	-	اسفند ۱۴۰۴	EDO کارشناس	EDC گزارش نتایج ارزیابی به واحد دانشگاه		

هدف اصلی (A6): فعال سازی دانشجویان به منظور شرکت در بحث های علمی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۶	عملیاتی	تامین فضای فیزیکی جهت انجمن علمی و منتورینگ دانشکده	معاون اداری مالی/ امور عمومی	۱۴۰۴/۷/۱	پایان سال ۱۴۰۴	اختصاص فضای لازم	
		برگزاری انتخابات انجمن علمی	مسئول انجمن علمی	در طول ترم	-	فرم های تکمیل شده مشارکت دانشجویان	
		برگزاری جلسات شورای نظارت در دانشکده (یک جلسه در هر ترم تحصیلی)	مسئول انجمن علمی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	صورتهای جلسات مربوطه - پیگیری مصوبات صورتهای جلسات	
	کارگاه ها	نیاز سنجی از دانشجویان (دو بار در سال)	مسئول انجمن علمی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	صورتهای نیازسنجی و نظر سنجی از دانشجویان	

	مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴ دو کارگاه در هر ترم تحصیلی	مسئول انجمن علمی	برگزاری کارگاه های مربوطه		
	لوح تقدیر- جوایز نقدی	-	در صورت شرکت دانشجو	معاون آموزشی	تقدیر از دانشجویان شرکت کننده در المپیاد	ترغیب دانشجویان به شرکت در جشنواره های علمی	

هدف اصلی (A7): بهبود عملکرد مبتنی بر مهارت در دانشجویان

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۷	تمرکز بر بهبود مهارت بالینی دانشجویان پر کلینیک و کلینیک	برگزاری کارگاه جهت آشنایی اساتید درخصوص نحوه برگزاری آزمون های بالینی مختلف	معاون آموزشی / مدیران گروه ها	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰/۱۱/۲۳ ۴	مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	
		ترغیب دانشجویان به شرکت در اردوهای جهادی و انجام درمانهای بالینی تحت نظر استاد	معاون آموزشی / مدیران گروه و اساتید دانشکده	در طول ترم	-	نامه های اداری مربوطه- امضاء استاد در جهت حضور دانشجو	

				مدیران گروه ها	۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۴۰۵/۳/۳۱	نامه های اداری مربوطه - سایت دانشکده وسایر مستندا ت برگزاری آزمون بالینی
			ارائه نتایج آزمون به مدیر مرکز توسعه دانشگاه	معاون آموزشی / مدیر EDO	بعد از برگزاری آزمون	بعد از برگزاری آزمون	نامه های اداری
			فعال بودن بخش فانتوم دانشکده یک روز در هفته جهت تمرین دانشجویان	معاون آموزشی/کارشناس آموزش دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	در طول ترم مربوطه	تهیه برنامه عملی بخش
			استفاده از شبیه سازها در آموزش و ارزیابی (Head Fantom و...)	معاون اداری مالی/ امور عمومی/ معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	پایان سال ۱۴۰۴	تصاویر دانشجویان ضمن استفاده

	مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	۱۴۰/۱۱/۲۳ ۴ ۱۴۰۵/۴/۱	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	EDOMدير	برگزاری کارگاه های مهارتی دندانپزشکی (کارگاه بخیه ، روتاری ، مدیریت اورژانس و...) برای دانشجویان اینترن(دوکارگاه در هر ترم تحصیلی)		
	صور تجلسه تایید شورای آموزشی- اجرای مصوبات صور تجلسه	در طول سال تحصیلی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	معاون آموزشی	حضور دانشجویان در کلینیک ویژه به صورت آبرور اساتید		

هدف اصلی (A8): جلوگیری از افت و ارتقای پیشرفت تحصیلی در دانشجویان

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
	ارتقاء عملکرد واحد استاد مشاور	تشکیل جلسه کمیته اساتید مشاور	مسئول اساتید مشاور	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	صورتهجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتهجلسات	
		برگزاری جلسات پایش فعالیت های استاد مشاور دانشکده	مسئول اساتید مشاور	یکبار در ترم تحصیلی	یکبار در ترم تحصیلی	صورتهجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتهجلسات	
		تقدیر از دانشجویان برترو دانشجویانی که پیشرفت تحصیلی داشته اند در انتهای هر نیمسال تحصیلی	معاون آموزشی/کارشناس آموزش	ابتدای هر نیمسال تحصیلی	-	تقدیر نامه ها	
		معرفی دانشجویان مربوط به استاد مشاور مربوطه	کارشناس استاد مشاور	ابتدای هر نیمسال تحصیلی از ۱۴۰۴/۷/۱	-	نامه معرفی دانشجو به استاد مشاور	

	ارجاع دانشجویان دارای افت تحصیلی به واحد مشاوره دانشکده	کارشناس استاد مشاور	۱۴۰۴/۷/۱	-	نامه ارجاع مربوطه		
	فعال کردن واحد مشاوره در دانشکده	کارشناس استاد مشاور/ مسئول استاد مشاور	۱۴۰۴/۷/۱	-	حضور مشاور دو روز در هفته در دانشکده		
	تشکیل جلسه با والدین دانشجویان دارای افت تحصیلی	واحد استاد مشاور	ابتدای هر نیمسال تحصیلی از ۱۴۰۴/۷/۱	ابتدای هر نیمسال تحصیلی از ۱۴۰۴/۷/۱	برگزاری جلسه و صورتجلسات و اجرای مصوبات صورتجلسات مربوطه		
	برگزاری کارگاه های مربوط به روش های مطالعه برای امتحانات و کنترل اضطراب	EDO مدیر	یک کارگاه در هر نیمسال تحصیلی با شروع ترم در تاریخ ۱۴۰۴/۷/۱	-	مکاتبات مربوطه - پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب		

	دانشجویان و سایر مستندات برگزاری						
	اجرای برنامه	-	در هماهنگی با معاونت فرهنگی	کارشناس فرهنگی/ امور عمومی	برگزاری برنامه های تفریحی، سرگرمی و ورزشی با تمرکز برروی شرکت دانشجویان دارای افت تحصیلی		
	برگزاری برنامه یا مسابقه	-	در هر نیمسال تحصیلی شروع از ۱۴۰۴/۷/۱	مدیر گروه / استاد مشاور	برگزاری مسابقات علمی، تکالیف درسی در گروه های آموزشی با تمرکز برروی شرکت دانشجویان دارای افت تحصیلی		

(: ترویج و ترغیب دانشجویان به منظور ایجاد روحیه پیشرفت تحصیلی و هدف اصلی)

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۸	ارزیابی افت و پیشرفت دانشجویان	پیگیری نتایج طرح پایش سلامت روانی - رفتاری دانشجویان ورودی جدید و دارای وضعیت افت تحصیلی	مسئول اساتید مشاور	ابتدای نیمسال	انتهای نیمسال	نامنه های ارجاع به معاونت فرهنگی	
		برگزاری جلسات ارزیابی افت و پیشرفت تحصیلی	معاون آموزشی / مسئول استاد مشاور	یکبار در هر نیمسال	یکبار در هر نیمسال	صورتهجلسات واجرائ مصوبات صورتهجلسات	
		مشارکت دادن دانشجویان تمامی ترم هاو مقاطع(علوم پایه ، پرکلینیک وکلینیک) در انجمن علمی ، کمیته تحقیقات دانشجویی ومنتورینگ دانشگاه (اعضاء دانشجویی تعیین شده اند و در طول سال بروز می شوند)	مسئول اساتید مشاور/ معاون آموزشی / مدیران مربوطه	۱۴۰۴/۷/۱	-	لیست دانشجویان هر انجمن و...	

		برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان ورودی جدید و تمرکز بر وظایف تحصیلی و اخلاق حرفه ای (در نیمسال اول تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱)	معاون آموزشی / مسئول اساتید مشاور	۱۴۰۴/۷/۱ در نیمسال اول تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱	-	صورتهای جلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتهای جلسات
		برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان دارای علوم پایه و تمرکز بر نحوه مطالعه و رفرنس های مرتبط	معاون آموزشی / واحد استاد مشاور	در ترم ۴ دانشجویان	در ترم ۴ دانشجویان	صورتهای جلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتهای جلسات
		برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان سال آخر با تمرکز بر آزمون رزیدنتی و صلاحیت بالینی	معاونت آموزشی	در ترم ۱۲ دانشجویان	در ترم ۱۲ دانشجویان	صورتهای جلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتهای جلسات
		برگزاری جشن دانشجویی برای دانشجویان موفق شده در آزمون علوم پایه	معاون اداری مالی / کارشناس فرهنگی دانشکده / امور عمومی / روابط عمومی	در ترم ۵ دانشجویان	در ترم ۵ دانشجویان	برگزاری جشن و مستندات برگزاری (نامه های ارجاعی به معاونت آموزشی و فرهنگی و...)

هدف اصلی (A10): ترویج اخلاق و رفتار حرفه ای در بین دانشجویان

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۹	اجرای آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای	جلسه توجیهی آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای	معاون آموزشی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در ترم	-	صورتهای مربوطه و اجرای مصوبات صورتهای	
		کارگاه اخلاق حرفه ای	EDO مدیر	در طول ترم	-	مکاتبات مربوطه - پوسترهای اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	
		نصب آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای در بخش های بالینی و در معرض دید	واحد فرهنگی / مسئولین بخش ها	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در ترم	-	نصب تابلوهای مربوطه	
		اختصاص بخشی از نمره پایانی دانشجو به رعایت آیین نامه مربوط در بخش های بالینی	معاون آموزشی / اساتید / مسئولین بخش ها	۱۴۰۴/۷/۱	-	مصوبات شورای آموزش	

	لاگ بوک دانشجویی	-	۱۴۰۴/۷/۱	اساتیددانشکده/ معاون آموزشی	امضا قوانین بخش توسط دانشجویان بالینی (تمام دانشجویان بالین)		
--	------------------	---	----------	--------------------------------	--	--	--

هدف اصلی (A11): بین المللی سازی دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱۰	بسترسازی برای بین المللی سازی دانشکده	نشست با مدیران و مسئولین دانشکده و دانشجویان بین الملل	معاون آموزشی / رابط بین الملل	۱۴۰۴/۷/۱	یکبار در ترم	صورتهجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتهجلسات	
		راه اندازی و بروزرسانی سایت به صورت انگلیسی	مسئول سایت/کارشناس it	۱۴۰۴/۷/۱	یکبار در ترم	سایت دانشکده	
		جذب و پذیرش دانشجویان بین المللی	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی / رابط بین الملل	مهرماه هر سال	-	تعداد دانشجویان	
		فعالیت کارشناس آموزش بین الملل (پیگیری انتخاب واحد دانشجویان بین الملل)	رئیس دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	-	ابلاغ کارشناس مربوطه	
	ارتقاء رتبه علمی دانشکده	راه اندازی مرکز تحقیقات دانشکده	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی/ معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	-	وجود فضای مشخص و مقالات مرتبط با آن	

هدف اصلی (A12): ترویج و گسترش آموزش مجازی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱۱	فعال سازی اساتید دانشکده در تهیه محتوای آموزشی	تعیین اولویت های تهیه محتوای آموزشی	مدیر EDO	۱۴۰۴/۷/۱	-	نامه ارسالی از وزارت	
		ارجاع به مسئول آموزش مجازی دانشگاه	مدیر EDO	در طول هر نیمسال	-	نامه معرفی اساتید	
		فعالیت کمیته آموزش مجازی دانشکده	معاون آموزشی	یک جلسه در هر ترم	-	صورتهای مربوطه و اجرای مصوبات صورتهای جلسات	
		پایش تولید محتوای آموزشی	مدیر EDO	در طول هر نیمسال تحصیلی	-	تولید محتوا	
		اجرای برنامه Blended learning	مدیر EDO	۱۴۰۴/۷/۱	اتمام تقویم آموزشی ترم تحصیلی	جلسات مجازی در سامانه سمالایو	
		ارسال فایل Blended learning به مدیران گروه های آموزشی	معاونت آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	-	ارسال نامه وزارت به همکاران	
		در گروه های آموزشی BL پایش انجام	معاونت آموزشی	در طول هر نیمسال تحصیلی	-	گزارش مدیر گروه به معاون آموزشی	

