

بسمه تعالی



برنامه عملیاتی

دانشکده پرستاری و مامایی

در سال ۹۲

برنامه عملیاتی

حوزه معاونت آموزشی

هدف کلی: ارتقای کمی و کیفی شاخصهای آموزشی در راستای توسعه آموزش پاسخگو

هدف عینی:

- ۱- ارتقاء فعالیت های آموزشی اعضای هیات علمی
- ۲- ارتقای سطح کمی و کیفی آموزشی دانشجویان جهت تربیت نیروی انسانی کارآمد و متعهد
- ۳- کمک در فراهم شدن شرایط توسعه آموزش دانشکده با راه اندازی رشته های جدید ، مقاطع تحصیلی بالاتر

فعالیت		مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																					
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دی		بهمن		اسفند			
۱	۱-۱- تعامل با EDO/ EDC جهت توانمند سازی اعضای هیات علمی و رفع هر چه بیشتر نیازهای آموزشی آنان با برگزاری کارگاههای مورد نیاز	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی، مسئول EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	۱-۲- افزایش تعامل بین دانشگاهی در سطح استان و خارج استان	معاونت آموزشی دانشگاه، ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	۱-۳- مشارکت دادن اعضای هیات علمی علاقمند در تصمیم گیری های آموزشی ، از طریق افزایش تعداد جلسات	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	۱-۴- جلب مشارکت همکاران و اعضای هیات علمی در انجام و ارائه طرحهای پژوهش در آموزش و دانش پژوهی	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی	۵-۱- همکاری با اساتید جهت تغییرات برنامه های آموزشی آنان در صورت شرکت آنها در سمینارها و کنگره ها جهت ارائه مقالات .
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی، اساتید، مسئول کتابخانه	۶-۱- مشارکت در تهیه کتب مورد نیاز اساتید در امر آموزش
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی، اساتید اعضای کمیته طرح درس، مسئول <i>EDO</i>	۷-۱- جلب مشارکت هر چه بیشتر اساتید در ارائه طرح درس های مربوطه و لاگ بوک های مورد نیاز و ارتقای کاربرد آنها.
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مسئول <i>EDO</i>	۸-۱- تقویت و حمایت از اساتید در مورد ارائه برنامه های آموزش مجازی جهت توسعه امر آموزش در راستای برنامه صرفه جویی.
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول <i>EDO</i> ، مسئول واحد سمعی بصری	۹-۱- تشویق اساتید به استفاده بهینه از وسایل و ابزار آموزشی در راستای برنامه صرفه جویی
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مسئول آموزش، مسئول سایت	۱۰-۱- افزایش سهولت دسترسی اساتید به دستورالعمل ها و آئین نامه های آموزشی ، و کلیه فرایندها ی آموزشی از طریق سایت دانشکده در راستای برنامه صرفه جویی.
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مسئول آموزش، مدیران گروه	۱۱-۱- تاکید بر تدریس اساتید طبق سرفصل دروس و براساس منابع درسی مصوب
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی،	۱۲-۱- انجام ارزشیابی اساتید

																							مسئول EDO		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی، مسئول EDO	۱-۱۳ جلب مشارکت اعضای هیئت علمی و گروههای آموزشی در فرآیندهای مدیریتی، عملیاتی و ارزش یابی
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی، کمیته ترفیح پایه دانشکده	۱-۱۴ معرفی اساتید جهت ترفیح بایه و تشویق اساتید نمونه و شاخص
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده، معاون آموزشی	۲-۱- برقراری و رعایت تناسب تعداد هیات علمی و دانشجو در گروههای آموزشی
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاونت آموزشی دانشگاه، ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مسئولین بیمارستانها	۲-۲- تعامل هر چه بیشتر با محیط های بالینی آموزش دانشجویان و تشکیل جلسات متعدد با مسئولین ، سوپر وایزر آموزشی
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مسئولین بیمارستانها EDO	۲-۳- گسترش طرح پرسپتور شیپ و برگزاری کارگاههای مربوطه جهت توانمند سازی پرستاران پرسپتور.
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، EDO	۲-۴- تعامل با واحد EDO/EDC جهت توانمندسازی دانشجویان در زمینه های مورد نیاز با برگزاری کارگاههای مورد نیاز
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، اساتید مشاور، EDO	۲-۵- افزایش مشارکت و تشویق دانشجویان جهت شرکت در المپیاد های دانشجویی
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، اساتید مشاور، مسئول آموزش، اساتید مشاور،	۲-۶- معرفی دانشجویان مستعد به واحد استعداد درخشان

																							واحد استعدادهای درخشان، EDO		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی، EDO	۲-۷- تشویق اساتید به استفاده از روش های نوین آموزشی در تدریس تئوری و بالینی.
																	*	*	*					معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی، EDO	۲-۸- بازنگری سر فصل دروس مختلف
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مسئول پراتیک، مسئول آموزش، مسئول سمعی بصری	۲-۹- تقویت بسترهای مناسب آموزشی (بالینی ، پراتیک ، کلاس ها) از طریق نظارت و کنترل مداوم و رفع نیازها در زمان لازم با تأکید بر صرفه جویی در زمینه مصرف وسایل
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مسئول پراتیک، مسئول آموزش، مسئول سمعی بصری	۲-۱۰- تلاش در جهت بهبود فضای فیزیکی آموزش ، کنترل نظافت کلاس ها ، وسایل سمعی و بصری ، زمان بندی مناسب کلاس ها ، سیستم سرمایش و گرمایش
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، ریاست بیمارستانها، واحد اداری مالی دانشکده	۲-۱۱- ساماندهی امور مربوط به افزایش منابع آموزش بالینی (اتاق کنفرانس ، امکانات کتابخانه ای تجهیزات)
																		*	*	*				ریاست دانشگاه، معاونت آموزشی دانشگاه، ریاست دانشکده، معاون آموزشی	۲-۱۲- تمدید تفاهم نامه همکاری آموزشی با دانشگاه علوم پزشکی مشهد
																	*	*	*					معاون آموزشی، اساتید، مسئول پراتیک	۲-۱۳- برنامه ریزی جهت بهبود مهارت های بالینی دانشجویان با استفاده از روش های جدید آموزش بالینی

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، ریاست بیمارستانها، واحد اداری مالی دانشکده	۲-۱۴- همکاری با معاونت درمان از نظر نیازهای تجهیزاتی آموزشی و پژوهشی بیمارستان های آموزشی، بازدید از بیمارستان های آموزشی تابعه دانشگاه و تشکیل حداقل ۲ جلسه در طول ترم با مسئولین درمان و بیمارستان ها وتلاش در جهت استقرار حاکمیت بالینی در دانشگاه
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی، EDO	۲-۱۵-بازنگری حداقل های یادگیری و برنامه ریزی آموزشی جهت دستیابی به حداقل های یادگیری در دوره های کارشناسی پرستاری ،مامایی ، اتاق عمل ، هوشبری ، فوریت پزشکی
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده، معاون آموزشی	۳-۱- نوشتن سند توسعه رشته های مورد نیاز
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، شورای بورس دانشگاه	۳-۲- تلاش و اقدام لازم جهت اخذ مجوز تاسیس رشته ها و تکمیل فرم درخواست و پی گیری مربوطه/شناسایی و جذب بورسیه های لازم

برنامه عملیاتی

حوزه آموزش

هدف کلی: مشارکت در فراهم آوردن بستر مناسب آموزشی و ارتقای آن در دانشکده

هدف عینی: ۱- اجرای موثر برنامه های آموزشی مصوب

۲- پایش مستمر وضعیت تحصیلی دانشجویان

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری		زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																								
				فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
۱	نظارت و کنترل برتشکیل دقیق و صحیح کلیه کلاسهای تئوری و عملی و کارآموزی با رعایت مقررات آموزشی	معاون آموزشی، مدیران گروهها، مسئول آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	پایش معدل دانشجویان از لحاظ پیشرفت یا افت تحصیلی	کارشناسان گروه، مسئول آموزش و اساتید مشاور					*	*	*	*	*													*	*	*		
۳	تدوین برنامه مناسب شناسایی و تشخیص دانشجویان دارای افت تحصیلی و پیگیری لازم و مستمر	کارشناسان گروه، مسئول آموزش و اساتید مشاور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	اعلام لیست دانشجویان واجد شرایط تشویق به شورای آموزشی دانشکده	کارشناسان گروه، مسئول آموزش و اساتید مشاور					*	*	*	*	*													*	*	*		
۵	معرفی دانشجویان واجد شرایط به واحد استعداد های درخشان دانشگاه	کارشناسان گروه، مسئول آموزش، اساتید مشاور، مدیران گروه، معاون آموزشی دانشکده و ریاست دانشکده					*	*	*	*	*													*	*	*		

