



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

برنامه عملیاتی معاونت آموزشی

سال ۱۴۰۵

تشکر و سپاس ویژه

جناب آقای دکتر محمد رضا سلطانی – معاون محترم آموزشی دانشگاه

جناب آقای دکتر حسین صیدخانی – مدیر محترم مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه

جناب آقای دکتر سبحان غفوریان – مدیر محترم امور هیئت علمی

سرکار خانم دکتر اشرف دیرکوند مقدم – مدیر محترم آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

سرکار خانم دکتر ساناز اعظمی – مدیر محترم واحد بین الملل دانشگاه

سرکار خانم دکتر فریبا ابدال – مدیر محترم آموزش مداوم

سرکار خانم دکتر مرضیه هادوی – ریاست محترم دانشکده پزشکی

سرکار خانم دکتر فهیمه فیلی – ریاست محترم دانشکده دندانپزشکی

جناب آقای دکتر فخرالدین تقی نژاد – ریاست محترم دانشکده پرستاری و مامایی

جناب آقای دکتر وریا پروایی – ریاست محترم دانشکده پیراپزشکی

جناب آقای امین میرزایی – ریاست محترم دانشکده بهداشت

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.

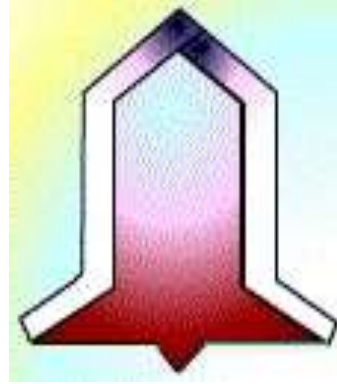
تاریخ پایش و بازنگری برنامه:

خرداد ماه ۱۴۰۵

شهریور ماه ۱۴۰۵

آذر ماه ۱۴۰۵

اسفند ماه ۱۴۰۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

برنامه عملیاتی مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

سال ۱۴۰۵

تهیه و تدوین:

مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی

واحد منتورینگ

اداره خدمات ماشینی

دایره آزمون ها

کارشناسان حوزه خدمات آموزشی و خدمات ماشینی

هدف اصلی: توسعه کمی و کیفی آموزش دانشگاه

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت |
|------|---------------------------------------|---|--|-------------|-------------------------|---|--------------|
| ۱ | راه اندازی گروههای آموزشی مصوب | بررسی شرایط و درخواست گروههای آموزشی - طرح و تصویب درخواست ها در شورای دانشگاه - پی گیری بارگذاری مدارک و مستندات با همکاری گروههای آموزشی در سامانه مربوطه | -مدیرآموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد خدمات آموزشی - کارشناس گسترش | اول نیمسال | پایان نیمسال | تعداد جلسات و مستندات | |
| ۲ | اجرای آیین نامه آموزش ترکیبی - تلفیقی | به روز رسانی تعریف دروس در سامانه های LMS | IT کارشناس معاونت آموزشی | ۱۴۰۵ / ۱/۱۵ | پایان نیمسال های آموزشی | گزارش سامانه LMS | |
| | | نظارت بر اجرای استانداردهای آموزش ترکیبی - تلفیقی | کارشناس خدمات آموزش، معاونین آموزشی دانشکده ها | ۱۴۰۵ / ۱/۱۵ | پایان نیمسال های آموزشی | گزارش سامانه LMS. گزارش های ارسالی مسئول امور کلاس ها | |
| | | پشتیبانی فنی سامانه های آموزشی | کارشناس IT معاونت آموزشی | ۱۴۰۵ / ۱/۱۵ | پایان نیمسال های آموزشی | گزارش IT کارشناس | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|------------|------------|-----------|
| ۳ | اجرای برنامه های آموزشی در مراکز جامع سلامت آموزشی | انتخاب مراکز جهت راه اندازی مراکز جامع سلامت آموزشی تجهیز مراکز جامع سلامت آموزشی با هماهنگی مرکز بهداشت شهرستان ایلام نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی در مراکز منتخب | نماینده آموزشی مرکز بهداشت شهرستان ایلام، مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی، روسای دانشکده های پزشکی، بهداشت، پرستاری و مامایی | ۱۴۰۵/۱۳/۳۰ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | صورتجلسات |
|---|--|--|--|------------|------------|-----------|

هدف اصلی: توسعه تحصیلات تکمیلی و بین رشته ای

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت |
|------|------------------------------|---|-----------------------------------|------------|--------------|-----------------------------------|--------------|
| 1 | راه اندازی رشته های کارشناسی | -انجام مکاتبات راه اندازی رشته های کارشناسی در دست اقدام براساس سند توسعه متوازن (تکنولوژی پر توشناسی- ساخت پروتز های دندان) -پی گیری زیر ساخت های لازم -پی گیری وانجام مکاتبات راه اندازی | واحد خدمات آموزشی و کارشناس گسترش | اول نیمسال | پایان نیمسال | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | |

| | | | | | | |
|--|------------------|-----------------|---------------|--------------------------------------|---|---|
| | گزارش مکاتبات | پایان نیمسال | اول نیمسال | واحد تحصیلات تکمیلی و گسترش | -انجام مکاتبات و پی گیری جهت راه اندازی رشته های کارشناسی ارشد در دست اقدام براساس سند توسعه متوازن (روانپرستاری، بهداشت محیط گرایش کیفیت هوا، بهداشت حرفه ای) - پی گیری بارگذاری مدارک و مستندات در سامانه مربوطه | 2 راه اندازی رشته های کارشناسی ارشد |
| | گزارش مکاتبات | پایان نیمسال | اول نیمسال | واحد تحصیلات تکمیلی و گسترش | -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) | 3 راه اندازی رشته های دکتری تخصصی در دست اقدام |
| | گزارش مکاتبات | پایان نیمسال | اول نیمسال | واحد تحصیلات تکمیلی و گسترش | -انجام مکاتبات و پی گیری های لازم در خصوص راه اندازی رشته دستیاری در دست اقدام (بیماری های قلب و عروق، عفونی، زنان و زایمان، بیهوشی) | 4 راه اندازی رشته های دستیاری در دست اقدام |

| | | | | | | |
|------------------|-----------------|---------------|---|---|--|---|
| گزارش مکاتبات | پایان نیمسال | اول نیمسال | واحد خدمات آموزشی - واحد تحصیلات تکمیلی و گسترش | <p>--پی گیری افزوده شدن به سند توسعه متوازن و راه اندازی رشته های جدید براساس نظرات و نیاز سنجی گروههای آموزشی دکترای عمومی داروسازی، کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی- کارشناسی فیزیوتراپی، کارشناسی ارشد فیزیولوژی پزشکی، دکترای تخصصی انگل شناسی پزشکی و دکترای تخصصی بهداشت محیط و کارشناسی ارشد روانشناسی بالینی)</p> <p>- مکاتبه و پی گیری از طریق دبیر خانه کلان منطقه و شورای گسترش جهت اضافه شدن به سند توسعه متوازن</p> | <p>راه اندازی رشته های جدید در مقاطع کارشناسی و تحصیلات تکمیلی</p> | 5 |
|------------------|-----------------|---------------|---|---|--|---|

هدف اصلی: ارتقای کیفیت نظام آموزشی در جهت بهبود ارائه خدمات آموزشی

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
|------|------------------------------|---|------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------|
| ۱ | الکترونیکی سازی خدمات آموزشی | الکترونیکی سازی تسویه حساب فارغ التحصیلان | مسئول خدمات ماشینی | شروع نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | انجام ۱۰۰٪ فرآیند غیر حضوری | |
| ۲ | توسعه سامانه مدیریت آموزش | نصب و به روزرسانی نسخه جدید سامانه | مسئول خدمات ماشینی | شروع نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | کاهش خطاهای سیستمی | |
| ۳ | ساماندهی کارت دانشجویی | به روزرسانی کارت دانشجویی با طراحی جدید | مسئول خدمات ماشینی | شروع نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | صدور کارت های با فرمت جدید | |
| ۴ | اصلاح فرآیند صدور گواهی ها | به روزرسانی صدور گواهی اشتغال به تحصیل | مسئول خدمات ماشینی | شروع نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | کاهش زمان صدور | |
| ۵ | ارتقا آموزش مجازی | راه اندازی و پشتیبانی سامانه آموزش مجازی | مسئول خدمات ماشینی | شروع نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | تعداد کلاس های برگزار شده | |
| ۶ | ارتقا پرتال دانشگاه | به روزرسانی پرتال دانشگاه | کارشناس فناوری اطلاعات | شروع سال | پایان سال | افزایش دسترسی | |
| ۷ | پایش داده ها | اطلاعات پالایش آموزشی دانشجویان | مسئول خدمات ماشینی | شروع نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | مغایرت کاهش | |
| ۸ | گزارش های آماری | استخراج گزارش های مدیریتی | کارشناس امار و فناوری | شروع نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | تعداد گزارش ها | |

هدف اصلی: ارتقای کیفیت نظام آموزشی در جهت بهبود ارائه خدمات آموزشی

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
|------|---------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------|
| ۹ | ارتقا آموزش کارکنان | آموزش کاربران سامانه‌ها | مسئول خدمات ماشینی | شروع نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | آموزشی تعداد دوره های برگزار شده | |

هدف اصلی: ارتقای کیفیت نظام استاد مشاوره دانشجویی در جهت پیشگیری از افت تحصیلی و ارتقای سلامت روان دانشجویان

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
|------|--|---|-------------------|--------------------|---------------------|-------------------|------------------------------|
| ۱ | اجرای مؤثر آیین نامه استاد مشاور ابلاغی وزارت در دانشگاه | پیگیری افت تحصیلی | مسئول استاد مشاور | شروع نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | گزارش و مکاتبات | |
| ۲ | توانمندسازی استادان مشاور | برگزاری حداقل دو کارگاه در دانشکده ها و دانشگاه | مسئول استاد مشاور | شروع نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | مکاتبات و مستندات | |
| ۳ | پیگیری اقدامات استاد مشاور | دریافت گزارش ترمی | مسئول استاد مشاور | شروع نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | گزارش و مکاتبات | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------|---------------------|--------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|
| | گزارش و مکاتبات | پایان نیمسال تحصیلی | شروع نیمسال تحصیلی | مسئول استاد مشاور | ارجاع دانشجویان | کاهش افت تحصیلی | ۴ |
| | گزارش و مکاتبات | پایان نیمسال تحصیلی | شروع نیمسال تحصیلی | مسئول استاد مشاور | پیگیری مداخلات | پایش وضعیت تحصیلی | ۵ |

هدف اصلی: ارتقاء زیر ساخت های آموزشی دانشگاه

| گزارش پیشرفت | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|--------------|-----------------------------------|------------------|------------|----------------------|--|-------------------------------|------|
| | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | پایان سال تحصیلی | اول نیمسال | مسئول دایره آزمون ها | <p>- نظارت بر برگزاری امتحانات بر اساس شیوه نامه آزمون های دانشگاه</p> <p>- اجرای آزمون های کشوری محوله به دانشگاه با هماهنگی دانشکده ها و مدیریت های مرتبط</p> <p>- فعالیت 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</p> <p>- استقرار فرایندهای لازم جهت حفظ امنیت و محرمانگی آزمون ها</p> <p>- تدوین برنامه امتحانات داخلی با هماهنگی دانشکده ها</p> <p>- انجام هماهنگی ها جهت تامین نیروی انسانی و لوازم مورد نیاز آزمونها</p> <p>- 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(در</p> | توسعه دایره آزمون های دانشگاه | 1 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>پایان هر آزمون) مربوطه و یا سایر مقامات حسب مورد نیاز</p> <p>-اعمال تغییرات جدید نرم افزار و به روز رسانی آنها مطابق آخرین تغییرات مصوب</p> <p>-تجهیز مرکز آزمون به دستگاه آشکارساز جهت قطع ارتباطات در حین آزمون</p> <p>-تجهیز مرکز آزمون به کمدهای قفل دار جهت نگهداری وسایل همراه دانشجویان در حین آزمون بهینه سازی فضای فیزیکی مرکز آزمون</p> <p>- پیگیری افزایش فضای فیزیکی مرکز آزمون</p> <p>- پیگیری تخصیص مرخصی تشویقی جهت مراقبین آزمونهای داخلی دانشگاه</p> <p>- درخواست و پیگیری اختصاص چارت سازمانی به مرکز آزمون</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| هدف اصلی: ارتقای توانمندی‌های علمی، مهارتی و حرفه‌ای دانشجویان | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|------------|------------|----------------------------|---|---|------|
| گزارش پیشرفت | نحوه پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
| | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۰۱/۱۱ | ۱۴۰۵/۰۱/۱۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه: گزارش‌گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری.</p> <p>نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> <p>تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسین، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> <p>برنامه برای هفته سلامت (اوایل اردیبهشت)، روز ماما (۱۵ اردیبهشت)، روز علوم آزمایشگاهی (۳۰ فروردین/اوایل اردیبهشت)، شروع میان‌ترم‌ها</p> <p>برنامه‌ریزی برای مانور ویژه در هفته سلامت با کارگاه‌های عمومی بهداشت، هماهنگی کارگاه‌های اختصاصی مامایی و علوم آزمایشگاهی به عنوان هدیه روز رشته‌شان، بررسی نیاز دانشجویان برای مدیریت استرس میان‌ترم.</p> | <p>تقویت ارتباط دانشجویان (منتور) با دانشجویان (منتی)</p> <p>کاهش افت تحصیلی به‌ویژه در مقاطع علوم پایه</p> <p>تقویت مهارت‌های نرم، پژوهشی و ارتباطی</p> <p>توسعه فعالیت‌های فرهنگی و علمی دانشجویی</p> <p>ارتقای کیفیت فعالیت‌های منتورینگ در سطح دانشگاه</p> <p>هماهنگی بین دانشکده‌ها و دفتر مرکزی منتورینگ</p> <p>تقویت ارتباط منتورها با ورودی‌های جدید</p> <p>ثبت و مستندسازی فعالیت‌های منتورینگ</p> <p>آماده‌سازی برای شروع سال تحصیلی جدید</p> | ۱ |
| | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۰۲/۳۱ | ۱۴۰۵/۰۲/۱۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه: گزارش‌گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری</p> <p>نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|------------|-----------|--|---|
| | | | | | <p>تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسین، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> <p>پایان کلاس‌ها و نزدیک شدن به طوفان امتحانات پایان‌ترم (فرجه‌ها).</p> <p>•فوکوس جلسه: تغییر رویکرد کارگاه‌ها از «مهارت‌آموزی سنگین» به «کارگاه‌های جمع‌بندی، رفع اشکال و مدیریت زمان». برنامه‌ریزی برای گروه‌های مطالعه گروهی (Study Groups) توسط منتورهای ارشد.</p> | <p>بررسی نیازمندی‌های آموزشی دانشجویان در مورد منابع آموزشی برگزاری یک جلسه در ماه جهت ارائه راهکار مناسب</p> |
| | | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۰۳/۳۱ | ۱۴۰۵/۰۳/۱ | <p>مسئول و دبیر دفتر منتورینگ</p> <p>دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه:</p> <p>۱. گزارش‌گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری.</p> <p>۲. نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> <p>۳. تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسین، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> <p>•مناسبت‌های ماه آینده: شروع تعطیلات تابستانی برای دانشجویان علوم پایه، ادامه کارآموزی/کارورزی برای دانشجویان بالینی.</p> <p>•فوکوس جلسه: شیفت کردن تمرکز برنامه‌ها از دانشجویان ترم پایین به دانشجویان بالینی (استاژها، اینترن‌ها، پرستاران در عرصه). برنامه‌ریزی برای کارگاه‌های تابستانه پژوهشی (که دانشجویان وقت آزاد بیشتری دارند).</p> | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------|----------|----------------------------------|--|---|--|
| | | | | | | | | |
| | | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۴/۳۱ | ۱۴۰۵/۴/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه:</p> <p>۱. گزارش گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری.</p> <p>۲. نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> <p>۳. تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسین، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> <p>*مناسبت‌های ماه آینده: اوج تابستان، روز انتقال خون (مرداد).</p> <p>**فوکوس جلسه: برنامه‌ریزی برای کارگاه‌های نرم‌افزاری (مثل SPSS، R، سرچ مقالات) که نیازی به حضور فیزیکی در بیمارستان ندارند و می‌توانند به صورت مجازی (وبینار) برگزار شوند. بررسی عملکرد ۳ ماهه بهار (فصل اول).</p> | ۴ | |
| | | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۵/۳۱ | ۱۴۰۵/۵/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه:</p> <p>۱. گزارش گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری.</p> <p>۲. نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> <p>۳. تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسین، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> | ۵ | |

| | | | | | | |
|--|-----------------------------------|-----------|----------|----------------------------|---|---|
| | | | | | <p>مناسبت‌های ماه آینده: روز پزشک (۱) *</p> <p>شهریور)، روز داروساز (۵ شهریور)، روز بهورز (۱۲ شهریور)، روز اورژانس و فوریت‌های پزشکی (۲۶ شهریور). آماده‌سازی برای ترم جدید</p> <p>*فوکوس جلسه: یک جلسه بسیار شلوغ! برنامه‌ریزی برای تبریک و برگزاری کارگاه‌های ویژه به مناسبت روز پزشک و فوریت‌ها. مهم‌ترین بخش: آغاز تشکیل کارگروه «استقبال از نودانشجویان (ورودی‌های جدید)» برای مهرماه.</p> | |
| | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۶/۳۱ | ۱۴۰۵/۶/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه:</p> <p>۱. گزارش‌گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری.</p> <p>۲. نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> <p>۳. تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسین، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> <p>*مناسبت‌های ماه آینده: آغاز سال تحصیلی جدید، ورود دانشجویان جدیدالورود (فرشمن‌ها).</p> <p>*فوکوس جلسه: تمرکز ۱۰۰ درصدی روی ورودی‌های جدید. برنامه‌ریزی کارگاه‌های اختصاصی آشنایی با محیط دانشگاه، بیمارستان، آیین‌نامه‌ها و روش‌های مطالعه هر رشته. تخصیص منتورهای پایه به دانشجویان ترم یک.</p> | ۶ |
| | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۷/۳۰ | ۱۴۰۵/۷/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه:</p> <p>۱. گزارش‌گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری.</p> | ۷ |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|-----------|----------|---|---|
| | | | | | <p>۲. نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> <p>۳. تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسین، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> <p>* مناسبت‌های ماه آینده: آغاز سال تحصیلی جدید، ورود دانشجویان جدیدالورود (فرشمن‌ها).</p> <p>• فوکوس جلسه: تمرکز ۱۰۰ درصدی روی ورودی‌های جدید. برنامه‌ریزی کارگاه‌های اختصاصی آشنایی با محیط دانشگاه، بیمارستان، آیین‌نامه‌ها و روش‌های مطالعه هر رشته. تخصیص منتورهای پایه به دانشجویان ترم یک.</p> | |
| | | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۸/۳۰ | ۱۴۰۵/۸/۱ | <p>• دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه:</p> <p>۱. گزارش‌گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری.</p> <p>۲. نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> <p>۳. تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسین، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> <p>* مناسبت‌های ماه آینده: روز دانشجو (۱۶ آذر)، هفته پژوهش (اواخر آذر).</p> <p>• فوکوس جلسه: برنامه‌ریزی یک کمپین بزرگ برای «هفته پژوهش». شیفت کردن کارگاه‌های عمومی به سمت پروپوزال نویسی، مقاله خوانی و متدولوژی تحقیق. تدارک برنامه‌های مفرح یا انگیزشی برای روز دانشجو.</p> | ۸ |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------------|-----------|----------------------------------|---|----|
| | | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۹/۳۰ | ۱۴۰۵/۹/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>• دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه:</p> <p>۱. گزارش گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری.</p> <p>۲. نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> <p>۳. تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسين، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> <p>• مناسبت‌های ماه آینده: آغاز امتحانات پایان ترم پاییز.</p> <p>• فوکوس جلسه: کاهش حجم کارگاه‌های عملی و کلینیکال، افزایش فعالیت‌های حمایتی منتورها برای رفع اشکال دروس علوم پایه و بالینی پیش از امتحانات.</p> | ۹ |
| | | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۱۰/۳۰ | ۱۴۰۵/۱۰/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>• دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه:</p> <p>۱. گزارش گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری.</p> <p>۲. نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> <p>۳. تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسين، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> <p>• مناسبت‌های ماه آینده: تعطیلات بین دو ترم، آغاز ترم بهاره.</p> <p>• فوکوس جلسه: ارزیابی عملکرد ترم پاییز. برنامه‌ریزی برای فراخوان «جذب منتورهای جدید» از بین دانشجویان مستعدی که ترم‌های گذشته عملکرد خوبی داشته‌اند. برنامه‌ریزی کارگاه‌های شروع ترم.</p> | ۱۰ |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------------|-----------|----------------------------------|---|----|
| | | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۱۱/۳۱ | ۱۴۰۵/۱۱/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>• دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه:</p> <p>۱. گزارش گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری.</p> <p>۲. نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> <p>۳. تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسین، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> <p>• مناسبت‌های ماه آینده: روز دندان پزشکی (معمولا در فروردین است اما به دلیل تقارن با نوروز، برنامه‌هایش در اسفند چیده می‌شود)، تب و تاب پایان سال.</p> <p>• فوکوس جلسه: برنامه‌ریزی کارگاه‌های سبک‌تر و جذاب‌تر. تمرکز ویژه روی دانشکده دندان پزشکی.</p> <p>برنامه‌ریزی برای صدور گواهی‌های (Certificates) یک‌ساله برای مدرسین و منتورها.</p> | ۱۱ |
| | | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | ۱۴۰۵/۱۲/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>• دستور جلسه ثابت (پایه) برای هر جلسه ماهانه:</p> <p>۱. گزارش گیری (۲۰ دقیقه): بررسی بازخوردها، نقاط ضعف و قوت کارگاه‌های ماه جاری.</p> <p>۲. نیازسنجی و تقویم (۳۰ دقیقه): بررسی مناسبت‌های تقویم سلامت و تقویم آموزشی دانشگاه در ماه آینده و تطبیق موضوعات کارگاه‌ها با آن‌ها.</p> <p>۳. تخصیص وظایف (۴۰ دقیقه): تعیین مسئول پیگیری اساتید/مدرسین، مسئول رزرو مکان/پلتفرم مجازی، و مسئول روابط عمومی (طراحی پوستر و اطلاع‌رسانی) برای کارگاه‌های ماه آینده.</p> <p>• مناسبت‌های ماه آینده: ایام نوروز، ماه رمضان (بسته به تقویم قمری).</p> | ۱۲ |

*فوکوس جلسه: این جلسه «مجمع عمومی سالانه» است. بررسی کل کارگاه های برگزار شده در سال گذشته. تقدیر از شورای مرکزی و منتورهای برتر. برنامه ریزی برای فعالیت های مجازی و سبک در ایام نوروز.