هدف اصلی (A13): ارتقای سطح گروههای آموزشی

گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	مستندات پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف
	نصب پوستر در بخش ها	در طول هر نیمسال تحصیلی	در طول هر نیمسال تحصیلی	مسئول بخش	تهیه پوسترهای مباحث علمی رایج هر گروه آموزشی توسط دانشجویان	ارتقاء سطح آموزشی هر گروه آموزشی	۱۲
	نامه مدیر گروه ها به معاون آموزشی	یکبار در هر نیمسال تحصیلی	یکبار در هر نیمسال تحصیلی	مدیر گروهها	اجرای برنامه پایش ارزیابی درونی		
	پلن هر ترم تحصیلی و...	انتهای نیمسال تحصیلی	ابتدای نیمسال تحصیلی	معاونت آموزشی	ارائه پلن ترم توسط مدیر گروه به اساتید گروه ، دانشجویان و مسئولین بخش		
	ارائه گزارش مکتوب جلسه مدیر گروه به معاون آموزشی	اجرا در هر نیمسال تحصیلی	اجرا در هر نیمسال تحصیلی	مدیر گروه	برگزاری ژورنال کلاب های داخل گروهی و بین گروه های آموزشی(ترجیحا" به زبان انگلیسی)		

	موضوعات ثبت شده در شورای پژوهشی	-	۱۴۰۴/۷/۱ در طول نیمسال تحصیلی	معاون پژوهشی	انجام تحقیقات مشترک بین گروه های آموزشی و با سایر رشته های علمی مرتبط		
	مکاتبات مربوطه – سایت دانشکده	انتهای نیمسال تحصیلی	ابتدای نیمسال تحصیلی	EDO مدیر	ارائه طرح درس و طرح دوره هر نیمسال تحصیلی		
	ارائه گزارش مکتوب جلسه توسط مدیر گروه به معاون آموزشی	-	یکبار در سال تحصیلی	مدیر گروه	بازنگری کوریکولوم سالانه		
	اجرای برنامه	پایان تقویم آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	مدیر گروه / کارشناس آموزش مداوم	برگزاری دوره های آموزش مداوم هر ترم یک برنامه در هر گروه آموزشی		
	تولید محتوا	پایان تقویم آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	مدیر گروه / مدیر EDO	تولید محتوای الکترونیک هر ترم در هر گروه آموزشی		

		موجود بودن کتب رفرنس و مجلات معتبر مربوط به هر رشته در کتابخانه	مسئول کتابخانه	یکبار در سال تحصیلی	یکبار در سال تحصیلی	فاکتور خرید
۱۳	پاسخگویی اجتماعی	شرکت اساتید گروه در رسانه های اجتماعی ، اردو های جهادی ، پوشش سلامت دهانی ...	معاون آموزشی/ مدیر گروه	۱۴۰۴/۷/۱ چند برنامه در طول ترم	-	عکس ها / اجرای برنامه / نامه ها و...
۱۴	کاهش هزینه و افزایش درآمد و بهره وری	محاسبه هزینه در آمدبخش در هر گروه آموزشی	معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	نامه معاون اداری مالی به رئیس دانشکده
		مدیریت بهینه مصرف متریال در هر گروه آموزشی	مدیر گروه	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	اجرای مصوبات صورتجلسه شورای آموزش
		کاهش هزینه های اضافی در هر گروه آموزشی	معاون اداری مالی/ مدیر گروه	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	صورتجلسه شورای اداری

	مقایسه بیماران دو نیمسال	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	۱۴۰۴/۷/۱	معاون اداری مالی	افزایش جذب بیمار و افزایش تعداد بیماران پذیرش شده	اثر بخشی درمان	
	لاگ بوک دانشجویی	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	۱۴۰۴/۷/۱	مدیر گروه	نظارت دقیق بر عملکرد بالینی دانشجویان توسط استاد ناظر		
	طرح تحقیقاتی مصوب شده در شورا	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	۱۴۰۴/۷/۱	معاون پژوهشی/ معاون آموزشی	سنجش میزان موفقیت درمانهای انجام شده در هر گروه آموزشی در طی سالهای گذشته		
	مستندات اجرای برنامه	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	۱۴۰۴/۷/۱	مدیر گروه / معاون آموزشی	استفاده از استراتژی های نوین آموزشی و روشهای نوین ارزیابی بالینی در هر گروه آموزشی		
	اجرای مصوبات شورای آموزشی	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	۱۴۰۴/۷/۱	معاون آموزشی/ مدیر گروه	ادغام افقی و عمودی دروس مرتبط در هر گروه آموزشی		
	ارائه گزارش مدیر گروه به معاون آموزشی	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	۱۴۰۴/۷/۱	معاون آموزشی / مدیر گروه	پایش اجرای برنامه اعلام شده توسط اعضاء هیئت علمی به تفکیک واحد های نظری ، کارگاهی و عملی		

	مکاتبات مربوطه / نمرات ارزشیابی ۳۶۰ درجه	-	ابتدای هر نیمسال تحصیلی	EDO مدیر	اطلاع نتایج ارزشیابی ۳۶۰ درجه هیئت علمی به همکاران و بررسی موارد لازم		
	وجود یونیت خاص اورژانس در هر گروه	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	۱۴۰۴/۷/۱	معاون آموزشی/ مدیرگروه	ارائه خدمات اورژانس در هر گروه آموزشی		

هدف اصلی (A14): توسعه کمی رشته‌های دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱۵	پیگیری تاسیس و راه اندازی رشته ی کارشناسی پروتزه‌های دندان‌ی	پیگیری موافقت با راه اندازی رشته	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	نامه وزارت	
		ایجاد زیرساخت مناسب فیزیکی و تجهیزات لازم	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی/ امور عمومی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	فاکتور خرید	
		تامین نیروی انسانی کافی	رئیس دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	نیروی هیئت علمی و کارشناس پروتز جذب شده	

		کمک از خیرین و سازمان های مردم نهاد	رییس دانشکده/ معاون اداری - مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	واریزی به حساب خیرین دانشگاه	
--	--	-------------------------------------	----------------------------------	----------	------------	------------------------------	--

هدف اصلی (A ₁₅): اعتبار بخشی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	ارتقای دانش و نگرش نسبت به انجام اعتباربخشی مؤسسه ای و برنامه ای	برگزاری جلسات اعتبار بخشی	دبیر اعتبار بخشی معاون آموزشی و EDO	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	صورتهای پایش	پایان سال
۲	نظارت بر فرایندهای دائمی اعتباربخشی در سطح دانشکده	پایش برنامه عملیاتی اعتباربخشی ۴۰۳ دانشکده	دبیر اعتبار بخشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	صورتهای پایش	پایان سال
۳	ارزشیابی نظام مند دوره دندانپزشکی عمومی دانشکده	ارزشیابی نظام مند دوره دندانپزشکی عمومی دانشکده	معاون آموزشی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۴/۳/۳۱	تدوین شیوه نامه جامع ارزشیابی نظام مند دوره دندانپزشکی عمومی دانشکده - صورتهای مربوطه - اجرای بندهای صورتهای پایش	

(ب) پژوهشی

(توسعه طرح های تحقیقاتی و ایجاد بسترهای جدید پژوهشی B ₁ هدف اصلی)							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	افزایش تعداد مقالات و طرح های تحقیقاتی	افزایش کمی طرح های تحقیقاتی	معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مستندات تعیین اولویت ها و ارسال نامه مربوط به معاون تحقیقات	
		چاپ مقالات در مجلات اندکس شده ISI.PUBMED و...	معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مقالات چاپ شده	
		شرکت اعضای هیات علمی در کنگره های داخلی و خارجی مرتبط با رشته	معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	شرکت اساتید	
	راه اندازی مجله دانشکده	شروع با گاهنامه یا فصل نامه سلامت دانشکده دندانپزشکی	معاون اداری مالی / معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	چاپ یک گاهنامه	

		راه اندازی مرکز تحقیقات سلامت دهانی	رییس دانشکده / معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	استفاده از affiliation این مرکز در مقالات اساتید	
--	--	-------------------------------------	---------------------------------	----------	------------	--	--

هدف اختصاصی (B1): بهبود فرایند تصویب طرح‌های تحقیقاتی دانشکده							
ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه پاور پوینت هر کدام از طرح های تحقیقاتی جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده	کارشناس پژوهش	قبل از هر جلسه شورای پژوهشی	بعد از جلسه شورای پژوهشی	ارائه در شورا		
۲	هماهنگی با اعضای شورای پژوهشی دانشکده جهت حضور در جلسه	کارشناس پژوهش	قبل از هر جلسه شورای پژوهشی	بعد از جلسه شورای پژوهشی	مستندات جلسه شورای پژوهشی		مستندات
۳	ارائه طرح های تحقیقاتی در جلسه شورای پژوهشی جهت بررسی	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	حین برگزاری جلسه شورای پژوهشی	-	مستندات جلسه شورای پژوهشی		

۴	ارجاع طرح‌های تحقیقاتی تایید شده در جلسه شورای پژوهشی به داور طرح	کارشناس پژوهش	پس از تایید طرح در جلسه شورا	پس از تایید طرح در جلسه شورا	گردش مدرک سامانه	
۵	میلیون ارجاع طرح های تحقیقاتی با هزینه بالای ۲۲ تومان به شورای پژوهشی دانشگاه	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	پس از تایید طرح در جلسه شورای پژوهشی	پس از تایید طرح در جلسه شورای پژوهشی	گردش مدرک سامانه	
۷	مطرح کردن طرح های تحقیقاتی تایید شده توسط داور در کمیته مالی دانشکده	معاون پژوهشی	پس از تایید داور	متعاقب تصویب در کمیته مالی	گردش مدرک سامانه	
۸	ارسال طرح های تحقیقاتی به معاونت پژوهشی جهت عقد قرار داد	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	پس از تایید در کمیته مالی دانشکده	متعاقب تصویب در کمیته مالی	گردش مدرک سامانه	
۹	اعلام پایان طرح های تحقیقاتی به معاونت پژوهشی جهت تصفیه مالی	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	پس از تایید توسط ناظر طرح	متعاقب تصویب در کمیته مالی	مستندات	

هدف اختصاصی (B2):: ارائه گزارش عملکرد پژوهشی دانشکده به دانشگاه (به صورت سالیانه)

ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	جمع آوری عملکرد یکساله پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه ارسال شده		
۲	تفکیک مقالات اعضای هیئت علمی دانشکده بر اساس ایمپکت فاکتور-اسکوپوس- علمی پژوهشی-ای.اس.سی	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه ارسال شده		
۳	تعیین اعضای برتر هیئت علمی دانشکده جهت معرفی در هفته پژوهش	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش/ معاون آموزشی	قبل از هفته پژوهش	-	نامه به معاون پژوهشی		

هدف اختصاصی (B3): ارتقا کمی و کیفی امور پژوهشی به ویژه طرح های پژوهشی دانشجویی

ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	برگزاری منظم جلسات شورای پژوهشی دانشکده	کارشناس پژوهش	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد جلسات		
۲	برگزاری منظم کارگاههای پژوهشی برای دانشجویان و اعضای هیئت علمی	کارشناس edo/کارشناس پژوهش	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد کارگاهها		
۳	آشنائی اعضاء هیئت علمی با دانشجویان راغب به امور پژوهشی جهت طرح های پژوهشی	کارشناس پژوهش	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه معرفی دانشجویان به اساتید		

هدف اصلی (B2): افزایش توانمندی های پژوهشی دانشجویان

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱		بازنگری اولویت های پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	مسئول کمیته تحقیقات دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در ترم	-	مستندات نیاز سنجی	
		برگزاری کارگاه های پژوهشی برای اساتید و دانشجویان	edo/مسئول کمیته تحقیقات دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱ (دوکارگاه در هر ترم تحصیلی)	۱۴/۱۲/۲۹ ۰۴	مکاتبات مربوطه - پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	
		تشکیل جلسات دوره ای کمیته تحقیقات	مسئول کمیته تحقیقات دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱ حداقل دو جلسه	۱۴/۱۲/۲۹ ۰۴	صورت جلسه و مصوبات	
		جمع بندی و ارزیابی دوره ای کمی و کیفی طرح های	مسئول کمیته تحقیقات دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴/۱۲/۲۹ ۰۴	پایش و ارسال نتیجه هر ترم یکبار	