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی واحد آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : ارتقاء توانمندی و کارایی کارکنان شاغل در واحد آموزش

هدف عینی :

- تدوین برنامه و راهکار مناسب جهت افزایش آگاهی و کارایی کارشناسان آموزش
- تقویت دورکاری در کارشناسان جهت تسریع در انجام امور آموزشی

ردیف	زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه																						مسئول اجرا و پیگیری	
	اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسئول	پیگیری										
۱	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول آموزش / کارشناسان آموزش	تشکیل جلسات منظم و دوره ای به منظور بررسی مشکلات و چالشهای موجود و تشویق به همفکری و مشارکت در ارائه راه حل مناسب و خلاقانه با حضور مسئول آموزش و کارشناسان آموزش		
۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول آموزش / کارشناسان آموزش	تشویق کارشناسان آموزش جهت مشارکت در فعالیتهای پژوهشی و ارائه نظریات و افکار خلاق در جهت تسهیل، ارتقاء و افزایش اثربخشی و کارایی هریک از فرایندها		
۳	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول آموزش / کارشناسان آموزش	به روز رسانی اطلاعات و آگاهی کارشناسان آموزش در مورد قوانین و مقررات آموزشی		
۴	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده / مسئول آموزش	تعامل با ادارات آموزش سایر دانشگاهها و استفاده از تجارب و دانش لازم		

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی واحد آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : ارتقاء منظم فرایندهای موجود در اداره آموزش بطور سالیانه																				
هدف عینی : بازنگری ، شفاف سازی و اصلاح هر یک از فرایندها																				
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																	
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند						
۱	تشکیل جلسات منظم و دوره ای به منظور ارتقاء و تسهیل فرایندهای موجود در واحد آموزش با حضور مدیریت آموزش و مسئولین آموزش و کارشناسان آموزش	مدیر آموزش مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش										*							*	
۲	بازنگری و ارتقاء فرمت گزارش کارکرد اساتید با استفاده از برنامه Excel وبه صورت تحت وب	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش				*	*	*	*	*										
۳	بازنگری و ارتقاء فرایند محاسبه کارکرد حق الدریس اساتید با استفاده از برنامه جامع Excel	ریاست دانشکده،معاون آموزشی،مدیر گروههای آموزشی، مسئول آموزش				*	*	*	*	*										
۴	بازنگری و ارتقاء فرایند برنامه ریزی ترمی با ایجاد بانک جامع با استفاده از نرم افزار Excel و Access	ریاست دانشکده،معاون آموزشی،مدیر گروههای آموزشی، مسئول آموزش				*	*	*	*											

			*	*	*	*							*	*	*	*	*	*	*					مسئولین آموزش دانشکده ها و کارشناسان و مدیریت آموزش کل	بازنگری و ارتقاء فرایند نقل و انتقال دانشجویان از روش سنتی به روش تحت وب و با استفاده از اینترنت	۵
			*	*	*	*																		مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	یکسان سازی زمان درخواست مهمانی یا انتقال با سایر دانشکده ها و دانشگاهها،	۶
			*	*	*	*							*	*	*	*	*	*	*					مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	بازنگری و یکسان سازی فرمهای آموزشی	۷
							*	*	*	*	*	*	*											مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	بازنگری و تدوین فرایند تطبیق واحد	۸
														*	*	*								مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	همکاری و مشارکت در برگزاری طرح ضیافت اندیشه به منظور کمک به پیشرفت تحصیلی دانشجویان	۹
													*	*	*									مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	اصلاح و تدوین فرمت مناسب ابلاغیه درسی اساتید	۱۰
			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	ساماندهی نحوه برگزاری امتحانات پایان ترم از طریق ایجاد و تجهیز سالن امتحانات و راه اندازی واحد امتحانات، تعیین اعضاء ثابت از	۱۱

قبیل مسئول، رابط
 ،مراقب، حراست و... و
 ارائه راهکار مناسب به
 منظور افزایش ضریب
 سلامت و امنیت برگزاری
 آزمون و میزان همکاری
 و حضور فعالانه

عنوان : جداول فعالیتها و زمانبندی برنامه عملیاتی واحد آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : ارتقاء بهبود و تسریع انجام امور آموزشی با استفاده از قابلیت های نرم افزار سما																												
هدف عینی : تدوین برنامه و راهکار مناسب جهت آشنایی و ارتقاء آموزش اساتید و دانشجویان با نرم افزار سما و انجام امور آموزشی از طریق این نرم افزار																												
ردیف	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه																										
		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند															
۱	بهبود فرایند انتخاب واحد تحت وب دانشجویان و انجام حذف و اضافه و حذف تکدرس به صورت تحت وب							*	*	*	*	*																
۲	ثبت نمرات در بازه زمانی تعیین شده توسط هر یک از اساتید												*	*								*	*					
۳	ثبت درخواست تجدید نظر نمرات توسط دانشجو و ارائه پاسخ و نتیجه توسط اساتید به صورت تحت وب												*	*								*	*					

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی واحد آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : ارتقاء میزان آگاهی دانشجویان و اساتید از قوانین آیین نامه آموزشی																							
هدف کلی : کاهش میزان بروز مشکلات آموزشی ناشی از بی اطلاعی یا عدم رعایت مفاد آیین نامه																							
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																				
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند									
۱	تهیه و تدوین و ارائه دفترچه قوانین آموزشی به دانشجویان جدیدالورود با تاکید بر اهم مفاد آیین نامه مانند زمان انتخاب واحد، حذف و اضافه ، حذف تکدرس، رعایت پیش نیاز، میزان غیبت مجاز در واحد تئوری یا کارآموزی، غیبت در امتحان پایان ترم و...	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	تهیه و تدوین فایل حاوی اهم موارد آیین نامه آموزشی مقطع کاردانی و کارشناسی جهت کلیه اساتید مشاور و مدیران گروه	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش		*	*	*																	
۳	ارتقاء میزان آگاهی دانشجویان از مهمترین مفاد و قوانین موجود در آیین نامه آموزشی از جمله حذف تکدرس، رعایت پیش نیاز ، میزان غیبت مجاز در واحد تئوری یا کارآموزی، غیبت در امتحان پایان ترم و... از طریق طراحی بنر و نصب در راهروها و همچنین قرار دادن آیین نامه در سایت دانشگاه	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی واحد آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : بهبود و ارتقاء میزان رضایت دانشجویان از خدمات آموزشی																													
هدف عینی : افزایش کمی و کیفی ارائه خدمات آموزشی																													
زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																													
ردیف		فعالیت		مسئول اجرا و پیگیری		فروردین		اردیبهشت		خرداد		تیر		مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دی		بهمن		اسفند	
۱		بهبود کارآیی نیروی انسانی شاغل در واحد آموزش در دوشیفت صبح و عصر	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲		تعیین یک کارشناس آموزش برای هریک از گروههای آموزشی	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۳		تقسیم وظایف ، شفاف سازی و تبیین شرح وظائف	مسئول آموزش دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴		تشکیل جلسات منظم به منظور بررسی چالشها و مشکلات موجود و افزایش آگاهی ،اطلاعات و توانمندی کارشناسان آموزشی به طور ماهانه	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵		برگزاری روز آموزش در دانشکده	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

عنوان : جداول فعالیتها و زمانبندی برنامه عملیاتی واحد آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : اصلاح و ارتقاء فرایند برنامه ریزی آموزشی																										
هدف عینی : بهبود کمی و کیفی برگزاری هر نیمسال تحصیلی																										
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																							
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند			
۱	بازنگری توزیع ترمی دانشجویان هر رشته ودوره بطور سالیانه	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۲	بازنگری تقویم آموزشی هر نیمسال	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش									*	*	*	*									*	*	*	
۳	برنامه ریزی آموزشی به منظور آمادگی برای هر یک از نیمسالهای سال تحصیلی	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

برنامه عملیاتی

گروه پرستاری

عنوان : جداول فعالیتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : بهبود شاخصهای کمی و کیفی آموزش پرستاری