هدف اصلی توسعه مهارت های پایه و بالینی

| گزارش پیشرفت | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|--------------|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|--|---|------|
| | تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۰۱/۳۱ | ۱۴۰۵/۰۱/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>پزشکی: تخصصی (اصول مطالعه علوم پایه، مبانی آناتومی بالینی) عمومی (احیای قلبی ریوی پایه - BLS). پیراپزشکی: تخصصی (آشنایی با تجهیزات اتاق عمل، اصول نمونه گیری خون) عمومی (اصول استریلیزاسیون و کنترل عفونت). دندانپزشکی: تخصصی (مورفولوژی دندان، کار با ابزار معاینه) (آناتومی سر و گردن). بهداشت: تخصصی (آشنایی با ساختار نظام شبکه بهداشت، بهداشت آب) عمومی (مدیریت پسماندهای بیمارستانی). پرستاری/مامایی: تخصصی (گرفتن علائم حیاتی پیشرفته، اصول اولیه دارودهی) عمومی (ارتباط موثر با بیمار).</p> | محوریت: بازگشت به دانشگاه و مهارت های پایه | ۱ |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|---|--|---|
| تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۰۲/۳۱ | ۱۴۰۵/۰۲/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>پزشکی: تخصصی (معاینه فیزیکی قلب و ریه، تفسیر نوار قلب مقدماتی) عمومی (جستجوی پیشرفته مقالات PubMed).</p> <p>پیراپزشکی: تخصصی (تریاز اورژانسی، اصول کنترل کیفی آزمایشگاه) عمومی (تفسیر برگه آزمایش‌های روتین).</p> <p>دندانپزشکی: تخصصی (تکنیک‌های کار با رابردم، اصول قالب‌گیری) عمومی (مدیریت اورژانس‌های مطب دندانپزشکی).</p> <p>بهداشت: تخصصی (ایمنی و بهداشت محیط کار - HSE، اپیدمیولوژی بیماری‌های واگیر) عمومی (آموزش نرم‌افزار SPSS مقدماتی).</p> <p>پرستاری/امامایی: تخصصی (ارزیابی فیزیکی پرستاری، اورژانس‌های شایع زنان) عمومی (مدیریت استرس در بخش‌های ویژه).</p> | (محوریت: ورود به بالین و مهارت‌های عملی) | ۲ |
| تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۰۳/۳۱ | ۱۴۰۵/۰۳/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>پزشکی: تخصصی (جمع‌بندی آزمون علوم پایه، آمادگی آزمون پره‌انترنی) عمومی (تکنیک‌های مدیریت زمان و استرس امتحان).</p> <p>پیراپزشکی: تخصصی (آمادگی آزمون‌های عملی-آسکی، مرور فارماکولوژی بیهوشی) عمومی (روش‌های تندخوانی و مرور سریع).</p> <p>دندانپزشکی: تخصصی (آمادگی آزمون آسکی دندانپزشکی، مرور پاتولوژی فک و صورت) عمومی (تکنیک‌های تمرکز در شب‌های امتحان).</p> | (محوریت: فصل امتحانات و بقای تحصیلی) | ۳ |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|---|---|---|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • بهداشت: تخصصی (مرور آمار زیستی، مرور اقتصاد سلامت) عمومی (استراتژی‌های تست‌زنی در آزمون‌های ارشد). • پرستاری/امامایی: تخصصی (آمادگی آزمون فاینال پرستاری، مرور پروتکل‌های زایمان) عمومی (پیشگیری از فرسودگی تحصیلی - Burnout). | | |
| تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۰۴/۳۱ | ۱۴۰۵/۰۴/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>پزشکی: تخصصی (اصول بخیه‌زنی و مدیریت زخم، مهارت‌های مدیریت کشیک) عمومی (آشنایی با نرم‌افزار EndNote).</p> <p>پیراپزشکی: تخصصی (مدیریت پیشرفته راه هوایی، تفسیر گازهای خونی - ABG) عمومی (مبانی حمایت‌های تنفسی و ونتیلاتور).</p> <p>دندانپزشکی: تخصصی (کشیدن دندان - Extraction، اصول بخیه‌زنی ظریف در دهان) عمومی (مراقبت دهان در بیماران بستری).</p> <p>بهداشت: تخصصی (مدیریت بحران و بلایا، کار با نرم‌افزار GIS) عمومی (طراحی مطالعات پژوهشی).</p> <p>پرستاری/امامایی: تخصصی (مهارت‌های پیشرفته احیا - ACLS، مراقبت‌های ویژه نوزادان) عمومی (کار تیمی در اورژانس).</p> | <p>(محوریت: بوت کمپ‌های مهارتی تابستانه - بخش اول)</p> | ۴ | |

| | | | | | | |
|--|-------------------|------------------|-----------------------------------|---|---|----------|
| <p>تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات</p> | <p>۱۴۰۵/۰۵/۳۱</p> | <p>۱۴۰۵/۰۵/۱</p> | <p>مسئول و دبیر دفتر منتورینگ</p> | <p>• پزشکی: تخصصی (مبانی رادیولوژی پایه، نسخه نویسی مقدماتی) عمومی (خواندن انتقادی مقالات - Critical Appraisal).</p> <p>• پیراپزشکی: تخصصی (آشنایی با تجهیزات ICU، ایمنی در آزمایشگاه) عمومی (اخلاق حرفه‌ای در بالین).</p> <p>• دندانپزشکی: تخصصی (اصول اندودانتیکس، تشخیص ضایعات شایع دهانی) عمومی (عکاسی دندانپزشکی پزشکی).</p> <p>• بهداشت: تخصصی (روش‌های نمونه‌برداری محیطی، اقتصاد سلامت کاربردی) عمومی (مصورسازی داده‌ها و گزارش نویسی).</p> <p>• پرستاری/امامایی: تخصصی (تفسیر نوار قلب برای پرستاران، ارزیابی سلامت جنین) عمومی (اصول گزارش نویسی پرستاری - Nursing Note).</p> | <p>(محوریت: بوت کمپ‌های مهارتی و پژوهشی تابستانه - بخش دوم)</p> | <p>۵</p> |
|--|-------------------|------------------|-----------------------------------|---|---|----------|

| | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|---|--|---|
| تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۰۶/۳۱ | ۱۴۰۵/۰۶/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>پزشکی: تخصصی (بقاء در بخش‌های داخلی و جراحی، معرفی فرانس‌های بالینی) عمومی (نحوه ارائه کیس - Case Presentation).</p> <p>پیراپزشکی: تخصصی (مراقبت‌های پیش‌بیمارستانی تروما، بانک خون پیشرفته) عمومی (مدیریت خواب در کشیک‌های شب). دندانپزشکی: تخصصی (بقاء در پری‌کلینیک، آشنایی با ایمپلنت) عمومی (ارگونومی دندانپزشک و پیشگیری از گردن درد). بهداشت: تخصصی (بازرسی بهداشت محیط، ارگونومی شغلی) عمومی (آشنایی با هوش مصنوعی در سلامت). پرستاری/مامایی: تخصصی (آشنایی با بخش ویژه - ICU/CCU، مراقبت‌های مامایی در تریاژ) عمومی (تحويل و تحول بیمار با متد SBAR).</p> | <p>(محوریت: آمادگی برای ورود به سال تحصیلی جدید)</p> | ۶ |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|---|--|---|

| | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|--|---|---|
| تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۰۷/۳۰ | ۱۴۰۵/۰۷/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>پزشکی: تخصصی (نقشه راه ۷ ساله پزشکی، تور آشنایی با علوم تشریح) عمومی (آداب و رفتار دانشجوی علوم پزشکی). پیراپزشکی: تخصصی (آشنایی با مسیر شغلی پیراپزشکی، تور آزمایشگاه/مهارت‌های بالینی) عمومی (سلسله مراتب بیمارستانی). دندانپزشکی: تخصصی (نقشه راه ۶ ساله دندانپزشکی، آشنایی با مواد دندانی) عمومی (مبانی اخلاق در برخورد با بیمار). بهداشت: تخصصی (نقشه راه رشته‌های بهداشت، کارآفرینی در بهداشت) عمومی (مدیریت زمان در دانشگاه). پرستاری/امامایی: تخصصی (آشنایی با مسیر پرستاری/امامایی، تور بخش مهارت‌های بالینی - پراتیک) عمومی (اصول همدلی در مراقبت).</p> | <p>(محوریت: استقبال از نودانشجویان و مبانی ورود) (توجه: در این ماه، تمرکز ۵۰٪ کارگاه‌ها روی ورودی‌های جدید است)</p> | ۷ |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|--|---|---|

| | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|---|---|---|
| تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۰۸/۳۰ | ۱۴۰۵/۰۸/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <ul style="list-style-type: none"> • پزشکی: تخصصی (اصول آنتی بیوتیک تراپی، مایع درمانی مقدماتی) عمومی (اصول پروپوزال نویسی). • پیراپزشکی: تخصصی (داروشناسی در هوشبری/اورژانس، تکنیک های پیشرفته هماتولوژی) عمومی (آموزش نرم افزار SPSS پیشرفته). • دندانپزشکی: تخصصی (مبانی ارتودنسی، مبانی دندانپزشکی اطفال) عمومی (داروهای پر کاربرد در دندانپزشکی). • بهداشت: تخصصی (بیماری های شغلی، بهداشت روان در جامعه) عمومی (مرور سیستماتیک و متاآنالیز - آشنایی اولیه). • پرستاری/مامایی: تخصصی (مراقبت از زخم و استومی، اصول زایمان فیزیولوژیک) عمومی (مدیریت سوگ و برخورد با خانواده متوفی). | (محوریت: توسعه دانش تخصصی و فارماکولوژی) | ۸ |
| تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۰۹/۳۰ | ۱۴۰۵/۰۹/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <p>پزشکی:</p> <p>تخصصی (استدلال بالینی - Clinical Reasoning، پژوهش، نوآوری و فناوری همزمان با هفته پژوهش)، عمومی (نحوه Pitch کردن ایده پزشکی - ویژه ایده شو).</p> <p>پیراپزشکی:</p> <p>صی (تکنولوژی های نوین در آزمایشگاه، تله مدیسین در رزانس) عمومی (کارآفرینی در تجهیزات پزشکی).</p> | (محوریت: پژوهش، نوآوری و فناوری همزمان با هفته پژوهش) | ۹ |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|--|---|----|
| | | | | | <p>دندانپزشکی:</p> <p>نصصی (دندانپزشکی دیجیتال، زیبایی در دندانپزشکی میم) عمومی (بازاریابی و اخلاق در مدیریت مطب).</p> <p>بهداشت:</p> <p>صی (سلامت دیجیتال، استارت‌آپ‌های حوزه بهداشت) می (آشنایی با مراکز رشد و پارک‌های علم و فناوری).</p> <p>پرستاری/مامایی:</p> <p>نصصی (پرستاری مبتنی بر شواهد - EBN، نوآوری در زات مامایی) عمومی (مالکیت فکری و ثبت اختراع در سلامت).</p> | |
| تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۱۰/۳۰ | ۱۴۰۵/۱۰/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <ul style="list-style-type: none"> • پزشکی: تخصصی (جمع‌بندی دروس کورس‌های پاییزه، رفع اشکال علوم پایه) عمومی (کنترل اضطراب امتحان). • پیراپزشکی: تخصصی (آمادگی آزمون‌های فاینال، مرور تکنیک‌های جراحی ترم) عمومی (تغذیه در فصل امتحانات). • دندانپزشکی: تخصصی (آزمون‌های عملی پری‌کلینیک، مرور دروس تئوری) عمومی (تکنیک‌های تقویت حافظه). • بهداشت: تخصصی (مرور دروس تخصصی ترم، کارگاه حل تمرین آمار/اپیدمیولوژی) عمومی (اصول خواب سالم در ایام امتحانات). | <p>(محوریت: بازگشت به فصل امتحانات زمستانه)</p> <p>(مشابه ماه خرداد، تغییر فاز به سمت جمع‌بندی)</p> | ۱۰ |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|---|---|----|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> پرستاری/مامایی: <p>تخصصی (جمع‌بندی کیس‌های بالینی ترم، آمادگی آزمون‌های نظری) عمومی (تمرکز و مایندفولنس).</p> | | |
| تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۱۱/۳۰ | ۱۴۰۵/۱۱/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <ul style="list-style-type: none"> پزشکی: <p>تخصصی (آشنایی با اورژانس‌های داخلی، میبانی پاتولوژی بالینی) عمومی (مسئولیت‌های حقوقی و قانونی پزشک).</p> <ul style="list-style-type: none"> پیراپزشکی: <p>تخصصی (آشنایی با پمپ‌های انفوزیون، مانیتورینگ همودینامیک) عمومی (ایمنی بیمار - Patient Safety).</p> <ul style="list-style-type: none"> دندانپزشکی: <p>تخصصی (مبانی پروتزهای دندان، فارماکولوژی بالینی دندانپزشکی) عمومی (کنترل عفونت پیشرفته در مطب).</p> <ul style="list-style-type: none"> بهداشت: <p>تخصصی (بررسی طغیان بیماری‌ها - Outbreak، ارتقای سلامت جامعه) عمومی (ارتباطات خطر در بحران‌ها).</p> <ul style="list-style-type: none"> پرستاری/مامایی: | <p>(محوریت: شروع نیم‌سال دوم و ورود به بخش‌های جدید)</p> | ۱۱ | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|----------------------------|---|---|----|--|
| | | | | | <p>تخصصی (اصول مراقبت در منزل - Home Care، مراقبت‌های نوزاد نارس) عمومی (قوانین و مقررات پرستاری/مامایی).</p> | | |
| تعداد گزارشات و مستندات و مکاتبات | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | ۱۴۰۵/۱۲/۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <ul style="list-style-type: none"> • پزشکی: تخصصی (مسیرهای تخصص/ارزیدنتی، آشنایی با آزمون USMLE/مهاجرت تحصیلی) عمومی (کمک‌های اولیه ویژه سفرهای نوروزی). • پیراپزشکی: تخصصی (ادامه تحصیل در مقاطع ارشد و دکتری، فرصت‌های شغلی جدید) عمومی (سلامت ستون فقرات برای کادر درمان). • دندانپزشکی: تخصصی (اصول تاسیس کلینیک، برندسازی شخصی برای دندانپزشک) عمومی (مدیریت مالی برای دانشجویان پزشکی). • بهداشت: تخصصی (گرایش‌های ارشد بهداشت، تغییرات اقلیمی و سلامت) عمومی (آشنایی با سازمان بهداشت جهانی - WHO). • پرستاری/مامایی: | <p>(محوریت: چشم‌انداز شغلی و کارگاه‌های سبک بهاره)</p> | ۱۲ | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | نحصی (پرستاری تخصصی ویژه، تاسیس مراکز مشاوره مامایی) عمومی (خودمراقبتی برای ارائه‌دهندگان مراقبت سلامت). | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

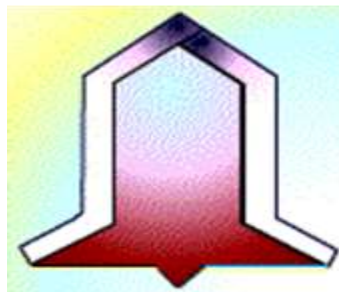
هدف اصلی : تقویت توانایی مطالعه منابع علمی و پژوهشی

| گزارش پیشرفت | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|-----------------|--|------------|------------|----------------------------------|---|-------------------------------|------|
| | تعداد جلسات و مستندات و نتایج آزمون های دوره ای | ۱۴۰۵/۰۳/۳۱ | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | برگزاری جلسات کارگروه تشکیل جلسه آغازین کارگروه زبان تعیین اعضای علمی و اجرایی کارگروه تدوین برنامه سالانه آموزش زبان نیازسنجی آموزشی ارزیابی سطح زبان انگلیسی دانشجویان داخلی ارزیابی سطح زبان فارسی دانشجویان خارجی شناسایی دانشجویان نیازمند کلاس های تقویتی برگزاری دوره های آموزشی شروع دوره مقدماتی و متوسط زبان انگلیسی برای علوم پزشکی شروع دوره مقدماتی آموزش زبان فارسی برای دانشجویان بین الملل محتوای آموزشی تهیه جزوات آموزشی پایه زبان انگلیسی | راه اندازی گروه های آموزشی | ۱ |

| | | | | | | |
|--|---|------------|------------|----------------------------|--|---|
| | | | | | تهیه جزوه مقدماتی آموزش فارسی برای دانشجویان خارجی فعالیت‌های تکمیلی برگزاری یک کارگاه روش مطالعه منابع انگلیسی پزشکی ایجاد گروه‌های تمرین مکالمه زبان | |
| | تعداد جلسات و مستندات و نتایج آزمون های دوره ای | ۱۴۰۵/۰۶/۳۱ | ۱۴۰۵/۰۴/۰۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | ادامه دوره‌های آموزشی ادامه کلاس‌های زبان انگلیسی با Medical Terminology ادامه آموزش زبان فارسی با تمرکز بر مکالمات روزمره و آموزشی کارگاه‌های آموزشی برگزاری کارگاه مهارت خواندن مقالات علمی به زبان انگلیسی برگزاری کارگاه اصطلاحات پزشکی فارسی برای دانشجویان خارجی تولید محتوا تهیه مجموعه واژگان تخصصی علوم پزشکی به زبان انگلیسی تهیه راهنمای کوتاه اصطلاحات رایج فارسی در محیط بیمارستان فعالیت‌های تمرینی برگزاری جلسات تمرین مکالمه انگلیسی | ۲ |

| | | | | | | |
|--|---|------------|------------|----------------------------|--|---|
| | | | | | برگزاری جلسات تمرین مکالمه فارسی برای دانشجویان خارجی | |
| | تعداد جلسات و مستندات و نتایج آزمون های دوره ای | ۱۴۰۵/۰۹/۳۰ | ۱۴۰۵/۰۷/۰۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | <ul style="list-style-type: none"> • ادامه دوره های آموزشی برگزاری دوره Academic English برای دانشجویان علوم پزشکی برگزاری دوره فارسی سطح متوسط برای دانشجویان خارجی • کارگاهها کارگاه مهارت نگارش علمی به زبان انگلیسی کارگاه ارتباط مؤثر به زبان فارسی در محیط دانشگاه و بیمارستان • تولید منابع آموزشی تدوین جزوه آموزش نگارش علمی انگلیسی تهیه مجموعه عبارات کاربردی فارسی برای محیط درمان • فعالیت های تکمیلی تشکیل گروه های مطالعه مقالات انگلیسی جلسات تمرین مکالمه با حضور دانشجویان ایرانی و خارجی • ارزیابی | ۳ |

| | | | | | | |
|--|--|------------|------------|----------------------------------|---|---|
| | | | | | بررسی میزان پیشرفت دانشجویان در مهارت‌های زبانی | |
| | تعداد جلسات و مستندات و نتایج آزمون‌های دوره ای | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | ۱۴۰۵/۱۰/۰۱ | مسئول و دبیر دفتر منتورینگ | فصل چهارم (دی - اسفند ۱۴۰۵) فعالیت‌ها: جمع‌بندی دوره‌های آموزشی تکمیل دوره‌های آموزش زبان انگلیسی تکمیل دوره‌های آموزش زبان فارسی کارگاه‌های پایانی کارگاه آمادگی آزمون‌های زبان (MLE / MRT) کارگاه مهارت ارائه علمی به زبان انگلیسی تولید محتوا تدوین مجموعه خلاصه آموزش زبان انگلیسی ویژه دانشجویان علوم پزشکی تهیه راهنمای اصطلاحات فارسی مورد نیاز دانشجویان خارجی ارزیابی نهایی برگزاری آزمون پایانی زبان ارزیابی میزان پیشرفت دانشجویان | ۴ |



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

برنامه عملیاتی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

سال ۱۴۰۵

تهیه و تدوین:

- دکتر حسین صیدخانی - مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
- دکتر احمد مهري- 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

| برنامه | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|---|--|--------------------------|--------------|------------|---------------------------------------|---------------------|
| هدایت و جمع آوری نهایی برنامه عملیاتی دانشکده ها و مدیریت های معاونت آموزشی | نظارت و هدایت تدوین برنامه عملیاتی معاونت آموزشی | واحد پایش برنامه عملیاتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | صورتجلسه و تدوین برنامه عملیاتی نهایی | |
| | برگزاری جلسات تدوین برنامه عملیاتی | واحد پایش برنامه عملیاتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | صورتجلسه | |
| | پایش برنامه عملیاتی معاونت آموزشی | واحد پایش برنامه عملیاتی | فروردین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | صورتجلسه | |

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 | گزارش پیشرفت برنامه |
|---|--|------------------|--------------------|--------------------|--|---------------------|
| نیازسنجی از اساتید و بهینه کاوی جهت تعیین عناوین، نحوه برگزاری و ... کارگاه های مورد نیاز | <ul style="list-style-type: none"> - انجام نیازسنجی از اعضای هیات علمی (سامانه طبیب) - تهیه پرسشنامه گردآوری اطلاعات نیازسنجی - نتیجه تحلیل نیازسنجی -ارایه 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 | <ul style="list-style-type: none"> گزارش گیری از نظر سنجی - نتیجه تحلیل نیازسنجی -نامه نیازسنجی اساتید به همراه تحلیل نیازسنجی (سامانه طبیب) ۱۴۰۵ - صورتجلسه مبنی بر طرح نتیجه نیازسنجی در یکی از | |

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 اولویت‌ها ویژه اعضا هیئت علمی

| برنامه | فعالیت‌ها | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|--------|-----------|--------------|-----------|------------|-----------------------------|---------------------|
| | | | | | جلسات واحد توانمندسازی مرکز | |

هدف اختصاصی شماره ۲: برگزاری دوره‌های جامع، کارگاه‌های توانمندسازی و تدوین سیاست‌های تشویقی ویژه اعضای هیئت علمی

| برنامه | فعالیت‌ها | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|--|---|------------------|-----------|------------|---|---------------------|
| تشکیل کمیته توانمندسازی اعضای هیات علمی در رده‌های مختلف: علوم پایه و بالینی-بدو خدمت(حضور- مجازی) | صدور ابلاغ اعضا تعیین برنامه مدون تشکیل جلسات(تقویم) تعیین محتوی تعیین مدرس اجرای برنامه ارزشیابی برنامه اطلاع رسانی به گروه‌های هدف اطلاع رسانی در وبسایت مرکز -بارگزاری برنامه‌ها در وبسایت مرکز -ارزیابی (pretest-posttest) | واحد توانمندسازی | فروردین | مستمر | گزارش نتیجه تحلیل نیازسنجی صورتهجلسات تشکیل جلسات کمیته به همراه مستندات برگزاری کارگاهها | |

هدف اختصاصی شماره ۳: نظام مند کردن برنامه های توانمندسازی کارکنان

| گزارش پیشرفت برنامه | نحوه پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت ها | برنامه |
|---------------------|--|---------------|--------------|---|--|--|
| | - گزارش اجرای فعالیت گزارش اثر بخشی برنامه ها | اسفند ۱۴۰۵ | فروردین ۱۴۰۵ | واحد توانمندسازی - واحد کارگزینی - مدیر مرکز | - تعیین محتوی - تعیین مدرس - اجرای برنامه - تهیه شواهد اثر بخشی برنامه | طراحی و اجرای برنامه آموزشی مهارت های عمومی و تخصصی کارکنان |

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

هدف اختصاصی شماره ۱: تعیین اولویت‌های پژوهش در آموزش و طرح‌های نوآورانه آموزشی

| برنامه | فعالیت‌ها | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|-----------------------------|---|-----------------------|----------------|------------|---|---------------------|
| - توسعه واحد پژوهش در آموزش | <ul style="list-style-type: none"> ➤ تشکیل شورای پژوهش در آموزش ➤ صدور ابلاغ اعضای شورای پژوهش در آموزش ➤ فراخوان پژوهشی ➤ دریافت پروپوزال ➤ هدایت پروپوزال در مسیر پژوهش ➤ تعیین اولویت‌های پژوهش در آموزش ➤ انتشار اولویت‌های پژوهش در آموزش در وبسایت مرکز ➤ تعیین اولویت‌های طرح‌های نوآورانه آموزشی ➤ تعیین برنامه مدون مرکز جهت حمایت از طرح‌های نوآورانه آموزشی ➤ تصویب برنامه مدون مرکز جهت حمایت از طرح‌های نوآورانه در کمیته دانش پژوهی ➤ برگزاری کارگاه توجیهی پژوهش در آموزش ➤ برگزاری کارگاه توجیهی ➤ طرح‌های نوآورانه آموزشی | - واحد پژوهش در آموزش | - فروردین ۱۴۰۵ | - مستمر | <ul style="list-style-type: none"> - تعداد پروپوزال‌های تصویب شده - تعداد جلسات - نام‌های مکاتبه شده با دانشکده‌ها - صدور ابلاغ | گزارش پیشرفت برنامه |

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

| برنامه | فعالیت‌ها | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|------------------------|---|------------------------------|-----------------|---------------|---|---------------------|
| توسعه دانش پژوهی | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ۱۴۰۵ | مستمر | -گزارش برگزاری کارگاه -گزارش دریافت و پذیرش فرایند -صدور ابلاغ ها -تعداد جلسات | گزارش پیشرفت برنامه |

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

هدف اختصاصی شماره ۳: تدوین برنامه پیاده‌سازی روش‌های یاددهی-یادگیری مبتنی بر بهترین شواهد به گروه‌های آموزشی

| گزارش پیشرفت برنامه | نحوه پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت‌ها | برنامه |
|---------------------|--|---------------|-----------------|--|--|--|
| | -تعداد کارگاه و وبینار -گزارش تشکیل کلینیک مشاوره -تعداد جلسات -صدور ابلاغ | مستمر | فروردین ۱۴۰۵ | واحد پژوهش در آموزش و دانش پژوهی | برگزاری کارگاه و وبینار تشکیل کلینیک مشاوره جهت ارائه خدمات علمی در زمینه دانش پژوهی به گروه‌های آموزشی صدور ابلاغ اعضای کلینیک مشاوره | توسعه روش‌های یاددهی- یادگیری |

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

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

مجامع کشوری

| گزارش پیشرفت برنامه | نحوه پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت‌ها | برنامه |
|---------------------|--|-------------------------------------|--------------|----------------------------------|--|---------------------------------|
| | اطلاع رسانی به دانشکده‌ها -قرار دادن اطلاعیه‌ها در وبسایت مرکز | طبق تقویم برگزاری همایش آموزش پزشکی | فروردین ۱۴۰۵ | واحد پژوهش در آموزش و دانش پژوهی | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ بارگزاری منابع الکترونیک و لیست عناوین منابع موجود در کتابخانه در وبسایت مرکز | توسعه آموزش پزشکی |
| | تعداد جلسات: اطلاع رسانی در خصوص برگزاری جشنواره در وبسایت مرکز -تجلیل از صاحبان فرایند برتر | طبق تقویم برگزاری همایش آموزش پزشکی | فروردین ۱۴۰۵ | واحد پژوهش در آموزش و دانش پژوهی | <ul style="list-style-type: none"> ➤ برگزاری جلسات داوری ➤ برگزاری جلسات دبیرخانه جشنواره شهید مطهری ➤ تدوین برنامه عملیاتی مرکز برای برگزاری جشنواره ➤ معرفی فرایندهای برتر در وبسایت مرکز | بهبود ساختار جشنواره شهید مطهری |

هدف ۴: توسعه و ارتقای فعالیتهای واحد برنامه ریزی درسی

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

| گزارش پیشرفت برنامه | نحوه پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیتها | برنامه |
|---------------------|--|-------------|--|--|--|---------------------------------------|
| | مکاتبات و نمرات ارزشیابی طرح دوره اساتید | مستمر | در طول هر ترم | مسئول واحد دبیر کمیته برنامه ریزی درسی | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 | برنامه ریزی درسی (طرح دوره و دروس) |
| | مستندات برگزاری کارگاه | حسب مورد | پیرو درخواست واحد توانمند سازی یا دانشکده ها | مسئول واحد دبیر کمیته برنامه ریزی درسی | <ul style="list-style-type: none"> ➤ برگزاری کارگاه های آموزشی | |

| | | | | | | |
|--|---------|------------------------------|--------------------------|--|--|--|
| | مستندات | تا پایان اردیبهشت ۱۴۰۵ | از ابتدای سال ۱۴۰۵ | مسئول واحد دبیر کمیته برنامه ریزی درسی | - تهیه فرم ارزیابی اجرای طرح دوره توسط دانشجو | |
|--|---------|------------------------------|--------------------------|--|--|--|