					دانشجویی و گزارش به کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه		
--	--	--	--	--	---	--	--

هدف اصلی (B3): ترویج نوآوری های علمی از طریق چاپ و نشر							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	شروع فرایند تشکیل مرکز تحقیقات علوم دندانپزشکی	کسب مجوز های لازم و موافقت اصولی	رییس دانشکده/معاون اداری مالی/ معاون پژوهشی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مکاتبه با وزارت	
		اختصاص فضای اداری به مسئول و کارشناس مرکز و تجهیز اداری آن	رییس دانشکده/ معاون ادری مالی/ امور عمومی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	وجود فضا ، عکس	
		ترغیب اساتید دانشکده در جهت ترجمه و تالیف کتاب	معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تالیف کتاب یا ترجمه	

ج) دانشجویی:

هدف اصلی (C1): ارتقاء وضعیت علمی و فرهنگی دانشجویی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	برگزاری اردوهای علمی و فرهنگی برای دانشجویان	- نیازسنجی از گروه های آموزشی و پیگیری از طریق معاونت های دانشجویی- فرهنگی و آموزشی دانشگاه	رابط فرهنگی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	- تعداد اردوهای برگزار شده	در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال
۲	تقویت انجمن های علمی دانشجویی	- برگزاری جلسه برای آشنایی دانشجویان با انجمن های علمی - تشویق و تاکید به برگزاری منظم جلسات - توسعه زیرساخت ها و اختصاص فضای فیزیکی تجهیز شده - حمایت از برنامه های علمی و فرهنگی پیشنهاد شده از طرف انجمن های علمی دانشکده	معاون دانشجویی- فرهنگی، رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه ها، رابط انجمن علمی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	صورتهای جلسات مربوطه/ خرید تجهیزات لازم برای کارگاه ها/ لوح تقدیر به دانشجویان /	در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال

					- تشویق دانشجویان فعال		فضای فیزیکی تجهیز شده برای انجمن های علمی
۳	برگزاری جلسات پرسش و پاسخ با دانشجویان، با حضور مسئولین دانشکده و دانشگاه	- برگزاری حداقل یک جلسه عمومی در هر ترم با هماهنگی مسئولین دانشکده و دانشگاه - برگزاری جلسات ماهیانه با نماینده دانشجویان و دانشجویان بین الملل	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال	صورجلسات
۴	برگزاری جلسات توجیهی جهت دانشجویان جدیدالورود	- برگزاری جلسات توجیهی با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی، اساتید مشاور و آموزش برای هر گروه ورودی	۱۴۰۴/۷/۱	-	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها		صورجلسات
۵	تقدیر از دانشجویان ممتاز گروه های آموزشی در پایان ترم و پایان دوره تحصیلی	- برگزاری مراسم جشن دانش آموختگی و اعلام اسامی دانشجویان برتر و همچنین دانشجویانی که بیشترین پیشرفت تحصیلی را دارند (در شرایط عادی)	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و واحد آموزش با همکاری معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه	مستندات برگزاری جشن/ لوح تقدیر/ جایزه نقدی و...	
۶	برگزاری مناسبت های ملی، مذهبی و صنفی در دانشکده	- با توجه به شرایط و امکانات با هماهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	در طول سال	- تعداد برنامه های اجرا شده

					برنامه هایی در این موارد برگزار خواهد شد		
در طول سال	مستندات جشن	پایان سال تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱۲	پایان سال تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱۲	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	- با توجه به شرایط و امکانات با هماهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی برنامه هایی در این موارد برگزار خواهد شد	برگزاری جشن فارغ التحصیلی دانشجویان	۷

هدف اصلی (C2): تشکیل EDO دانشجویی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	دانشجویی EDO	طراحی ساختار و تعیین اعضای کمیته EDO دانشجویی	مدیر EDO	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مستندات ارائه شده به EDC	
		تشکیل جلسات کمیته EDO دانشجویی	مدیر EDO / کارشناس EDO	ابتدای سال ۱۴۰۴	انتهای سال ۱۴۰۴	صور تجلسه و اجرای مصوبات صور تجلسات	
		نیازسنجی و تشکیل کارگاه های آموزشی دانشجویی	کارشناس EDO	ابتدای سال تحصیلی	انتهای سال تحصیلی	مکاتبات مربوطه - پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر	

	برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری						
	مکاتبات گزارش برگزاری کارگاه ها / مستندات برگزاری ارسالی به EDC دانشگاه	انتهای نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	کارشناس EDO	ارزیابی پایانی کارگاه ها و گزارش به EDC		
	نامه های معرفی دانشجو	در طول سال همزمان با برگزاری المپیادها	در طول سال همزمان با برگزاری المپیادها	کارشناس EDO	اطلاع رسانی و معرفی دانشجویان جهت شرکت در المپیادهای علمی		

	مستندات انجام تشویق	-	هفته پژوهش	معاون اداری- مالی	حمایت مالی از دانشجو استعداد درخشان و برتر پژوهشی		
--	---------------------------	---	---------------	-------------------	---	--	--

(د) اداری- مالی:

هدف اصلی (D ₁): ارتقاء وضعیت شغلی، فرهنگی و علمی کارکنان واساتید							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	تصویب چارت سازمانی دانشکده	- مکاتبه با معاونت آموزشی - مکاتبه با معاونت توسعه - مکاتبه و جلسه با مدیر تحول اداری دانشگاه	ریس دانشکده، معاون اداری و مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تغییر چارت مصوب دانشکده	پایان سال
۲	جذب نیروهای کارشناس تخصصی دانشکده	- مکاتبه با معاونت آموزشی - مکاتبه با معاون توسعه	ریس دانشکده، معاون اداری و مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد نیروهای جذب شده	پایان سال
۳	پیگیری تبدیل وضعیت نیروهای طرحی و قراردادی	- مکاتبه با معاونت آموزشی - مکاتبه با معاونت توسعه	ریس دانشکده، معاون اداری و مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد نیروهای جذب شده	پایان سال
۴	برگزاری اردوهای فرهنگی- تفریحی جهت کارکنان و اعضای هیات علمی	- نیاز سنجی از کارکنان و اعضای هیات علمی - پیگیری از طریق معاونت های دانشجویی- فرهنگی و مشارکت همکاران	رئیس دانشکده، امور عمومی/ کارشناس فرهنگی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مستندات و نامه های مربوطه/ تعداد اردوهای برگزار شده	در طول سال

در طول سال	مستندات و نامه های مربوطه به EDC دانشگاه	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۱/۱۶	مدیر EDO	- نیاز سنجی - برگزاری کارگاه های توانمند سازی هیئت علمی و کارکنان	ارتقاء کیفی علمی و مهارتی اعضاء هیئت علمی و کارکنان	۵
	فاکتور خرید	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۱/۱۶	مسئول کتابخانه/ معاون اداری مالی	تجهیز کتابخانه به کتب مورد نیاز کارکنان و هیئت علمی		
	اطلاع رسانی کارگاه ها به اساتید در گروه های مربوطه	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۱/۱۶	EDO/ معاون آموزشی	ترغیب اساتید به شرکت در کارگاه های سامانه طبيب(امتیاز در کارنامه سالیانه)		
	مستندات برگزاری مسابقات	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۱/۱۶	واحد فرهنگی	برگزاری مسابقات علمی ، فرهنگی ، اجتماعی و ورزشی ویژه کارکنان و اساتید		

هدف اصلی (D2): توسعه و بهینه سازی زیر ساخت های آموزشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	پیگیری توسعه فضای فیزیکی و تجهیزات دانشکده به منظور راه اندازی کارشناس پروتزه های دندانانی	- مکاتبه و پیگیری با وزارتخانه - مکاتبه و پیگیری با معاونت آموزشی - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه	رییس دانشکده/ معاون اداری و مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	-گواهی تامین اعتبار و فاکتور خرید تجهیزات	پایان سال
۲	پیگیری توسعه فضای فیزیکی و تجهیزات دانشکده به منظور راه اندازی مرکز تحقیقات سلامت دهان و دندان	- مکاتبه و پیگیری با معاونت تحقیقات - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه	رییس دانشکده/ معاون اداری و مالی	مستمر	تا حصول نتیجه	-گواهی تامین اعتبار و فاکتور خرید تجهیزات	پایان سال
۳	پیگیری تامین اعتبار خرید مواد مصرفی دندان	اولویت بندی لیست نیازمندی ها	انبار/ مسئولین بخش با تایید مدیر گروه	ابتدای هر نیمسال تحصیلی	ابتدای هر نیمسال تحصیلی	جلسه انبار گردانی و مصوبات جلسه شورای اداری	

پایان سال	مستندات مناقصه و خرید و تحویل متریال	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۱/۱۶	معاون اداری و مالی	- مکاتبه و پیگیری با معاونت آموزشی - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه		
پایان سال	-گواهی تامین اعتبار - اجرای مصوبات شورای اداری	-	ابتدای هر ترم تحصیلی	معاون اداری و مالی	- تشکیل جلسه شورای اداری - مکاتبه و پیگیری با معاونت آموزشی - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه	پیگیری خرید تجهیزات بخش های مختلف آموزشی دانشکده	۴
پایان سال	انجام مناقصه/گواهی تامین اعتبار	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۷/۱	معاون اداری و مالی	- مکاتبه و پیگیری با معاونت آموزشی از طریق احداث اتاق های پارتیشن بندی در طبقه سوم - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه	توسعه و بهبود فضای فیزیکی اتاق های اساتید و کارکنان	۵
پایان سال	تعداد بیماران بخش های مختلف در	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۱/۱۶	معاون اداری و مالی	-جذب بیمار بیشتر از طریق ارائه تبلیغات محیطی و رسانه ای	افزایش ظرفیت خدمات آموزشی و درمانی بخش های مختلف دانشکده	۶

	مقایسه با نیمسال های قبلی						
مهر ماه	- تعداد کلاس اصلاح وضعیت شده - تعداد سیستم های کامپیوتری خریداری شده یا ارتقا یافته یا رفع عیب شده - تجهیزات و ملزومات خریداری شده مرتبط	-	در ابتدای هر نیمسال تحصیلی	معاون اداری و مالی / معاون آموزشی	- مناسب سازی صندلی ها - تعویض پرده کلاس ها - استفاده از تخته وایت برد های جدید - پایش وضعیت کلاس های آموزشی - ارتقای سیستم های کامپیوتری جهت بهبود برگزاری کلاس های مجازی - تهیه تجهیزات لازم جهت بهبود ارائه کلاس های مجازی	اصلاح وضعیت کلاس های آموزشی	۷
	مستندات خرید و فاکتورها	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۷/۱	معاون اداری مالی	خرید یونیت پورتابل و گرافای پورتابل جهت اردوهای جهادی	پاسخگویی اجتماعی	۸

ه (اجرایی:

: توسعه فناوری اطلاعات در دانشکده E1 هدف اصلی)							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	بروز رسانی سایت دانشکده دندانپزشکی	انجام نیاز سنجی از مهندس it و مسئول کتابخانه و خرید تجهیزات	معاون اداری و مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مستندات نیاز سنجی و فاکتور خرید	
		به روز کردن اطلاعات تمامی قسمت های سایت دانشکده	مسئول سایت	ابتدای سال ۱۴۰۴	انتهای سال ۱۴۰۴	سایت دانشکده	
	راه اندازی سالن مجلات	خرید تجهیزات و مجلات و تامین فضا	معاون اداری مالی / معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	وجود فضا / نامه نیاز سنجی مدیر گروه ها / خرید مجلات	

(: تامین نیروی انسانی هیات علمی و غیر هیات علمی E2 هدف اصلی)

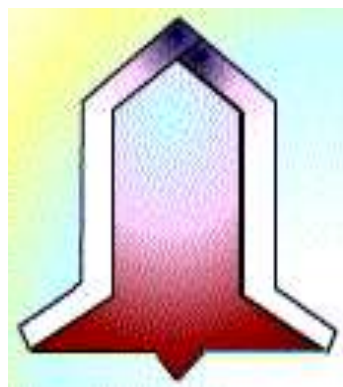
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	تکمیل کادر هیئت علمی و غیر هیئت علمی و اداری	تصویب قطعی دانشکده	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی	به طور مستمر	تا حصول نتیجه	مستندات	
		پیگیری نهایی سازی چارت تشکیلاتی دانشکده	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مکاتبه با معاون آموزشی/ مکاتبه با معاون توسعه	
		نیازسنجی نیروی هیات علمی براساس چارت سازمانی	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مکاتبه با وزارت	
		نیازسنجی نیروی غیر هیات علمی	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه های معاون اداری مالی به رئیس دانشکده	