هدف عینی : بازنگری سرفصل دروس رشته پرستاری

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه																											
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند																
۱	تشکیل جلسه در گروه پرستاری	معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه ها اعضای هیئت علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	توجیه اعضاء جهت بازنگری سرفصل دروس	کمیته طرح درس									*																			
۳	بازنگری سرفصل دروس	کمیته طرح درس اعضای هیئت علمی									*																			
۴	ارائه به EDO دانشکده و دانشجویان	EDO اعضای هیئت علمی									*																			

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : بهبود شاخصهای کمی و کیفی آموزش پرستاری																		
هدف عینی : هماهنگ سازی آموزش نظری، عملی و کارآموزی																		
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه															
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند				
۱	بازنگری در آرایش ترمی به طوری که دروس تئوری و کارآموزی ها همزمان ارائه نشود	ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش بالینی							*	*								
۲	برقرای جلسات تبادل نظر بصورت ادواری با حضور همکاران بخش نظری و بالینی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش بالینی							*	*					*	*		
۳	ایجاد توسعه امکانات آموزش مبتنی بر شواهد پرستاری در بیمارستانها	ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش بالینی سوپروایزر های آموزشی و EDO							*	*	*							
۴	بررسی و تدارک امکاناتی برای ارائه دروس نظری و تخصصی در محل بیمارستانها	ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش بالینی EDO							*	*	*							
۵	تلفیق آموزش در واحدهای درمانی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی							*	*	*							

																						مدیر گروه های آموزشی EDO	وانتقال آموزش به واحد درمانی	
											*	*	*	*								ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه آموزشی EDO	ارتقاء و اصلاح برنامه های متداول اصول و فنون پرستاری	۶
											*	*	*	*								ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی EDO	ارائه دروس نظری و عملی براساس حاکمیت بالینی و جامعه نگر	۷

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف عینی : ارتقاء همکاری پرسنل با دانشجویان پرستاری در کارآموزی های بالینی																						
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																			
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند								
۱	اجرای یک طرح پژوهش جامع جهت شناسایی کامل موانع ایجاد ارتباط و همکاری بین پرسنل و دانشجویان	معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرها آموزشی بیمارستان ها							*	*	*	*										
۲	استفاده از ابزارهای تشویقی حمایتی برای پرسنل بیمارستانهای آموزشی در حیطه اختیارات دانشکده (صدور ابلاغ آموزشی ، گواهی همکاری آموزشی ...)	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرها آموزشی بیمارستان ها	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	اجرای برنامه آموزشی mentorship و preceptorship در مراکز آموزشی درمانی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرها آموزشی بیمارستان ها	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	برگزاری جلساتی در اول ترم برای آشنایی هر چه	ریاست دانشکده معاونت آموزشی				*					*											

																							دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها سرپرستاران بخش های آموزشی	بیشتر مربیان با سرپرستاران بخش ها	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها اعضای هیئت علمی	تشکیل کمیته کیفیت آموزش در بالین با حضور مسئولین دانشکده، همکاران با تجربه بالینی و سوپروایزرهای آموزشی
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها اعضای هیئت علمی	برگزاری دوره های آموزشی برای همکاران mentorship preceptorshi
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها اعضای هیئت علمی	اجرای برنامه های Team working در دروس تئوری و نظری	

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف عینی : ارتقاء برنامه کارآموزی خارج از بجنورد																				
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																	
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند						
۱	نیازسنجی جهت اجرای این کارآموزیها در خارج از بجنورد	معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری							*	*										
۲	برگزاری جلسات درون گروهی جهت تصمیم گیری کارآموزی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری							*	*										
۳	پیشنهاد ایجاد بخش های نوین در بیمارستانها به معاونت آموزشی و درمان	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری معاونت آموزشی دانشگاه، معاونت درمان							*	*										

عنوان : جداول فعالیتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : بهبود روش های ارزشیابی دانشجویان پرستاری در محیط های کارآموزی

هدف عینی : ارزشیابی توسط لاگ بوک در محیط های کارآموزی

زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه																				مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	رد یف		
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین													
					*	*	*														EDO معاونت آموزشی شورای طرح درس دانشکده	برگزاری کارگاه آشنایی با تهیه لاگ بوک	۱	
					*	*	*														معاونت آموزشی دانشکده اعضای هیئت علمی EDO	ارائه لاگ بوک به دانشجویان در ابتدای کارآموزی	۲	
					*	*	*	*													اعضای هیئت علمی	آشنایی دانشجویان در خصوص نحوه استفاده از لاگ بوک	۳	
*	*	*	*	*	*	*	*	*													اعضای هیئت علمی	پیگیری و تکمیل لاگ بوک	۴	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					*	*	*	*	*	*	اعضای هیئت علمی	جمع آوری لاگ بوک ها در انتهای کارآموزی ها و دادن بازخورد به دانشجویان	۵
*											*	*	*	*	*	*					اعضای هیئت علمی کمیته طرح درس دانشکده	ارزیابی و تجدید نظر در مورد لاگ بوک ها و انجام برخی تغییرات روی آنها	۶	

عنوان : جداول فعالیتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : بهبود روش های ارزشیابی دانشجویان پرستاری در دروس عملی																													
هدف عینی : ارزشیابی توسط آزمون آسکی																													
زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه																													
ردیف		فعالیت		مسئول اجرا و پیگیری		فروردین		اردیبهشت		خرداد		تیر		مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دی		بهمن		اسفند	
۱	برگزاری کارگاه آشنایی با آزمون آسکی جهت اعضای هیات علمی	EDO	معاونت آموزشی															*	*										
۳	آشنایی دانشجویان با آزمون آسکی در قالب جلسه توجیهی	EDO	معاونت آموزشی															*	*	*	*								
۴	اجرای آزمون جهت دروس عملی	EDO	معاونت آموزشی															*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	ارزشیابی این آزمون توسط دانشجویان و مدرسین	EDO																					*	*					
۶	تجدید نظر در مورد آزمون و تغییر و اصلاح آن	EDO																									*		

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : بهبود شاخص های آموزشی																							
هدف عینی : برنامه ریزی برای افزایش تعداد قبولی تحصیلات تکمیلی در میان دانش آموختگان پرستاری																							
رد یف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																				
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند									
۱	در دسترس قرار دادن نمونه سوالات کارشناسی ارشد	مدیر گروه ها معاونت آموزشی دانشکده اساتید مشاور دانشجویان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	برگزاری کلاس های آمادگی کارشناسی ارشد	معاونت آموزشی واحد EDO اساتید مشاور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	افزایش تجهیزات کتابخانه ای	ریاست داشکده ریاست کتابخانه مرکزی EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	راهنمایی و ارائه مشاوره مناسب به کلیه دانشجویان بخصوص دانشجویان مستعد و علاقمند به ادامه تحصیل از سوی مسئولین دانشکده و اساتید راهنما	معاونت آموزشی واحد EDO اساتید مشاور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	ایجاد یک انجمن دانش آموختگان جهت شناسایی فرصتهای شغلی و همکاری با	معاونت آموزشی واحد EDO اساتید مشاور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

																								موسسات كاریاب برای فارغ التحصیلان	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											معاونت آموشی واحد <i>EDO</i> اساتید مشاور	ایجاد یک سیستم ارتباطی جهت برقراری رابطه دانش آموختگان با دانشکده بعد از فارغ التحصیلی

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : افزایش رضایت دانش آموختگان از نحوه آموزش در دانشکده																						
هدف عینی : برگزاری ۷ برنامه آموزش مداوم برای دانشجویان پرستاری در حال فارغ التحصیل شدن																						
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																			
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند								
۱	کارگاه ثبت و گزارش نویسی	معاونت پژوهشی و آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی													*	*	*	*	*			
۲	کارگاه اخلاق حرفه ای	معاونت پژوهشی و آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی													*	*	*	*	*			
۳	کارگاه معاینات بالینی	معاونت پژوهشی و آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی													*	*	*	*	*			
۵	کارگاه آموزشی CPR	معاونت پژوهشی و آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی													*	*	*	*	*			
۶	کارگاه آموزش ECG	معاونت پژوهشی و آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی													*	*	*	*	*			
۷	کارگاه مدیریت	معاونت پژوهشی و آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی													*	*	*	*	*	*		