هدف ۴: توسعه و ارتقای فعالیتهای واحد برنامه ریزی درسی

هدف اختصاصی شماره ۲: استقرار کمیته برنامه ریزی درسی

| گزارش پیشرفت برنامه | نحوه پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت ها | برنامه |
|---------------------|-------------|---------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | صورت جلسات | پایان ۱۴۰۵ | ابتدای ۱۴۰۵ | مسئول واحد و رئیس مرکز مطالعات | تشکیل جلسات (حداقل یک مورد در هر فصل) | فعال سازی کمیته برنامه ریزی درسی و شورای راهبری |
| | صورت جلسات | حسب مورد | | مسئول واحد و رئیس مرکز مطالعات | تشکیل جلسات شورای راهبری آموزش پزشکی جامعه نگر و پاسخگو | |
| | سند مکاتبات | حسب مورد | مکاتبه با واحدها و افراد مرتبط | مسئول واحد و رئیس مرکز مطالعات | پیگیری مصوبات جلسات | |
| | مستندات | حسب مورد | | مسئول واحد | همکاری و ارائه مشاوره به دانشکده ها در بازنگری و تدوین برنامه درسی | ارتقاء فرایندهای بازنگری و تدوین برنامه درسی |
| | صورت جلسات | پایان خرداد ۱۴۰۵ | ابتدای ۱۴۰۵ | مسئول واحد و رئیس مرکز مطالعات | تصمیم گیری در مورد ادغام نیازها و اهداف تعیین شده در برنامه های بررسی شده دانشکده دندان و تهیه و تصویب دستورالعمل در شورای راهبری آموزش پزشکی جامعه نگر و پاسخگو | |
| | صورت جلسات | مهرماه ۱۴۰۵ | تیرماه ۱۴۰۵ | مسئول واحد و رئیس مرکز مطالعات | تصمیم گیری در مورد ادغام نیازها و اهداف تعیین شده در برنامه های بررسی شده دانشکده پرستاری و مامایی و تهیه و تصویب دستورالعمل در شورای راهبری آموزش پزشکی جامعه نگر و پاسخگو | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|------------|---------------------------------|---------|
| انجام مطالعات برنامه ریزی درسی | همکاری و انجام طرح های پژوهش در آموزش | مسئول واحد | طول سال ۱۴۰۵ | مستندات |
| | بازخورد نتایج پژوهش ها به دانشکده ها و واحدهای ذی ربط برای اقدام مرتبط | مسئول واحد | پس از خاتمه طرح ها طول سال ۱۴۰۵ | مستندات |

هدف ۴: توسعه و ارتقای فعالیتهای واحد برنامه ریزی درسی

هدف اختصاصی شماره ۳: افزایش مشارکت کمیته برنامه ریزی درسی در ارزیابی آموزش و ارتقاء همکاری ها

| گزارش پیشرفت برنامه | نحوه پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت ها | برنامه |
|---------------------|------------------------|------------------|----------------|-----------------------------|--|---|
| | مکاتبات گزارش نظارت ها | طول سال تحصیلی | طول سال تحصیلی | مسئول واحد برنامه ریزی درسی | حضور در جلسات و تهیه گزارش نقد و ارزیابی آزمون آسکی | نظارت بر کیفیت برگزاری آزمونهای آسکی دانشکده ها (بهبود کیفیت) |
| | مکاتبات گزارش نظارت ها | طول سال تحصیلی | طول سال تحصیلی | مسئول واحد برنامه ریزی درسی | ارسال گزارش نقد و ارزیابی آزمون آسکی | |
| | مستندات | پایان خرداد ۱۴۰۵ | مهرماه ۱۴۰۵ | مسئول واحد برنامه ریزی درسی | تهیه شیوه نامه و فرم های ارزیابی نحوه مدیریت برنامه های درسی | بررسی نحوه مدیریت برنامه های درسی |
| | مستندات | اسفند ماه ۱۴۰۵ | مهرماه ۱۴۰۵ | مسئول واحد برنامه ریزی درسی | اجرای فرمهای ارزیابی با همکاری دانشکده ها (دفاتر توسعه) | |

هدف ۵: توسعه و ارتقا فعالیت‌های واحد ارزشیابی اساتید

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

| برنامه | فعالیت‌ها | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|--|--|--|---------------------|--------------------------|------------|---------------------|
| ارزشیابی تکوینی | <ul style="list-style-type: none"> - فعال نمودن سامانه ارزشیابی - اطلاع رسانی به دانشکده‌ها و اساتید - رفع اشکالات سامانه و گزارش گیری - ابلاغ نتایج به روسای دانشکده‌ها | واحد ارزشیابی و دفاتر توسعه و آموزش دانشکده‌ها | طبق تقویم آموزشی | مستمر | گزارش گیری | |
| ارزشیابی پایانی جهت بررسی نمره کیفیت آموزش | <ul style="list-style-type: none"> - فعال نمودن سامانه ارزشیابی - اطلاع رسانی به دانشکده‌ها و اساتید - رفع اشکالات سامانه و گزارش گیری - ابلاغ نتایج به روسای دانشکده‌ها | واحد ارزشیابی و دفاتر توسعه و آموزش دانشکده‌ها | تیر ۱۴۰۵ دی ۱۴۰۵ | مرداد ۱۴۰۵ اسفند ۱۴۰۵ | گزارش گیری | |

هدف ۶: 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

| | | | | | |
|--|-------|---------------------------|-------------------------------|--|--------------------------------|
| ارسال مستندات | مستمر | فروردین ۱۴۰۵ | واحد ارزشیابی مرکز مطالعات | بروزرسانی اعضا و صدور ابلاغ با مشارکت مرکز امور هیات علمی دانشگاه | تشکیل کمیته ارزشیابی اساتید |
| صورتهای جلسات | مستمر | خرداد ۱۴۰۵ آذر ۱۴۰۵ | واحد ارزشیابی مرکز مطالعات | برگزاری جلسات و بررسی چالشهای اساتید | |
| صورتهای جلسات | | طول ترم | واحد ارزشیابی مرکز مطالعات | مطرح و تصویب کردن فرایند در کمیته ارزشیابی اساتید | |
| ارائه مشاوره های انجام شده ، صورتهای جلسات | مستمر | طول ترم | واحد ارزشیابی مرکز مطالعات | تشکیل کلینیک مشاوره ارزشیابی اساتید | |

هدف ۷: توسعه و ارتقا فعالیت‌های واحد هدایت استعداد درخشان و المپیاد دانشجویی

هدف اختصاصی شماره ۱: هدایت المپیاد دانشجویی

| گزارش پیشرفت برنامه | بودجه | نحوه پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت‌ها | برنامه |
|---------------------|---------------|------------------------|------------|------------------------------------|---|---|------------------------|
| | معاونت آموزشی | تعداد کارگاه ارائه شده | مستمر | بر اساس تقویم المپیاد وزارت بهداشت | مسئول استعداد درخشان و المپیاد دانشجویی | برگزاری کارگاه و دوره برای دانشجویان راه یافته به مرحله گروهی | هدایت المپیاد دانشجویی |
| | معاونت آموزشی | تعداد کارگاه ارائه شده | مستمر | بر اساس تقویم المپیاد وزارت بهداشت | مسئول استعداد درخشان و المپیاد دانشجویی | تکثیر جزوه های هر حیطه برای دانشجویان | |

هدف ۷: توسعه و ارتقا فعالیت‌های واحد هدایت استعداد درخشان و المپیاد دانشجویی

هدف اختصاصی شماره ۲: نظامند کردن فعالیت کمیته های دانشجویی

| گزارش پیشرفت برنامه | نحوه پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت ها | برنامه |
|---------------------|---|---------------|----------------|---|--|--|
| | - صورتجلسه تصویب آیین نامه داخلی در شورای مدیران یا شورای آموزش - اطلاع رسانی آیین نامه به دانشجویان | اسفند ۱۴۰۵ | فرودین ۱۴۰۵ | مدیر مرکز، رئیس کمیته دانشجویی – مسئولین دفاتر EDO دانشکده ها | -بازنگری و تصویب آیین نامه داخلی کمیته های دانشجویی -بارگزاری در وبسایت مرکز -اطلاع رسانی به دانشکده ها و مراکز آموزشی | فعال کردن کمیته دانشجویی توسعه آموزش پزشکی |
| | - تعدا ابلاغ های صادر شده بر اساس اعضا کمیته | اسفند ۱۴۰۵ | فرودین ۱۴۰۵ | مدیر مرکز | بازنگری و صدور ابلاغ جدید عضویت در کمیته توسعه دانشجویی | |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|----------------|---------------|---|
| | مدیر مرکز، رئیس کمیته دانشجویی | برگزاری کارگاهها و دوره های آموزش پزشکی | فرودین ۱۴۰۵ | مستمر | گزارش برگزاری کارگاه و صورتهجلسات |
| | مدیر مرکز، رئیس کمیته دانشجویی | - برگزاری کارگاه پروپوزال نویسی پژوهش در آموزش - برگزاری کارگاه ایده های نوآورانه - نگارش پروپوزال های پژوهش در آموزش تحت نظارت EDC | فرودین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد طرح های دریافت شده |
| | مدیر مرکز، رئیس کمیته دانشجویی | - تدوین برنامه مدون مشارکت دانشجویان در جشنواره دانشجویی | فرودین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | تدوین برنامه و اطلاع رسانی آن در سایت مرکز |
| | مدیر مرکز، رئیس کمیته دانشجویی | - تشویق دانشجویان به مشارکت در جشنواره دانشجویی | فرودین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | مصوبات و صورتهجلسات مرتبط |

هدف ۸: توسعه و ارتقا فعالیت‌های واحد هماهنگی دفاتر توسعه

هدف اختصاصی شماره ۱: بهبود عملکرد کمی و کیفی دفاتر توسعه دانشکده‌ها و بیمارستان‌ها

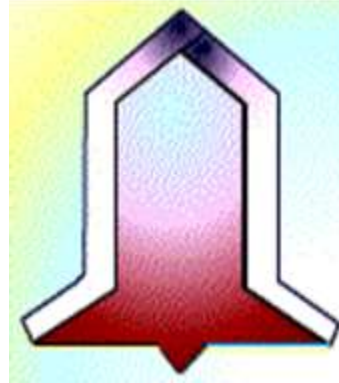
| برنامه | فعالیت‌ها | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|----------------------|--|--------------------------|-----------------------|-------------|---|---------------------|
| بهبود و توسعه عملکرد | ارزیابی فعالیت‌های ۱۴۰۴ دفاتر توسعه بر اساس چک لیست و اعلام نمرات به معاونت آموزشی | واحد هماهنگی دفاتر توسعه | نیمه دوم فروردین | پایان اسفند | مکاتبات و چک لیست‌ها | |
| | مکاتبات با دانشکده و بیمارستان‌ها جهت بروزرسانی ابلاغ مدیران و کارشناسان دفاتر توسعه | واحد هماهنگی دفاتر توسعه | اردیبهشت | اسفند | سالیانه | |
| | - 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 لغایت تیرماه | بهمن | تدوین و گزارش صورتجلسه و ارسال به دفاتر | |
| | ارائه مشاوره به دفاتر در خصوص ارزشیابی اساتید و واحد استعداد درخشان | | اردیبهشت | اسفند | گزارش انجام مشاوره | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------------|-------|-------------|--------------------------------|---|
| | | | | | |
| | گزارش برگزاری کارگاهها | اسفند | اردیبهشت | مسئول واحد هماهنگی دفاتر توسعه | همکاری با واحد توانمندسازی اساتید جهت اجرای کارگاهها در دانشکده ها و بیمارستانها |
| | مستندات مکاتبات و صورتجلسات | اسفند | اردیبهشت | | ارتقا تعاملات دفاتر توسعه آموزش در قالب ارسال گزارشات فعالیتها، بازخورد و مصوبات داخلی دانشکده/ بیمارستان |
| | برنامه عملیاتی تدوین شده | اسفند | بهمن | | تدوین برنامه عملیاتی واحد هماهنگی جهت سال آینده |
| | مکاتبات | | سه ماهه اول | واحد هماهنگی دفاتر توسعه | بازنگری چک لیست ارزیابی فعالیتهای دفاتر توسعه |
| | مکاتبات | | اسفندماه | واحد هماهنگی دفاتر توسعه | اجرا چک لیست های ارزیابی فعالیتهای دفاتر توسعه ۱۴۰۵ |

هدف ۹: توسعه و ارتقا فعالیت‌های دبیرخانه اعتباربخشی

هدف اختصاصی ۱: نظام مند کردن مجموعه فعالیت‌های اعتباربخشی موسسه ای، برنامه ای و مراکز آموزشی-درمانی

| گزارش پیشرفت برنامه | نحوه پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | نظام مند کردن اعتباربخشی |
|---------------------|---------------------|------------|--------------|--|--|--------------------------|
| | صورتجلسات و مکاتبات | مستمر | فروردین ۱۴۰۵ | دبیرخانه اعتباربخشی با همکاری معاونت توسعه، فرهنگی و تحقیقات جهت اعتباربخشی موسسه ای و با همکاری دانشکده ها و بیمارستان های آموزشی | انجام ارزیابی درونی از اعتباربخشی های در حال انجام | |
| | صورتجلسات و مکاتبات | مستمر | فروردین ۱۴۰۵ | دبیرخانه اعتباربخشی با همکاری دفاتر توسعه آموزش بیمارستان های آموزشی و کارگروه اعتباربخشی | هدایت و مشاوره بیمارستان ها جهت بارگزاری مستندات در سامانه سجا ویژه اعتباربخشی مراکز آموزشی-درمانی | |



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

برنامه امور هیئت علمی

سال ۱۴۰۵

هدف اصلی (A1): نیاز سنجی جذب اعضای هیأت علمی جدید

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|---------------------------------|--|------------|--------------|--|--|--|------|
| | اخذ مجوز جذب از وزارت و بررسی میزان جذب اعضا | اسفند ۱۴۰۵ | فروردین ۱۴۰۵ | مدیر امور هیات علمی، کارشناس جذب امور هیات علمی | گرفتن استعلام از دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی تشکیل جلسه شورای امور هیات علمی انعکاس نتایج شورای امور هیات علمی به هیأت اجرائی جذب دانشگاه و اخذ نظر آن هیأت | نیاز سنجی هیات علمی متعهد به خدمت، سرباز، قراردادی، پیمانی و رسمی | ۱ |

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) |
|--|---------------------------------------|--|---|--------------|------------|-------------------------|------------------------------|
| | فراهم نمودن مقدمات فراخوان جذب پیمانی | ثابت نیازهای دانشگاه بر اساس تعداد مجوز اخذ شده در سامانه جذب وزارت بهداشت | کارشناس جذب | آبان ۱۴۰۵ | دی ۱۴۰۵ | سامانه جذب وزارت بهداشت | |
| | | بررسی و تایید توسط وزارت بهداشت | | | | | |
| | انجام مصاحبه علمی و عمومی | اعلام عمومی فراخوان جذب | مدیر امور هیات علمی، کارشناس جذب امور هیات علمی | فروردین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | فرم های مربوط به مصاحبه | |
| صدور ابلاغ جهت افراد مصاحبه کننده | | | | | | | |
| 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 | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--------------------|------------|----------|------------------------|--|--|
| | | | | | <p>نموده اند به وزارت بهداشت جهت استعلام از وزارت اطلاعات</p> <p>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</p> <p>انجام مصاحبه عمومی و گزینش افراد</p> <p>تشکیل جلسه هیأت اجرائی جذب دانشگاه</p> <p>ثبت نتایج مصاحبه عمومی، استعلام وزارت اطلاعات و گزینش و نظر هیأت اجرائی جذب در سامانه جذب وزارت بهداشت</p> | |
| | حکم کارگزینی افراد | اسفند ۱۴۰۵ | مهر ۱۴۰۵ | کارگزین امور هیأت علمی | <p>گرفتن گواهی عدم سوء پیشینه و صحت مزاج و تخصیص پست سازمانی به افراد پذیرفته شده</p> <p>تعیین محل خدمت و اعلام شروع بکار افراد تایید شده</p> <p>صدور حکم پیمانی</p> | <p>صدور احکام پیمانی افراد پذیرفته شده در جذب</p> |

هدف اصلی (A3): جذب اعضای هیأت علمی متعهد خدمت

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|------------------------------------|--|---------------|----------------|--|---|--|------|
| | فراخوان موجود در سایت، فرم های مصاحبه و مکاتبات انجام شده | اسفندماه ۱۴۰۵ | شهریورماه ۱۴۰۵ | مدیر امور هیات علمی، کارشناس جذب امور هیأت علمی | <p>مطرح نمودن اعلام نیاز دانشکده در شورای امور هیأت علمی</p> <p>مطرح نمودن اعلام نیاز های تایید شده در شورای امور هیأت علمی در هیأت اجرائی جذب دانشگاه</p> <p>فراخوان عمومی نیاز به عضو هیأت علمی متعهد خدمت پس از تایید هیأت اجرائی جذب دانشگاه</p> <p>بررسی مدارک و پرونده افراد متقاضی</p> <p>دعوت به مصاحبه علمی افراد واجد شرایط</p> | فراهم نمودن مقدمات فراخوان جذب عضو هیأت علمی متعهد خدمت | ۱ |

| | | | | | | | |
|--|---|------------|----------|---------------------------|--|--|--|
| | | | | | مکاتبه با وزارت بهداشت جهت افراد پذیرفته شده | | |
| | | | | | مکاتبه با هیأت اجرائی جذب دانشگاه جهت انجام مصاحبه عمومی و گزینش افراد پذیرفته شده | صدور احکام کارگزینی افراد پذیرفته شده در جذب به صورت متعهد خدمت | |
| | | | | | مکاتبه با اداره حراست دانشگاه در خصوص افراد پذیرفته شده | | |
| | حکم کارگزینی افراد و مکاتبات انجام شده | اسفند ۱۴۰۵ | مهر ۱۴۰۵ | کارگزین امور هیات علمی | و EDC مکاتبه با مدیریت امور آموزشی دانشگاه جهت معرفی افراد پس از پذیرفته شدن افراد در مصاحبه عمومی و موافقت هیات اجرائی جذب | | |
| | | | | | تعیین محل خدمت و شروع بکار افراد تایید شده | | |
| | | | | | صدور حکم کارگزینی افراد تایید شده | | |

هدف 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 | <p>بررسی کارنامه آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سالیانه اعضاء هیئت علمی از طریق نرم افزار طبیب و فرم کارنامه سالیانه</p> <p>تشکیل جلسه شورای امور هیئت علمی و تایید امتیازات کارنامه ها جهت ارتقا پایه سنواتی سالیانه، سه ساله مناطق محروم و پنج ساله تمام وقت جغرافیایی</p> <p>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</p> | مدیر امور هیات علمی، کارشناس امور هیات علمی، کارگزین امور هیأت علمی | مهر ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | جدول امتیازات افراد، حکم ارتقاء افراد | |

| | | | | | | | |
|--|-----------------|------------|--------------|---|--|--------------------|--|
| | | | | | استعلام از معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تایید گواهی یا ارجاع بیش از H-index ۲۵ بار به یک مقاله افراد واجد شرایط | | |
| | حکم پایه تشویقی | اسفند ۱۴۰۵ | فروردین ۱۴۰۵ | مدیر امور هیات علمی کارشناس امور هیات علمی ، کارگزين امور هیات علمی | سایر پایه های تشویقی ذکر شده در آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی | ارتقاء پایه تشویقی | |
| | | | | | طرح درخواست متقاضیان پایه تشویقی در شورای امور هیأت علمی | | |
| | | | | | صدور حکم کارگزینی ارتقاء پایه تشویقی در صورت موافقت شورای امور هیات علمی | | |

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

| 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 | <p>بررسی کارنامه آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سالیانه اعضاء هیئت علمی جهت تعیین درصد تمام وقتی</p> <p>تشکیل جلسه شورای امور هیئت علمی و بررسی نمرات مکتسبه</p> <p>صدور قرار داد محرومیت از مطب بر اساس امتیازات مکتسبه و پس از موافقت شورای امور هیأت علمی</p> | مدیر امور هیأت علمی، کارشناس امور هیأت علمی، کارگزارین امور هیأت علمی | آذر ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | قراردادهای منعقد شده | |

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 | <p>بررسی پرونده فرد متقاضی جهت تایید شروط لازم جهت شروع فرایند ارتقا مرتبه در کمیته تخصصی هیأت ممیزه پس از موافقت مدیر گروه مربوطه</p> <p>بررسی پرونده شروع فرایند ارتقاء مرتبه در هیأت ممیزه دانشگاه پس از تایید کمیته تخصصی</p> <p>مکاتبه با معاونت فرهنگی جهت بررسی پرونده فرد متقاضی ارتقاء مرتبه در کمیته فرهنگی و بررسی میزان امتیاز مکتسبه پس از موافقت هیات ممیزه</p> <p>مکاتبه با هیأت اجرایی جذب دانشگاه جهت مصاحبه عمومی و اعلام نظر در خصوص ارتقاء مرتبه فرد</p> | مدیر امور هیئت علمی ، کارشناس ارتقا، کارگزین امور هیأت علمی | فروردین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | صورتجلسات کمیته های منتخب، تخصصی ، هیأت اجرایی جذب و هیأت ممیزه، احکام صادر شده | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>متقاضی پس از موافقت هیات ممیزه</p> | | |
| | | | | | <p>مکاتبه با دانشکده مربوطه جهت بررسی پرونده فرد متقاضی در کمیته منتخب دانشکده پس از موافقت هیات ممیزه</p> | | |
| | | | | | <p>بررسی پرونده فرد متقاضی در کمیته تخصصی هیأت ممیزه پس از موافقت کمیته منتخب دانشکده</p> | | |
| | | | | | <p>بررسی پرونده فرد متقاضی در هیات ممیزه دانشگاه پس از موافقت کمیته تخصصی و هیات اجرایی جذب دانشگاه</p> | | |
| | | | | | <p>صدور ابلاغ ارتقا مرتبه جهت پرونده های مورد بررسی پس از موافقت هیات ممیزه</p> | | |
| | | | | | <p>صدور حکم کارگزینی ارتقا مرتبه پس از صدور ابلاغ ارتقا مرتبه</p> | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | 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 اعضای 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 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 | مدیر امور هیئت علمی و کارشناس هیئت ممیزه و کارگزین امور هیأت علمی | فروردین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | مکاتبات انجام شده، صورتجلسه هیأت اجرائی جذب، صورت جلسه هیأت ممیزه، حکم کارگزینی افراد مشمول | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | 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 ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | 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 اعضای هیأت علمی | کنترل تایمکس اعضای هیأت علمی | کارگزین امور هیأت علمی | فروردین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | بررسی سیستم حضور و غیاب | |

هدف اصلی (A9): نظارت بر کمیته های منتخب دانشکده ای

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|---------------------------------|---|------------|--------------|------------------------|---|--|------|
| | بررسی مصوبات کمیته های منتخب و شرکت در جلسات آنها | اسفند ۱۴۰۵ | فروردین ۱۴۰۵ | مدیر امور هیات علمی | شرکت در جلسات کمیته منتخب دانشکده ها | نظارت بر کمیته های منتخب دانشکده ای | ۱ |

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 هیأت علمی | فروردین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | 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 فرصت‌های مطالعاتی و بورس‌های خارج کشور | تشکیل جلسات شورای امور هیأت علمی و انجام مکاتبات با وزارت بهداشت و واحدهای مربوطه | مدیر امور هیأت علمی، کارگزین امور هیأت علمی | فروردین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | 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 هیات علمی | تشکیل جلسه شورای امور هیئت علمی، هیأت اجرایی جذب و مکاتبه با وزارت بهداشت | کارگزمین امور هیأت علمی | فروردین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | 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 ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | 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 ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | 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 | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

برنامه عملیاتی واحد امور بین الملل

سال ۱۴۰۵

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 استانداردهای 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 ۱۴۰۵ | |
|--|---|
| 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 ۱۸: بازنگری و به‌روزرسانی دستورالعمل‌های پذیرش دانشجویان بین‌المللی بر اساس اسناد بالادستی

| ردیف | فعالیت‌های لازم | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|------|---|---------------------|------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------|
| ۱ | تدوین تفاهم‌نامه همکاری بین دانشگاه لوم پزشکی ایلام و شرکت های کارگزار جذب دانشجو غیر ایرانی | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۰۱/۳۱ | تدوین تفاهم‌نامه | |
| ۲ | کسب تاییدیه اداره امور حقوقی دانشگاه در خصوص تفاهم‌نامه همکاری بین دانشگاه لوم پزشکی ایلام و شرکت های کارگزار جذب دانشجو غیر ایرانی | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۳۱ | ۱۴۰۵/۰۲/۱۵ | تاییدیه امور حقوقی | |
| ۳ | تصویب تفاهم‌نامه تایید شده امور حقوقی در شورای آموزشی دانشگاه | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۳۱ | ۱۴۰۵/۰۲/۱۵ | مصوبه شورای آموزشی دانشگاه | |
| ۱ | به روز رسانی وبسایت فارسی امور بین الملل | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | هر سه ماه یکبار | تارنمای اصلی | |
| ۲ | راه اندازی زبان انگلیسی و عربی در تارنمای رسمی امور بین الملل | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۰۳/۳۱ | تارنمای اصلی | |
| ۳ | EdcationIran مستقیم در سامانه Apply راه اندازی | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۰۲/۳۱ | سایت EducationIran | |
| ۴ | اطلاع رسانی در خصوص فرایند تحویل مدارک جهت اخذ پذیرش بصورت غیر حضوری و از طریق ایمیل | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | اطلاع رسانی ایمیل در تارنمای اصلی | |