			نیازسنجی نیروی اداری و پشتیبانی	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه های معاون اداری مالی به رئیس دانشکده	
--	--	--	---------------------------------	---	----------	------------	---	--

هدف اصلی (E3): نظارت بر امور اداری دانشکده							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱		تشکیل منظم جلسات شورای اداری	رئیس دانشکده/ امور عمومی	ابتدای سال ۱۴۰۴	انتهای سال ۱۴۰۴	صورتهای جلسات	
		پیگیری چارت سازمانی پرسنل دانشکده	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه نگاری با معاون آموزشی و معاون توسعه	

	پیگیری سند دانشکده دندانپزشکی	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	حصول سند وکارهای ثبتی
	جذب اعتبار	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مکاتبات و دریافت وجه
	تنظیم و عقد تفاهم نامه اقتصادی با معاونت توسعه	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه های اداری / عقد تفاهم نامه
	تشکیل کمیته های مختلف در دانشکده جهت پیشبرد امورات دانشکده براساس نظر جمعی	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی / امور عمومی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	صورتهجلسات هر کمیته
	پایش اجرائی شدن برنامه عملیاتی دانشکده	EDO واحد	هر سه ماه یکبار	انتهای سال ۱۴۰۴	جلسات پایش
	حل مشکل لابراتوار دانشجویان دانشکده	معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	صورتهجلسات / جذب کارشناس پروتز
	قرارداد با تکنسین پروتز	معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۵/۷/۱	قرارداد مربوطه
	گسترش فضای انبار دانشکده	معاون اداری مالی/ امور عمومی/ مسئول انبار	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	برگزاری مناقصه و نامه های مرتبط
انجام امورات دانشکده براساس سنجه های اعتبار بخشی					

			دوین فرم جامع نظرسنجی از ذینفعان دانشکده (اساتید، دانشجویان و بیماران و کارکنان) در ابعاد مختلف	EDO کارشناس	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	ارائه فرم
			سنجش میزان رضایت مندی اساتید، کارکنان و دانشجویان و بیماران از وضعیت موجود دانشکده (مشاوره - فرهنگی - بین الملل - درمان - پژوهشی - معاون آموزشی - اداری مالی)	رییس دانشکده / امور عمومی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	پرسشنامه مربوطه
			پایش استفاده از نتایج این نظر سنجی در بهبود امورات	امور عمومی	نیمسال اول ۱۴۰۴-۴۰۵	-	پرسشنامه
			تقویت ارتباطات درون دانشکده ای براساس چارت اداری و اعتباربخشی	امور عمومی	به طور مستمر	تا حصول نتیجه	مستندات
			نظارت دقیق بر انجام منظم انبارگردانی در دانشکده	رییس دانشکده / معاون اداری مالی / مسئول امور عمومی	هر ۲ ماه یکبار	-	تنظیم لیست مناقصه متریال، تجهیزات و اقلام با تایید مدیر گروه
			پایش دقیق میزان مصرف مواد در بخش های درمانی و پرکلینیک	معاون اداری مالی / مسئول امور عمومی	به طور مستمر	-	مستندات



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

دانشکده پرستاری و مامایی

برنامه عملیاتی دانشکده پرستاری و مامایی

سال

۱۴۰۴

تهیه و تدوین:

دانشکده EDO مدیر

ریاست محترم دانشکده

معاونین محترم دانشکده

مدیران گروه‌های پرستاری و مامایی

برنامه عملیاتی:

برنامه عملیاتی در واقع بیانگر این امر است که سازمان قصد دارد چه کاری را، چگونه و در چه زمانی انجام دهد و چه کسانی مسئول آن خواهند بود، همچنین بیانگر چگونگی اجرای برنامه استراتژیک سازمان می باشد.

توجه: این برنامه هر ۳ ماه یکبار مورد بازبینی قرار خواهد گرفت و تحقق یا عدم تحقق اهداف و راهکارها مورد بررسی قرار

می گیرند.

تاریخ پایش و بازنگری برنامه:

➤ خرداد ماه ۱۴۰۴

➤ شهریور ماه ۱۴۰۴

➤ آذر ماه ۱۴۰۴

➤ اسفند ماه ۱۴۰۴

(A) آموزشی

هدف اصلی (A ₁): تمدید مجوز و توسعه رشته و مقاطع تحصیلی جدید								
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	تمدید مجوز رشته های تحصیلات تکمیلی	تکمیل و گردآوری مستندات لازم، بررسی، آماده سازی و تجهیز زیر ساخت های آموزشی دانشکده و بیمارستان های آموزشی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیر گروه	فروردین ماه ۱۴۰۴	تا اسفند ۱۴۰۴	چک لیست اعتباربخشی رشته		پایان سال

هدف اصلی (A ₂): توسعه پذیرش دانشجو								
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	افزایش پذیرش دانشجو به میزان ۱۰٪ سالیانه در همه مقاطع	طرح تعداد پذیرش دانشجو در شورای آموزشی دانشکده و اعلام به مدیر کل آموزش - جمع آوری مستندات و ارسال به دبیرخانه شورای گسترش	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیر گروه	فروردین ماه ۱۴۰۴	تا اسفند ۱۴۰۴	-لیست اعلام قبولی توسط سازمان سنجش- پیگیری نتیجه مکاتبه با شورای گسترش		پایان سال

هدف اصلی (A3): حرکت به سمت بین المللی سازی دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	به روز رسانی وب سایت انگلیسی دانشکده	ترجمه محتوا مطابق با متن فارسی، بارگذاری محتوا در وب سایت	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه و EDO	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	- وضعیت و کیفیت وب سایت دانشکده		پایان هر نیمسال
۲	آمادگی برای پذیرش دانشجوی پردیس و بین الملل	درخواست پذیرش دانشجوی بین الملل، برگزاری کلاس های توجیهی و آمادگی دانشجویان بین الملل در صورت پذیرش دانشجو، برگزاری برنامه های توانمندی برای اساتید، ایجاد فضای فیزیکی مناسب	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه و EDO	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد دانشجویان بین المللی		پایان هر نیمسال

هدف اصلی (A4): ارتقاء کیفی آموزش

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	ارتقا و بکارگیری روش های نوین آموزش و ارزشیابی	نظارت بر اجرای لاگ بوک های الکترونیک در گروه های آموزشی پرستاری و مامایی، بازنگری لاگ بوک های الکترونیک در گروه های پرستاری و مامایی نظارت بر طرح درس نظری و بالینی برگزاری آزمون آسکی قبل از ورود به عرصه	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی	فروردین ماه ۱۴۰۴	تا اسفند ۱۴۰۴	-گزارش گیری از سامانه طبیب -تعداد جلسات برگزار شده در زمینه بازنگری لاگ بوک گروه های پرستاری و مامایی ارائه گزارش آزمون آسکی		اسفند ۱۴۰۴
۲	ارتقای میزان پاسخگویی اجتماعی آموزش	تصمیم گیری در مورد اجرای برنامه های پیشنهادی آموزش پاسخگو در گروه های آموزشی و اتاق فکر دانشکده، ارسال مصوبات به دبیرخانه تعالی، اجرای برنامه های مصوب شده، ارسال مستندات به دبیرخانه جهت صدور گواهی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی و مسئول EDO	فروردین ماه ۱۴۰۴	تا پایان اسفند ۱۴۰۴	-تعداد برنامه های آموزش پاسخگوی اجرا شده		اسفند ۱۴۰۴

۳	ارتقای اخلاق حرفه ای اعضای هیات علمی، کارکنان و دانشجویان	برگزاری کارگاه های مربوطه، تولید محتوا و پادکست	رئیس و معاون آموزشی دانشکده، EDC و EDO، گروه اخلاق حرفه ای دانشگاه	فروردین ماه ۱۴۰۴	تا پایان اسفند ۱۴۰۴	-تعداد کارگاه های برگزار شده و تعداد محتواهای تولید شده	پایان سال
۴	<u>اجرای برنامه Dress Code</u> <u>جهت دانشجویان و اساتید</u> <u>دانشکده پرستاری و مامایی</u>	تشکیل جلسات، تعیین فرم، سفارش فرم مربوطه، برگزاری جشن روپوش جهت دانشجویان پرستاری، مامایی	رئیس و معاون آموزشی دانشکده، EDC و EDO، گروه اخلاق حرفه ای دانشگاه	فروردین ماه ۱۴۰۴	تا پایان اسفند ۱۴۰۴	-پایش عملکرد	پایان سال
۵	<u>افزایش کارآمدی برنامه کارآموزی و بازدید از کارآموزی ها</u>	برگزاری جلسات و بازنگری برنامه های کارآموزی و کارورزی موجود و اصلاح آن با هدف افزایش کارآمدی دوره و همچنین برگزاری جلسات هماهنگی با عرصه های بالینی، پیگیری فیدبک های دانشجویی، قرارداد با بیمارستان های آموزشی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد جلسات تشکیل شده در گروه ها، دانشکده و با عرصه های کارآموزی -افزایش کیفیت و رضایت دانشجویان	پایان هر نیمسال
۶	توانمند سازی علمی و آموزشی اعضای هیات علمی	برگزاری کارگاه های آموزشی با هماهنگی EDC، شرکت در کنگره ها، سمینارها، بازدیدهای علمی....	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و EDO	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد برگزاری و شرکت در کارگاه،	پایان سال

		کنگره، سمینار، بازدید علمی				برگزاری کلاس های آموزشی توسط اعضا هیئت علمی جهت سایر اعضا	
۷	ارتقاء توانمندی کارکنان	نیازسنجی و برگزاری کارگاه های توانمند سازی کارکنان	EDC، رئیس دانشکده، معاون آموزشی، امور عمومی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد کارگاه های توانمند سازی برگزار شده	در طول سال
۸	اجرای فعالیتهای فوق برنامه جهت اعضای هیات علمی و کارکنان	نیاز سنجی از کارکنان و اعضای هیات علمی و پیگیری از طریق معاونت های دانشجویی-فرهنگی و مشارکت همکاران، برگزاری اردوهای فرهنگی- تفریحی جهت کارکنان و اعضای هیات علمی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مسئول امور عمومی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد فعالیتهای انجام شده	در طول سال
۹	توانمند سازی علمی دانشجویان	بازدیدهای علمی و برگزاری کارگاه های آموزشی برای دانشجویان براساس کوریکولوم و برگزاری جلسات ژورنال کلاب، نگارش علمی، شرکت در کنگره ها و برای دانشجویان کارشناسی ارشد	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران، EDO و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد کارگاه و ژورنال کلاب های برگزار شده - شرکت در کنگره ها	پایان هر نیمسال

		و دکترای پرستاری و مامایی و تحصیلات تکمیلی				-تعداد سمینارهای برگزار شده	
۱۰	ارتقا تعامل مدیران با اعضای هیات علمی و مدرسین غیر هیات علمی	برگزاری جلسات با اعضای هیات علمی اساتید مدعو و همچنین جلسات جداگانه با گروه های آموزشی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی	فروردین ماه ۱۴۰۴ مستم	مستم	- تعداد جلسات	پایان سال
۱۱	بهبود روند کمی و کیفی برگزاری آزمون ها	تشکیل کمیته برگزاری امتحانات و برگزاری جلسه توجیهی و هماهنگی با مرکز آزمون، پیگیری تحلیل آزمونها	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، واحد آموزش و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی	قبل از امتحانات پایان ترم (حداقل دو جلسه در سال)		- تعداد جلسات - تعداد مصوبات - تعداد مصوبات اجرا شده - ارجاع نتیجه تحلیل آزمون	پایان هر نیمسال
۱۲	تقدیر از دانشجویان برتر هر رشته	بر اساس معدل اخذ شده در هر نیمسال و معدل کل دوره آموزشی، دانشجوی برتر و همچنین دانشجویانی که بیشترین پیشرفت را داشته اند، انتخاب و با هماهنگی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و واحد آموزش	پایان ۲ ترم		-تعداد مراسم برگزار شده	پایان هر نیمسال