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : افزایش کیفیت ارائه واحدهای کارآموزی گروه پرستاری																						
هدف عینی : جامعه نگر نمودن کارآموزی در عرصه بهداشت روان																						
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																			
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند								
۱	نیازسنجی از دانشجویان درباره کارآموزی در عرصه بهداشت روان در ابتدای ترم	معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی							*													*
۲	تهیه لاگ بوک بهداشت روان	مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	اجرای فیلم و ایفای نقش	اعضای هیئت علمی							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	آموزش درمانهای غیر دارویی از جمله گروه درمانی ، خانواده درمانی	اعضای هیئت علمی							*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	برگزاری کنفرانسهای در زمینه مسائل روانپزشکی	اعضای هیئت علمی																				
۶	ارائه گزارش توسط دانشجویان	اعضای هیئت علمی							*	*	*											
۷	ارزشیابی پایان ترم	اعضای هیئت علمی							*	*												

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : افزایش کیفیت ارائه واحدهای کارآموزی گروه پرستاری																							
هدف عینی : جامعه نگر نمودن کارآموزی در عرصه بهداشت جامعه																							
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																				
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند									
۱	نیازسنجی از دانشجویان درباره کارآموزی در عرصه بهداشت جامعه در ابتدای ترم و بهداشت روان	معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی							*														
۲	بازدید از مراکز توانبخشی و واحدهای بهزیستی	مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	اجرای کارآموزی در فیلد روستایی	اعضای هیئت علمی													*	*	*	*	*	*	*		
۴	اجرای برنامه بازدید از منزل در کارآموزی	اعضای هیئت علمی													*	*	*	*	*	*	*		
۵	ارائه گزارش توسط دانشجویان	اعضای هیئت علمی													*	*	*						

عنوان : جداول فعالیتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : افزایش کیفیت ارائه واحدهای کارآموزی گروه پرستاری																	
هدف عینی : جامعه نگر نمودن کارآموزی مدیریت																	
زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																	
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تبر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند			
۱	نیازسنجی از دانشجویان درباره ارتقاء کارآموزی مدیریت	معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی						*									
۲	جلسات درون گروهی	مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی						*	*								
۳	تعیین مسئول جهت کارآموزی مدیریت	اعضای هیئت علمی						*	*								
۴	تهیه لاگ بوک مدیریت	اعضای هیئت علمی						*	*								
۵	تهیه پیش نویس پروژه مدیریت	اعضای هیئت علمی						*	*	*	*						
۶	برگزاری جلسات با مدیران خدمات پرستاری	معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی						*	*	*							
۷	هماهنگی جهت اجرای منسجم برنامه کارآموزی مدیریت در بیمارستان	معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی						*	*								

عنوان : جداول فعالیتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : افزایش کارآیی فعالیت های آموزشی																				
هدف عینی : تخصصی نمودن فعالیت های آموزشی																				
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه																	
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند						
۱	تامین اعضای هیئت علمی مورد نیاز گروههای آموزشی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری								*	*								*	*
۲	اولویت بندی و تعیین تعداد اعضاء هیئت علمی مورد نیاز برای هر گروه	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری								*	*								*	*
۳	اعلام نیاز به دانشگاه جهت جذب عضو هیئت علمی	امور هیئت علمی								*	*								*	*
۴	فراخوان هیئت علمی مورد نیاز	امور هیئت علمی								*	*								*	*
۵	تشکیل گروه های آموزشی تخصصی در رشته پرستاری	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی گروه های آموزشی								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۶	ایجاد نظام سنجش نظرات اعضای هیات علمی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی								*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی <i>EDO</i>	ایجاد سیستم ارزشیابی مناسب	۷
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-------------------------------	---

عنوان: جداول فعالیتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی: ارتقای فناوریهای نوین در آموزش علوم پزشکی																								
هدف عینی: ارتقاء فعالیت های پژوهشی																								
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه																					
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند										
۱	شرکت در جشنواره شهید مطهری اعضای هیات علمی و دانشجویان	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری									*	*										*	*	
۲	افزایش مقالات هیات علمی ودانشجویی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری									*	*											*	*
۳	افزایش فعالیت های گروهی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	افزایش طرح های پژوهشی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری <i>EDO</i>									*	*											*	*

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندی برنامه عملیاتی گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی : ارتقای مهارتهای آموزش اعضای هیات علمی																													
هدف عینی : آشناساختن اعضای هیات علمی به فن آوری های جدید																													
زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																													
ردیف		فعالیت		مسئول اجرا و پیگیری		فروردین		اردیبهشت		خرداد		تیر		مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دی		بهمن		اسفند	
۱	افزایش کارگاه های آموزشی مدون و منظم بر اساس نیاز اعضاهیات علمی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری	*	*													*	*								*	*		
۲	فراهم آوردن فرصت های مطالعاتی در داخل و خارج کشور	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری	*	*													*	*								*	*		
۳	افزایش دسترسی به منابع الکترونیکی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری	*	*													*	*								*	*		
۴	ایجاد کلاسهای مجهز به تجهیزات لابراتوار زبان و دعوت از اساتید برتر	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

برنامه عملیاتی

گروه مامایی

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقاء کیفیت آموزشی دروس تئوری و عملی رشته کارشناسی مامایی

هدف عینی: فراهم نمودن شرایط مناسب جهت آموزش دانشجویان مامایی

رد #: ف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																						
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند											
۱	تنظیم برنامه آموزشی گروه در هر نیمسال	مدیر گروه						*	*														*	*	
۲	تنظیم برنامه کارآموزی کلیه ورودیها رشته مامایی در هر نیمسال	مدیر گروه						*	*														*	*	
۳	پیگیری برگزاری کارگاه احیاء نوزاد	معاون آموزشی معاون پژوهشی مدیر گروه EDO						*	*														*	*	
۴	پی گیری برگزاری کارگاه ترویج شیر مادر	معاون آموزشی معاون پژوهشی مدیر گروه EDO						*																	
۵	برگزاری کارگاه زایمان فیزیولوژیک برای دانشجویان مامایی در عرصه	معاون آموزشی معاون پژوهشی مدیر گروه EDO، گروه مامایی						*																	
۶	پیگیری تجهیز و ایجاد فضای بالینی مناسب برای کارآموزی بیماریهای زنان	ریاست دانشکده معاون آموزشی مدیر گروه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقاء کیفیت آموزشی دروس تئوری و عملی رشته کارشناسی مامایی

هدف عینی: فراهم نمودن حیطه های مناسب جهت آموزش و بازنگری برنامه آموزشی

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																									
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند		
۱	تشکیل منظم جلسات گروه و هم اندیشی در خصوص تازه های علمی با اعضای هیات علمی و دانشجویان حداقل ماهی یکبار	مدیر گروه مامایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۲	بررسی محتوی و طرح درسهای موجود و اصلاح آن بررسی و بازنگری برگه های ارزشیابی کارآموزی ها	گروه مامایی معاون							*	*																		
۳	نظارت بر رعایت سرفصل دروس اساتید براساس سرفصل مصوب	مدیر گروه مامایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	برگزاری آزمون پایان دوره مامایی	گروه مامایی							*						*	*												
۵	تشویق دانشجویان مامایی به استفاده بیشتر از کتاب های درسی و متون انگلیسی	گروه مامایی							*	*	*																	
۶	تدوین و تصویب آیین نامه فینال دانشجویان مامایی	مدیر گروه مامایی گروه مامایی							*	*					*													

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقاء کیفیت آموزش دروس تئوری و عملی رشته کارشناسی مامایی																								
هدف عینی: بازنگری برنامه آموزشی کارشناسی پیوسته مامایی																								
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																					
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند										
۱	بررسی کیفیت آموزش بالینی دانشجویان کارشناسی مامایی	مدیر گروه مامایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۲	جمع بندی پیشنهادات اساتید و دانشجویان در ابتدای ترم و بازخورد آن در طول ترم	مدیر گروه مامایی							*	*												*	*	
۳	تاکید بر آموزش مامایی مبتنی بر شواهد در کارآموزی ها	مدیر گروه مامایی				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	استاندارد سازی فعالیت های بالینی با شاخص های جهانی	گروه مامایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	تهیه و ارائه فرآیندهای آموزشی توسط گروه	گروه مامایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۶	تهیه کتابچه logbook جهت دانشجویان مامایی و بکارگیری آن در بخش های بالینی	گروه مامایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۷	آموزش حاکمیت بالینی در کارآموزی مدیریت مامایی	مدیر گروه مامایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقاء شغلی و آمادگی دانشجویان برای بازار کار																										
هدف عینی: ارتقاء آمادگی و انگیزه دانشجویان برای اشتغال و ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر																										
زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																										
اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین		مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
																		*	*							
			*									*												گروه مامایی	آگاه سازی دانشجویان با نحوه ی ادامه تحصیل در رشته مامایی	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	گروه مامایی	ترغیب و تشویق دانشجویان به ادامه تحصیل در مقاطع بالا	۳