هدف شماره ۳: ارتقا مولفه های اداری-رفاهی

هدف اختصاصی شماره ۳: تصویب و برگزاری شورای عالی بین المللی سازی دانشگاه

| ردیف | فعالیت‌های لازم | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|------|--------------------------------------|---------------------|------------|----------------|-----------|---------------------|
| ۱ | برگزاری جلسات با اعضا شورا | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۵/۰۱ | هر ۶ ماه یکبار | صورتجلسات | |
| ۲ | ابلاغ مصوبات به واحدها و مراکز تابعه | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۵/۰۱ | مستمر | مستندات | |

هدف شماره ۳: ارتقا مولفه های اداری-رفاهی

هدف اختصاصی شماره ۳: ارتقا سرعت و کیفیت خدمات کنسولی

| ردیف | فعالیت‌های لازم | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|------|---|---------------------------------|------------|------------|----------------------|-----------------------|
| ۱ | برگزاری جلسات هماهنگی بین امور بین الملل دانشگاه با امور کنسولی و اداره اتباع و بیگانگان سازمان اطلاعات استان | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | صورتجلسات | |
| ۲ | شرکت در جلسات آموزشی اور کنسولی | کارشناسان امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۲/۱۵ | مستمر | تعداد جلسات شرکت شده | |
| ۳ | هماهنگی با اداره اتباع جهت دریافت کد یکتا و کد فیدا | مدیر و کارشناسان امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۲/۰۱ | 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 | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | مستندات | مکاتبات انجام شده است |
| ۵ | هماهنگی با سازمان امور دانشجویان وزارت علوم جهت اخذ شماره دانشجویی | مدیر و کارشناسان | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | مستندات | |

| | | | | امور بین الملل | | |
|---|---|---------------------------------|------------|-----------------|---------------------------|---------------------|
| ۶ | هماهنگی با سازمان امور دانشجویان وزارت علوم جهت پاسخ به استعلام رایزن علمی و گواهی های صادر شده | مدیر و کارشناسان امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | مستندات | |
| هدف شماره ۳: ارتقا مولفه های اداری-رفاهی | | | | | | |
| هدف اختصاصی شماره ۳: تدوین برنامه های تخفیف شهریه در راستای جذب نخبگان و ارتقای علمی دانشجو | | | | | | |
| ردیف | فعالتهای لازم | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
| ۱ | به روز رسانی شیوه نامه تخفیف شهریه تدوین شده در سال ۱۴۰۴ | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۰۳/۱۵ | شیوه نامه تدوین شده | |
| ۲ | تصویب شیوه نامه در هیئت امنا و یا هیئت ریسه دانشگاه | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۳/۱۵ | ۱۴۰۵/۰۶/۱۵ | مصوبه هیئت ریسه/هیئت امنا | |
| ۳ | ابلاغ مصوبات به واحدها و مراکز تابعه | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۶/۰۱ | مستمر | مکاتبات | |
| هدف اختصاصی شماره ۳: ارتقا ظرفیت و کیفیت خوابگاهی | | | | | | |
| ردیف | فعالتهای لازم | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
| ۱ | هماهنگی با معاونت فرهنگی - دانشجویی در راستای تعیین ظرفیت خوابگاه ها | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | دو بار در سال | صورتهجلسات | |
| ۲ | رایزنی با معاونت فرهنگی در راستای ارتقا رعایت استانداردهای خوابگاهی | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | تعداد جلسات برگزار شده | |
| ۳ | بازدید از خوابگاه های دانشجویی | مدیر و کارشناسان | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | هر سه ماه یکبار | مستندات | |

| | | | | | |
|--|--|---------|-----------------|---|--|
| | | | | امور بین الملل / مدیر امور دانشجویی معاونت فرهنگی | |
| | | مستندات | هر سه ماه یکبار | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مدیر و کارشناسان امور بین الملل / مدیر امور دانشجویی معاونت فرهنگی |
| | | | | | باز خورد مشکلات احضا شده در بازدید های خوابگاه های دانشجویی |
| | | | | | ۴ |

هدف اختصاصی شماره ۳: اطلاع رسانی شفاف و به موقع در خصوص قوانین، مقررات و خدمات اداری رفاهی

| ردیف | فعالیت‌های لازم | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|------|---|---------------------------------|------------|---------------|-----------------------------|---------------------|
| ۱ | برگزاری جلسات توجیهی مناسب برای فراگیران | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | دو بار در سال | صورتجلسات | |
| ۲ | تدوین کتابچه، جزوه راهنما و اطلاع رسانی فرایندهای آموزشی به دانشجویان | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | مستندات | |
| ۳ | اطلاع رسانی چند زبانه در سایت موسسه | مدیر و کارشناسان امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | تارنمای رسمی واحد بین الملل | |

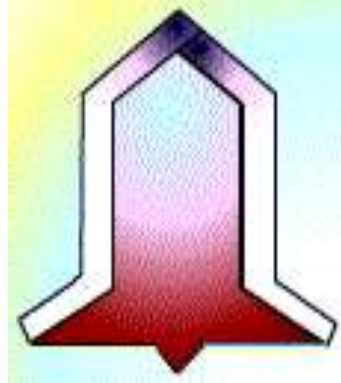
هدف شماره ۴: ارتقا مولفه های بین المللی

هدف اختصاصی شماره A۴: 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 | گزارش پیشرفت برنامه |
|------|---|---------------------|------------|------------|--------------------------------|---------------------|
| ۱ | عقد تفاهم نامه همکاری های علمی-پژوهشی با دانشگاه های سایر کشورها | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | 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 | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | مستندات | |
| ۳ | قرار گرفتن در نظام های رتبه بندی Webometrics.QS. Times. ISC .Leiden. Shanghai | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | مستندات | |
| ۴ | فعالیت های تبلیغی مستمر برای معرفی موسسه در مجامع دانشگاهی دیگر کشورها | مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | مستندات | |

هدف شماره ۵: ارتقا مولفه های فرهنگی - تربیتی

| ردیف | فعالیت های لازم | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت برنامه |
|------|---|---|------------|------------|---|---------------------|
| ۱ | اجرای فعالیت های فرهنگی تربیتی مورد تایید شورای فرهنگی | مدیر امور بین الملل / مدیر فرهنگی دانشگاه | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | مستندات | |
| ۲ | برنامه ریزی ویژه برای جدیدالورودها | مدیر امور بین الملل / مدیر کل آموزش / مرکز مطالعات و توسعه آموزشی پزشکی | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | 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 | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | مستندات | |
| ۴ | بهره گیری از ظرفیت پشتیبان دانشجو و استاد مشاور | مدیر امور بین الملل / استاد مشاور کل دانشگاه | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | مستندات | |
| ۵ | تولیدات مکتوب و چند رسانه ای تبیینی | مدیر امور بین الملل / مدیا لب مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | مستمر | - تعداد محتوای تولیدی برای دانشجویان - تعداد محتوای تولیدی با مشارکت دانشجویان | |



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

مرکز آموزش مداوم

برنامه عملیاتی مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی دانشگاه

سال ۱۴۰۵

تهیه و تدوین:

دبیر و کارشناسان آموزش مداوم

| هدف اصلی (A ₁): 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 | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | تعداد رابطین فعال مراکز (دارای ابلاغ رسمی) | |
| ۲ | نیازسنجی از ذینفعان | ارسال فرم نیازسنجی جهت مراکز تحت پوشش | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۴/۱۲/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۰۱ | انجام/عدم انجام | |
| ۳ | ارزشیابی برنامه ها از منظر ذینفعان | تدوین راهکار تشویقی- حمایتی جهت تکمیل فرم ارزشیابی | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | 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 | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | درصد فرم های تکمیل شده در برنامه ها | |
| ۵ | ساماندهی و بروزرسانی سایت پورتال اداره آموزش مداوم دانشگاه | بروزرسانی وب سایت آموزش مداوم | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۲/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | آخرین بروزرسانی | |

| | | | | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|------------|------------|---|
| ۶ | اطلاع رسانی قوانین و برنامه ها به ذینفعان | آپلود آخرین بخشنامه ها در صفحه اختصاصی وب سایت آموزش مداوم | کارشناسان آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | ثبت آخرین دستورالعمل |
| ۷ | دسترسی آسان به محتوی علمی برنامه ها | آپلود محتوی علمی مورد تدریس در صفحه اختصاصی وب سایت آموزش مداوم کل واطلاع رسانی برنامه ها از طریق رابطین | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | درصد منابع قابل دسترسی |
| ۸ | پاسخگویی به درخواست ذینفعان | تلفن، پیامک، سرویس گفتگو، کانال در پیام رسان ایستا و پست الکترونیک cme@medilam.ac.ir لینک ارسال شکایات http://www.medilam.ac.ir/cmeidea | کارشناسان آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | تعداد پیام های رد و بدل شده |
| ۹ | صدور مجوزهای درخواستی ذینفعان | بررسی پرونده ها و امتیازات مکتسبه و تأیید و ارسال به وزارت جهت صدور | کارشناسان آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | تعداد مجوزهای صادر شده |
| ۱۰ | RFID صدور کارت های | هماهنگی و پیگیری امورات صدور کارت از طریق مرکز نیوشا | کارشناسان آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | تعداد کارت های صادر شده |
| ۱۱ | 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 | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | مستندات مربوط به مکاتبات اداری |

| | | | | | | |
|----|--|--|------------------|------------|------------|--------------------------------|
| ۱۲ | تعریف لینک ارتباطی آموزش مداوم و سامانه آذرخش جهت اعمال امتیازات سامانه برای مضمولین آذرخش (جهت درج در کارنامه شغلی پرسنل) | هماهنگی و مکاتبه با مسوول سامانه آذرخش | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | 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 یک نفر کارشناس tmsلط به | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | شروع به کار در واحد | |
| ۲ | توانمندسازی نیروی انسانی | برگزاری کارگاه های آموزشی در حیطه شغلی کارشناسان آموزش مداوم | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | شاخص های اعتباربخشی | |
| ۳ | پرداخت عملکردی در راستای افزایش انگیزه | پرداخت از محل سهم ۲۰٪ درآمدهای اختصاصی مبتنی بر عملکرد | دبیر آموزش مداوم | ۰۱/۱۵ ۱۴۰۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | سند مالی | |

| هدف اصلی (A3): توسعه مشارکت های اعضای هیئت علمی به عنوان دبیر علمی و مدرس | | | | | | | |
|---|--|---|------------------|------------|------------|------------------------------|------------------------------|
| ردیف | 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 | اطلاع رسانی برنامه ها در گروه جهت دسترسی به زمان بله”“ برگزاری برنامه ها از طریق کارشناسان و رابطین | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | تعداد دستوالعمل های در دسترس | |
| | | آپلود و بروزرسانی صفحه اختصاصی دبیران علمی در وبسایت آموزش مداوم | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۲/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | درصد دسترسی به قوانین | |
| ۲ | توانمندسازی دبیران علمی و مدرسین به روش های تدریس | EDC با همکاری مدیریت محترم | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۳/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | تعداد برنامه های اجرا شده | |
| ۳ | طراحی نظام بازخورد به دبیران علمی | از طریق IPQ ارسال بازخوردنتایج سیستم پیام اتوماسیون | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۲/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | درصد ارسال PQنتایج | |

| | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|------------------|--|---|---|
| | به دبیران علمی | | | | | | |
| | درصد مشارکت اعضای هیئت علمی به عنوان مدرس | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | دبیر آموزش مداوم | تدوین راهکارهای تشویقی و اطلاع رسانی به مدرسین | افزایش مشارکت اعضای هیئت علمی در اجرای برنامه ها بازآموزی | ۴ |
| | درصد مشارکت پزشکان به عنوان مدرس | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | دبیر آموزش مداوم | تدوین راهکارهای تشویقی و اطلاع رسانی به مدرسین | فعال نمودن گروه تخصصی و فوق تخصصی پزشکان در برنامه های حضوری ، وبینار و غیر حضوری | ۵ |

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 | ۱۴۰۵/۰۱/۱۶ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | تعداد اساتید معرفی شده از گروه آموزشی | |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|------------|------------|-----------------------|--|-------------------------|--|
| | میانگین نمرات کسب شده از ارزشیابی | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | کارشناسان آموزش مداوم | انتخاب مدرس بر اساس نتایج ارزشیابی مشمولین از مدرسین | | |
| ۲ | نتایج کسب شده در پژوهش | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | دبیر آموزش مداوم | پژوهش های کاربردی مصوب در حیطه ارزیابی اثربخشی برنامه ها | انجام پژوهش های کاربردی | |

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 (حضوری، وینار و غیر حضوری) | اجرای ۱۰۰ عنوان برنامه حضوری | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۰ | تعداد برنامه های کسب مجوز و اجرا شده | |
| | | اجرای ۵۰ عنوان وینار | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۰ | تعداد برنامه های کسب مجوز و اجرا شده | |
| | | اجرای ۲۰ عنوان برنامه غیر حضوری (تولید محتوی) | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۰ | تعداد برنامه های کسب مجوز و اجرا شده | |

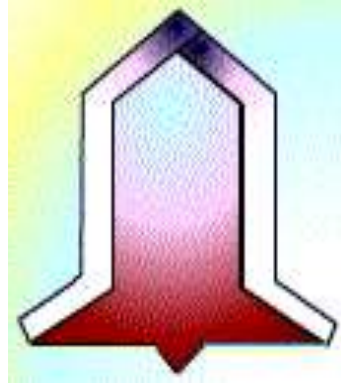
| | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|------------|------------|--|
| ۲ | تنوع در عناوین برنامه ها | استخراج عناوین مهم از نیازسنجی ذینفعان، صاحب نظران و مدیران نظام سلامت | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۱/۳۰ | درصد برنامه های تکراری اجرا شده |
| ۳ | پوشش حداکثری گروه های هدف | تدوین تقویم برنامه ها بر اساس پوشش حداکثری گروه های هدف | کارشناسان آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۱/۳۰ | مقایسه درصد برنامه های اجرا شده جهت گروه های مختلف |
| ۴ | اجرای برنامه های حضور با سیستم حضور و غیاب و استفاده از RFID کارتهای | پیگیری ارسال کارتهای صادر شده به صورت فیزیکی توسط شرکت نیوشا اطلاع رسانی به مضمولین در خصوص ثبت درخواست صدور کارت هویتی | کارشناسان آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۲/۱۶ | ۱۴۰۵/۱۱/۳۰ | 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 | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | مصوبه شورای آموزشی یا هیئت رئیسه دانشگاه | |
| ۲ | توسعه خدمات غیر حضوری دفتر آموزش مداوم مانند تلفن و فضای مجازی | جهت تسهیل در پاسخگویی به مشمولان کانال از طریق تلفن، بله، تلگرام، سیستم گفتگوی آنلاین ۲۴ساعته | دبیر آموزش مداوم | ۱۴۰۵/۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | 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 | ۱۴۰۵/۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۰۳/۳۰ | 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 | ۱۴۰۵/۰۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۰ | 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 | ۱۴۰۵/۱/۱۵ | ۱۴۰۵/۰۳/۳۰ | 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 | | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | نتیجه اعتباربخشی | |



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای دانشگاه

برنامه عملیاتی مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای دانشگاه

سال ۱۴۰۵

تهیه و تدوین:

مدیرمرکز آموزش مهارتی و حرفه ای

کارشناس مرکز آموزش مهارتی

الف (آموزشی

هدف اصلی (A₁): 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 | نیازسنجی مستمر به منظور توسعه آموزش های مهارتی و حرفه ای در راستای نیازهای 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 ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد مکاتبه انجام شده -تعداد جلسات برگزار شده | |
| 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 ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد دوره مهارتی برگزار شده | |
| 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 ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد مدرسین دوره های مهارتی برگزار شده | |

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 ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد فراخوان | |
| | | - معرفی و مشخص نمودن دبیر علمی هر دوره با توجه به شرایط تعیین شده طبق دستورالعمل | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد دبیر علمی معرفی شده به مرکز ملی | |
| | | معرفی و مشخص نمودن مدرسین - هر دوره با توجه به کوریکلوم مرکز ملی و نظر مدیر مرکز و دبیر علمی دوره مرتبط | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد مدرس معرفی شده به مرکز ملی | |
| | | عقد قرار داد با مدرسین غیر هیت علمی دانشگاه، و همچنین مدرسین میهمان جهت تدریس و پرداخت حق الزحمه ایشان | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد قرارداد برای هر دوره مهارتی | |
| | | برگزاری جلسات توجیهی و هماهنگی با مدرسین قبل از برگزاری دوره مورد نظر | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد جلسات | |

| | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|--------------|-------|---|
| | تدوین جدول زمانبندی برگزاری - دوره (برنامه تفصیلی) و ارسال به مرکز ملی جهت تایید و دریافت مجوز | کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد برنامه تفصیلی تنظیم شده (تعداد مجوز دریافت شده) |
| | فرآیند ثبت نام مهارت آموزان در - سامانه | کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد مهارت آموز ثبت نام شده در سامانه مرکز ملی |
| | نظارت بر حسن اجرای دوره ها- | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد دوره های برگزار شده |
| | ارسال گزارش شروع دوره- | کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد دوره های برگزار شده |
| | ارسال گزارش پایان هر دوره و - همچنین ارسال ریز نمرات و کارکرد (لاگ بوک) مهارت آموزان به مرکز ملی جهت صدور گواهی | کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد دوره های برگزار شده |
| | فرآیند پرداخت حق الزحمه مدرسین - | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد مکاتبات پرداخت |
| | فرآیند صدور و چاپ گواهی مدرسین - و ارائه گواهی به ایشان | کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد گواهی صادر شده |

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 ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد گواهی | |
| | | پرداخت حق الزحمه مدرسین | کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ۱۴۰۵ | مستمر | گزارش عملکرد | |

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 ۱۴۰۵ | پایان سال | بررسی سایت مرکز آموزش مهارتی | |
| ۲ | جذب مهارت آموز 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 ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد دوره برگزار شده | |

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

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|---------------------------------|---------------------------|---------------|-----------------|--|--|--|------|
| | گزارش عملکرد | پایان سال | فروردین ۱۴۰۵ | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای | شناسایی مقدمات و نیازمندی‌های جلب مشارکت و هماهنگی | گسترش همکاری با سازمان‌های خارج از حوزه دانشگاه | ۱ |
| | گزارش عملکرد | پایان سال | فروردین ۱۴۰۵ | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای | همکاری با ارگان‌های خارج از حوزه دانشگاه | | |
| | تعداد جلسات برگزار شده | مستمر | فروردین ۱۴۰۵ | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی و حرفه ای | برگزاری جلسات هماهنگی در خصوص برگزاری دوره‌ها با سایر مراکز غیردانشگاهی در صورت لزوم | | |

مهارت آموزان

| هدف اصلی (C ₁): ترغیب مهارت آموزان جهت شرکت در دوره های مهارتی | | | | | | | |
|--|---|------------------|-----------------|--|---|--|------|
| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
| | تعداد جلسات برگزار شده | مستمر | فروردین ۱۴۰۵ | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | برگزاری جلسات | شناسایی مقدمات و نیازمندی- های جلب مشارکت و هماهنگی | ۱ |
| | -میزان امتیاز جهت ارتقا شرکت کنندگان -افزایش تعداد شرکت کنندگان در دوره ها و درخواست جهت برگزاری | تا حصول نتیجه | فروردین ۱۴۰۵ | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | -برگزاری جلسات -پیگیری اعمال امتیاز | ایجاد انگیزه جهت جلب مشارکت در دوره های مهارتی | ۲ |

(د) کارکنان:

| هدف اصلی (D ₁): ارتقاء وضعیت شغلی، فرهنگی و علمی کارکنان | | | | | | | |
|--|-------------------------------|------------------|-------------------|--|------------------|------------------------------|------|
| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
| | تعداد نیروی انسانی جذب شده | تا حصول نتیجه | شش ماه اول سال | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | درخواست و پیگیری | افزایش تعداد کارکنان مرکز | ۱ |

| | | | | | | |
|---|-------------------------|--|----------------------------------|----------------|-------|--------------|
| 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 |
|---|-------------------------|--|----------------------------------|----------------|-------|--------------|

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 | کلاس ها فیزیکی فضای تجهیز | پیگیری و درخواست | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | فضای تعداد تجهیز فیزیکی شده | |
| ۲ | مرکز اداری ملزومات تکمیل | پیگیری و درخواست | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | اقدامات تعداد در شده انجام این راستا | |
| ۳ | سیستم سازی آماده و اصلاح گرمایشی و ارتباطی، سرمایه‌گذاری مرکز | درخواست و پیگیری | مدیر و کارشناس مرکز آموزش مهارتی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | رفع تعداد اصلاح و مشکل فرآیند | |



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

برنامه عملیاتی دانشکده پزشکی سال ۱۴۰۵

تهیه و تدوین:

دکتر مرضیه هادوی-ریاست دانشکده

دانشکده EDO دکتر فیروزه نیازوند-مدیر

دکتر منیره عزیزی- معاون آموزش علوم پایه دانشکده

دکتر سهیلا نجفی- معاون آموزش بالین دانشکده

دکتر لیلا ناصری - مدیر امور بین الملل دانشکده

دکتر طیبه شگری- مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکده

دکتر علی نوری زاده- معاون پژوهش دانشکده

دکتر حسن ولدبیگی- معاون اداری و مالی دانشکده

| هدف اصلی (A1) : توسعه پذیرش دانشجویان | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|------------|------------|--------------|------------------------------|
| 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 | ۱۴۰۵/۰۲/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۱۵ | | ----- |
| ۲ | توسعه پذیرش دانشجویان عمومی (بین الملل) (سالانه ۱۰٪) | برگزاری جلسات با حضور مدیر بین الملل و معاونین آموزشی دانشکده- تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو | -مدیر امور بین الملل -معاون آموزشی پایه -معاون آموزشی بالین | ۱۴۰۵/۰۲/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۱۵ | | |
| ۳ | توسعه پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی (بیوشیمی) مقطع دکترای تخصصی (پژوهش محور) | 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 | ۱۴۰۵/۰۲/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | | |
| ۴ | مجوز کارشناسی ارشد رشته فیزیولوژی (دانشجویان ایرانی و بین الملل) | برگزاری جلسات با حضور معاونین آموزشی پایه دانشکده و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو | -معاون آموزشی علوم پایه -مدیر تحصیلات تکمیلی -مدیر گروه فیزیولوژی | | | | |
| ۵ | توسعه پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی مقطع دکترا علوم تشریح | برگزاری جلسات با حضور مدیر گروه علوم تشریح و معاونین آموزشی و رئیس دانشکده | -مدیر گروه علوم تشریح -مدیر تحصیلات تکمیلی | ۱۴۰۵/۲/۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۲۹ | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|-------------------------|------------|--|
| | | | | -معاون آموزشی علوم پایه | | |
| ۶ | توسعه پذیرش دانشجویان دستیاری (رشته 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 | -معاون آموزشی بالین مدیر گروه قلب | | | |
| ۷ | توسعه پذیرش دانشجویان دستیاری(روانپزشکی)به تعداد ۲ نفر | برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم بالین دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو | -معاون آموزشی علوم بالین -مدیر تحصیلات تکمیلی -مدیر گروه روانپزشکی | | | |
| ۸ | توسعه پذیرش دانشجویان دستیاری(بیهوشی)به تعداد ۲ نفر | برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم بالین دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو | -معاون آموزشی علوم بالین -مدیر تحصیلات تکمیلی -مدیر گروه بیهوشی | | | |
| ۹ | پذیرش دستیاری (زنان، عفونی و جراحی) به تعداد ۴ نفر | برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم بالین دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو | -معاون آموزشی علوم بالین -مدیر تحصیلات تکمیلی -مدیران گروه های مرتبط | | | |
| 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 | ۱۴۰۵/۰۲/۰۱ | ۱۴۰۵/۱۲/۱۵ | |

| | | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|---|--|---|----|
| | | ۱۴۰۵/۱۲/۱۵ | ۱۴۰۵/۰۲/۰۱ | <p>-مدیر تحصیلات تکمیلی</p> <p>مدیر گروه مربوطه</p> <p>معاون آموزشی علوم پایه</p> | <p>برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم پایه دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو</p> | <p>اصلاح برنامه کارآموزی و کارورزی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی</p> <p>برای رشته های علوم تشریح دو بیوشیمی</p> | ۱۱ |
| | ----- - | ۱۴۰۵/۱۲/۱۵ | ۱۴۰۵/۰۲/۰۱ | <p>-معاون آموزشی علوم پایه</p> <p>-مدیر تحصیلات تکمیلی</p> <p>- معاون آموزشی علوم بالین</p> | <p>برگزاری جلسات با حضور معاون آموزشی علوم پایه دانشکده ، مدیر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه مربوطه و تعیین فرایند پذیرش بیشتر دانشجو</p> | <p>ارتقاء و توسعه سطح ژورنال کلاب ها در گروه های تحصیلات تکمیلی</p> | ۱۲ |