					معاونت دانشجویی- فرهنگی دانشگاه از آنان تقدیر به عمل خواهد آمد.			
پایان هر نیمسال		- تعداد جلسات - تعداد ارجاع ها و درصد افت تحصیلی - میزان بهبود وضعیت	در طول سال (حداقل هر ترم دو جلسه)	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه، مسئول اساتید مشاور و اساتید مشاور	تشکیل جلسات مشترک اساتید مشاور با دانشجویان به خصوص دانشجویان دارای افت تحصیلی، ارجاع دانشجویان دارای موارد خاص به گروه آموزشی و واحد مشاوره معاونت فرهنگی دانشجویی، ارائه شرح وظایف بر اساس آخرین ویرایش آیین نامه استاد مشاور	ارتقاء نقش استاد مشاور در بهبود وضعیت تحصیلی دانشجویان	۱۳	
پایان هر نیمسال		- تعداد جلسات - گزارش عملکرد مسئول پرتال دانشکده	مستمر	فروردین ماه ۱۴۰۴ مستمر	مدیران دانشکده	برگزاری نشست با اعضای هیات علمی و کارکنان و شنیدن و پیگیری نظرات، پیشنهادات و نیازهای آنان، بروز رسانی لینک فرم رضایت سنجی موجود در سایت دانشکده، برگزاری جلسه تحلیل نتایج رضایت سنجی	ارتقا رضایتمندی اعضای هیات علمی و کارکنان از خدمات آموزشی و رفاهی	۱۴
پایان هر نیمسال		- تعداد جلسات	مستمر	فروردین ماه ۱۴۰۴	مدیران دانشکده	برگزاری نشست با دانشجویان و شنیدن و پیگیری نظرات، پیشنهادات و نیازهای آنان، بروز	ارتقا رضایتمندی دانشجویان از خدمات آموزشی و رفاهی	۱۵

		رسانی لینک فرم رضایت سنجی موجود در سایت دانشکده، برگزاری جلسه تحلیل نتایج رضایت سنجی		مستمر	- گزارش عملکرد مسئول پرتال دانشکده		
۱۶	بهبود وضعیت ارزشیابی بالینی دانشجویان	برگزاری جلسات توجیهی، انجام ارزشیابی ۳۶۰ درجه، انجام آزمون فاینال و آسکی برای دانشجویان کارشناسی پرستاری و مامایی، توسعه و تقویت آزمون های عملی، آسکی و فاینال، برگزاری کارگاههای آمادگی و جلسات هم اندیشی پیش از آزمون ها، بکارگیری مصوبات کارگروه ارتقاء آزمون ها، ارزیابی پایان دوره کارآموزی با مشارکت EDC دانشگاه،	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، واحد آموزش و مدیران گروه های آموزشی و EDO	قبل و بعد از امتحانات ترم	- تعداد جلسات - تعداد آزمون های اجرا شده	پایان هر نیمسال	
۱۷	توسعه تحقیقات در زمینه آموزش	انجام طرح های تحقیقاتی در حوزه پژوهش در آموزش و فرایندهای جشنواره شهید مطهری توسط اعضای هیات علمی گروه و دانشجویان	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه	فروردین ماه ۱۴۰۴	- تعداد طرح ها - تعداد فرآیندها	در پایان سال	

۱۸	بهبود وضعیت کمی و کیفی دروس تئوری	نظارت بر پوشش سرفصل دروس، ساعات برگزاری کلاس و بررسی و بازخورد نتایج ارزشیابی انجام شده توسط EDC به اساتید، ارزیابی کیفیت سوالات آزمون ها توسط مدیران گروهها	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه، واحد آموزش و EDO	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	- وضعیت کمی و کیفی دروس تئوری	روزانه، هفتگی و در پایان هر نیمسال تحصیلی
۱۹	تلفیق آموزش حضوری و مجازی	برگزاری جلسات همفکری با مدیران گروه و اعضای هیات علمی، شرکت اعضای هیات علمی در کارگاه های افزایش مهارت برگزاری کلاس های آموزش مجازی و ترغیب دانشجویان جهت شرکت در این کارگاه ها. اجرای دستورالعمل های ابلاغی جهت آزمون الکترونیک، برگزاری کلاس های آموزش مجازی بر اساس شیوه نامه های ابلاغی معاونت آموزشی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه، واحد آموزش و EDO	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	- تعداد جلسات - تعداد کارگاه های برگزار شده - تعداد کلاس های مجازی برگزار شده	پایان هر نیمسال تحصیلی
۲۰	توسعه کمیته دانشجویی توسعه آموزش علوم پزشکی	صدور ابلاغ و برگزاری جلسه توجیهی و هماهنگی، توسعه و توانمند سازی دانشجویان	EDO و مرکز مطالعات و توسعه	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	- تعداد جلسات	پایان هر نیمسال تحصیلی

					آموزش علوم پزشکی دانشگاه			-تعداد کارگاه های برگزار شده		
--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--	---------------------------------	--	--

هدف اصلی (A5): انجام اعتباربخشی گروه های آموزشی								
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	انجام ارزیابی درونی گروههای آموزشی طبق آخرین استانداردهای ارزیابی درونی ابلاغ شده از شورای گسترش وزارت	اطلاع رسانی و صدور ابلاغ، تشکیل جلسات و تقسیم کارها، تشکیل کمیته ارزشیابی رشته، پیگیری مصوبات	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی- مسئول امور عمومی- کارشناس امور دانشجویی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	- تعداد جلسات - تعداد مصوبات -ارزیابی درونی گروه در موعد مقرر و گزارش آن - تعداد اقدام در خصوص رفع نواقص گروه		پایان هر نیمسال

هدف اصلی (A6): توسعه و ارتقای فعالیت کار گروه اعتباربخشی ملی در دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	دستیابی به شاخص های تعیین شده در کارگروه، عملیاتی کردن فعالیت ها و مصوبات کارگروه	برگزاری دقیق برنامه جلسات در طول سال، پیگیری مصوبات جلسات تا حصول نتیجه، ارائه گزارش بر اساس برنامه تنظیمی دفتر توسعه آموزش دانشگاه	مسئول، دبیر و اعضای کارگروه	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	- تعداد جلسات - تعداد مصوبات - تعداد مصوبات عملیاتی شده		پایان سال

هدف اصلی (A7): انجام اعتبار بخشی دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	انجام ارزیابی درونی دانشکده و تعیین وضعیت رسالت و اهداف، مدیریت و رهبری، منابع و امکانات، کیفیت و تعالی سازمانی، هیات علمی، خدمات دانشجویی، حوزه پژوهش، فناوری و نوآوری، حوزه	صدور ابلاغ توسط دفتر توسعه دانشگاه، تشکیل جلسات و تقسیم کارها، تشکیل کمیته ارزیابی درونی دانشکده و انجام ارزیابی درونی، پیگیری مصوبات، آمادگی جهت ارزیابی بیرونی	رئیس دانشکده، معاون و مدیران گروه ها- مسئول EDO- مسئول امور عمومی- کارشناس امور دانشجویی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	- تعداد جلسات - تعداد مصوبات - ارزیابی درونی دانشکده در موعد مقرر و گزارش آن		پایان هر سال

	آموزش دانشجو و نقاط قوت و ضعف آن						- تعداد اقدام در خصوص رفع نواقص دانشکده		
--	----------------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--

هدف اصلی (A8): تکمیل کادر آموزشی و اداری

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	نیاز سنجی جذب اعضاء هیئت علمی	اعلام لیست نیروهای هیئت علمی بر اساس نیاز سنجی گروه های آموزشی و تایید شده در شورای آموزشی به امور هیئت علمی دانشگاه	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیر گروه	فروردین ماه ۱۴۰۴	تا حصول نتیجه	تعداد هیات علمی جذب شده		پایان سال
۲	نیاز سنجی جذب کارکنان غیر هیات علمی و اداری	پیگیری جذب نیروی کارشناسی مورد نیاز برای گروه های آموزشی و اداری دانشکده	رئیس دانشکده، معاون آموزشی	فروردین ماه ۱۴۰۴	تا حصول نتیجه	تعداد انسانی جذب شده		پایان سال

۳	پیگیری ایجاد ردیف های جدید سازمانی جهت جذب نیروی انسانی	نیازسنجی و پیگیری اصلاح چارت سازمانی گروه های آموزشی دانشکده و کادر اداری	مدیران دانشکده	فروردین ماه ۱۴۰۴	تا حصول نتیجه	تعداد جلسات نیازسنجی تعداد مکاتبات انجام شده تعداد چارتهای سازمانی ایجاد شده		
---	---	---	----------------	---------------------	---------------------	--	--	--

هدف اصلی (A۹): توسعه ارتباطات بین بخشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	ارتقاء سطح ارتباط بین دانشکده و بیمارستان، مراکز بهداشت، مدارس	برگزاری نشست های مشترک با مدیران، انجام طرح های مشترک، برگزاری کارگاه آموزشی در مدارس و مراکز بهداشتی و بیمارستانها	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد طرح های مشترک انجام شده -تعداد جلسات برگزار شده		پایان سال

		تعداد کارگاههای برگزار شده						
۲	ارتقاء سطح ارتباط با مراکز علمی و اجرایی استان	عقد تفاهم نامه و تشکیل گروههای کاری مشترک	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	تعداد جلسات برگزار شده	پایان سال	
۳	ارتقاء سطح ارتباط دانشکده با سایر دانشکده های کلان منطقه	تشکیل گروههای کاری مشترک	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	تعداد طرح های مشترک انجام شده - تعداد جلسات برگزار شده	پایان سال	
۴	مشارکت در برگزاری اردوهای جهادی	اعلام فراخوان جهت تامین نیروی انسانی، معرفی افراد متقاضی به معاونت فرهنگی، غربالگری، بیمار یابی و پایش وضعیت سلامت کودکان، سالمندان و زنان باردار	رئیس دانشکده، معاون و مدیران گروها	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	وضعیت برگزاری	پایان هر سال	
۵	اعزام دانشجوی برای خدمات به زائران عاشورا و اربعین حسینی	اعلام فراخوان جهت تامین نیروی انسانی، معرفی افراد دارای صلاحیت به معاونت فرهنگی و	رئیس دانشکده، معاون و مدیران گروها	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	وضعیت برگزاری	پایان هر سال	

						امور دانشجویی، اعزام دانشجویان بر اساس زمان بندی مشخص		
پایان هر سال		وضعیت برگزاری	مستمر	فروردین ماه ۱۴۰۴	رئیس دانشکده، معاون و مدیران گروها	اعلام فراخوان جهت تامین نیروی انسانی، معرفی افراد دارای صلاحیت به معاونت فرهنگی و امور دانشجویی، برگزاری کارگاه آموزشی، انجام خدمات پرستاری و مامایی در مناسبت های مربوط به هفته سلامت، هفته سالمند، هفته ایدز...	مشارکت در برگزاری کمپین های آموزشی	۶

(B) پژوهشی

هدف اصلی (B1): توسعه کمی و کیفی فعالیت های پژوهشی								
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	افزایش کمی طرح های تحقیقاتی اعضای هیات علمی به میزان ۱۰٪	فراهم نمودن شرایط، تشویق و تسریع در فرآیند تصویب، برگزاری کارگاههای آموزشی مرتبط	رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی	ابتدای سال	مستمر	- تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب		در پایان سال
۲	ارتقاء کمی طرح های تحقیقاتی مشترک با سایر نهادها و سازمان ها حداقل ۲ طرح	تشکیل کارگروه های کاری، برگزاری جلسات مشترک با سایر مراکز علمی، نهادها و سازمان ها، فراهم نمودن شرایط و تشویق اعضای هیات علمی،	رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	- تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب فی ما بین		در پایان سال
۳	ارتقاء کیفی طرح های تحقیقاتی و مبتنی بر نیاز جامعه	کارگاه آموزشی و حمایت ویژه از طرح های مسئله محور و نیاز سنجی	رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	- تعداد طرح های مصوب مبتنی بر نیاز جامعه		در پایان سال