برنامه عملیاتی

حوزه *EDO*

هدف کلی: ارتقاء کیفی سطح توانمندی های آموزشی و پژوهشی اعضای هیئت علمی و دانشجویان

هدف عینی: مشارکت در فراهم آوردن بستر مناسب جهت اجرای پروژه های مرتبط با امر پژوهش در آموزش

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																								
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند													
۱	تعیین اولویت های پژوهشی در حوزه آموزش دانشکده .	مسول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	مشارکت در طراحی و اجرای و پژوهش های حوزه آموزش .	مسول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی				*	*	*	*	*												*	*	*	*	*	
۳	تشویق اعضای هیئت علمی به انجام تحقیقات آموزشی ..	مسول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	تهیه آرشيو مقالات و تحقیقات آموزشی	مسول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی											*	*	*	*	*										*
۵	اطلاع رسانی در زمینه سایت و ارتباطات آموزشی .	مسول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی				*	*	*																*	*	*	
۶	ارتباط مستمر با EDC دانشگاه و ارائه طرح های آموزشی جهت تصویب و کارشناسی .	مسول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

عنوان فعالیت : بازنگری و ایجاد اصلاحات لازم در طراحی برنامه ریزی آموزشی

هدف کلی : ارتقای کیفیت برنامه ریزی درسی																							
هدف عینی : کمک به بهبود و ارتقای کیفیت برنامه های درسی در گروه های آموزشی دانشکده یا سایر متقاضیان																							
ردیف	مستول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																					
		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند										
۱	تشکیل جلسات منظم و دوره ای به منظور بازنگری سر فصل دروس در گروه های مختلف بر اساس فرم بازنگری	مسول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	هدایت و حمایت علمی و فنی از تغییرات آموزشی (محتوای آموزشی، شیوه های تدریس و ...)	مسول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	بازنگری و طراحی قالب طرح بالینی و نظری و امتیاز دهی بر اساس فرم تدوین طرح درس	مسول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	همکاری با گروه های آموزشی در زمینه بررسی مشکلات برنامه های جاری آموزشی	مسول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	تشویق و پیگیری ارائه طرح درس Lesson plan توسط اعضای هیئت علمی.	مسول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

علمی																									
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		مسول واحد EDO با همکاری اعضاء هیات علمی	تشویق گروههای آموزشی در زمینه تدوین برنامه های آموزشی دوره های آموزشی Course plan .	۶
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		مسول واحد EDO با همکاری اعضاء هیات علمی	ترغیب و هدایت گروههای آموزشی در تدوین Log book ، پورتفلیو ،	۷
	*	*	*	*									*	*	*	*						مسول واحد EDO	جمع اوری سر فصل دروس بازنگری شده، و سایر فعالیتهای آموزشی و ارائه مستندات به واحد EDC دانشگاه	۸	

هدف کلی: بهبود کیفیت تدریس اساتید در دانشکده از طریق ارتقای دانش و مهارت کادر آموزشی در زمینه ی تدریس

هدف عینی: ترغیب اساتید به استفاده از شیوه های نوین در تدریس

ردیف	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																									
		فروردین		اردیبهشت		خرداد		تیر		مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دی		بهمن		اسفند			
۱	استفاده از برنامه نیازسنجی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی در زمینه مهارتهای تدریس و تحقیق	EDO واحد EDC با مدیریت	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	همکاری در طرح و برنامه ریزی کارگاههای آموزشی.	EDO واحد با همکاری کلیه اساتید				*	*	*	*	*											*	*	*	*			
۳	هماهنگی جهت شرکت اعضای هیات علمی دانشکده در کارگاههای توانمند سازی	EDO واحد با هماهنگی ریاست دانشکده. EDC	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	تهیه و انتشار مطالب علمی در زمینه فرآیند یاددهی - یادگیری.	EDO واحد با همکاری کلیه اساتید	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	EDO واحد	ایجاد بانک اطلاعات فعالیت های آموزشی، اجرایی و پژوهشی اعضا هیات علمی.	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	EDO واحد	توسعه تواناییهای اساتید در زمینه تکنولوژی آموزشی، روشهای بهینه ونوین آموزش	۶
																							با همکاری کلیه اساتید	با همکاری کلیه اساتید و واحد EDC	

عنوان فعالیت : هدایت و حمایت دانشجویان استعدادهای درخشان

هدف کلی : بهبود شاخص های عملکرد و پیشرفت تحصیلی دانشجویان ممتاز دانشکده																								
هدف عینی : کمک به پیشرفت تحصیلی، هدایت و حمایت از شکوفایی و توسعه ی استعدادها و توانایی های چندگانه در دانشجویان ممتاز دانشکده																								
ردیف	مستول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه																						
		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند											
۱	انتخاب دانشجویان استعدادها ی درخشان دانشکده بر اساس استانداردهای ابلاغی EDC دانشگاه.	EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	بهبود برنامه های حمایت از استعدادهای درخشان دانشکده و برگزاری دوره های تخصصی مورد نیاز دانشجویان مربوطه.	EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	برقراری تسهیلات ویژه آموزشی و رفاهی از طریق جلب مشارکت بخش های مرتبط در دانشکده و دانشگاه و رایزنی با مسولین مربوطه جهت حصول بهترین نتیجه به منظور بهبود شاخص های عملکرد و پیشرفت تحصیلی دانشجویان ،	EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	ارتقای دانش و مهارت های چند گانه در دانشجویان بخصوص دانشجویان ممتاز (استعدادهای درخشان) و برگزاری کارگاه های تخصصی مورد نیاز	EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

هدف کلی : ارتقای نظام آموزشی از طریق ارزشیابی و بازخورد مناسب																							
هدف عینی : کمک به بهبود ارتقای نظام آموزشی از طریق ارزشیابی نظام دار تمام عناصر عم از اساتید، برنامه ها، فراگیران																							
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																				
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن		اسفند								
۱	سنجش ارزشیابی عملکرد اساتید دانشکده در چهارچوب وظایف و اختیارات قانونی	با EDO مدیریت EDC				*	*	*	*							*	*	*					
۲	سنجش ارزشیابی برنامه های آموزشی	با EDO همکاری EDC	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	ارائه بازخورد به موقع از نتایج ارزشیابی به گروه ذینفعان	EDO			*	*	*	*								*	*	*	*				
۳	ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان	با همکاری اساتید ی کلیه اساتید مسئول اساتید راهنما			*	*	*							*	*	*							
۴	بررسی مشکلات تحصیلی ، افت تحصیلی ، موفقیت تحصیلی و ارزشیابی نحوه فعالیت اساتید مشاور.	با EDO همکاری کلیه اساتید ، مسئول اساتید راهنما	*	*	*									*	*								
۵	همکاری در انجام ارزشیابی درونی گروههای آموزشی با نظارت	مسئول اساتید راهنما	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

هدف کلی : ارتقای کیفیت انجام مراقبت از بیماران

هدف عینی : کمک به ارتقای کیفیت انجام مراقبت از بیماران از طریق برنامه ریزی و فراهم کردن موقعیت های مشابه

ردیف	فعالیت		مسئول اجرا و پیگیری																زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند					
۱	برنامه ریزی جهت اجرا دوره های آموزش مهارت های بالینی برای دانشجویان رشته های مختلف دانشکده		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد EDO با همکاری مدیران گرو ها
۲	هماهنگی با واحد ESKIL LAB جهت اجرا برنامه ها		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد EDO با همکاری مسول واحد ESKIL LAB
۳	در صورت نیاز برنامه ریزی جهت اجرا کارگاه های آموزشی *روش های نوین ارزشیابی* گرو ها							*	*	*	*	*	*	*				واحد EDO با همکاری مدیران گرو ها	
۴	ارزشیابی دوره های آموزش مهارت با روشهای نوین ارزشیابی		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد EDO با همکاری اساتید درگیر امر ارزشیابی