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 آموزش علوم پایه -معاون آموزشی بالین -مدیر تحصیلات تکمیلی | ۱۴۰۵ | 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 | -تشکیل جلسات -تعیین فرآیند شروع پذیرش | -معاون آموزشی علوم پایه -معاون آموزشی بالین -مدیر امور بین الملل | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| | به روز رسانی وب سایت انگلیسی دانشکده | -بروزرسانی سایت | -مدیر امور بین الملل دانشکده/IT-کارشناس مسئول پورتال | ۱۴۰۵ | 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 و کمیته آزمون | تشکیل جلسات | -دبیر کمیته برنامه ریزی درسی -مدیران گروههای آموزش | ۱۴۰۵ اردیبهشت | اسفند ۱۴۰۵ | | |
| ۲ | ارتقای فعالیت کمیته توسعه آموزش دانشجویان | تشکیل جلسات بررسی مشکلات دانشجویان جلسه با دانشجویان و مشورت در خصوص بازنگری سند بیانیه رسالت دانشکده | EDO-مدیر EDO-کارشناس | | | | |
| ۱ | بازنگری کوریکولوم آموزشی رشته های مختلف | تعیین مشکلات موجود در کوریکولوم آموزشی -تشکیل جلسه کمیته برنامه ریزی درسی -فراخوانی اعضاء کمیته و طرح و بررسی مشکلات کوریکولوم در جلسه | -دبیر کمیته برنامه ریزی درسی -مدیران گروههای آموزشی | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| ۲ | نظارت و اصلاح برنامه کارآموزی و کارورزی در عرصه بالینی و لاگ بوک های دانشجویان پزشکی | -تعیین و اولویت بندی مهارت های توانمندسازی -تعیین برنامه مدون تعیین مدرس / استاد و زمان برگزاری هر دوره | -معاون آموزش بالین -معاون آموزش بیمارستان | ۱۴۰۵ | مستمر | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------|------|---|---|---|---|
| | | مستمر | ۱۴۰۵ | معاون آموزشی علوم پایه معاون آموزشی بالین مدیر تحصیلات تکمیلی EDO-مدیر | -تشکیل جلسه کمیته برنامه ریزی درسی -فراخوانی اعضاء کمیته و طرح و در جلسه | استفاده از روش های نوین آموزش | ۳ |
| | | مستمر | ۱۴۰۵ | 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 میزان پاسخگویی اجتماعی آموزش | ۴ |
| | | مستمر | ۱۴۰۵ | دانشکده EDO-مدیر | -تعیین و اولویت بندی مهارت های توانمندسازی -تعیین برنامه مدون تعیین مدرس / استاد و زمان و مکان برگزاری هر دوره | ارتقای هر چه بیشتر کارگاه های توانمند سازی اساتید و دانشجویان | ۵ |
| | | مستمر | ۱۴۰۵ | دانشکده EDO-مدیر | تشویق اعضای هیات علمی جهت ثبت طرح ها و پایان نامه های پژوهش در آموزش | توسعه پژوهش در آموزش (سالانه حداقل یک مورد) | ۶ |
| | | مستمر | ۱۴۰۵ | دانشکده EDO-مدیر -معاون آموزش بالین | -تشکیل مستمر جلسات | تشکیل کمیته ارزشیابی اساتید بالینی | ۷ |
| | | | ۱۴۰۵ | دانشکده EDO-مدیر | -پیگیری | اختصاص دفتر جهت کمیته توسعه آموزش دانشجویی | ۸ |

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 | ۱۴۰۵ | مستمر | ۱:اعتباربخشی ۱۴۰۴ پیگیری E pdf خرید کتاب. ۲:اعتباربخشی ۱۴۰۴ درخواست E pdf کتاب. | |
| ۲ | ارتقاء کمی طرح های تحقیقاتی مشترک با سایر دانشگاه ها، نهادها و سازمانها (حداقل ۳ طرح در سال) | تعیین اولویت پژوهشی دانشکده بر اساس اسناد بالادستی | -معاون پژوهشی -سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| ۳ | ارتقا 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 | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| ۴ | برگزاری کارگاه توانمندسازی پژوهشی برای دانشجویان توسط کمیته تحقیقات دانشجویی (حداقل ۵ کارگاه در سال) | تعیین اولویت و موارد لازم جهت پژوهش بهتر | -معاون پژوهشی -سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| ۵ | برگزاری کارگاه توانمندسازی پژوهشی برای اعضای هیئت علمی دانشکده پزشکی | تعیین اولویت و موارد لازم جهت پژوهش بهتر | -معاون پژوهشی | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|------|-------|--|
| ۶ | برگزاری کارگاه توانمندسازی پژوهشی برای کارمندان دانشکده پزشکی | تعیین اولویت و موارد لازم جهت پژوهش بهتر | -معاون پژوهشی | | | |
| ۷ | افزایش نقش دانشجویان در طرح های تحقیقاتی (افزایش ۱۰ درصد سالیانه) | افزایش ۱۰٪ سالیانه | -معاون پژوهشی -سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی | ۱۴۰۵ | مستمر | |
| ۸ | ارتقا کمی فعالیتهای تحقیقاتی کاربردی و مبتنی بر نیازهای جامعه | طرح اولویت های تحقیقاتی | -معاون پژوهشی -سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی | ۱۴۰۵ | مستمر | |
| ۹ | شرکت اعضا هیئت علمی دانشکده در سمینارهای ملی و بین المللی | تشویق به شرکت در سمینارها | -معاون پژوهشی -سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی | ۱۴۰۵ | مستمر | |
| ۱۰ | ارتقا کمی کتابخانه الکترونیک تخصصی گروه های آموزشی | مکاتبه و پیگیری تمدید قرارداد با گیگالیب و یا... | -معاون پژوهشی -کارشناس کتابخانه | ۱۴۰۵ | 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، نهادها و سازمانها (حداقل ۳ طرح در سال) | | -معاون پژوهشی -سرپرست کمیته | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| ۲ | افزایش کیفی کتب تخصصی موجود در کتابخانه دانشکده پزشکی و بیمارستان های تابعه (افزایش ۱۰ درصد سالیانه) | | -معاون پژوهشی -سرپرست کمیته | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| ۳ | ارتقا کیفی فعالیتهای تحقیقاتی کاربردی و مبتنی بر نیازهای جامعه | | -معاون پژوهشی -سرپرست کمیته | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| ۴ | ارتقا کیفی کتابخانه الکترونیک تخصصی گروه های آموزشی | | -معاون پژوهشی -سرپرست کمیته | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| ۵ | اصلاح فرایندهای پژوهشی به منظور تسریع روند فعالیتهای پژوهشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی | | -معاون پژوهشی -سرپرست کمیته | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| ۶ | ارتقای کیفی اخلاق در پژوهش | | -معاون پژوهشی | ۱۴۰۵ | مستمر | | |

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 پایه و علوم بالین جهت افزایش تعداد اعضاء -فراخوان جذب اعضای هیئت علمی | -معاون آموزشی علوم پایه و بالین -امور هیئت علمی | ۱۴۰۵ | مستمر | | |

د) امور اجرایی و اداری:

| 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 | تجهیز گروه های تجمیع شده علوم تشریح و ایمونولوژی در سال ۱۴۰۴ | -انجام اقدامات لازم جهت تجهیز | -مدیر گروه های علوم تشریح و ایمونولوژی -معاونت اداری مالی دانشکده -مسئول امور عمومی دانشکده -معاون آموزشی پایه | ۱۴۰۵ | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------|------|--|---|---|---|
| | | مستمر | ۱۴۰۵ | -مدیران گروه ها -معاونت اداری مالی دانشکده -مسئول امور عمومی دانشکده -معاون آموزشی پایه و بالین | -انجام اقدامات لازم جهت تجهیز و تکمیل گروه ها | تکمیل، تجهیز و بروز رسانی گروه های آموزشی طبق استانداردهای کالبدی | ۲ |
| | | مستمر | ۱۴۰۵ | -معاونت اداری مالی دانشکده -معاون آموزشی بالین | -تهیه لیستی از کمبود ها و نواقص موجود در مرکز -انجام اقدامات لازم جهت تجهیز و تکمیل | تجهیز مرکز مهارت بالینی دانشکده پزشکی | ۳ |
| | | مستمر | ۱۴۰۵ | -مدیران گروه های آموزشی -مسئول امور آزمایشگاه ها | -تهیه لیستی از کمبود ها و نواقص موجود در مرکز -انجام اقدامات لازم جهت تجهیز و تکمیل آزمایشگاه ها | تجهیز آزمایشگاههای دانشکده | ۴ |

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 | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| ۲ | پیگیری و جذب نیروی کارشناس واحد آموزش دانشکده | -مکاتبات با واحد های ستادی معاونت توسعه | -معاونت اداری مالی | ۱۴۰۵ | تا حصول نتیجه | | |

هدف اصلی (D3): توسعه ارتباطات بین بخشی دانشکده

| 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 | ۱۴۰۵ | مستمر | | |

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 -نمایندگان دانشجویان در مقاطع مختلف | ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| ۲ | برگزاری جلسات توجیهی با دانشجویان جدید الورد | برگزاری جلسات با حضور مسئولان دانشکده و نماینده دانشجویان | -ریاست دانشکده -معاون آموزشی علوم پایه -معاون آموزشی بالین | ۱۴۰۵ | مستمر | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------|------|--------------------------------|--|---|---|
| | | مستمر | ۱۴۰۵ | -مسئول اساتید مشاور دانشکده | برگزاری جلسات با دانشجویان تحت مشاوره | برگزاری جلسات اساتید مشاور با دانشجویان (ترمی حداقل یک بار) | ۳ |
|--|--|-------|------|--------------------------------|--|---|---|

د (فرهنگي :

| هدف اصلي (E1) : توانمندسازي و ارتقاء فرهنگي اعضا هيئت علمي | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------|--------------------|---------------------|--------------|------------------------------|
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
| ۱ | توانمندسازی و ارتقاء فرهنگي اعضا هيئت علمي | برگزاری دوره ها و کارگاه های فرهنگي | -کارشناس فرهنگي | آغاز نیمسال تحصيلي | پایان نیمسال تحصيلي | | |
| ۲ | برنامه ريزي و حمايت از اردوهای جهادي | برگزاری اردوهای جهادي | -کارشناس فرهنگي | آغاز نیمسال تحصيلي | پایان نیمسال تحصيلي | | |
| ۳ | برنامه ريزي جهت برگزاری اردوهای فرهنگي (سباحتي ، زيارتي) | برگزاری اردو | -کارشناس فرهنگي | آغاز نیمسال تحصيلي | پایان نیمسال تحصيلي | | |
| ۴ | برگزاری شورای فرهنگي دانشکده | برگزاری شورا براساس تقويم شواری فرهنگي | -کارشناس فرهنگي | ۱۴۰۵ | | | |

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 | توانمندسازی و ارتقاء فرهنگی کارکنان | برگزاری دوره ها و کارگاه های فرهنگی | کارشناس فرهنگی | آغاز نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | | |
| ۲ | برنامه ریزی جهت برگزاری اردو های فرهنگی (سیاحتی ، زیارتی) | برگزاری اردو | کارشناس فرهنگی | آغاز نیمسال تحصیلی | پایان نیمسال تحصیلی | | |

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 | | -کارشناس فرهنگی | ۱۴۰۵ | | | |
| ۲ | برگزاری مراسم با توجه به مناسبت های مذهبی | | -کارشناس فرهنگی | ۱۴۰۵ | | | |
| ۳ | برگزاری اردوها و بازدیدهای فرهنگی | | -کارشناس فرهنگی | ۱۴۰۵ | | | |
| ۴ | برگزاری جشن روپوش سفید | | -نمایندگان دانشجویان | ۱۴۰۵ | | | |



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

دانشکده دندانپزشکی

برنامه عملیاتی دانشکده دندانپزشکی

سال ۱۴۰۵

تهیه و تدوین:

کمیته اعتبار بخشی دانشکده

الف (آموزش)

| هدف اصلی (A1): بهبود وضعیت کمی آموزش | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|------------|------------------------------|-----------------|--|---------------------|------|
| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
| | 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 و ارزشیابی متداول در دانشکده - برنامه آموزشی دانشکده - محیط آموزشی (...) | ارتقاء کمی آموزش | ۱ |
| | لیست سفارش کتب- فاکتورهای خرید کتاب | - | اردیبهشت ۱۴۰۵ یکبار درسال | مسئول کتابخانه | تهیه سفارش کتب رفرنس برای هرگروه آموزشی با نظر مدیرگروه | | |

هدف اصلی (A2): بهبود وضعیت کیفی آموزش

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---|-------------------|------|
| | تهیه برنامه کلاس های عملی _ کلاسهای پایان ترم | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | معاون آموزشی | تهیه برنامه زمان بندی شده کلاس های تئوری ، بخش های کارگاهی و عملی و اطلاع رسانی به اساتید و دانشجویان | ارتقاء کیفی آموزش | ۱ |
| | صورتجلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتجلسات مربوطه | حداقل دو جلسه در ترم | حداقل دو جلسه در ترم | معاون آموزشی / مدیران مربوطه | با مدیران و انجمن برگزاری جلسات های مرتبط دانشکده جهت بررسی مشکلات | | |
| | پرسشنامه های نظر سنجی از دانشجویان | اسفند ماه ۱۴۰۵ (به طور مستمر) | فروردین ماه ۱۴۰۵ (به طور مستمر) | معاون آموزشی | نظر سنجی از دانشجویان درمورد روش های تدریس و ارزیابی دانشجو به تفکیک واحدهای نظری ، کارگاهی و عملی | | |

| | | | | | |
|--|---|--|------------------------------|----------------------------|--|
| | نمرات کیفیت تدریس اساتید | معاون آموزشی / EDO مدیر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | نامه های مربوطه - لیست نمرات |
| | عضویت نمایندگان دانشجویان در کمیته های مرتبط | معاون آموزشی | زمان برگزاری جلسات مربوطه | - | صور تجلسات کمیته های مربوطه |
| | بازنگری کوریکولوم آموزشی دانشکده در هر گروه آموزشی | مدیران گروه ها | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | صور تجلسات مربوطه - اجرای بندهای صور تجلسات مربوطه |
| | ارائه برنامه عملیاتی هر گروه آموزشی توسط مدیر گروه به معاون آموزشی در ابتدای ترم و به روز کردن آن در سایت دانشکده با نظر مدیر گروه مربوطه | معاون آموزشی / مدیران گروه ها | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | سایت دانشکده - مکاتبات مربوطه |
| | ارائه طرح درس و طرح دوره برای هر گروه آموزشی | مدیران گروه ها / معاون آموزشی / EDO مدیر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | گزارش های ارسالی به - سایت EDC دانشکده |
| | تهیه پوستره های مباحث علمی رایج هر گروه آموزشی توسط دانشجویان | مسئول بخش | در طول هر نیمسال تحصیلی | در طول هر نیمسال تحصیلی | نصب پوستر در بخش ها |

| | | | | | | |
|--|--|----------------|----------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|
| | | | | | | |
| | اجرای برنامه | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مدیر گروه / کارشناس آموزش مداوم | برگزاری دوره های آموزش مداوم هر ترم یک برنامه در هر گروه آموزشی | |
| | لاگ بوک دانشجویی | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مدیر گروه | نظارت دقیق بر عملکرد بالینی دانشجویان توسط استاد ناظر | |
| | مستندات آموزش مجازی در سامانه LMS | ۱۴۰۵/۱۲/۱ | ۱۴۰۵/۷/۱ | معاون آموزشی / کارشناسان آموزش | برنامه ریزی ارائه دروس تئوری | |
| | نامه های اداری در اتوماسیون اداری | ۱۴۰۵/۱۲/۱ | ۱۴۰۵/۷/۱ | معاون آموزشی / کارشناسان آموزش | ارسال لیست دروس ارائه شده بصورت تلفیقی به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی | |
| | تهیه لیست محتوا های الکترونیکی ارائه شده توسط اساتید در این بازه زمانی | ۱۴۰۵/۱۲/۱ | ۱۴۰۵/۷/۱ | مدیر EDO / کارشناس EDO | تهیه محتوای الکترونیک | تلفیق آموزش حضوری و مجازی |
| | صور تجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صور تجلسات | - | یک جلسه در هر ترم | معاون آموزشی | فعالیت کمیته آموزش مجازی دانشکده | ۲ |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------|----------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| | تولید محتوا | - | در طول هر نیمسال تحصیلی | مدیر EDO | پایش تولید محتوای آموزشی | | |
| | مکاتبات مربوطه - پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب اساتید و سایر مستندات برگزاری | ۱۴۰۵/۱۲/۱ | ۱۴۰۵/۷/۱ | مدیر EDO / کارشناس EDO | برگزاری دوره آموزش اساتید در خصوص EDC فناوری نوین با هماهنگی | | |
| | صورتهجلسات مربوطه | ۱۴۰۵/۱۲/۱ | ۱۴۰۵/۷/۱ | کارشناسان آموزش | ارتباط با دانش آموختگان | نظارت بر پیامدهای آموزشی | ۳ |
| | فرم های نظرسنجی از دانش آموختگان | ۱۴۰۵/۱۲/۱ | ۱۴۰۵/۷/۱ | کارشناسان آموزش | جمع آوری نظرات و دیدگاه ها | | |
| | نامه های اداری - صورتهجلسات مربوطه | ۱۴۰۵/۱۲/۱ | ۱۴۰۵/۷/۱ | کارشناسان آموزش / کارشناس EDO | مطرح کردن نظرات و دیدگاه ها در کمیته بررسی پیامدهای آموزشی EDC مستقر در | | |

هدف اصلی (A3): بهبود وضعیت تشکیل کلاس ها

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|---------------------------------|--|------------------------|---------------------------------|------------------------------|---|--|------|
| | ارسال گزارش تشکیل کلاس ها به معاونت آموزشی | براساس تقویم آموزشی | یک هفته قبل از تشکیل کلاس ها | مسئول آموزش/ مدیر پرستاری | تعیین ناظرین کنترل کلاس ها و بخش های عملی | نظارت مستمر بر تشکیل کلاس های آموزشی | ۱ |
| | گزارش تشکیل کلاس ها به معاونت آموزشی | - | بنابر ضرورت | مسئول آموزش | تشکیل کلاس جبرانی در صورت کنسل شدن کلاس یا بخش | | |

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) |
|------|--|---|---|------------------------|----------------|--|------------------------------|
| ۱ | کنترل و نظارت بر روند اجرای کارآموزی و کارورزی | بازنگری لاگ بوک دانشجویی و چارت نمره دهی در هر گروه آموزشی | مدیر گروه ها و EDO اساتید/مدیر | فروردین ۱۴۰۵ ماه | اسفند ۱۴۰۵ ماه | صورتهجلسات مربوطه – اجرای بندهای صورتهجلسات مربوطه | |
| | | بررسی و ارزیابی لاگ بوک های موجود در بخش ولاگ بوک الکترونیک دانشجویان | مدیر گروه ها و اساتید EDO/مدیر | هرجلسه آموزشی | - | لاگ بوک های تکمیل شده موجود در بخش/ چارت های نمره دهی/ سامانه طبیب | |
| | | تهیه مواد مصرفی موردنیاز هر ترم با نظر مدیرگروه 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 شهر و صدا و سیما | معاون اداری مالی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | 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 | در طول هر ترم تحصیلی | در طول هر ترم تحصیلی | مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری |
| | برگزاری شیفت های عصر بخش های کارورزی و کارآموزشی | معاون آموزشی /کارشناس آموزش | در طول ترم | - | برنامه عملی بخش های دانشکده |

هدف اصلی (A5): توانمند سازی دانشجویان در راستای بهبود مهارت و پیشرفت تحصیلی

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|---------------------------------|---|--|---------------------------------|---------------------------|--|-------------------------------|------|
| | و صورتجلسه اجرای مصوبات صورتجلسات | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | EDO / مدیر EDO کارشناس | تشکیل جلسات کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشکده | کمیته دانشجویی توسعه آموزش | ۱ |
| | مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری | در طول هر ترم تحصیلی | در طول هر ترم تحصیلی | EDO کارشناس | نیازسنجی و تشکیل کارگاه های آموزشی دانشجویی | | |
| | برگه درخواست دفتر توسعه آموزش دانشکده | - | قبل و در زمان برگزاری کارگاه | معاون اداری مالی | تهیه فضای مناسب و تجهیزات مناسب برگزاری کارگاه های حضوری و وبینارهای مجازی | | |
| | نامه های معرفی دانشجو | در طول سال همزمان با برگزاری المپیادها | در طول سال همزمان با | EDO کارشناس | اطلاع رسانی و معرفی دانشجویان جهت شرکت در المپیادهای علمی | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--|--|---|---|
| | | | برگزاری المپیادها | | | | |
| | لوح تقدیر- جوایز نقدی | - | در صورت شرکت دانشجو | معاون آموزشی | تقدیر از دانشجویان شرکت کننده در المپیاد | | |
| | صورتهجلسات گروه های مربوطه | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | معاون آموزشی - مدیران گروه ها | برگزاری ژورنال کلاب دانشجویی در گروه های آموزشی | | |
| | لاگ بوک های دانشجویان | هر جلسه عملی وکارگاهی | هر جلسه عملی وکارگاهی | مدیران گروه ها و اساتید | تعیین موضوع سمینارهای دانشجویی در بخش های بالینی | | |
| | مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | معاون آموزشی/ مدیران گروه ها | برگزاری کارگاه جهت آشنایی اساتید درخصوص نحوه برگزاری آزمون های بالینی مختلف | تمرکز بر بهبود مهارت بالینی دانشجویان پر کلینیک و کلینیک | ۲ |
| | نامه های اداری مربوطه- امضاء استاد در جهت حضور دانشجو | - | در طول ترم | معاون آموزشی/ مدیران گروه و اساتید دانشکده | ترغیب دانشجویان به شرکت در اردوهای جهادی و انجام درمانهای بالینی تحت نظر استاد | | |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
| | | | فعال بودن بخش فانتوم دانشکده یک روز در هفته جهت تمرین دانشجویان | معاون آموزشی/کارشناس آموزش دانشکده | فروردین ماه ۱۴۰۵ | در طول ترم مربوطه | تهیه برنامه عملی بخش |
| | | | استفاده از شبیه سازها در آموزش و Head Fantom (و... ارزیابی) | معاون اداری مالی / امور عمومی / معاون آموزشی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تصاویر دانشجویان ضمن استفاده |
| | ارتقاء عملکرد واحد استاد مشاور | ۳ | برگزاری جلسات پایش فعالیت های استاد مشاور دانشکده | مسئول اساتید مشاور | یکبار در ترم تحصیلی | یکبار در ترم تحصیلی | صورتهای جلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتهای جلسات |
| | | | معرفی دانشجویان مربوط به استاد مشاور مربوطه | کارشناس استاد مشاور | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | نامه معرفی دانشجو به استاد مشاور |
| | | | برگزاری جلسات ارزیابی افت و پیشرفت تحصیلی | معاون آموزشی / مسئول استاد مشاور | یکبار در هر نیمسال تحصیلی | یکبار در هر نیمسال تحصیلی | صورتهای جلسات و اجرای مصوبات صورتهای جلسات |
| | | | ارجاع دانشجویان دارای افت تحصیلی به واحد مشاوره دانشکده | کارشناس استاد مشاور | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | نامه ارجاع مربوطه |

هدف اصلی (A6): 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) |
|------|--------------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------------|--|---------------------------------|
| ۱ | اجرای آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای | جلسه توجیهی آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای | معاون آموزشی دانشکده | ۱۴۰۵/۷/۱ یکبار در ترم | اسفند ماه ۱۴۰۵ | صورتهای مربوطه و اجرای مصوبات صورتهای | |
| | | برگزاری کارگاه اخلاق حرفه ای | مدیر EDO | 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 | ۱۴۰۵/۷/۱ یکبار در ترم | اسفند ماه ۱۴۰۵ 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 | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | مصوبات شورای آموزش | |
| | | امضا قوانین بخش توسط دانشجویان بالینی (تمام دانشجویان بالین) | اساتید دانشکده / معاون آموزشی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | لاگ بوک دانشجویی | |

هدف اصلی (A7): بین المللی سازی دانشکده

| گزارش پیشرفت (درصد) (تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|--------------------------------|---|----------------|------------------|---|---|---------------------------------------|------|
| | صورتجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتجلسات | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | معاون آموزشی / رابط بین الملل | نشست با مدیران و مسئولین دانشکده در ارتباط با دانشجویان بین الملل | بسترسازی برای بین المللی سازی دانشکده | ۱ |
| | سایت دانشکده | - | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مسئول سایت / it کارشناس | راه اندازی و بروزرسانی سایت به صورت انگلیسی | | |
| | تعداد دانشجویان | اسفند ماه ۱۴۰۵ | مهرماه هر سال | رییس دانشکده / معاون آموزشی / معاون اداری مالی / رابط بین الملل | جذب و پذیرش دانشجویان بین المللی | | |

| | | | | | | |
|--|--|--------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--|
| | فعالیت کارشناس آموزش بین الملل (پیگیری انتخاب واحد دانشجویان بین الملل) | رئیس دانشکده | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | ابلاغ کارشناس مربوطه | |
|--|--|--------------|---------------------|----------------------|-------------------------|--|