۴	ارتقاء سرانه و کیفیت مقالات چاپ شده	برگزاری کارگاه های آموزشی، افزایش ارتباط با مراکز تحقیقاتی و پژوهشگاه ها، گسترش زیرساخت های تحقیقاتی، تسهیل در روند اجرای تحقیقات بنیادی، حمایت از پژوهشگران جوان	رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	- تعداد مقالات چاپ شده، تعداد مقالات چاپ شده در نمایه های معتبر	در پایان سال
۵	ارتقاء کمی و کیفی طرح های پژوهش در آموزش جهت افزایش کیفیت آموزش	فراهم نمودن شرایط، تشویق و تسریع در فرآیند تصویب	رئیس دانشکده، معاون آموزشی دانشکده، مدیران گروه ها	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	- تعداد طرح های پژوهش در آموزش مصوب، تعداد صورتجلسات و آئین نامه های اصلاح شده	در پایان سال
۶	افزایش طرح های پژوهشی دانشجویی در کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	فراهم نمودن شرایط، تشویق و تسریع در فرآیند تصویب	مدیر پژوهش دانشگاه، معاون پژوهشی دانشکده، مسئول کمیته تحقیقات و شورای کمیته دانشجویی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد طرح های تحقیقاتی دانشجویی مصوب	در پایان سال
۷	افزایش مشارکت اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده و دانش آموختگان استان	همکاری اساتید با کارشناسان گروه ها، کارکنان و دانش	رئیس دانشکده، معاون پژوهشی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب	در پایان سال

					دانشکده، مدیران گروه ها	آموختگان و ترغیب آنها جهت انجام طرح های تحقیقاتی	در انجام طرح های تحقیقاتی و تولیدات علمی (حداقل افزایش ده درصدی در تعداد مشارکت کنندگان)	
در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال		-تعداد کارگاه های پژوهشی برگزار شده	مستمر	فروردین ماه ۱۴۰۴	معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی، مسئول کمیته تحقیقات دبیران کمیته های تحقیقات دانشجویی	برگزاری کارگاه توانمندسازی پژوهشی برای دانشجویان	توانمندسازی دانشجویان در زمینه پژوهشی	۸
در پایان سال		-تعداد کتب خریداری شده	مستمر	فروردین ماه ۱۴۰۴	رئیس دانشکده، معاون پژوهشی و آموزشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی	نیاز سنجی از طریق گروه های آموزشی و پیگیری جهت تهیه کتب تخصصی از جمله کتب الکترونیکی تخصصی، برگزاری نمایشگاه سالانه کتاب با همکاری کتابخانه مرکزی	افزایش کمی و کیفی کتب تخصصی موجود در کتابخانه	۹
در پایان سال		-تعداد منابع الکترونیک بارگزاری شده در	مستمر	فروردین ماه ۱۴۰۴	رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان	با هماهنگی معاونت پژوهشی و آموزشی و کتابخانه مرکزی و IT	تقویت کتابخانه الکترونیک در گروه های آموزشی	۱۰

		سامانه الکترونیکی دانشکده			پژوهشی و واحد IT			
در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال		تعداد افراد فعال عضو کمیته تحقیقات دانشجویی	مستمر	فروردین ماه ۱۴۰۴	رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی و مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی	تشویق دانشجویان و ایجاد فضا و امکانات مناسب	تقویت کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	۱۱
پایان سال		تعداد تالیفات اعضای هیئت علمی	مستمر	فروردین ماه ۱۴۰۴	معاون پژوهشی دانشکده، مسئول کتابخانه . کارشناس پژوهش	جمع آوری و معرفی تالیفات اعضای هیئت علمی فراهم آوردن شرایط تشویق جهت مولفین	افزایش سرانه کتب تالیفی، ترجمه و گرد آوری شده	۱۲

(C) دانشجویی:

هدف اصلی (C ₁): ارتقاء وضعیت علمی و فرهنگی دانشجویی								
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	افزایش اردوهای علمی و فرهنگی برای دانشجویان	نیاز سنجی از گروه های آموزشی، مصوب در شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه و پیگیری از طریق معاونت های دانشجوئی-فرهنگی دانشگاه	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه ها و امور عمومی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد اردوهای برگزار شده		در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال
۲	تقویت انجمن های علمی دانشجوئی	برگزاری جلسه برای آشنایی دانشجویان با انجمن های علمی، تشویق و تاکید به برگزاری منظم جلسات، توسعه زیرساخت ها، حمایت از برنامه های علمی و فرهنگی پیشنهاد شده از طرف انجمن های علمی دانشکده، تشویق دانشجویان فعال، راه اندازی نشریه علمی دانشجویی	معاون دانشجویی-فرهنگی، رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه ها، رابط انجمن علمی دانشکده	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد جلسات -تعداد برنامه های مصوب و اجرا شده		در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال

۳	برگزاری جلسات پرسش و پاسخ با دانشجویان، با حضور مسئولین دانشگاه و دانشکده	برگزاری حداقل یک جلسه عمومی در هر ترم با هماهنگی مسئولین دانشگاه و دانشکده و برگزاری جلسات ماهیانه با نماینده دانشجویان کارشناسی و کلیه دانشجویان ارشد با مسئولین دانشکده	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها با هماهنگی معاونین دانشگاه	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد جلسات برگزار شده	در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال
۴	برگزاری جلسات توجیهی جهت دانشجویان جدیدالورود	برگزاری جلسات توجیهی با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی، اساتید مشاور و آموزش برای هر گروه ورودی، جلسه آشنایی دانشجویان کارآموز و کارورز با فیلدهای آموزش بالین در هر نیمسال	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	مهر ماه و بهمن ماه		-تعداد جلسات تشکیل شده	مهر و بهمن
۵	برگزاری مناسبت های ملی، مذهبی و صنفی در دانشکده	با توجه به امکانات با هماهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی برنامه هایی در این موارد برگزار خواهد شد	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد برنامه های اجرا شده	در طول سال

D) اجرایی:

هدف اصلی (D1): توسعه و بهینه سازی زیر ساخت های آموزشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	ارتقاء کیفی فضای فیزیکی دانشکده و بیمارستان برای حضور اعضاء هیئت علمی	پیگیری تا رفع مشکل	رئیس دانشکده، معاون آموزشی	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	-تعداد فضاهای آموزشی		پایان سال
۲	ارتقاء کیفی خدمات آموزشی در دانشکده، بالین، پراتیک، کتابخانه و ...	خریداری تجهیزات مورد نیاز	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد وسایل و تجهیزات تهیه شده		پایان سال
۳	بهسازی و پیگیری وضعیت پايون های اساتید و دانشجویان در بیمارستان ها و مراکز بهداشتی	پیگیری و نظارت	رئیس دانشکده، معاون آموزشی	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	-تعداد پايون ها و تجهیزات		پایان سال
۴	پیگیری ساخت دانشکده پرستاری و مامایی	بررسی و گزارشات ساختمان جدید دانشکده پرستاری و مامایی	رئیس دانشکده	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-اخذ مجوز ساخت		در طول سال

۵	تجهیز فضای فیزیکی کلاس ها	درخواست و پیگیری	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد فضای فیزیکی تجهیز شده	در طول سال
۶	تکمیل ملزومات اداری دانشکده	درخواست و پیگیری	رئیس و امور عمومی دانشکده	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد اقدامات انجام شده در این راستا	در طول سال
۷	نگهداری و مراقبت از محوطه و فضای سبز دانشکده پرستاری و مامایی (پردیس ۲)	درخواست و پیگیری	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، کارشناس دفتر و امور عمومی	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-راه اندازی و تجهیز	۶ ماه اول سال
۸	اصلاح و آماده سازی سیستم ارتباطی، سرمایشی و گرمایشی دانشکده و برق اضطراری	پیگیری و نظارت	امور عمومی دانشکده	فروردین ماه ۱۴۰۴	مستمر	-تعداد رفع مشکل و اصلاح فرآیند	در طول سال



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام
دانشکده بهداشت

برنامه عملیاتی

دانشکده بهداشت

1404

الف) آموزشی

هدف اصلی (A ₁): توسعه تحصیلات تکمیلی و مقاطع آموزشی						
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش گزارش پیشرفت
۱	اخذ مجوز کارشناسی ارشد رشته تحصیلی مهندسی بهداشت حرفه ای	پیگیری اخذ مجوز	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه	ابتدای سال ۱۴۰۴	پایان سال ۱۴۰۴	اخذ مجوز تاسیس رشته مقطع
۲	اخذ مجوز کارشناسی ارشد رشته مهندسی مدیریت کیفیت هوا	-تهیه مستندات ارزشیابی جهت تاسیس رشته -هماهنگی و پیگیری با برد بهداشت محیط	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه	ابتدای سال ۱۴۰۴	پایان سال ۱۴۰۴	اخذ مجوز تاسیس رشته مقطع
۳	اخذ مجوز رشته دکترای اپیدمیولوژی بالینی	-تهیه مستندات ارزشیابی جهت تاسیس رشته -هماهنگی و پیگیری با برد اپیدمیولوژی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه	ابتدای سال ۱۴۰۴	پایان سال ۱۴۰۴	اخذ مجوز تاسیس رشته مقطع
۴	اخذ مجوز رشته دکترای آموزش بهداشت و ارتقای سلامت	-تهیه مستندات ارزشیابی جهت تاسیس رشته -هماهنگی و پیگیری با برد آموزش بهداشت	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه	ابتدای سال ۱۴۰۴	پایان سال ۱۴۰۴	اخذ مجوز تاسیس رشته مقطع
۵	جذب دانشجوی تحصیلات تکمیلی بین الملل در رشته بهداشت	-هماهنگی با امور بین الملل دانشگاه -هماهنگی با شورای گسترش وزارت بهداشت	معاون آموزشی دانشگاه، رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه	ابتدای سال ۱۴۰۴	تا حصول نتیجه	اخذ مجوز جذب دانشجوی بین الملل

هدف اصلی (A2): تکمیل کادر آموزشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت
۱	جذب دو نفر دکترای رشته مهندسی بهداشت حرفه ای به عنوان هیات علمی بصورت استخدام	درخواست و پیگیری	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	تعداد هیات علمی جذب شده	
۲	جذب یک نفر دکترای رشته سم شناسی مقطع به عنوان هیات علمی بصورت استخدام	درخواست و پیگیری	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	تعداد هیات علمی جذب شده	
۳	جذب یک نفر دکترای رشته بیولوژی و کنترل ناقلین بیماریها به عنوان هیات علمی بصورت متعهد خدمت	درخواست و پیگیری	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	تعداد هیات علمی جذب شده	
۴	جذب یک نفر دکترای علوم تغذیه به عنوان هیات علمی استخدام	درخواست و پیگیری	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	تعداد هیات علمی جذب شده	
۵	تامین یک نیروی کارشناس، به عنوان کارشناس رشته بهداشت مدارس	پیگیری جذب نیروی کارشناسی مورد نیاز	رئیس دانشکده - معاون آموزشی	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	تعداد نیروی انسانی کارشناسی جذب شده	
۶	تامین یک نیروی کارشناس، به عنوان کارشناس آزمایشگاه بهداشت محیط	پیگیری جذب نیروی کارشناسی مورد نیاز	رئیس دانشکده - معاون آموزشی	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	تعداد نیروی انسانی کارشناسی جذب شده	

هدف اصلی (A3): توسعه ارتباطات بین بخشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت
۱	ارتقاء سطح ارتباط با مراکز علمی و اجرائی استان و بورد تخصصی اپیدمیولوژی کشور	تشکیل جلسات و پیگیری عقد تفاهم نامه و تشکیل گروه های کاری مشترک	مدیر گروه و اعضای هیات علمی و مسئولین دانشکده	مستمر	مستمر	تعداد جلسات برگزاری شده	
۲	ارتقاء سطح ارتباط بین گروه ها و صنعت و سایر سازمان های دولتی و غیر دولتی	- برگزاری کارگاه های مورد نیاز صنایع و سایر سازمان های دولتی و غیر دولتی به صورت مجازی و حضوری - هدفمند نمودن پژوهش های کاربردی - جلب مشارکت اعضاء هیات علمی - برگزاری نشست های مشترک با مدیران صنایع و سایر سازمان های دولتی و غیر دولتی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت - جلب مشارکت جامعه و صنعت در حل مشکلات بومی از مجرای انعقاد قراردادهای پژوهشی و فناوری - حمایت از تولید ملی دانش بنیان با تسهیل استقرار هسته های فناور /نوآور	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه	مستمر	مستمر	- تعداد کارگاه های آموزشی تشکیل شده - تعداد طرح های مشترک انجام شده - تعداد تفاهم نامه ها منعقد شده - تعداد جلسات برگزار شده - ارزش ریالی قراردادهای منعقد شده - تعداد پتنتها و گواهی های ثبت شده	