برنامه عملیاتی

حوزه پژوهش

																								کاربردی و بنیادین جهت اعضای هیئت علمی و دانشجویان		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	۲	برگزاری، ساماندهی و برنامه ریزی منظم جهت اطلاع رسانی و برگزاری جلسات ژورنال کلاب با موضوعات پژوهش در آموزش و فرآیند های آموزشی جهت اعضای هیئت علمی و دانشجویان

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: افزایش توانمند سازی، دانشجویان و کارکنان در امر پژوهش																												
هدف عینی:- بررسی نیاز های آموزشی در رابطه با پژوهش در، دانشجویان و کارکنان																												
- طراحی کارگاه ها، دوره های آموزشی و یا جزوات مرتبط با نیاز های آموزشی																												
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																									
			فروردین		اردیبهشت		خرداد		تیر		مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دی		بهمن		اسفند			
۱	تدوین فرم نظر سنجی در رابطه با نیاز های آموزشی در حیطه پژوهش، توزیع فرم ها و جمع آوری اظهار نظرات و پیشنهادات	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۲	اجرای کارگاه ها، دوره های آموزشی و یا طراحی جزوات مرتبط با نیاز های آموزشی	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: تشکیل بانک اطلاعاتی جهت فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده پرستاری و مامایی																										
هدف عینی: بررسی بهترین راهکارهای موجود جهت تسهیل در ایجاد بانک اطلاعاتی جامع فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی																										
زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه										مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت		ردیف												
اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین				
									*															کارشناس پژوهشی	ارسال فایل طراحی شده به اعضای هیئت علمی جهت تکمیل اطلاعات پژوهشی	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													کارشناس پژوهشی	دریافت فایل ها و طبقه بندی اطلاعات دریافتی	۲

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: برگزاری همایش ملی سالمندی																										
هدف عینی: بررسی امکانات موجود و موضوعات متناسب برای فراخوان مقالات جهت همایش																										
زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه										مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت		ردیف												
اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین				
								*	*	*	*														- تعیین محورهای برگزاری همایش	۱
				*	*	*	*	*	*	*															- اطلاع رسانی مناسب جهت فراخوان مقالات از طریق پوستر، درج در سایت، ایمیل و	۲
			*	*	*	*	*	*	*																- جمع آوری و بررسی مقالات دریافتی	۳
*	*	*	*	*	*																				- برنامه ریزی زمانی و نحوه برگزاری مراسم و اعلام آن	۴

																			به ارائه دهندگان مقالات	
*	*	*	*	*	*	*	*	*											۵	-برنامه ریزی جهت مکان، زمان،...جهت برگزاری همایش
			*	*	*	*	*	*											۶	-انجام مکاتبات اداری جهت برگزاری همایش
*	*	*																	۷	-صدور گواهی های مربوط به شرکت و ارائه مقالات

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: بکارگیری پتانسیل های علمی اعضای هیئت علمی در جهت تدوین کتاب در موضوعات تخصصی

هدف عینی: تدوین کتاب های مرتبط با موضوعات تخصصی دانشکده با بکارگیری توان علمی اساتید

																			مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
زمان بندی اجرا/پایان/ارزشیابی برنامه																					
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین										
					*	*													ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	تدوین فرم نظر سنجی جهت عناوین کتاب های حیطه تخصصی دانشکده و توزیع و جمع بندی پیشنهادات	۱
				*	*	*													ریاست دانشکده - معاون پژوهشی	بررسی پیشنهادات مطرح شده در شورای پژوهشی و دانشکده	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	تشویق اعضای هیئت علمی جهت فعالیت در حوزه تدوین کتاب در زمینه های فوق	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	انجام مکاتبات و تسهیل در فرآیند چاپ کتب تدوین شده	۴

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: فراهم سازی بستر مناسب جهت ارائه طرح های پژوهش در آموزش در موضوعات تخصصی

هدف عینی: ارائه طرح های پژوهش در آموزش در موضوعات تخصصی

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه												مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت	ردیف	
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین					
				*	*	*	*							ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	نظرسنجی در زمینه اولویت های موضوعی جهت ارائه طرح های پژوهش در آموزش	۱
			*	*										ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	بررسی و جمع بندی اولویت های مطرح شده و ارسال برای کلیه اعضای هیئت علمی	۲
*	*	*	*	*	*	*	*							ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	تسهیل در روند ارائه و داوری و تصویب طرح های مطرح شده	۳

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: راه اندازی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی

هدف عینی: برنامه ریزی و هماهنگی جهت راه اندازی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه												مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت	ردیف	
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین					
				*	*									ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	انجام مکاتبات اداری لازم جهت راه اندازی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی	۱
			*	*	*									ریاست دانشکده- معاون پژوهشی	تعیین اهداف و حیطه اختیارات و محدودیت های	

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقای سطح کمی چاپ مقالات اعضای هیئت علمی دانشکده پرستاری و مامایی در مجلات																														
هدف عینی: افزایش چاپ مقالات اعضای هیئت علمی در مجلات به میزان ۵۰ درصد نسبت به سال گذشته																														
زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																														
ردیف		فعالیت		مسئول اجرا و پیگیری		فروردین		اردیبهشت		خرداد		تیر		مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دی		بهمن		اسفند		
۱	تسهیل در فرآیند بررسی و تصویب مقالات جهت چاپ در مجله دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی	ریاست دانشکده- معاون پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	تجلیل از پژوهشگران به مناسبت های مختلف	ریاست دانشکده- معاون پژوهشی- کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	تسهیل فرآیند ارسال درخواست حق الزحمه تشویقی مربوط به فعالیتهای پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده	ریاست دانشکده- معاون پژوهشی- کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقای کمی طرح های پژوهشی دانشکده پرستاری و مامایی																						
هدف عینی: افزایش تعداد پروپوزال های دریافتی به میزان ۵۰ درصد نسبت به سال گذشته																						
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																			
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	
۱	ارسال اولویت های پژوهشی برای اعضای هیئت علمی	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	تسهیل در فرآیند بررسی و تصویب طرح های پژوهشی دریافتی	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	تجلیل از اساتید و کارمندان و دانشجویان پژوهشگر به مناسبت های مختلف	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقای سطح کیفی تسلط اعضای هیئت علمی دانشکده بر زبان انگلیسی																						
هدف عینی: فراهم کردن زمینه های افزایش تسلط به زبان انگلیسی برای ۶۰ درصد اعضای هیئت علمی دانشکده تا پایان برنامه																						
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																			
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	
۱	تدوین فرم نیاز سنجی، توزیع و جمع بندی پیشنهادات اعضای هیئت علمی در رابطه با نحوه برگزاری کلاس های زبان	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*																		

																							انگلیسی			
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	برگزاری کلاس های زبان انگلیسی برای اعضای هیئت علمی	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	ارائه حداقل یک بحث ژورنال کلاب به زبان انگلیسی توسط هر یک از اعضای هیئت علمی در طول برنامه	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	تشویق مادی و معنوی اعضای هیئت علمی فعال در ارائه ژورنال کلاب	۴

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: تشکیل و فعال سازی تیم پژوهشی و بستر سازی برای ایجاد مرکز تحقیقات پرستاری و مامایی																													
هدف عینی: برنامه ریزی، هماهنگی و تعامل جهت تشکیل و فعال سازی تیم پژوهشی و بستر سازی برای ایجاد مرکز تحقیقات پرستاری و مامایی																													
		زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه											مسئول اجرا و پیگیری																
ردیف		فعالیت		فروردین		اردیبهشت		خرداد		تیر		مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دی		بهمن		اسفند			
۱		تهیه دستورالعمل تشکیل تیم های پژوهشی از معاونت محترم پژوهشی دانشگاه				*		*																					
۲		تشکیل جلسه شورای پژوهشی جهت دریافت نظرات اعضا در رابطه با پیشنهاد افراد واجد شرایط جهت سرپرستی تیم های پژوهشی						*		*																			
۳		بررسی پیشنهادات و صدور ابلاغ برای سرپرست و اعضای تیم های پژوهشی																*		*									