هدف اصلی (A8): توسعه ارتباطات بین بخشی

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|--|--|-------------------|--------------------------------------|----------------------------|---|--|------|
| | موضوعات ثبت شده در شورای پژوهشی | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | معاون پژوهشی | انجام تحقیقات مشترک بین گروه های آموزشی و با سایر رشته های علمی مرتبط | ارتقاء سطح ارتباط بین دانشکده ، دانشگاه ، مراکز بهداشت و مدارس | ۱ |
| | عکس ها / اجرای برنامه / نامه ها و ... | - | ۱۴۰۵/۷/۱ چند برنامه در طول ترم | معاون آموزشی/ مدیر گروه | شرکت اساتید گروه در رسانه های اجتماعی ، اردو های جهادی ، پویش سلامت دهانی ... | پاسخگویی اجتماعی | ۲ |

| هدف اصلی (A9): اعتبار بخشی | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|--|---|------|
| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
| | صورتجلسات | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | دبیر اعتبار بخشی / معاون آموزشی / مدیر و EDO کارشناس | برگزاری جلسات اعتبار بخشی | ارتقای دانش و نگرش نسبت به انجام اعتباربخشی مؤسسه ای و برنامه ای | ۱ |
| | صورتجلسه انجام پایش | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | دبیر اعتبار بخشی | پایش برنامه عملیاتی اعتباربخشی ۱۴۰۴ دانشکده | نظارت بر فرایندهای دائمی اعتباربخشی در سطح دانشکده | ۲ |
| | نامه مدیر گروه ها به معاون آموزشی | یکبار در هر نیمسال تحصیلی | یکبار در هر نیمسال تحصیلی | مدیر گروهها | اجرای برنامه پایش ارزیابی درونی | | |

ب) پژوهشی

| هدف اصلی (B ₁): توسعه کمی و کیفی فعالیت های پژوهشی | | | | | | | |
|--|--|---|---|------------------|----------------|------------------------------------|------------------------------|
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
| ۱ | افزایش کمی طرح های تحقیقاتی اعضا هیئت علمی | فراهم نمودن شرایط برگزاری کارگاه های پژوهشی - آموزشی | رئیس دانشکده / معاون پژوهشی / کارشناس پژوهش | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب | |
| | | پیگیری لازم جهت تسریع فرایند تصویب طرح ها | رئیس دانشکده / معاون پژوهشی / کارشناس پژوهش | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب | |
| ۲ | توانمندسازی دانشجویان در زمینه پژوهش | برگزاری کارگاه روش تحقیق _ پروپوزال نویسی و مقاله نویسی | معاون پژوهشی / کارشناس پژوهش | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تعداد کارگاه های پژوهشی برگزار شده | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|------------------|----------------|--|
| ۳ | ارتقاء کیفی طرح های تحقیقاتی مبتنی بر نیازهای جامعه | حمایت ویژه از طرح های مسئله محور | معاون پژوهشی / کارشناس پژوهش | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تعداد طرح های مصوب مبتنی بر نیاز جامعه |
| ۴ | افزایش طرح های پژوهشی دانشجویی | فراهم نمودن شرایط و تسریع در فرایند تصویب طرح ها | معاون پژوهشی / کارشناس پژوهش | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تعداد طرح های دانشجویی مصوب |
| ۵ | راه اندازی بانک ایده های پژوهشی دانشکده | ثبت ایده های پژوهشی اساتید و دانشجویان | معاون پژوهشی / کارشناس پژوهش | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تعداد ایده ها و طرح های مصوب |
| | | | | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تعداد ایده ها و طرح های مصوب |
| ۶ | ارتقاء رتبه علمی دانشکده | راه اندازی مرکز تحقیقات دانشکده | رئیس دانشکده / معاون اداری مالی / آموزشی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | وجود فضای مشخص و مقالات مرتبط با آن |
| | | | | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | وجود فضای مشخص و مقالات مرتبط با آن |
| ۷ | تقویت کمیته تحقیقاتی دانشجویی دانشکده | تشویق دانشجویان فعال | معاون پژوهشی / کارشناس پژوهش | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تعداد عضو فعال در کمیته تحقیقات دانشجویی |
| | | | | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تعداد عضو فعال در کمیته تحقیقات دانشجویی |

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 | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | - تعداد اردوهای برگزار شده | |
| 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 - تشویق دانشجویان فعال | معاون دانشجویی- فرهنگی، رئیس دانشکده ، معاون آموزشی ، مدیران گروه ها ، رابط انجمن علمی دانشکده | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | صورتهای جلسات مربوطه / خرید تجهیزات لازم برای کارگاه ها / لوح تقدیر به دانشجویان / 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 | رئیس دانشکده ، معاون آموزشی و مدیران گروه ها | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | صور تجلسات | |
| ۴ | 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) | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و واحد آموزش با همکاری معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | مستندات برگزاری جشن/ لوح تقدیر/ جایزه نقدی و... | |
| ۵ | برگزاری مناسبتهای ملی، مذهبی و صنفی در دانشکده | - با توجه به شرایط و 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 ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | - تعداد برنامه های اجرا شده | |
| ۶ | برگزاری جشن فارغ التحصیلی دانشجویان | - با توجه به شرایط و امکانات با هماهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی برنامه هایی در این موارد برگزار خواهد شد | رئیس دانشکده ، معاون آموزشی و مدیران گروه ها | پایان سال تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱۲ | پایان سال تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱۲ | مستندات جشن | |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---|---|---|----------|
| <p>صور تجلسات مربوطه واجراى مصوبات صور تجلسات</p> | <p>-</p> | <p>۱۴۰۵/۷/۱ در نیمسال اول تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱</p> | <p>معاون آموزشی / مسئول اساتید مشاور</p> | <p>برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان ورودی جدید و تمرکز بر وظایف تحصیلی و اخلاق حرفه ای (در نیمسال اول تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱)</p> | <p>آشنایی دانشجویان جدیدالورود با روند تحصیلی دوره دندانپزشکی</p> | <p>۷</p> |
| <p>برگزاری جشن و مستندات برگزاری (نامه های ارجاعی به معاونت آموزشی و فرهنگی و...)</p> | <p>در ترم ۵ دانشجویان</p> | <p>در ترم ۵ دانشجویان</p> | <p>معاون اداری مالی / کارشناس فرهنگی دانشکده / امور عمومی / روابط عمومی</p> | <p>برگزاری جشن دانشجویی برای دانشجویان موفق شده در آزمون علوم پایه</p> | <p>افزایش انگیزه دانشجویان جهت موفقیت در آزمون های پایه</p> | <p>۸</p> |

| هدف اصلی (D1): ارتقاء وضعیت شغلی، فرهنگی و علمی کارکنان و اساتید | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|----------------------|---|------------------------------|
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
| ۱ | جذب نیروهای کارشناس تخصصی دانشکده | - مکاتبه با معاونت آموزشی - مکاتبه با معاون توسعه | ریس دانشکده، معاون اداری مالی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تعداد نیروهای جذب شده | |
| ۲ | پیگیری تبدیل وضعیت نیروهای طرحی و قراردادی | - مکاتبه با معاونت آموزشی - مکاتبه با معاونت توسعه | ریس دانشکده، معاون اداری مالی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | تعداد نیروهای جذب شده | |
| ۳ | برگزاری اردوهای فرهنگی- تفریحی جهت کارکنان و اعضای هیات علمی | - نیازسنجی از کارکنان و اعضای هیات علمی - پیگیری از طریق معاونت های دانشجویی- فرهنگی و مشارکت همکاران | رئیس دانشکده، امور عمومی، کارشناس فرهنگی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | مستندات و نامه های مربوطه/ تعداد اردوهای برگزار شده | |
| ۴ | ارتقاء کیفی علمی و مهارتی اعضاء هیئت علمی و کارکنان | - نیازسنجی - برگزاری کارگاه های توانمند سازی هیئت علمی و کارکنان | EDO مدیر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | مستندات و نامه های EDC مربوطه به دانشگاه | |
| | | تجهیز کتابخانه به کتب موردنیاز کارکنان و هیئت علمی | مسئول کتابخانه/ معاون اداری مالی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فاکتور خرید | |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------|---------------------|--------------------|--|--|--|
| | اطلاع رسانی کارگاه ها به اساتید در گروه های مربوطه | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | / معاون آموزشی EDO | ترغیب اساتید به شرکت در کارگاه های سامانه طبیب (امتیاز در کارنامه سالیانه) | | |
| | مستندات برگزاری مسابقات | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | 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 دندان | <ul style="list-style-type: none"> - مکاتبه و پیگیری با وزارتخانه - مکاتبه و پیگیری با معاونت آموزشی - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه | رییس دانشکده/ معاون اداری مالی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | -گواهی تامین اعتبار و فاکتور خرید تجهیزات | |
| ۲ | پیگیری توسعه فضای فیزیکی و تجهیزات دانشکده به منظور راه اندازی مرکز تحقیقات سلامت دهان و دندان | <ul style="list-style-type: none"> - مکاتبه و پیگیری با معاونت تحقیقات - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه | رییس دانشکده/ معاون اداری مالی | مستمر | تا حصول نتیجه | - گواهی تامین اعتبار و فاکتور خرید تجهیزات | |
| ۳ | کاهش هزینه و افزایش درآمد و بهره وری | محاسبه هزینه در آمد بخش در هر گروه آموزشی | معاون اداری مالی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | نامه معاون اداری مالی به رییس دانشکده | |
| | | مدیریت بهینه مصرف متریاال در هر گروه آموزشی | مدیر گروه | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | اجرای مصوبات صورتجلسه شورای آموزش | |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|--|
| | مقایسه بیماران دو نیمسال | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | معاون اداری مالی | افزایش جذب بیمار و افزایش تعداد بیماران پذیرش شده | |
| ۴ | مستندات انجام تشویق | اسفند ماه ۱۴۰۵ (هفته پژوهش) | فروردین ماه ۱۴۰۵ (هفته پژوهش) | معاون اداری مالی | حمایت مالی از دانشجو استعداد درخشان و برتر پژوهشی | ترغیب دانشجویان به شرکت در جشنواره های علمی |
| ۵ | <ul style="list-style-type: none"> - تعداد کلاس اصلاح وضعیت شده - تعداد سیستم های کامپیوتری خریداری شده یا ارتقا یافته یا رفع عیب شده - تجهیزات و ملزومات خریداری شده مرتبط برگه درخواست خرید/ فاکتورهای خرید مربوطه | رفع نیاز های مربوطه | در ابتدای هر نیمسال تحصیلی | معاون اداری مالی / معاون آموزشی | <ul style="list-style-type: none"> - 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 کلاسهای مجازی | اصلاح وضعیت کلاس های آموزشی (بررسی نیاز های آموزشی ، رفاهی ، بهداشتی و سمعی بصری کلاس های آموزشی) |

۵ (اجرایی :

هدف اصلی (E1): تامین نیروی انسانی هیات علمی و غیر هیات علمی

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پیش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|---------------------------------|--|-------------------|---------------------|---|---|--|------|
| | مکاتبه با وزارت | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی | نیازسنجی نیروی هیات علمی براساس چارت سازمانی | تکمیل کادر هیئت علمی و غیر هیئت علمی و اداری | ۱ |
| | نامه های معاون اداری مالی به رئیس دانشکده | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی | نیازسنجی نیروی غیر هیات علمی | | |
| | نامه های معاون اداری مالی به رئیس دانشکده | اسفند ماه ۱۴۰۵ | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی | نیازسنجی نیروی اداری و پشتیبانی | | |

هدف اصلی (E2): نظارت بر امور اداری دانشکده

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
|------|--|--|--|------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------------|
| ۱ | انجام امورات دانشکده براساس سنجه های اعتبار بخشی | تشکیل منظم جلسات شورای اداری | رئیس دانشکده / امور عمومی | ابتدای سال ۱۴۰۵ | انتهای سال ۱۴۰۵ | صورتجلسات | |
| | | جذب اعتبار | رئیس دانشکده / معاون اداری مالی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | مکاتبات و دریافت وجه | |
| | | تنظیم و عقد تفاهم نامه اقتصادی با معاونت توسعه | رئیس دانشکده / معاون اداری مالی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | 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 | فروردین ماه ۱۴۰۵ | اسفند ماه ۱۴۰۵ | صورتجلسات هر کمیته | |
| | | پایش اجرائی شدن برنامه عملیاتی دانشکده | مدیر و EDO کارشناس | هر سه ماه یکبار | انتهای سال ۱۴۰۵ | جلسات پایش | |



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

دانشکده پرستاری و مامایی

برنامه عملیاتی دانشکده پرستاری و مامایی

سال ۱۴۰۵

تهیه و تدوین:

مدیر EDO دانشکده

ریاست محترم دانشکده

معاونین محترم دانشکده

مدیران گروههای پرستاری و مامایی

| 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 | 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 ۱۴۰۵ | تا اسفند ۱۴۰۵ | چک لیست اعتباربخشی رشته | |
| هدف اصلی (A ₂): حرکت به سمت بین المللی سازی دانشکده | | | | | | | |
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت |
| ۱ | به روز رسانی وب سایت انگلیسی دانشکده | رایزنی جهت جذب نیروی کارشناس جهت بروزرسانی، ترجمه محتوا مطابق با متن فارسی، بارگذاری محتوا در وب سایت | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه و EDO | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | وضعیت و کیفیت وب سایت دانشکده | |
| 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 ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد دانشجویان بین المللی | |

هدف اصلی (A3): ارتقاء کیفی آموزش

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت |
|------|---|--|---|------------------|---------------------|--|--------------|
| ۱ | ارتقا و بکارگیری روش های نوین آموزش و ارزشیابی | نظارت بر اجرای لاگ بوک های الکترونیک در گروههای آموزشی پرستاری و مامایی، بازنگری لاگ بوکهای الکترونیک در گروههای 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 ۱۴۰۵ | تا اسفند ۱۴۰۵ | -گزارش گیری از سامانه طبیب -تعداد جلسات برگزار شده در زمینه بازنگری لاگ بوک گروههای پرستاری و مامایی ارائه گزارش آزمون آسکی | |
| ۲ | ارتقای میزان پاسخگویی اجتماعی آموزش | تصمیم گیری در مورد اجرای برنامه های پیشنهادی آموزش پاسخگو در گروههای آموزشی و اتاق فکر دانشکده، ارسال مصوبات به دبیرخانه تعالی، اجرای برنامه های مصوب شده، ارسال مستندات به دبیرخانه جهت صدور گواهی، حضور موثرتر اعضای هیات علمی گروهها در مراکز آموزشی درمانی | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی و مسئول EDO | فروردین ماه ۱۴۰۵ | تا پایان اسفند ۱۴۰۵ | -تعداد برنامه های آموزش پاسخگوی اجرا شده | |
| 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 ۱۴۰۵ | تا پایان اسفند ۱۴۰۵ | -تعداد کارگاه های برگزار شده و تعداد محتواهای تولید شده | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|------------------|---------------------|--|
| ۴ | اجرای برنامه Dress Code جهت دانشجویان و اساتید دانشکده پرستاری و مامایی | تشکیل جلسات، تعیین فرم، سفارش فرم مربوطه، برگزاری جشن روپوش جهت دانشجویان پرستاری، مامایی | رئیس و معاون آموزشی دانشکده، گروه اخلاق حرفه ای دانشگاه، هماهنگی از طریق معاونت اداری مالی دانشکده | فروردین ماه ۱۴۰۵ | تا پایان اسفند ۱۴۰۵ | -پایش عملکرد |
| ۵ | افزایش کارآمدی برنامه کارآموزی و بازدید از کارآموزی ها | 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 ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد جلسات تشکیل شده در گروه ها، دانشکده و با عرصه های کارآموزی - افزایش کیفیت و رضایت دانشجویان |
| ۶ | توانمند سازی علمی و آموزشی اعضای هیات علمی | برگزاری کارگاه های آموزشی با هماهنگی EDC، شرکت در کنگره ها، سمینارها، بازدیدهای علمی،...، برگزاری کلاس های آموزشی توسط اعضا هیئت علمی جهت سایر اعضا | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و EDO | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد برگزاری و شرکت در کارگاه، کنگره، سمینار، بازدید علمی |
| ۷ | ارتقاء توانمندی کارکنان | نیازسنجی و برگزاری کارگاه های توانمند سازی کارکنان | EDC، رئیس دانشکده، معاون آموزشی، امور عمومی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد کارگاه های توانمند سازی برگزار شده |
| 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 | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مسئول امور عمومی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد فعالیتهای انجام شده |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|---|---|--|----|
| | | | | اردوهای فرهنگی- تفریحی جهت کارکنان و اعضای هیات علمی | | | |
| | تعداد کارگاه و ژورنال کلاب های برگزار شده - شرکت در کنگره ها -تعداد سمینارهای برگزار شده | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران، EDO و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی | 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 و دکترای پرستاری و مامایی و تحصیلات تکمیلی | توانمند سازی علمی دانشجویان | ۹ |
| | - تعداد جلسات | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ مستمر | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی | برگزاری جلسات با اعضای هیات علمی اساتید مدعو و همچنین جلسات جداگانه با گروه های آموزشی | ارتقا تعامل مدیران با اعضای هیات علمی و مدرسین غیر هیات علمی | ۱۰ |
| | - تعداد جلسات - تعداد مصوبات - تعداد مصوبات اجرا شده - ارجاع نتیجه تحلیل آزمون | قبل از امتحانات پایان ترم (حداقل دو جلسه در سال) | | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، واحد آموزش و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی | تشکیل کمیته برگزاری امتحانات و برگزاری جلسه توجیهی و هماهنگی با مرکز آزمون، پیگیری تحلیل آزمونها | بهبود روند کمی و کیفی برگزاری آزمون ها | ۱۱ |
| | -تعداد مراسم برگزار شده | | پایان ۲ ترم | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و واحد آموزش | 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 معاونت دانشجویی- | تقدیر از دانشجویان برتر هر رشته | ۱۲ |

| | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|---|---|---|----|
| | | | | فرهنگی دانشگاه از آنان تقدیر به عمل خواهد آمد. | | | |
| | - 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 | |
| | - تعداد جلسات - گزارش عملکرد - مسئول پرتال دانشکده | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ 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 |
| | - تعداد جلسات - گزارش عملکرد - مسئول پرتال دانشکده | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ مستمر | مدیران دانشکده | برگزاری نشست با دانشجویان 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 دانشجویان از خدمات آموزشی و رفاهی | ۱۵ |
| | - تعداد جلسات - تعداد آزمون های اجرا شده | قبل و بعد از امتحانات ترم | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، واحد آموزش و مدیران گروه های آموزشی و EDO | برگزاری جلسات توجیهی، انجام ارزشیابی ۳۶۰ درجه، انجام آزمون فاینال و آسکی برای دانشجویان کارشناسی پرستاری و مامایی، توسعه و تقویت آزمون های | بهبود وضعیت ارزشیابی بالینی دانشجویان | ۱۶ | |

| | | | | | | |
|--|--|-------|---------------------|---|--|---|
| | | | | | 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، | |
| | - تعداد طرح ها - تعداد فرآیندها | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه | انجام طرح های تحقیقاتی در حوزه پژوهش در آموزش و فرایندهای جشنواره شهید مطهری توسط اعضای هیات علمی گروه و دانشجویان | ۱۷ توسعه تحقیقات در زمینه آموزش |
| | - وضعیت کمی و کیفی دروس تئوری | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه، واحد آموزش و EDO | 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 | ۱۸ بهبود وضعیت کمی و کیفی دروس تئوری |
| | - تعداد جلسات - تعداد کارگاه های برگزار شده - نامه های اداری در اتوماسیون - تعداد کلاس های مجازی برگزار شده - تهیه لیست محتوای الکترونیک ارائه شده توسط اساتید | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه، واحد آموزش و EDO | - برنامه ریزی ارائه دروس تئوری ارسال لیست دروس ارائه شده بصورت تلفیقی به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی تهیه محتوای الکترونیک برگزاری دوره آموزش اساتید در خصوص فناوری نوین با هماهنگی EDC | ۱۹ تلفیق آموزش حضوری و مجازی |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|------------------|-------|---|--|
| | - تعداد دوره های آموزشی برای اساتید در خصوص فناوری نوین | | | | | | |
| 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 آموزش علوم پزشکی دانشگاه | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | - تعداد جلسات -تعداد کارگاه های برگزار شده | |
| ۲۱ | نظارت بر پیامد های آموزشی | ارتباط با دانش آموختگان جمع آوری نظرات و دید گاه ها مطرح کردن نظرات و دیدگاه ها در کمیته بررسی پیامدهای آموزشی مستقر در EDC | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه، واحد آموزش | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد جلسات -فرم نظرسنجی از دانش آموختگان -نامه های اداری و صورتجلسات مربوطه | |
| ۲۲ | افزایش مراکز خدمات جامع سلامت آموزشی | تعیین مراکز منتخب تامین زیر ساخت های مورد نیاز آموزش به دانشجویان در مراکز | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | - تعداد مراکز - صورتجلسات جهت تامین زیرساختها - تعداد کارآموزی های برگزار شده | |

| هدف اصلی (A4): انجام اعتباربخشی گروه های آموزشی | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------|------------|---|--------------|
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | 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 ۱۴۰۵ | مستمر | - تعداد جلسات - تعداد مصوبات - ارزیابی درونی گروه در موعد مقرر و گزارش آن - تعداد اقدام در خصوص رفع نواقص گروه | |

| هدف اصلی (A5): توسعه و ارتقای فعالیت کار گروه اعتباربخشی ملی در دانشکده | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------|------------------|------------|---|--------------|
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | 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 ۱۴۰۵ | مستمر | - تعداد جلسات - تعداد مصوبات - تعداد مصوبات عملیاتی شده | |

هدف اصلی (A6): انجام اعتبار بخشی دانشکده

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | 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 آموزش دانشجو و نقاط قوت و ضعف آن | 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 گروهها- مسئول EDO- مسئول امور عمومی- کارشناس امور دانشجویی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | - تعداد جلسات - تعداد مصوبات - ارزیابی درونی دانشکده در موعد مقرر و گزارش آن - تعداد اقدام در خصوص رفع نواقص دانشکده | |

هدف اصلی (A7): تکمیل کادر آموزشی و اداری

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت |
|------|---|---|--|------------------|---------------|----------------------------|--------------|
| ۱ | نیازسنجی جذب اعضاء هیئت علمی | اعلام لیست نیروهای هیئت علمی بر اساس نیازسنجی گروه های آموزشی و تایید شده در شورای آموزشی به امور هیئت علمی دانشگاه | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیر گروه | فروردین ماه ۱۴۰۵ | تا حصول نتیجه | تعداد هیات علمی جذب شده | |
| ۲ | نیازسنجی 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 ۱۴۰۵ | تا حصول نتیجه | تعداد نیروی انسانی جذب شده | |
| 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 ۱۴۰۵ | تا حصول نتیجه | تعداد جلسات نیازسنجی | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| تعداد مکاتبات انجام شده | | | | | | |
| تعداد چارتهای سازمانی ایجاد شده | | | | | | |