۳	ارتقاء سطح ارتباط با مراکز علمی و اجرایی استان	- پیگیری عقد تفاهم نامه - تشکیل گروه های کاری مشترک - انجام برنامه ها و طرح های تحقیقاتی مشترک	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضای گروه	مستمر	مستمر	- تعداد طرح های مشترک انجام شده - تعداد تفاهم نامه ها منعقد شده - تعداد جلسات برگزار شده
۴	برگزاری دوره های توانمند سازی مرتبط با برنامه اعتباربخشی آموزشی و درمانی برای حوزه های مختلف دانشگاه	- تولید محتوای به روز در حوزه اعتباربخشی - برگزاری کارگاه های آموزشی مرتبط با اعتباربخشی آموزشی و درمانی	مدیر و اعضای هیات علمی گروه	ابتدای سال	پایان سال	تعداد محتوای آموزشی و کارگاه های تشکیل شده
۵	انجام پژوهش های مشترک گروه بیولوژی با مرکز تحقیقات بیماری های زئونوز	بررسی و پیگیری بین گروهی	مدیر گروه	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	تعداد پژوهش های انجام شده
۶	انجام پژوهش های مشترک گروه بیولوژی با مرکز تحقیقات میکروب شناسی	بررسی و پیگیری بین گروهی	مدیر گروه	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	تعداد پژوهش های انجام شده

هدف اصلی (A4): ارتقاء مستمر کیفیت فرآیندهای آموزشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت
۱	بازنگری و به روز رسانی کوریکولوم آموزشی گروهها با توجه به نیازهای جامعه و بر اساس آئین نامه وزارت متبوع	تشکیل جلسات بازنگری و ارسال پیشنهادات به شورای آموزشی دانشکده	مدیر گروه و اعضای هیات علمی	ابتدای سال	مستمر	- تعداد جلسات تشکیل شده - تعداد کوریکولوم های آموزشی اصلاح شده	
۲	بازنگری آرایش دروس آموزشی بر اساس آئین نامه وزارت متبوع و استانداردهای پایه بر حسب نیاز	تشکیل جلسات بازنگری و ارسال پیشنهادات به شورای آموزشی دانشکده	مدیر گروه و اعضای هیات علمی	ابتدای سال	مستمر	- تعداد جلسات تشکیل شده - تعداد موارد آرایش دروس اصلاح شده	
۳	توانمند سازی اعضای هیات علمی	- شرکت در همایش ها و کنگره های علمی - مشارکت در برگزاری کارگاه های آموزشی برای اعضای هیات علمی دانشگاه - مشارکت در هدایت و مشاوره پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی سایر گروه ها - انجام طرح های پژوهشی - مشارکت در انجام پروژه های تحقیقاتی دانشگاه مختلف به عنوان مشاور	مدیر گروه و اعضای هیات علمی	ابتدای سال	مستمر	- تعداد سمینارها، کنگره ها و همایش ها - تعداد پایان نامه ها و مشاوره های انجام شده - تعداد طرح های انجام شده - تعداد کارگاه های برگزار شده	

۴	توانمندسازی دانشجویان	- برگزاری کارگاه های آموزشی - برگزاری جلسات ژورنال کلاب، - نگارش علمی، - شرکت در کنگره ها و سمینارهای کشوری - مشارکت در آموزش	مدیر گروه و اعضای هیات علمی	ابتدای سال	مستمر	- تعداد کارگاه و ژورنال کلاب های برگزار شده - شرکت در کنگره ها - تعداد سمینارهای برگزار شده - تعداد برنامه های آموزشی توسط دانشجو - تعداد داوری های انجام شده توسط دانشجو
۵	ارتباط مستقیم با اعضای هیات علمی، تبادل نظر و هماهنگی برنامه های آموزشی	برگزاری جلسات با اعضای هیات علمی	مدیر گروه و اعضای هیات علمی	مستمر (ماهانه)	مستمر (ماهانه)	- تعداد جلسات
۶	بهبود وضعیت کمی و کیفی کلاس های آموزشی	نظارت بر پوشش سرفصل دروس، ساعات برگزاری کلاس و بررسی و بازخورد نتایج ارزشیابی انجام شده توسط EDC به اساتید	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه	مستمر	مستمر	- وضعیت کمی و کیفی کلاس های آموزشی
۷	تمرکز پایان نامه های دانشجویی بر مشکلات و اولویت های سلامت در استان	تشکیل جلسه و درخواست اولویت های تحقیقاتی از حوزه های مختلف دانشگاه علوم پزشکی بررسی موضوعات، تدوین عناوین و انتخاب موضوعات قابل انجام برای پایان نامه هماهنگی برای اجرا و دسترسی به داده های مورد نیاز	مدیر و اعضای گروه، رئیس و معاونین دانشکده	مستمر	مستمر	- تعداد پایان نامه های انجام شده بر حسب مشکلات بومی - تعداد جلسات مشترک با حوزه های مختلف دانشگاه

۸	تقویت کیفیت آموزشی دانشجویان در مقطع کارشناسی ارشد	- تهیه و تدوین لاگ بوک - دریافت بازخورد برنامه های آموزشی گروه از دانشجویان - تشکیل جلسات منظم گزارش پیشرفت پروژه ها (پایان نامه)	مدیر و اعضای گروه،	مستمر	مستمر	- تشکیل جلسه برای تهیه لاگ بوک - تعداد جلسات منظم پیشرفت گروه
۹	ارتقا مهارت تدریس دانشجویان	برگزاری کلاس های درس حیطه اپیدمیولوژی دانشجویان سایر رشته های دانشگاه علوم پزشکی با همکاری دانشجویان کارشناسی ارشد اپیدمیولوژی	مدیر و اعضای گروه،	مستمر	مستمر	تعداد جلسات کلاس تشکیل شده توسط دانشجو و یا با همکاری دانشجو
۱۰	افزایش کارآمدی برنامه کارآموزی در راستای ارتقاء سطح مهارت دانشجویان	- برگزاری جلسات و بازنگری برنامه های کارآموزی و اصلاح آن با هدف افزایش کارآمدی دوره - برگزاری جلسات هماهنگی با عرصه های کارآموزی (مراکز بهداشتی و صنعتی) - بازنگری لاگ بوک ها	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه	مستمر	مستمر	- تعداد جلسات تشکیل شده در گروه، دانشکده و عرصه های کارآموزی -افزایش کیفیت و رضایت دانشجویان - تعداد لاگ بوک های طراحی شده - تعداد لاگ بوک های بازنگری شده
۱۱	بهبود روند برگزاری امتحانات	- برگزاری جلسه هماهنگی، توسعه و تقویت آزمون های عملی - بررسی و تحلیل کلیه سوالات توسط مدیر گروه قبل از امتحان	مدیر گروه و سایر اعضاء گروه	قبل از امتحانات پایان ترم	مستمر	- تعداد جلسات - تعداد مصوبات - تعداد مصوبات اجرا شده

۱۲	بهبود وضعیت ارزشیابی دانشجویان	- برگزاری جلسات توجیهی، هماهنگی و تبادل نظر و همچنین تحلیل آزمون های برگزار شده در هر سال و بازخورد آن به اساتید - تلاش در جهت استقرار ارزشیابی ۳۶۰ درجه	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضای گروه، واحد آموزش و EDO	قبل و بعد از امتحانات ترم	مستمر	- تعداد جلسات - تعداد مصوبات اجرا شده - تعداد و کیفیت ارزشیابی های انجام شده - گزارش بازخوردهای ارزشیابی
۱۳	توسعه آموزش مجازی	- برگزاری جلسات گروه - شرکت اعضای هیات علمی در کارگاه های افزایش مهارت - برگزاری کلاس ها و کارگاه های مجازی و ترغیب دانشجویان به شرکت در این کارگاه ها - تشویق اساتید برای برگزاری کلاس های آموزش مجازی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه، واحد آموزش و EDO	مستمر	مستمر	- تعداد جلسات - تعداد کارگاه های برگزار شده - تعداد کلاس های مجازی برگزار شده - نسبت کلاس های مجازی برگزار شده به کل کلاس ها
۱۴	تولید محتوای آموزشی	- برگزاری کارگاه های آموزشی - تهیه محتوای آموزشی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضای گروه و EDO	مستمر	مستمر	- تعداد محتوای آموزشی تهیه شده
۱۵	ارتباط مستقیم با اعضای هیات علمی، تبادل نظر و هماهنگی برنامه های آموزشی	برگزاری جلسات با اعضای هیات علمی	مدیر گروه و اعضای هیات علمی	مستمر (ماهانه)	مستمر (ماهانه)	- تعداد جلسات گروه

۱۶	بهینه سازی آموزشی دروس عملی کارآموزی	با تعیین مربی در مراکز	مدیر گروه	اول ترم	پایان ترم	جلسات گروه	
۱۷	راه اندازی خانه بهداشت شبیه ساز در دانشکده	تجهیز خانه بهداشت	مدیر گروه و کارشناس گروه	اول سال	پایان خرداد ماه	-	
۱۸	باز نگری و بروز رسانی برنامه ها ، طرح درسها	قرار دادن در سایت دانشکده	اعضای هیات علمی گروه	اول ترم	پایان ترم	جلسات گروه	
۱۹	توسعه تحقیقات در زمینه آموزش	انجام طرح های تحقیقاتی در حوزه پژوهش در آموزش توسط اعضای هیات علمی گروه و دانشجویان	مدیر و اعضای هیات علمی گروه	مستمر	مستمر	تعداد طرح های اجرا شده	

هدف اصلی (A₅): توسعه و بهینه سازی زیر ساخت های آموزشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت
۱	پیگیری جهت تخصیص فضای آزمایشگاهی به گروه های آموزشی	- پیگیری بر اساس اولویت و نیاز سنجی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه و امور عمومی	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	- تعداد فضای آزمایشگاهی تخصیص داده شده	
۲	افزایش ظرفیت خدمات آموزشی و پژوهشی آزمایشگاه ها	- خریداری تجهیزات مورد نیاز آزمایشگاه ها، -آموزش پرسنل آزمایشگاه - تقویت ارتباط با صنعت و سایر ادارات و سازمان ها	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه و امور عمومی	مستمر	مستمر	- تعداد وسایل و تجهیزات تهیه شده - تعداد کارگاه های تخصصی برگزار شده - تعداد تفاهم نامه های منعقد شده با صنعت و سایر ادارات و سازمان ها	
۳	پیگیری جهت تخصیص فضای آزمایشگاهی پسماند	- پیگیری بر اساس اولویت و نیاز سنجی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه و امور عمومی	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	- تعداد آزمایشگاه تجهیز شده	
۴	پیگیری جهت تخصیص فضای آزمایشگاهی آلودگی هوا	- پیگیری بر اساس اولویت و نیاز سنجی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه و امور عمومی	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	- تعداد آزمایشگاه تجهیز شده	

۵	تکمیل و تجهیز آزمایشگاه ها و کارگاه ها	- خریداری تجهیزات مورد نیاز آزمایشگاهها	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضا گروه و امور عمومی	مستمر	مستمر	- تعداد وسایل و تجهیزات تهیه شده
۶	تجهیز آزمایشگاه و انسکتاریوم با توجه به نیازهای آموزشی	پیگیری و خرید	مسئول آزمایشگاه و مدیر گروه	فروردین ۱۴۰۴	اسفند ۱۴۰۴	تعداد وسایل و تجهیزات تهیه شده

هدف اصلی (A₆): توسعه اخلاق حرفه ای

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	گزارش پیشرفت
۱	توسعه اخلاق حرفه ای دانشجویان	۱- تشکیل کمیته اخلاق دانشجویی ۲- برگزاری کلاس ها یا کارگاه های آموزشی به منظور ارتقای دانش، نگرش و رفتار اخلاق حرفه ای دانشجویان دانشکده ۳- تولید محتوای آموزشی در زمینه اخلاق حرفه ای و قراردادی آن در سامانه اخلاق حرفه ای جهت استفاده دانشجویان	مدیر گروه و اعضای هیات علمی	مستمر	مستمر	۱- تشکیل کمیته اخلاق دانشجویی ۲- تعداد کارگاه های برگزار شده ۳- تعداد جلسات تشکیل شده ۴- تعداد محتوای آموزشی ارائه شده	