																					پرستاری و مامایی		
						*	*														ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	۴	تشکیل جلسات تیم و بیان اهداف و خط مشی تیم های پژوهشی و طراحی چک لیست ساده و تدوین مراحل بررسی طرح های پیشنهادی برای ارزیابی طرح های ارسالی
						*															ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	۵	تعیین اولویت های پژوهشی تیم های پرستاری و مامایی
*	*	*	*	*	*	*															ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	۶	ارسال فراخوان و اعلام اولویت های پژوهشی به اعضای هیئت علمی برای ارائه طرح های پیشنهادی در ۳ ماهه اول هر سال در طول برنامه
*	*	*	*	*	*	*															ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	۷	تشکیل جلسات تیم های پژوهشی بررسی طرح های ارسال شده و ارجاع موارد جهت داوری و پیگیری مراحل تا تصویب یا رد پروژه در طول برنامه
*	*	*	*	*	*	*															ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	۸	هماهنگی با دانشکده های پرستاری و مامایی استان های همجوار در خصوص تدوین و اجرای طرح های بین بخشی
*	*	*	*	*	*	*															معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	۹	انجام فعالیت های مربوط به تسریع روند داوری طرح های پیشنهادی
*	*	*	*	*	*	*															ریاست دانشکده - معاون پژوهشی	۱۰	معرفی مکانیزم های انگیزشی برای تشویق

																					کارشناس پژوهشی	اعضای هیئت علمی، آموزشی و بالینی		
*	*	*	*	*	*	*																ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	ارسال فراخوان جهت جذب افراد توانمند و علاقه مند به پژوهش در بالین برای عضویت در تیم ها به منظور کاهش شکاف بین بالین و علوم پایه پرستاری و مامایی	۱۱
*	*	*	*	*	*	*																ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	هماهنگی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی موتور های جستجوگر و کتابخانه الکترونیکی با هدف توانمند سازی اعضای هیئت علمی و آموزشی و پرستاران و ماماهای بالینی	۱۲
*	*	*	*	*	*	*																معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	ارائه گزارشات دوره ای فعالیت های تیم پژوهشی به حوزه معاونت پژوهشی و ریاست دانشکده در طول برنامه	۱۳

برنامه عملیاتی

حوزه امور عمومی

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: تأمین شرایط فضای فیزیکی مناسب به منظور آموزش بهینه دانشجویان																						
هدف عینی: ۱- استفاده بهینه از فضاهای موجود																						
۲- افزایش فضای آموزشی																						
۳- محوطه سازی دانشکده																						
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																			
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	اسفند	
۱-۱	تخصیص فضای مناسب جهت نمایشگاهها	امور عمومی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۱-۲	تخصیص فضای مناسب برای برگزاری امتحانات و آزمونها	معاون آموزشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲-۲	تخصیص فضای مناسب برای برگزاری کلاس درس	سرپرست دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳-۲	پیگیری تخصیص کلاس جهت دانشجویان در بیمارستان ها	سرپرست و معاون دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۱-۳	توسعه فضای سبز بخصوص پشت ساختمان	امور عمومی دانشکده												*	*	*	*	*	*	*	*	
۲-۳	نصب دستگاههای ورزشی در محلهای تعیین شده	امور عمومی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳-۳	فنس کشی ضلع غربی (پشت ساختمان)	امور عمومی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴-۳	آماده کردن گلخانه های داخل راه رو ساختمان	امور عمومی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵-۳	پیگیری بهبود وضعیت مرز محوطه دانشکده	امور عمومی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۶-۳	پیگیری درختکاری و تکمیل فضای سبز	امور عمومی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۷-۳	پیگیری سردرب دانشکده	امور عمومی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳-۸	بهبود آبراههای محوطه ، کف شورها و در پوشهای چاههای داخل محوطه	امور عمومی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۹-۳	سورخ کردن دیوارهای سنگ مالون محوطه	امور عمومی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

برنامه عملیاتی

حوزه دفتر ریاست و روابط عمومی

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقاء کیفیت اطلاع رسانی از فعالیتهای دانشکده در درون و بیرون دانشکده

هدف عینی: توسعه اطلاع رسانی رسانه ای و غیر رسانه ای از فعالیتهای دانشکده در درون و بیرون دانشکده

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																								مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف	
اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین					
												*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده روابط عمومی سمعی و بصری	تهیه و تکمیل تجهیزات مرتبط از قبیل دوربین عکاسی	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده روابط عمومی واحد سایت	انعکاس اخبار و فعالیتهای دانشکده از طریق سایت دانشکده و دانشگاه	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده روابط عمومی واحد سایت	اطلاع رسانی سمینارها، همایش ها و کارگاهها و جلسات به اساتید و همکاران و دانشجویان از طریق ایمیل و پیام کوتاه	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده روابط عمومی	اطلاع رسانی اخبار دانشکده از طریق رسانه های خبری استان	۴

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقاء کیفیت ارتباطات درون دانشکده و بهره گیری از پیشنهادات کارکنان و دانشجویان

هدف عینی: تقویت ارتباطات درون دانشکده و بهره گیری از پیشنهادات کارکنان و دانشجویان

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																				
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تبر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند									
۱	همکاری و حضور موثر همکاران در برنامه های فرهنگی، علمی، پژوهشی و اجتماعی دانشکده و دانشگاه	تمامی واحد ها	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	جمع آوری نظرات و پیشنهادات همکاران و دانشجویان	روابط عمومی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	بررسی و اجرای پیگیری پیشنهادات همکاران و دانشجویان در صورت امکان	روابط عمومی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	برگزاری اردوها و جشن ها برای همکاران و دانشجویان	ریاست دانشکده دانشجویی فرهنگی دانشکده و دانشگاه روابط عمومی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	تقدیر از دانشجویان ممتاز	ریاست دانشکده دانشجویی فرهنگی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۶	تشکیل جلسات هم اندیشی دانشجویان و همکاران با مدیران دانشکده	ریاست دانشکده دانشجویی فرهنگی دانشکده و دانشگاه روابط عمومی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: تدوین برنامه زمانبندی مناسب جلسات دانشکده

هدف عینی: تنظیم برنامه دقیق جلسات در دانشکده

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه

مسئول اجرا و

پیگیری

فعالیت

ردیف

اسفند بهمن دی آذر آبان مهر شهریور مرداد تیر خرداد اردیبهشت فروردین

ریاست دانشکده
روابط عمومی
دانشکده

برگزاری جلسات دانشکده بر
اساس برنامه تدوین شده

۱

ریاست دانشکده
روابط عمومی
دانشکده

اختصاص فضای مناسب جهت
برگزاری جلسات

3

روابط عمومی
دانشکده

اطلاع رسانی به اعضاء جلسات
از طریق نامه و پیامک

۴

روابط عمومی
دانشکده

تنظیم صورتجلسات و کمیته ها
و ارسال آنها به واحدهای ذیربط

۵

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: تدوین برنامه زمانبندی مناسب جهت مراجعین به واحد ریاست دانشکده

هدف عینی: تنظیم برنامه دقیق مراجعات و اطلاع رسانی مناسب به مراجعین

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه

مسئول اجرا و پیگیری

فعالیت

ردیف

فروردین اردیبهشت خرداد تیر مرداد شهریور مهر آبان آذر دی بهمن اسفند

ریاست دانشکده روابط عمومی دانشکده

برگزاری جلسات طبق برنامه تدوین شده

۱

ریاست دانشکده روابط عمومی دانشکده سایت دانشکده دانشجویی فرهنگی دانشکده

اطلاع رسانی برنامه از طریق، ارسال پیامک، سایت و بردها در سطح دانشکده

۲

برنامه عملیاتی

حوزه امور مالی

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: پیگیری و اجرای اعتبارات

هدف عینی: پرداخت حقوق و مزایای پرسنلی

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه

اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین		مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	پی گیری احکام جدید از کارگزینی	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	کسر علی الحساب ها و پیش پرداخت های پرسنلی از حقوق	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	کسر بیمه و مالیات از حقوق	۳
																	*	*					مسئول امور مالی	پی گیری ساعات اضافه کاری از مسئول اداری	۴	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	پرداختی اضافه کاری ماهیانه	۵
*											*												مسئول امور مالی	پرداختی ماموریت های پرسنل	۶	
	*													*									مسئول امور مالی	پرداخت حق التدریس هر ترم	۷	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	تنظیم اسناد مربوط به حقوق و اضافه کار و حق التدریس	۸
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	صدور چک مربوط به اسناد حقوق	۹