هدف اصلی (A8): توسعه ارتباطات بین بخشی

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | 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 ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد طرح های مشترک انجام شده -تعداد جلسات برگزار شده -تعداد کارگاههای برگزار شده | گزارش پیشرفت |
| 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 ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد جلسات برگزار شده | گزارش پیشرفت |
| ۳ | ارتقاء سطح ارتباط دانشکده با سایر دانشکده های کلان منطقه | تشکیل گروههای کاری مشترک | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد طرح های مشترک انجام شده - تعداد جلسات برگزار شده | گزارش پیشرفت |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|------------------------|-------|--------------------|
| 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 گروهها | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | - وضعیت برگزاری |
| ۵ | اعزام دانشجویان برای خدمات به زائران عاشورا و اربعین حسینی | اعلام فراخوان جهت تامین نیروی انسانی، معرفی افراد دارای صلاحیت به معاونت فرهنگی و امور دانشجویی، اعزام دانشجویان بر اساس زمان بندی مشخص | رئیس دانشکده، معاون و مدیران گروهها | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | - وضعیت برگزاری |
| ۶ | مشارکت در برگزاری کمپین های آموزشی | 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... | رئیس دانشکده، معاون و مدیران گروهها | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | - وضعیت برگزاری |

| هدف اصلی (B1): توسعه کمی و کیفی فعالیت های پژوهشی | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------|------------|---|--------------|
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | 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 | |
| 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 ۱۴۰۵ | مستمر | - تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب فی ما بین | |
| 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 ۱۴۰۵ | مستمر | - تعداد طرح های مصوب مبتنی بر نیاز جامعه | |
| 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 ۱۴۰۵ | مستمر | - تعداد مقالات چاپ شده، تعداد مقالات چاپ شده در نمایه های معتبر | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------|-------|--|
| 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 ۱۴۰۵ | مستمر | - تعداد طرح های پژوهش در آموزش مصوب، تعداد صورتجلسات و آئین نامه های اصلاح شده |
| ۶ | افزایش طرح های پژوهشی دانشجویی در کمیته تحقیقات دانشجوئی 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 ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد طرح های تحقیقاتی دانشجویی مصوب |
| ۷ | افزایش مشارکت اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده و دانش آموختگان استان در انجام طرح های تحقیقاتی و تولیدات علمی(حداقل افزایش ده درصدی در تعداد مشارکت کنندگان) | همکاری اساتید با کارشناسان گروه ها، کارکنان و دانش آموختگان و ترغیب آنها جهت انجام طرح های تحقیقاتی | رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، مدیران گروه ها | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب |
| ۸ | توانمندسازی دانشجویان در زمینه پژوهشی | برگزاری کارگاه توانمندسازی پژوهشی برای دانشجویان | معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی، مسئول کمیته تحقیقات دبیران کمیته های | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد کارگاه های پژوهشی برگزار شده |

| | | | | | | | |
|--|---|-------|---------------------|---|--|--|----|
| | | | | تحقیقات دانشجویی | | | |
| | -تعداد کتب خریداری شده | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | 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 |
| | -تعداد منابع الکترونیک بارگزاری شده در سامانه الکترونیکی دانشکده | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی و واحد IT | با هماهنگی معاونت پژوهشی و آموزشی و کتابخانه مرکزی و IT | تقویت کتابخانه الکترونیک در گروه های آموزشی | ۱۰ |
| | تعداد افراد فعال عضو کمیته تحقیقات دانشجویی | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | 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 |
| | تعداد تالیفات اعضای هیئت علمی | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | 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 |
| | تعداد خلاصه های سیاستی تعداد شواهد پژوهشی | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی | -استخراج شواهد پژوهشی برای مدیران سلامت استان -تدوین حداقل ۵ Policy Brief در سال | پیگیری راه اندازی "مرکز سیاست پژوهی و تصمیم سازی سلامت مادر و خانواده" | ۱۳ |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---------------------|--|--|--|
| | | | | | - اتصال پژوهش دانشکده به تصمیم‌سازی واقعی | | |
| ۱۴ | پیگیری راه‌اندازی "بانک ایده‌های پژوهشی دانشکده" | -ثبت ایده‌های پژوهشی اساتید، دانشجویان، کارکنان -اولویت‌بندی سالانه ایده‌ها -تبدیل ایده‌های برتر به طرح مصوب | رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد ایده‌ها تعداد طرح‌های مصوب | |
| ۱۵ | پیگیری ایجاد نظام "رتبه‌بندی پژوهشی گروه‌های آموزشی" | -مشخص نمودن تعداد: طرح‌های فعال، مقالات اثرگذار، طرح‌های مشترک و طرح‌های دانشجویی | رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد طرح فعال -تعداد مقاله اثرگذار -تعداد طرح مشترک -تعداد پژوهش دانشجویی | |
| ۱۶ | پیگیری ایجاد "مرکز پژوهش‌های کاربردی مراقبت‌های سلامت (پرستاری-مامایی)" | ارایه طرح‌هایی با موضوعات : -کیفیت مراقبت پرستاری -ایمنی بیمار -سلامت مادر و نوزاد -مراقبت مبتنی بر شواهد | رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد طرح‌ها | |
| ۱۷ | پیگیری استقرار نظام "پژوهش‌های راهنمای سریع بالینی در پروسه درمانی" | ارایه راهکارها و تولید راهنمای بالینی بومی سازی شده در محورهای: -مشکلات فوری مراقبتی -بحران‌های بالینی -تغییر پروتکل‌ها | رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | تعداد راهکارها و راهنماهای بالینی بومی سازی شده | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------|---------------------|--|---|---|----|
| | تعداد دوره های آموزشی تعداد پژوهش های میدانی در بیمارستان | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناسان پژوهشی | -استقرار پرستاران و ماماها پژوهشگر در بیمارستانهای آموزشی و آموزش آنان در این خصوص -جمع آوری داده ها و استخراج اطلاعات مرتبط | پیگیری ایجاد "شبکه پژوهشگران بالینی پرستاری و مامایی استان" | ۱۸ |
|--|--|-------|---------------------|--|---|---|----|

(C) دانشجویی:

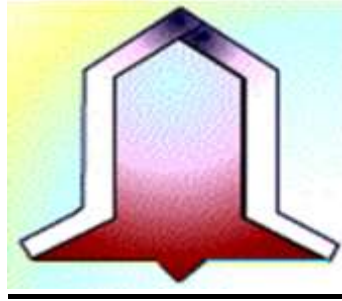
| هدف اصلی (C ₁): ارتقاء وضعیت علمی و فرهنگی دانشجویی | | | | | | | |
|---|---|--|--|------------------|------------|---|--------------|
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | نحوه پایش | گزارش پیشرفت |
| ۱ | افزایش اردوهای علمی و فرهنگی برای دانشجویان | نیازسنجی از گروه های آموزشی، مصوب در شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه و پیگیری از طریق معاونت های دانشجویی-فرهنگی دانشگاه | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه ها و امور عمومی | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد اردوهای برگزار شده | |
| 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، 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 ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد جلسات -تعداد برنامه های مصوب و اجرا شده | |
| 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 | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها با هماهنگی معاونین دانشگاه | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد جلسات برگزار شده | |

| | | | | | | | |
|--|------------------------------|-----------------------|---|---|---|--|---|
| | | | | | کارشناسی و کلیه دانشجویان ارشد با مسئولین دانشکده | | |
| | تعداد جلسات تشکیل شده | مهر ماه و بهمن ماه | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها | | 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 | برگزاری جلسات توجیهی جهت دانشجویان جدیدالورود | ۴ |
| | تعداد برنامه های اجرا شده | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها | با توجه به امکانات با هماهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی برنامه هایی در این موارد برگزار خواهد شد | برگزاری مناسبت های ملی، مذهبی و صنفی در دانشکده | ۵ |

(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 | گزارش پیشرفت |
|------|--|---|---|------------------|---------------|---------------------------------------|--------------|
| ۱ | ارتقاء کیفی فضای فیزیکی دانشکده و بیمارستان برای حضور اعضای هیئت علمی | پیگیری تا رفع مشکل | رئیس دانشکده، معاون آموزشی | ابتدای سال | تا حصول نتیجه | -تعداد فضاهای آموزشی | |
| ۲ | ارتقاء کیفی خدمات آموزشی در دانشکده، بالین، پراتیک، کتابخانه و ... | خریداری تجهیزات مورد نیاز | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد وسایل و تجهیزات تهیه شده | |
| 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 | |
| ۴ | پیگیری ساخت دانشکده پرستاری و مامایی | بررسی و گزارشات ساختمان جدید دانشکده پرستاری و مامایی | رئیس دانشکده | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -اخذ مجوز ساخت | |
| ۵ | تجهیز فضای فیزیکی کلاس ها | درخواست و پیگیری | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد فضای فیزیکی تجهیز شده | |
| ۶ | تکمیل ملزومات اداری دانشکده | درخواست و پیگیری | رئیس و امور عمومی دانشکده | فروردین ماه ۱۴۰۵ | مستمر | -تعداد اقدامات انجام شده در این راستا | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|-------|------------------------|--|------------------|---|---|
| | | راه اندازی و تجهیز | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، کارشناس دفتر و امور عمومی | درخواست و پیگیری | نگهداری و مراقبت از محوطه و فضای سبز دانشکده پرستاری و مامایی (پردیس ۲) | ۷ |
| | | -تعداد رفع مشکل و اصلاح فرآیند | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | امور عمومی دانشکده | پیگیری و نظارت | اصلاح و آماده سازی سیستم سرمايشی و گرمایشی دانشکده و برق اضطراری | ۸ |



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام
دانشکده بهداشت

برنامه عملیاتی

دانشکده بهداشت

۱۴۰۵

الف) آموزشی

| هدف اصلی (A1): توسعه تحصیلات تکمیلی و مقاطع آموزشی | | | | | | | |
|--|--------------------------------|----------------|-----------------|---|---|---|------|
| گزارش پیشرفت | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
| | اخذ مجوز تاسیس رشته مقطع | پایان سال ۱۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه | پیگیری اخذ مجوز | اخذ مجوز کارشناسی ارشد رشته تحصیلی مهندسی بهداشت حرفه ای | ۱ |
| | اخذ مجوز تاسیس رشته مقطع | پایان سال ۱۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه | -تهیه مستندات ارزشیابی جهت تاسیس رشته -هماهنگی و پیگیری با برد بهداشت محیط | اخذ مجوز کارشناسی ارشد رشته مهندسی مدیریت کیفیت هوا | ۲ |
| | اخذ مجوز تاسیس رشته مقطع | پایان سال ۱۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه | - پیگیری و هماهنگی با برد اپیدمیولوژی | اخذ مجوز رشته دکترای اپیدمیولوژی | ۳ |
| | اخذ مجوز تاسیس رشته مقطع | پایان سال ۱۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه | -هماهنگی و پیگیری با برد آموزش بهداشت | اخذ مجوز رشته دکترای آموزش بهداشت و ارتقای سلامت | ۴ |
| | اخذ مجوز جذب دانشجوی بین الملل | تا حصول نتیجه | ابتدای سال ۱۴۰۵ | معاون آموزشی دانشگاه، رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه | -هماهنگی با امور بین الملل دانشگاه -هماهنگی با شورای گسترش وزارت بهداشت | جذب دانشجوی تحصیلات تکمیلی بین الملل در رشته مهندسی بهداشت محیط و اپیدمیولوژی | ۵ |

| هدف اصلی (A2): تکمیل کادر آموزشی | | | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|------------|---------------|-------------------------------------|--------------|
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت |
| ۱ | جذب یک نفر دکترای رشته مهندسی بهداشت محیط به عنوان هیات علمی بصورت تعهدات | 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 | |

| | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------|------------|---------------|-------------------------------------|
| ۷ | تامین یک نیروی کارشناس، به عنوان کارشناس گروه 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 برد 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 برگزار شده | |
| ۲ | ارتقاء سطح ارتباط بین گروه ها و صنعت و سایر سازمان های دولتی و غیر دولتی | <ul style="list-style-type: none"> - 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 اعضای 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 اعضای گروه | مستمر | مستمر | <ul style="list-style-type: none"> - 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 اعضاء 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 ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | تعداد پژوهش های انجام شده |
| ۶ | انجام پژوهش های مشترک گروه بیولوژی با مرکز تحقیقات میکروبی شناسی | بررسی و پیگیری بین گروهی | مدیر گروه | فروردین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | تعداد پژوهش های انجام شده |
| ۷ | عقد تفاهم نامه دانشکده بهداشت با سازمان آموزش پرورش استان ایلام | - پیگیری عقد تفاهم نامه - تشکیل گروه های کاری مشترک - انجام برنامه ها و طرح های تحقیقاتی مشترک | معاون آموزشی دانشگاه، رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه | فروردین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | - تعداد طرح های مشترک انجام شده - تعداد تفاهم نامه ها منعقد شده - تعداد جلسات برگزار شده |
| ۸ | اجرای پروژه مشترک ایستگاه حشره شناسی با دانشکده بهداشت دانشگاه علوم پزشکی تهران | - پیگیری عقد تفاهم نامه - تشکیل گروه های کاری مشترک - انجام برنامه ها و طرح های تحقیقاتی مشترک | معاون آموزشی دانشگاه، رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه | فروردین ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | - تعداد طرح های مشترک انجام شده - تعداد تفاهم نامه ها منعقد شده |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | - تعداد جلسات برگزار 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 کریکولوم 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، | مدیر گروه و اعضای هیات علمی | ابتدای سال | مستمر | - تعداد کارگاه و ژورنال کلاب های برگزار شده | | | |

| | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|---|--|
| | <p>نگارش علمی، شرکت در کنگره ها و سمینارهای کشوری مشارکت در آموزش</p> | | | | <p>- شرکت در کنگره ها - تعداد سمینارهای برگزار شده - تعداد برنامه های آموزشی توسط دانشجو - تعداد داوری های انجام شده توسط دانشجو</p> |
| ۵ | ارتباط مستقیم با اعضای هیات علمی، تبادل نظر و هماهنگی برنامه های آموزشی | مستمر (ماهانه) | مستمر (ماهانه) | مدیر گروه و اعضای هیات علمی | برگزاری جلسات با اعضای هیات علمی |
| ۶ | بهبود وضعیت کمی و کیفی کلاس های آموزشی | مستمر | مستمر | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه | نظارت بر پوشش سرفصل دروس، ساعات برگزاری کلاس و بررسی و بازخورد نتایج ارزشیابی انجام شده توسط EDC به اساتید |
| ۷ | تمرکز پایان نامه های دانشجویی بر مشکلات و اولویت های سلامت در استان | مستمر | مستمر | مدیر و اعضای گروه، رئیس و معاونین دانشکده | 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 |
| ۸ | تقویت کیفیت آموزشی دانشجویان در مقطع کارشناسی ارشد | مستمر | مستمر | مدیر و اعضای گروه، | <p>- تهیه و تدوین لاگ بوک - دریافت بازخورد برنامه های آموزشی گروه از دانشجویان - تشکیل جلسات منظم گزارش پیشرفت پروژه ها (پایان نامه)</p> |
| ۹ | ارتقا مهارت تدریس دانشجویان | مستمر | مستمر | مدیر و اعضای گروه، | برگزاری کلاس های درس حیطة اپیدمیولوژی دانشجویان سایر رشته |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---------------------------|---|
| | دانشجو و یا با همکاری دانشجو | | | های دانشگاه علوم پزشکی با همکاری دانشجویان کارشناسی ارشد اپیدمیولوژی | | |
| 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 | 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 | مستمر | قبل از امتحانات پایان ترم | 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 اعضاء گروه، واحد آموزش و EDO | مستمر | قبل و بعد از امتحانات ترم | تعداد جلسات - تعداد مصوبات اجرا شده - تعداد و کیفیت ارزشیابی های انجام شده - گزارش بازخوردهای ارزشیابی |
| ۱۳ | تولید محتوای آموزشی | برگزاری کارگاه های آموزشی - تهیه محتوای آموزشی | رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضاء گروه و EDO | مستمر | مستمر | تعداد محتوای آموزشی تهیه شده |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|----------------|-----------------|---|
| ۱۴ | 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 |
| ۱۵ | بهبود سازی آموزشی دروس عملی کارآموزی | با تعیین مربی در مراکز | مدیر گروه | اول ترم | پایان ترم | جلسات گروه |
| ۱۶ | راه اندازی خانه بهداشت شبیه ساز در دانشکده | تجهیز خانه بهداشت | مدیر گروه و کارشناس گروه | اول سال | پایان ۶ ماه اول | - |
| ۱۷ | بازنگری و بروز رسانی برنامه ها ، طرح درسها | قرار دادن در سایت دانشکده | اعضای هیات علمی گروه | اول ترم | پایان ترم | جلسات گروه |
| ۱۸ | 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 |
| ۱۹ | تلفیق آموزش حضوری و مجازی | - برنامه ریزی ارائه دروس تئوری - ارسال لیست دروس ارائه شده بصورت تلفیقی به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی - تهیه محتوای الکترونیک - برگزاری دوره آموزش اساتید در خصوص فناوری نوین با هماهنگی EDC - برگزاری کلاس ها و کارگاه های مجازی و ترغیب دانشجویان به شرکت در این کارگاه ها - تشویق اساتید برای برگزاری کلاس های آموزش مجازی | - مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی - دانشکده بهداشت | 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 |
| ۲۰ | نظارت بر پیامد های آموزشی | - ارتباط با دانش اموختگان - جمع آوری نظرات و دیدگاه ها | - مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی | مستمر | مستمر | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--------------------------------------|----|
| | | | | - دانشکده بهداشت | - مطرح کردن نظرات و دیدگاه ها در کمیته بررسی پیامدهای آموزشی مستقر در EDC - ایجاد بستر مناسب برقراری ارتباط با فارغ التحصیلان | | |
| | | | | - مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی - دانشکده بهداشت | - تعیین مراکز منتخب - تامین زیرساخت های مورد نیاز - آموزش به دانشجویان در مراکز | افزایش مراکز خدمات جامع سلامت آموزشی | ۲۱ |

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

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

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--------------|---------------|----------------------------------|
| 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 اعضاء 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 ۱۴۰۵ | اسفند ۱۴۰۵ | 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 کلاس‌ها یا کارگاه‌های آموزشی به منظور ارتقای دانش، نگرش و رفتار اخلاق حرفه ای دانشجویان دانشکده ۳- تولید محتوای آموزشی در زمینه اخلاق حرفه ای و قراردعی آن در سامانه اخلاق حرفه ای جهت استفاده دانشجویان | مدیر گروه و اعضای هیات علمی | مستمر | مستمر | ۱- تشکیل کمیته اخلاق دانشجویی ۲- تعداد کارگاه‌های برگزار شده ۳- تعداد جلسات تشکیل شده ۴- تعداد محتوای آموزشی ارائه شده | گزارش پیشرفت |
| 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 فرم‌های تدوین شده نسبت به ارزیابی درونی گروه‌های آموزشی اقدام می‌گردد. | مدیر و اعضای هیات علمی گروه‌های آموزشی | مستمر | مستمر | - تعداد جلسات - تعداد مصوبات - ارزیابی درونی گروه در موعد مقرر و گزارش آن - تعداد اقدام در خصوص رفع نواقص گروه | گزارش پیشرفت |

| 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 نواقص موجود | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضای گروه | مستمر | مستمر | سنجه های اعتبار بخشی | |

| هدف اصلی (A9) : 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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، مدیر گروه 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | مدیر گروه و اعضای هیات علمی | مستمر | مستمر | <ul style="list-style-type: none"> - تعداد کارگاه های پژوهشی برگزار شده - تعداد پروژه های تحقیقاتی دانشجویی | |
| ۲ | تقویت کتابخانه الکترونیک در گروه های آموزشی | <ul style="list-style-type: none"> با هماهنگی معاونت پژوهشی و آموزشی و کتابخانه مرکزی و IT | رئیس دانشکده، معاون آموزشی-پژوهشی دانشکده، مدیران گروه و واحد IT | مستمر | مستمر | <ul style="list-style-type: none"> - تعداد منابع الکترونیک بارگزاری شده در سامانه الکترونیکی دانشکده | |
| ۳ | افزایش کمی طرح های تحقیقاتی اعضای هیات علمی به میزان ۱۰٪ | <ul style="list-style-type: none"> - فراهم نمودن شرایط تشویق و تسریع در فرآیند تصویب | رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، مدیر گروه | مستمر | مستمر | <ul style="list-style-type: none"> - تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب | |
| ۴ | ارتقاء کمی طرح های تحقیقاتی مشترک با سایر نهادها و سازمان ها و استفاده از گرت های ملی و بین المللی | <ul style="list-style-type: none"> - عقد تفاهم نامه - تشکیل کارگروه های کاری مشترک - برگزاری جلسات مشترک با سایر مراکز علمی، نهادها و سازمان ها | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضای گروه | مستمر | مستمر | <ul style="list-style-type: none"> - تعداد تفاهم نامه امضاء شده - تعداد کارگروه های مشترک تشکیل شده - تعداد جلسات مشترک برگزار شده | |

| | | | | | | |
|---|--|-------|-------|--|--|--|
| | <p>- تعداد طرح های تحقیقاتی مصوب فی ما بین</p> <p>- تعداد کارگاه های برگزار شده</p> | | | | <p>- فراهم نمودن شرایط و تشویق اعضای هیات علمی</p> <p>- برگزاری کارگاه های روش تحقیق برای سایر ادارات</p> | |
| ۵ | <p>ارتقاء کیفی طرح های تحقیقاتی و مبتنی بر نیاز جامعه</p> | مستمر | مستمر | <p>رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضای گروه</p> | <p>- کارگاه آموزشی تحقیقات کیفی</p> <p>- حمایت ویژه از طرح های مسئله محور</p> | |
| ۶ | <p>ارتقاء سرانه و کیفیت مقالات چاپ شده</p> <p>تعداد مقالات چاپ شده در نمایه های معتبر</p> <p>تعداد مقالات پر استناد در حوزه سلامت</p> <p>- شاخص H-Index</p> <p>اعضای هیات علمی</p> | مستمر | مستمر | <p>رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضای گروه</p> | <p>- برگزاری کارگاه های آموزشی</p> <p>- افزایش ارتباط با مراکز تحقیقاتی</p> <p>- گسترش زیرساخت های تحقیقاتی</p> <p>- افزایش گرنت های تحقیقاتی</p> <p>- تسهیل در روند اجرای تحقیقات بنیادی</p> <p>- حمایت از پژوهشگران جوان</p> | |
| ۷ | <p>ارتقاء کمی و کیفی طرح های پژوهش در آموزش جهت افزایش کیفیت آموزش</p> | مستمر | مستمر | <p>رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضای گروه</p> | <p>- فراهم نمودن شرایط تشویق و تسریع در فرآیند تصویب</p> | |
| ۸ | <p>افزایش طرح های پژوهشی دانشجویی</p> | مستمر | مستمر | <p>رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضای گروه و مسئول کمیته تحقیقات</p> | <p>- فراهم نمودن شرایط و راهنمایی های لازم</p> <p>- تشویق و تسریع در فرآیند تصویب</p> | |
| ۹ | <p>افزایش مشارکت اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده و دانش آموختگان</p> | مستمر | مستمر | <p>رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه و سایر اعضای گروه</p> | <p>- همکاری اساتید با کارشناسان گروه ها، کارکنان و دانش آموختگان و</p> | |

| | | | | | | | |
|--|--|------------|--------------|--|---|---|----|
| | | | | | ترغیب آنها جهت انجام طرح های تحقیقاتی | استان در انجام طرح های تحقیقاتی و تولیدات علمی | |
| | - تعداد کتب خریداری شده | مستمر | مستمر | رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضا گروه | - نیاز سنجی و پیگیری جهت تهیه کتب تخصصی | افزایش کمی و کیفی کتب تخصصی موجود در کتابخانه مرکزی | ۱۰ |
| | - تعداد افراد فعال عضو کمیته تحقیقات دانشجویی - تعداد طرح های تحقیقاتی دانشجویی مصوب - تعداد مقالات دانشجویی | مستمر | مستمر | رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، مدیر گروه و سایر اعضا گروه و مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی | - تشویق دانشجویان فعال - افزایش افراد فعال عضو کمیته تحقیقات دانشجویی - افزایش تعداد طرح های تحقیقاتی دانشجویی مصوب - افزایش تعداد مقالات دانشجویی | تقویت کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده | ۱۱ |
| | تعداد منابع الکترونیک بارگزاری شده | مستمر | مستمر | معاون آموزشی- پژوهشی دانشکده، مدیر گروه و واحد IT | با هماهنگی معاونت پژوهشی و کتابخانه مرکزی و IT | تقویت کتابخانه در گروه آموزشی | ۱۲ |
| | تعداد تصویب عنوان پروپوزال در زمان مقرر | مستمر | مستمر | مدیر گروه و سایر اعضا گروه | - 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 | کوتاه کردن فرایند تصویب پروپوزال و داوری های در گروه مربوطه | ۱۳ |
| | اخذ مجوز نمایه برای ژورنال ها | اسفند ۱۴۰۵ | فروردین ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی ، معاون آموزشی- پژوهشی دانشکده، مدیر گروه و واحد IT | - فراهم نمودن شرایط با هماهنگی معاونت پژوهشی و کتابخانه مرکزی و IT | بروز رسانی و اخذ مجوز نمایه های علمی دانشکده بهداشت | ۱۴ |

ج) دانشجویی:

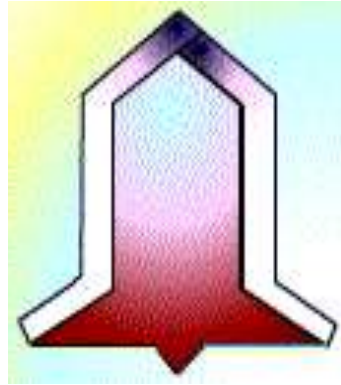
| هدف اصلی (C1): ارتقاء وضعیت امور دانشجویی گروه | | | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------|------------|--|--------------|
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت |
| ۱ | برگزاری جلسات توجیهی جهت دانشجویان جدیدالورود | برگزاری جلسات 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 مناسب 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 اعضا 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 هر سال | 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 اعضا گروه | مستمر | مستمر | - تعداد برنامه های اجرا شده |

(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 | |
| ۴ | 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 | |

| | | | | | | | |
|--|---------------------------|-------|-------|--------------------------------|---|---|---|
| | تعداد برنامه های اجرا شده | مستمر | مستمر | رئیس دانشکده، معاون مالی اداری | برگزاری برنامه های فرهنگی و اردوهای تفریحی برای کارکنان و اعضای هیات علمی دانشکده | پیش بینی برنامه های فرهنگی و اردوهای تفریحی | ۵ |
|--|---------------------------|-------|-------|--------------------------------|---|---|---|



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

دانشکده پیراپزشکی

برنامه عملیاتی دانشکده پیراپزشکی

سال ۱۴۰۵

تهیه و تدوین:

دانشکده EDO دکتر دلسوز رضایی - مسئول

دکتر وریا پروایی - ریاست دانشکده

دکتر امید رئیسی - معاون آموزشی دانشکده

دکتر الهام ابوعلی - معاون پژوهشی دانشکده

مدیران گروه های دانشکده پیراپزشکی و سایر واحدها

| هدف اصلی (A ₁): توسعه و بهینه سازی زیرساخت ها و فضای آموزشی | | | | | | | |
|---|--|------------|-----------------|--|---|---|------|
| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری/اجرا | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
| | مستندات فضای فیزیکی و تجهیزات مورد نیاز برآورد شده | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | مدیر گروه یا مسئول واحد/ معاون آموزشی | برآورد فضای فیزیکی و تجهیزات مورد نیاز گروه های آموزشی و واحد های مختلف دانشکده | ارتقاء فضای فیزیکی و تجهیزات آموزشی دانشکده بر اساس استانداردهای اعتباربخشی | ۱ |
| | مکاتبات انجام شده | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | معاون آموزشی/رئیس دانشکده | ارسال درخواست افزایش فضای فیزیکی دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه | | |
| | مکاتبات انجام شده | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | مدیر گروه یا مسئول واحد / معاون آموزشی | درخواست تامین اعتبار جهت تجهیز آزمایشگاه های آموزشی | | |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------|-----------------------|--|--|--|
| | مکاتبات انجام شده | انتتهای سال ۱۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | مدیر امور عمومی / معاون آموزشی | ارسال درخواست احداث ساختمان جدید دانشکده پیراپزشکی به معاونت آموزشی دانشگاه | |
| | مکاتبات انجام شده | انتتهای سال ۱۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | معاون آموزشی / معاونت تحقیقات | ارسال درخواست انتقال مرکز تحقیقات ژئونوز و میکروبیولوژی از دانشکده پیراپزشکی | |
| | گزارش اصلاحات و تعداد تجهیزات خریداری شده | انتتهای سال ۱۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | معاون آموزشی و معاون مالی دانشکده | خریداری تجهیزات گروه رادیولوژی | |
| | میزان تجهیز امکانات آموزشی رشته فوریت پزشکی | انتتهای سال ۱۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | مدیر گروه / معاون آموزشی | پیگیری راه اندازی رختکن دانشجویان خانم در بیمارستان رازی | |
| | وجود فضا | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | معاون آموزشی / رئیس دانشکده | پیگیری اختصاص فضای آموزشی در بیمارستان رازی | |
| | وجود فضا | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | معاون آموزشی / رئیس دانشکده | پیگیری راه اندازی پایگاه آموزشی بانوان رشته فوریت پزشکی | |
| | تعداد دستگاه های خریداری شده | انتتهای سال ۱۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده / معاون آموزشی و معاون مالی دانشکده | پیگیری جهت تامین اعتبار برای خریداری دستگاههای مورد نیاز آزمایشگاه | ۲ احداث و تجهیز آزمایشگاه جامع دانشکده |

| | | | | | | | |
|--|---------------------------|-----------------------|----------------|--|---|---|---|
| | ارائه گزارش | انتهای سال ۱۴۰۵ | ابتدای ۱۴۰۵ | معاون آموزشی دانشکده/مسئول مرکز مهارت ها | پیگیری جهت تامین اعتبار برای خریداری شبیه سازهای مرکز مهارت های بالینی برای تمامی گروه ها | تجهیز مرکز مهارت های بالینی دانشکده بر اساس استانداردهای اعتباربخشی | ۳ |
| | لیست تجهیزات | پایان مهرماه | ابتدای ۱۴۰۵ | معاون آموزشی دانشکده/مسئول مرکز مهارت ها | نیازسنجی و تهیه لیست اقلام مورد نیاز | | |
| | لیست اقلام خریداری شده | مستمر | ابتدای ۱۴۰۵ | مسئول مرکز مهارت های بالینی/ مدیر گروه | پیگیری جهت تامین اعتبار برای خریداری تجهیزات (یک عدد مولاژ برای احیای قلبی ریوی ACLS پیشرفته و...) | | |

هدف اصلی (A2): توسعه و بهینه سازی کیفیت برنامه های آموزشی

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری/اجرا | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|------------------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|--|--|------|
| | تعداد کارگاه و دوره تخصصی برگزار شده | ابتدای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | مدیر گروه / معاون آموزشی | نیازسنجی از اعضای هیئت علمی برای برگزاری کارگاه ها و دوره های تخصصی مورد نیاز رشته به صورت حضوری و غیر حضوری | افزایش مهارت اختصاصی، فردی و اجتماعی اعضای هیئت علمی و کارکنان بر اساس استانداردهای اعتباربخشی | ۱ |
| | مستندات موجود | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | EDO / کارشناس EDO مدیر | اطلاع رسانی کارگاه از طریق سایت و دفتر توسعه دانشکده | | |
| | مستندات موجود | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | EDC مدیر | اجرا برنامه های آموزشی و کارکنان حضوری ویژه اساتید | | |

| | | | | | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| | فرم های ارزشیابی | انتهای سال تحصیلی | انتهای سال تحصیلی | مدیر / کارشناس EDO EDO | ارزشیابی نهایی کارگاه ها و دوره ها | | |
| | مستندات موجود | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | مدیر EDC | اهدای گواهی گذراندن دوره | | |
| | ابلاغ | ابتدای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | مسئول اساتید مشاور | صدور ابلاغ استاد مشاور | ارتقا عملکرد واحد استاد مشاور | ۲ |
| | صور تجلسه | ابتدای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | مسئول اساتید مشاور | برگزاری جلسات دوره ای (جلسات افت و پیشرفت تحصیلی و...) | | |
| | گواهی برگزاری کارگاه | ابتدای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | مسئول اساتید مشاور | برگزاری کارگاه جهت اساتید مشاور و دانشجویان | | |
| | فضای فیزیکی تعیین شده برای کمیته دانشجویی | انتهای نیمسال | ابتدای سال ۱۴۰۵ | دانشجویی / EDO مسئول EDO مدیر | اختصاص فضای فیزیکی | توسعه کمیته دانشجویی دفتر توسعه آموزش | ۳ |

| | | | | | | |
|--|---|------------|---------------------------|----------------------------------|---|--|
| | تعداد اعضاء كمیته دانشجویی EDO مشخص شده | انتهای ۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | دانشجویی / EDO مسئول EDO مدیر | برگزاری انتخابات جهت تعیین اعضا به مدت یکسال | |
| | تعداد جلسات برگزار شده | انتهای ۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | دانشجویی / EDO مسئول EDO مدیر | تشکیل جلسات کمیته EDO دانشجویی | |
| | تعداد کارگاه های برگزار شده | انتهای ۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | دانشجویی / EDO مسئول EDO مدیر | نیازسنجی و تشکیل کارگاه های آموزشی دانشجویی | |
| | مکاتبات انجام شده | انتهای ۴۰۵ | ابتدای سال ۱۴۰۵ | دانشجویی / EDO مسئول EDO مدیر | معرفی دانشجویان عضو کمیته برای شرکت در کارگاه های آموزشی برگزار شده در سایر دانشگاه ها | |
| | ارائه گزارش ثبت فعالیت های دانشجویان در سامانه لاگ بوک | مستمر | ابتدای نیمسال اول ۱۴۰۵ | EDO/مدیر EDO کارشناس | ثبت فعالیت ها و اطلاعات دانشجویان | بهبود کیفیت اجرا و ارزیابی لاگ بوک الکترونیک ۴ |
| | سامانه جامع طبیب | انتهای ۴۰۵ | ابتدای ۱۴۰۵ | مدیر گروه/ معاون آموزشی | ارزیابی عملکرد مربیان در مراکز آموزش بالینی بر اساس لاگ بوک | |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------|------------------|-------------|--------------------------------------|--|--|---|
| | لیست سنجه های اعتبار بخشی گروه | انتهای ۴۰۵ | ابتدای ۱۴۰۵ | مدیر گروه/ اعضا گروه | تشکیل کمیته اعتباربخشی گروه های آموزشی | ارزیابی درونی گروه های آموزشی | ۵ |
| | مستندات | پایان سال تحصیلی | ابتدای ۱۴۰۵ | مدیر گروه/ معاون آموزشی | ارزیابی درونی بر اساس سنجه های اعتبار بخشی | | |
| | آزمون های اجرا شده | | شروع ترم | واحد آموزش و مدیر گروه/ معاون آموزشی | تشکیل تیم آزمون و برگزاری جلسات | ارزیابی صلاحیت حرفه ای (برگزاری آزمون های پایان ترم و آسکی پایان دوره کارورزی) | ۶ |
| | مستندات | | شروع ترم | واحد آموزش و مدیر گروه/ معاون آموزشی | طراحی ایستگاههای آزمون | | |
| | مستندات | | شروع ترم | واحد آموزش و مدیر گروه/ EDO مدیر | EDO نظارت بر آزمون توسط | | |
| | مستندات | | شروع ترم | واحد آموزش و مدیر گروه/ EDC | حین EDC نظارت نماینده آزمون | | |
| | مستندات | | شروع ترم | EDO / کارشناس EDO مدیر | پایان آزمون تهیه مستندات | | |
| | مستندات | | شروع ترم | | | | |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---------------------------|---------------------------|
| ۷ | تقدیر از دانشجویان برتر هر رشته | بر اساس معدل اخذ شده در هر نیمسال | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و واحد آموزش | پایان ۲ ترم | -تعداد مراسم برگزار شده |
| ۸ | ارتقا تعامل مدیران با اعضای هیات علمی و مدرسین غیر هیات علمی | برگزاری جلسات اتاق فکر | رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی | فروردین ماه ۱۴۰۵ مستمر | تعداد جلسات |
| ۹ | فعال سازی بخش آموزش مداوم دانشکده | برگزاری دوره های آموزش مداوم | کارشناس آموزش مداوم دانشکده | ابتدای نیمسال تحصیلی | تعداد دوره های برگزار شده |
| ۱۰ | تلفیق آموزش حضوری و مجازی | برنامه ریزی ارائه دروس تئوری | معاون آموزشی و کارشناس آموزش | ابتدای نیمسال تحصیلی | مستندات |
| | | ارسال لیست دروس ارائه شده بصورت تلفیقی به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی | معاون آموزشی و کارشناس آموزش | ابتدای نیمسال تحصیلی | مستندات |
| | | تهیه محتوای الکترونیک | مدیران و اعضای گروه ها | ابتدای نیمسال تحصیلی | مستندات |

| | | | | | | | |
|--|---------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------|---|--------------------------|----|
| | تعداد دوره های برگزار شده | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | کارشناس EDO / مدیر EDO | برگزاری دوره آموزش اساتید در خصوص فناوری نوین با EDC هماهنگی | | |
| | مستندات | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | معاون آموزشی و کارشناس آموزش | ارتباط با دانش آموختگان | نظارت بر پیامدهای آموزشی | ۱۱ |
| | مستندات | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | معاون آموزشی و کارشناس آموزش | جمع آوری نظرات و دیدگاه ها | | |
| | مستندات | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | کارشناس EDO / مدیر EDO | مطرح کردن نظرات و دیدگاه ها در کمیته بررسی پیامدهای EDC آموزشی مستقر در | | |

هدف اصلی (A3): گسترش رشته‌های جدید و تحصیلات تکمیلی

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری/اجرا | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|------------------------------|---|------------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------|
| | تعداد طرح های تصویب شده | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | معاون آموزشی/ رئیس دانشکده | طرح و تصویب در شورای آموزشی دانشگاه | بستر سازی رشته بیوتکنولوژی پزشکی | ۱ |
| | تعداد طرح های تصویب شده در شورای کلان منطقه | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | معاون آموزشی/ رئیس دانشکده | طرح و تصویب در شورای کلان منطقه | | |
| | تعداد هیئت علمی جذب شده | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | معاون آموزشی/ رئیس دانشکده | تعیین و تامین اعضای هیئت علمی | | |
| | ارائه گزارش درخواست های ثبت شده | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | مسئول رشته/ معاون آموزشی | ثبت درخواست در سامانه شورای گسترش | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|-----------------|-------|---------|
| ۲ | توسعه و بستر سازی رشته پرتوشناسی پزشکی | پیگیری از بورد جهت اخذ موافقت با تاسیس رشته پرتوشناسی پزشکی | مسئول رشته/ معاون آموزشی | ابتدای سال ۱۴۰۵ | مستمر | مستندات |
|---|---|--|-----------------------------|-----------------|-------|---------|

هدف اصلی (A4): افزایش تعاملات سازنده ملی و بین المللی

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری/اجرا | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
|------|--|---|-------------------------------|----------------|------------|-------------------------------------|--|
| ۱ | افزایش دانشجویان بین الملل در رشته های پیراپزشکی | اعلام آمادگی جهت پذیرش دانشجو به واحد بین الملل/ معاون آموزشی | مدیر گروه/معاون آموزشی | ابتدای ۱۴۰۵ | انتهای سال | برگه درخواست | |
| | | رایزنی با معاونت آموزشی دانشگاه جهت افزایش جذب و پذیرش دانشجویان بین المللی | رئیس دانشکده/معاون دانشگاه | هرنیمسال | انتهای سال | ارائه گزارش رایزنی های انجام شده | |
| | | هماهنگی با معاونت آموزشی جهت گذراندن دوره زبان فارسی توسط دانشجویان بین الملل | رئیس دانشکده/معاون دانشگاه | هرنیمسال | انتهای سال | مکاتبات انجام شده | |
| | | رایزنی با معاونت آموزشی جهت برگزاری دوره زبان انگلیسی برای اعضای هیئت علمی | رئیس دانشکده/معاون دانشگاه | هرنیمسال | انتهای سال | ارائه گزارش رایزنی های انجام شده | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|----------|------------|-----------------------|
| ۲ | افزایش مشارکت پژوهشی با سایر دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی ملی و بین المللی | افزایش تعداد مقالات و طرح های تحقیقاتی اعضای هیئت علمی با مشارکت همکاران ملی و بین المللی | معاون آموزشی و پژوهشی/ رئیس دانشکده | سال ۱۴۰۵ | مستمر | طرح تحقیقاتی مصوب شده |
| ۳ | طراحی سایت انگلیسی دانشکده | طراحی | رئیس دانشکده/معاون دانشکده | هرنیمسال | انتهای سال | ارائه گزارش |

(ب) پژوهشی

| هدف اصلی (B ₁): توسعه کمی و کیفی فعالیت های پژوهشی | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------|------------|--------------|------------------------------|
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری/اجرا | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
| ۱ | تبدیل مسایل آموزشی محیطهای بالینی و حرفه ای به طرح پژوهشی در آموزش | افزایش انگیزه در اساتید و دانشجویان داوطلب و نیازسنجی مسائل آموزشی محیط کارآموزی/کارورزی/ بالینی | کارشناس پژوهش/ معاون پژوهشی/عضو هیئت علمی داوطلب | ابتدای سال ۱۴۰۵ | مستمر | | |
| | | تدوین پروپوزال پژوهش در آموزش برای موضوعات منتخب | کارشناس پژوهش/ معاون پژوهشی/عضو هیئت علمی و دانشجو داوطلب | ابتدای سال ۱۴۰۵ | مستمر | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------|--------------------|--|---|---|---|
| | | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | کارشناس پژوهش/ معاون پژوهشی/عضو هیئت علمی و دانشجو داوطلب | برگزاری کارگاه موضوعی و اجرای مداخله آموزشی در رشته مربوطه | | |
| | | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | کارشناس پژوهش/ معاون پژوهشی/عضو هیئت علمی و دانشجو داوطلب | نگارش مقاله و سابمیت در ژورنال علمی-پژوهشی | | |
| | | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | کارشناس پژوهش دانشکده با نظارت معاون پژوهشی دانشکده | گردآوری و یکپارچه‌سازی عناوین پایان‌نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی مصوب پنج سال اخیر و طبقه‌بندی آن‌ها | ایجاد پایگاه جامع اطلاعاتی عناوین پایان‌نامه ها و طرح‌های تحقیقاتی مصوب ۵ سال اخیر دانشکده در سایت دانشکده | ۲ |
| | | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | کارشناس پژوهش دانشکده با نظارت معاون پژوهشی دانشکده | بارگذاری، به‌روزرسانی مستمر و اطلاع‌رسانی پایگاه اطلاعاتی پژوهش دانشکده در سایت/سامانه | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------|--------------------|---|---|---|---|
| | | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | مسئول کمیته تحقیقات دانشکده/ معاون پژوهشی | برگزاری جلسات توجیهی ساختارمند برای دانشجویان ورودی‌های مختلف درباره نقش پروپوزال و مقاله در امتیازات آموزشی، پژوهشی در مسیر تحصیلی | افزایش آگاهی و انگیزه دانشجویان نسبت به مزایای فعالیت‌های پژوهشی در مسیر تحصیلی، عضویت در بنیاد ملی نخبگان، استعداد‌های درخشان و پذیرش در مقاطع بالاتر | ۳ |
|--|--|-------|--------------------|---|---|---|---|

ج) دانشجویی:

| هدف اصلی (C1): تربیت مهارت محور دانشجویان متناسب با نیازهای جامعه | | | | | | | |
|---|------------------------------|------------|-----------------|--------------------------------|---|-----------------------------|------|
| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری/اجرا | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
| | ارائه گزارش برگزاری انتخابات | پایان سال | آغاز سال ۱۴۰۵ | مسئول انجمن علمی/ معاون آموزشی | برگزاری انتخابات انجمن علمی | توسعه فعالیت انجمن های علمی | ۱ |
| | برنامه های تصویب شده | پایان سال | آغاز سال تحصیلی | مسئول انجمن علمی/ معاون آموزشی | تصویب برنامه های پیشنهادی انجمن های علمی در شورای نظارت دانشکده | | |
| | پیگیری های انجام شده | مستمر | آغاز سال ۱۴۰۵ | مسئول انجمن علمی/ معاون آموزشی | پیگیری مصوبات شورای نظارت | | |

| | | | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|--|--|---|
| | مستندات موجود | ابتدای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | EDO مدیر گروه/ مدیر | نیازسنجی آموزشی حضوری و غیر حضوری دانشجویان | ارتقای سطح آگاهی، مهارت های بالینی و حرفه ای دانشجویان به صورت حضوری و غیر حضوری | ۲ |
| | مستندات موجود | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | EDO کارشناس | اطلاع رسانی کارگاه از طریق سایت و دفتر توسعه دانشکده | | |
| | مستندات موجود | ابتدای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | EDO مدیر گروه/ مدیر | اجرای ژورنال کلاب برای تمام گروه ها و اجرا برنامه های آموزشی حضوری و غیر حضوری | | |
| | مستندات موجود | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | EDO مدیر | ارزشیابی کارگاه های برگزار شده توسط شرکت کنندگان | | |
| | مستندات موجود | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | EDO مدیر | اهدای گواهی به شرکت کنندگان و مدرس | | |
| | تعداد کارگاه های تشکیل شده | پایان سال | آغاز سال تحصیلی | مسئول انجمن علمی/ معاون آموزشی | برگزاری کارگاه های تخصصی مهارتی، مسابقات علمی | | |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------------|----------------------|---|---|---|---|
| | مستندات موجود | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | اکمیته مربوطه EDO مدیر | مشاوره و کمک به دانشجویان برای پرورش ایده‌های نوآورانه برای شرکت در جشنواره‌های شهید مطهری | | |
| | مستندات موجود | ابتدای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | EDO مدیر گروه/ مدیر | استعلام کارگاه های اجباری دانشجویان مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد از مدیر گروه ها و ایجاد برنامه ترمی برای برگزاری | برنامه ریزی برای تشکیل کارگاه های آموزشی اجباری بر اساس سرفصل دروس وزارت بهداشت | ۳ |
| | مستندات موجود | انتهای نیمسال تحصیلی | ابتدای نیمسال تحصیلی | EDO کارشناس | اطلاع رسانی برای شرکت در کارگاه ها، برگزاری کارگاه های آموزشی، صدور گواهی شرکت برای دانشجویان | | |
| | تعداد اردوهای برگزار شده | مستمر | فروردین ماه ۱۴۰۵ | رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه ها و امور عمومی | نیازسنجی از گروه های آموزشی، مصوب در شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه و پیگیری از طریق معاونت های دانشجویی-فرهنگی دانشگاه | افزایش بازدید علمی و فرهنگی برای دانشجویان | ۴ |

د) نیروی انسانی:

| هدف اصلی (D1): توسعه و تعالی اخلاق حرفه ای | | | | | | | |
|--|-------------------------------|---------------|--------------------|--------------------------------|---|--|------|
| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری/اجرا | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
| | ارائه گزارش | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | رابط فرهنگی/رئیس دانشکده | برگزاری کمیته اخلاق حرفه ای دانشکده | نهادینه سازی اخلاق و رفتار حرفه ای | ۱ |
| | تعداد کارگاه های تشکیل شده | مستمر | ابتدای سال ۱۴۰۵ | رابط فرهنگی/معاون آموزشی | برگزاری کارگاه منشور حقوق بیمار در بیمارستان | | |
| | تعداد جلسات برگزار شده | - | سال ۱۴۰۵ | مدیران گروه ها/معاون آموزشی | جلسه توجیهی آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای | اجرای آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای | ۲ |
| | ارائه گزارش | مستمر | سال ۱۴۰۵ | رابط فرهنگی/معاون آموزشی | ملزم نمودن کارکنان و اعضای هیئت علمی به رعایت پوشش حرفه ای | | |

۵) اجرایی:

| هدف اصلی (E1): تامین نیروی انسانی هیئت علمی و غیر هیئت علمی | | | | | | | |
|---|----------------------|---|-----------------------------------|-----------|------------|---------------------------------------|------------------------------|
| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری/اجرا | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
| ۱ | تکمیل کادر هیئت علمی | اصلاح چارت سازمانی با توجه به نیاز دانشکده | معاون آموزشی/رئیس دانشکده | سال ۱۴۰۵ | - | چارت سازمانی اصلاح شده | |
| | | نیازسنجی نیروی هیئت علمی بر اساس چارت سازمانی | معاون آموزشی/رئیس دانشکده | سال ۱۴۰۵ | - | ارائه گزارش تعداد هیئت علمی مورد نیاز | |
| | | اعلام نیاز هیئت علمی به امور هیئت علمی جهت درج در فراخوان | معاون آموزشی/رئیس دانشکده | سال ۱۴۰۵ | - | مکاتبات انجام شده | |
| ۲ | تکمیل کادر اداری | نیازسنجی نیروی کارشناسی جدید | رئیس دانشکده / معاون اداری و مالی | سال ۱۴۰۵ | - | ارائه گزارش تعداد کارشناسان مورد نیاز | |
| | | ارسال درخواست نیروی کارشناس برای گروه ها به معاونت آموزشی | معاون آموزشی/رئیس دانشکده | سال ۱۴۰۵ | - | مکاتبات انجام شده | |

هدف اصلی (E2): نظارت بر امور اداری دانشکده

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری/اجرا | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|---------------------------------|---------------------------|---------------|--------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------|
| | تعداد جلسات برگزار شده | مستمر | روز جلسه | رئیس دانشکده / معاون اداری و مالی | اطلاع رسانی و برگزاری جلسات | ارتقاء عملکرد امور اداری دانشکده | ۱ |
| | تعداد مشکلات مرتفع شده | مستمر | روز جلسه | رئیس دانشکده / معاون اداری و مالی | پیگیری مصوبات | | |

هدف اصلی (E3): توسعه منابع مالی دانشکده

| گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) | مستندات پایش | زمان پایان | زمان شروع | مسئول پیگیری/اجرا | فعالیت | هدف اختصاصی | ردیف |
|---------------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------------|--|---|-------------------------------------|------|
| | تعداد جلسات برگزار شده | مستمر | ابتدای نیم سال تحصیلی | رئیس دانشکده / معاون اداری و مالی /مدیر امور عمومی | برگزاری جلسات هم اندیشی برای یافتن پتانسیل های درآمدزایی | بستر سازی برای درآمدزایی دانشکده | ۱ |
| | مکاتبات انجام شده | مستمر | ابتدای نیم سال تحصیلی | رئیس دانشکده / معاون اداری و مالی /مدیر امور عمومی | برنامه ریزی و مکاتبات لازم جهت درآمدزایی | | |

| | | | | | | | |
|--|-------------------|-------|-----------------------|--|--------------------------|--|--|
| | اقدامات انجام شده | مستمر | ابتدای نیم سال تحصیلی | رئیس دانشکده / معاون اداری و مالی /مدیر امور عمومی | پیگیری اقدامات انجام شده | | |
|--|-------------------|-------|-----------------------|--|--------------------------|--|--|

هدف اصلی (E4): ارتقای فعالیت فرهنگی اعضای هیئت علمی و کارکنان

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری/اجرا | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
|------|--|--|-----------------------------|-----------|------------|-------------------|------------------------------|
| ۱ | ارتقاء کمی و کیفی مراسمات مذهبی و فرهنگی | مکاتبه جهت برگزاری کارگاه ها، اردوها، مراسمات و مسابقات مذهبی و فرهنگی | رابط فرهنگی/مدیر امور عمومی | روز جلسه | روز جلسه | مکاتبات انجام شده | |

هدف اصلی (E5): اجرای برنامه عملیاتی

| ردیف | هدف اختصاصی | فعالیت | مسئول پیگیری/اجرا | زمان شروع | زمان پایان | مستندات پایش | گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف) |
|------|------------------------------|---|------------------------|-----------|------------|-------------------|------------------------------|
| ۱ | ارزیابی اجرای برنامه عملیاتی | اطلاع رسانی و دریافت مستندات پیشرفت اجرای برنامه عملیاتی توسط واحدهای مرتبط | مدیر EDO / کارشناس EDO | سال ۱۴۰۵ | پایان ۱۴۰۵ | مستندات ارائه شده | |
| | | ارسال ماهیانه گزارش عملکرد EDC به | مدیر EDO / کارشناس EDO | سال ۱۴۰۵ | پایان ۱۴۰۵ | مستندات ارائه شده | |

| | | | | | | | |
|--|------------------|---------------|-------------|-------------------------|--|--|--|
| | جلسات برگزار شده | پایان ۱۴۰۵ | سال ۱۴۰۵ | مدیر EDO کارشناس EDO | ارزیابی مستندات در جلسه پایش برنامه عملیاتی | | |
| | ارائه گزارش | پایان ۱۴۰۵ | سال ۱۴۰۵ | مدیر EDO کارشناس EDO | ابلاغ نواقص به واحدها و اقدام اصلاحی | | |
| | جلسات برگزار شده | پایان ۱۴۰۵ | سال ۱۴۰۵ | مدیر EDO کارشناس EDO | بررسی نهایی در شورای برنامه عملیاتی | | |
| | ارائه گزارش | پایان ۱۴۰۵ | سال ۱۴۰۵ | مدیر EDO کارشناس EDO | ارسال مستندات به معاونت آموزشی دانشگاه | | |