هدف اصلی (A7): انجام ارزیابی درونی گروه آموزشی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	گزارش پیشرفت
۱	تعیین وضعیت آموزشی، پژوهشی و ... گروه و نقاط قوت و ضعف آن	بر اساس فرم های تدوین شده نسبت به ارزیابی درونی گروه های آموزشی اقدام می گردد.	مدیر و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی	مستمر	مستمر	- تعداد جلسات - تعداد مصوبات - ارزیابی درونی گروه در موعد مقرر و گزارش آن - تعداد اقدام در خصوص رفع نواقص گروه	

هدف اصلی (A8): اعتبار بخشی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت
۱	گردآوری اطلاعات مربوط به سنجه ها و استانداردهای اعتبار بخشی وزارت متبوع	- گردآوری مستندات - تجزیه و تحلیل اطلاعات و مستندات - رفع نواقص موجود	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضای گروه	مستمر	مستمر	سنجه های اعتبار بخشی	

هدف اصلی (و A): سند جامع تعالی، عدالت و بهره وری در آموزش علوم پزشکی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت
۱	همکاری با دبیرخانه سند جامع تعالی، عدالت و بهره وری در آموزش علوم پزشکی	- تشکیل تیم کارگروه های مستقر در دانشکده - همکاری و ارسال مستندات مورد نیاز کارگروه های مستقر در دانشگاه - تامین کارشناسان مورد نیاز کارگروه های دانشکده	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیرگروه و سایر اعضای گروه	مستمر	مستمر	تعداد فعالیتهای انجام شده توسط کارگروه های مستقر در دانشکده	

ب) پژوهشی

هدف اصلی (B ₁): ارتقاء وضعیت پژوهشی گروه							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت
۱	توانمندسازی دانشجویان در زمینه پژوهشی	- برگزاری کارگاه های روش تحقیق، مقاله نویسی - مشارکت در فعالیت های پژوهشی (داوری پروپزال و مقالات) - تشویق برای تدوین پروپزال و اجرای طرح های تحقیقاتی - مشارکت در برگزاری کارگاه های روش تحقیق	مدیرگروه و اعضای هیات علمی	مستمر	مستمر	- تعداد کارگاه های پژوهشی برگزار شده - تعداد پروژه های تحقیقاتی دانشجویی	

۲	تقویت کتابخانه الکترونیک در گروه های آموزشی	با هماهنگی معاونت پژوهشی و آموزشی IT و کتابخانه مرکزی و	رئیس دانشکده، معاون آموزشی-پژوهشی دانشکده، IT مدیران گروه و واحد	مستمر	مستمر	- تعداد منابع الکترونیک بارگزاری شده در سامانه الکترونیکی دانشکده
۳	افزایش کمی طرح های تحقیقاتی اعضای هیات علمی به میزان ۱۰٪	- فراهم نمودن شرایط - تشویق و تسریع در فرآیند تصویب	رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، مدیر گروه	مستمر	مستمر	- تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب
۴	ارتقاء کمی طرح های تحقیقاتی مشترک با سایر نهادها و سازمان ها و استفاده از گرنت های ملی و بین المللی	- عقد تفاهم نامه - تشکیل کارگروه های کاری مشترک - برگزاری جلسات مشترک با سایر مراکز علمی، نهادها و سازمان ها - فراهم نمودن شرایط و تشویق اعضای هیات علمی - برگزاری کارگاه های روش تحقیق برای سایر ادارات	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه	مستمر	مستمر	- تعداد تفاهم نامه ها امضاء شده - تعداد کارگروه های مشترک تشکیل شده - تعداد جلسات مشترک برگزار شده - تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب فی ما بین - تعداد کارگاه های برگزار شده
۵	ارتقاء کیفی طرح های تحقیقاتی و مبتنی بر نیاز جامعه	- کارگاه آموزشی تحقیقات کیفی - حمایت ویژه از طرح های مسئله محور	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه	مستمر	مستمر	- تعداد طرح های مصوب مبتنی بر نیاز جامعه
۶	ارتقاء سرانه و کیفیت مقالات چاپ شده	- برگزاری کارگاه های آموزشی - افزایش ارتباط با مراکز تحقیقاتی - گسترش زیرساخت های تحقیقاتی - افزایش گرنت های تحقیقاتی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه	مستمر	مستمر	- تعداد مقالات چاپ شده - تعداد مقالات چاپ شده در نمایه های معتبر

					- تسهیل در روند اجرای تحقیقات بنیادی - حمایت از پژوهشگران جوان		- تعداد مقالات پر استناد در حوزه سلامت H-Index - شاخص اعضای هیات علمی
۷	ارتقاء کمی و کیفی طرح های پژوهش در آموزش جهت افزایش کیفیت آموزش	- فراهم نمودن شرایط - تشویق و تسریع در فرآیند تصویب	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضای گروه	مستمر	مستمر	- تعداد طرح های پژوهش در آموزش مصوب	
۸	افزایش طرح های پژوهشی دانشجویی	- فراهم نمودن شرایط - تشویق و تسریع در فرآیند تصویب	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضای گروه و مسئول کمیته تحقیقات	مستمر	مستمر	- تعداد طرح های تحقیقاتی دانشجویی مصوب	
۹	افزایش مشارکت اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده و دانش آموختگان استان در انجام طرح های تحقیقاتی و تولیدات علمی	- همکاری اساتید با کارشناسان گروه ها، کارکنان و دانش آموختگان و ترغیب آنها جهت انجام طرح های تحقیقاتی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضای گروه	مستمر	مستمر	- تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب	
۱۰	افزایش کمی و کیفی کتب تخصصی موجود در کتابخانه مرکزی	- نیاز سنجی و پیگیری جهت تهیه کتب تخصصی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضای گروه	مستمر	مستمر	- تعداد کتب خریداری شده	
۱۱	تقویت کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	- تشویق دانشجویان فعال - افزایش افراد فعال عضو کمیته تحقیقات دانشجویی - افزایش تعداد طرح های تحقیقاتی دانشجویی مصوب - افزایش تعداد مقالات دانشجویی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضای گروه و مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی	مستمر	مستمر	- تعداد افراد فعال عضو کمیته تحقیقات دانشجویی - تعداد طرح های تحقیقاتی دانشجویی مصوب	

	تعداد مقالات دانشجویی						
۱۲	تقویت کتابخانه در گروه آموزشی	با هماهنگی معاونت پژوهشی و کتابخانه IT مرکزی و	معاون آموزشی-پژوهشی دانشکده، مدیر گروه و واحد IT	مستمر	مستمر	تعداد منابع الکترونیک بارگزاری شده	
۱۳	کوتاه کردن فرایند تصویب پروپوزال و داوری های در گروه مربوطه	- تعیین اساتید راهنمای و مشاور دانشجویان - پیگیری مدیر گروه و اساتید راهنما و مشاور جهت تعیین بموقع عنوان پایان نامه توسط دانشجو - داوری پروپوزال از طریق سامانه پژوهشیار	مدیر گروه و سایر اعضاء گروه	مستمر	مستمر	تعداد تصویب عنوان پروپوزال در زمان مقرر	

ج) دانشجویی:

هدف اصلی (C1): ارتقاء وضعیت امور دانشجویی گروه							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت
۱	برگزاری جلسات توجیهی جهت دانشجویان جدیدالورود	برگزاری جلسات توجیهی با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی، اساتید مشاور و آموزش برای هر گروه ورودی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	مهر ماه و بهمن ماه	-	-تعداد جلسات تشکیل شده	
۲	انجام سفرها و گردش های علمی	بازدید دانشجویان از مراکز تحقیقاتی و علمی	گروه و مسئولین دانشکده	مستمر	مستمر	تعداد برنامه های اجرا شده	
۳	پیش بینی برنامه های فرهنگی و اردوهای تفریحی	برگزاری برنامه های فرهنگی و اردوهای تفریحی برای دانشجویان دانشکده	رئیس دانشکده، معاون مالی اداری	مستمر	مستمر	تعداد برنامه های اجرا شده	
۴	تقویت انجمن علمی دانشجویی	- برگزاری جلسه برای آشنایی دانشجویان با انجمن علمی - تشویق و تاکید به برگزاری منظم جلسات - تشکیل انجمن علمی رشته بهداشت مدارس - حمایت از برنامه های علمی و فرهنگی پیشنهاد شده از طرف انجمن های علمی - تشویق دانشجویان فعال انجمنهای علمی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه ، رابط انجمن علمی دانشکده	مستمر	مستمر	- تعداد جلسات برگزار شده - تعداد برنامه های مصوب اجرا شده	
۵	برگزاری جلسه توجیهی جهت دانشجویان جدیدالورود	- برگزاری جلسه توجیهی	مدیر گروه و سایر اعضاء گروه	مهر ماه	مهر ماه	-تعداد جلسه تشکیل شده	

۶	برگزاری مناسبت های ملی، مذهبی و صنفی در دانشکده	- برگزاری برنامه های گرامیداشت با همکاری معاونت دانشجویی و فرهنگی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی مدیر گروه و سایر اعضای گروه	مستمر	مستمر	- تعداد برنامه های اجرا شده	
۷	فعال سازی واحد مشاوره تحصیلی دانشجویی	تقسیم دانشجویان در گروه های مختلف و صدور ابلاغ اساتید مشاور آنها و سپردن دانشجویان به استاد مشاور مربوطه جهت انجام هرگونه مشاوره تحصیلی و غیر تحصیلی	مدیر گروه و مسئول استاد مشاور گروه با همکاری واحد آموزش دانشکده	ترم مهر ماه و ترم بهمن ماه	پایان تیر ماه هرسال	تعداد جلسات مشاوره برگزار شده جهت دانشجویان و اقدامات لازم	
۸	برگزاری جشن فارغ التحصیلی	برگزاری جشن فارغ التحصیلی برای دانشجویان	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، معاون مالی اداری، مدیر گروه و سایر اعضای گروه	مستمر	مستمر	- تعداد برنامه های اجرا شده	
۹	ارتباط با فارغ التحصیلان	ایجاد بستر مناسب برقراری ارتباط با فارغ التحصیلان	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، معاون مالی اداری، مدیر گروه و سایر اعضای گروه	مستمر	مستمر	تعداد بسترها و ارتباطات با فارغ التحصیلان	

(د) کارکنان:

هدف اصلی (D ₁): ارتقاء وضعیت شغلی، فرهنگی و علمی کارکنان							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت
۱	توانمند سازی اعضای هیات علمی	شرکت اعضای هیات علمی در کارگاه های اخلاق حرفه ای	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، معاون مالی اداری، مدیر گروه و سایر اعضا گروه	مستمر	مستمر	- تعداد کارگاه های آموزشی تشکیل شده	
۲	توانمند سازی کارشناسان گروه ها	شرکت کارشناسان گروه در کارگاه ها	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضا گروه	مستمر	مستمر	- تعداد کارگاه های آموزشی تشکیل شده	
۳	تقویت وضعیت رفاهی اعضا	افزایش میزان سرانه رفاهی و میزان تسهیلات به صورت وام بانکی، کارت های اعتباری خرید و... ارتقا فعالیت های ورزشی اعضا	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، معاون مالی اداری، مدیر گروه و سایر اعضا گروه	مستمر	مستمر	- تعداد برنامه های اجرا شده	
۵	بهبود فضای شغلی و تجهیزات اداری کارکنان	ارتقای کیفیت فضای اداری و تامین تجهیزات مورد نیاز کارکنان	رئیس دانشکده، معاون مالی اداری	مستمر	مستمر	میزان تجهیزات اداری تامین شده	
۶	پیش بینی برنامه های فرهنگی و اردوهای تفریحی	برگزاری برنامه های فرهنگی و اردوهای تفریحی برای کارکنان و اعضای هیات علمی دانشکده	رئیس دانشکده، معاون مالی اداری	مستمر	مستمر	تعداد برنامه های اجرا شده	