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: پرداخت هزینه ها

هدف عینی: پرداخت هزینه های جاری

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه

مسئول اجرا و پیگیری

فعالیت

ردیف

اسفند بهمن دی آذر آبان مهر شهریور مرداد تیر خرداد اردیبهشت فروردین

کارپرداز

پرداخت ماهیانه قبوض

۱

مسئول امور مالی

پرداخت تنخواه به کارپرداز ابتدای هر سال

۲

مسئول امور مالی

دریافت اسناد کارپردازی

۳

مسئول امور مالی

پرداخت حق الزحمه رانندگان

۴

مسئول امور مالی

تنظیم اسناد هزینه های جاری

۵

مسئول امور مالی

صدور چک های مربوط به اسناد

۶

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: پیگیری و اجرای اعتبارات

هدف عینی: پرداخت هزینه های جاری

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																								مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت	ردیف
اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین					
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	ثبت اسناد و چک های صادره در پایان هر روز	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	تهیه صورت مغایرت بانکی در پایان هر ماه	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	تهیه تراز نامه عملیاتی	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	پی گیری اعتبارات مربوط به هر ماه	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	چک کردن بدهی به ستاد با اسناد موجود	۵

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: چک کردن حسابهای مالی

هدف عینی: تهیه تراز

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه

مسئول اجرا و
پیگیری

فعالیت

ردیف

فروردین خرداد اردیبهشت خرداد تیر مرداد شهریور مهر آبان آذر دی بهمن اسفند

کارپرداز

پرداخت ماهیانه قبوض

۱

مسئول امور مالی

پرداخت تنخواه به کارپرداز
ابتدای هر سال

۲

مسئول امور مالی

دریافت اسناد کارپردازی

۳

مسئول امور مالی

پرداخت حق الزحمه رانندگان

۴

برنامه عملیاتی

حوزه کارگزینی

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: پیگیری و ارتقاء واحد کارگزینی

هدف عینی: ارتقاء واحد و ایجاد انگیزه در کارکنان

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																								مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف	
اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین					
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	کارگزین	پیگیری جهت استقلال واحد	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	کارگزینی	ارتقاء واحد و جذب نیرو	۲
*			*					*			*					*				*				کارگزینی-امور فرهنگی	برگزاری اردو تفریحی زیارتی	۳	
																					*	*			کارگزینی - امور فرهنگی	برگزاری جلسات هم اندیشی با کارکنان	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	کارگزینی	صدور احکام کارگزینی	۵

برنامه عملیاتی

حوزه دبیرخانه

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقاء سطح مکاتبات اداری														
هدف عینی: تدوین ، تایپ و بایگانی نامه ها														
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه											
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	قرائت نامه های وارده و صادره و تلخیص مطالب آنها	متصدی امور دفتری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	ارجاع نامه ها جهت ریاست محترم	متصدی امور دفتری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	تایپ نامه های واحد های ریاست محترم و واحد های مربوطه ای که توسط دفتر ریاست پاراف گردیده است	متصدی امور دفتری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	جستجوی نامه های اداری در سیستم اتوماسیون جهت تسریع در کارها	متصدی امور دفتری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	کپی و زیراکس نامه های اداری	متصدی امور دفتری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۶	چاپ نامه های ارجاعی در سیستم اتوماسیون اداری	متصدی امور دفتری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۷	اسکن نامه ها و پیوست نامه ها جهت ثبت صادره و ارجاع	متصدی امور دفتری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۸	تفکیک و توزیع نامه های وارده صادره برای ارجاع به اقدام کننده	متصدی امور دفتری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۹	تنظیم برنامه نامه رسانی و تقسیم نامه ها بین آنها با توجه به مسیر هر یک	متصدی امور دفتری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۱۰	بایگانی نامه ها در زونکن های مربوط به خود	متصدی امور دفتری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۱۱	بایگانی نامه ها در سیستم اتوماسیون اداری	متصدی امور دفتری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

برنامه عملیاتی

حوزه دانشجویی فرهنگی

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی : ارتقاء و توسعه سطح ارائه خدمات دانشجویی و فرهنگی																							
هدف عینی : افزایش کمی و کیفی خدمات دهی به دانشجویان																							
رد یف	فعالیت	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																					
		فروردین		اردیبهشت		خرداد		تیر		مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دی		بهمن	
۱	افزایش سطح ارتباط با مدیریت فرهنگی و دانشجویی	مسئول دانشجویی و فرهنگی																					
۲	ارتقاء سطح همکاری کارشناسان فرهنگی و دانشجویی دانشکده با یکدیگر و معاونت دانشجویی و فرهنگی	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده																					
۳	ارائه راهکار جهت تسهیل خدمات دهی به دانشجویان	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده																					
۴	انعکاس درخواست ها و مشکلات دانشجویان به ریاست دانشکده و معاونت .	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده																					
۵	همکاری با اداره مشاوره جهت بررسی مشکلات و مسائل روحی و رفتاری و تلاش در جهت رفع آنها به طرق مقتضی	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده																					
۶	ارتباط با اداره رفاهی جهت اطلاع رسانی و حل مشکلات مربوط به وامهای دانشجویی	کارشناس امور فرهنگی دانشکده																					

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده	همکاری با مدیریت جهت ساماندهی سرویس های ایاب و ذهاب دانشجویان	۷
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده	تجهیز امور فرهنگی دانشکده به دوربین عکاسی و فیلمبرداری	۸

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی : توسعه فعالیت‌های فرهنگی و دانشجویی																						
هدف عینی : توجه به تمامی عرصه های دانشجویی و فرهنگی مخصوصا زمینه های قرآنی، نماز و حجاب و عفاف																						
رد یف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																			
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند								
۱	ارتباط صمیمی و تعامل فکری با دانشجویان	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	شناسایی استعدادها و توانمندیهای فرهنگی و دانشجویی و بکارگیری و معرفی آنها به کانونهای فرهنگی از طریق فرم شناسنامه	مسئول امور دانشجویی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	تقدیر و تشکر از فعالان فرهنگی (هر ماه ۲ نفر) آبان	مسئول امور دانشجویی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری	مسئول امور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

																								فرهنگی دانشکده	جهت دانشجویان و همکاران .	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													مسئول امور فرهنگی	حمایت و ارجاع مناسب درخواست های نشریات .	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول فرهنگی دانشکده	بزرگداشت اعیاد،موالید،شهاده‌تها ،وفیات. مناسبت‌های ملی در قالب برگزاری مراسم ها ،فضاسازی محیط ، تهیه پمفلت و ویژه نامه	۶
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													مسئول دانشجویی و فرهنگی	نصب و فعال کردن بردهای دانشجویی و فرهنگی دانشکده .	۷
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول دانشجویی و فرهنگی	ارائه پیشنهادهای لازم و سازنده به معاونت دانشجویی و فرهنگی .	۸
												*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول امور فرهنگی	همکاری با مدیریت فرهنگی جهت اجرای بهتر جشنواره های سالیانه فرهنگی	۹
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور فرهنگی	برنامه ریزی جهت برپایی نماز جماعت و ایجاد تمهیدات لازم جهت شرکت دانشجویان و همکاران در نماز جماعت .	۱۰

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول امور فرهنگی دانشکده	استفاده بهینه و مناسب از مسجد دانشگاه در جهت ارتقاء باورهای دینی	۷
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول امور فرهنگی دانشکده	استفاده بیشتر و مناسبتر از سایت دانشکده و بارگذاری بیشتر مطالب فرهنگی دینی در سایت دانشکده .	۸
												*											مسئول فرهنگی دانشکده	برگزاری مراسم افطاری در مسجد جهت همکاران دانشکده ها در ماه مبارک رمضان	۹	

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی : افزایش و ارتقاء فرهنگ عفاف و حجاب و امر به معروف و نهی از منکر در دانشکده

هدف عینی : تشکیل و راه اندازی کمیته های مرتبط

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																							
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند												
۱	تشکیل کمیته عفاف و حجاب در دانشکده	مسئول امور فرهنگی									*															
۲	تهیه و توزیع پمفلت ، پوستر و بنر و بروشورهای مرتبط و نصب در دانشکده	مسئول امور فرهنگی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	ارسال احادیث مرتبط از طریق پیامک به دانشجویان	مسئول امور فرهنگی دانشکده	*						*																*	

			*	*																																	مسئول امور فرهنگی و دانشجویی دانشکده	همکاری در برگزاری هر چه بهتر اردوی توجیهی دانشجویان جدید	۵	
													*																									مسئول امور فرهنگی و دانشجویی دانشکده	برگزاری جشن بزرگداشت روز پرستار، ماما، فوریت و هوشبری	۶

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی : ارتقاء سطح دانش و بصیرت سیاسی دانشجویان و اساتید و اعضاء هیئت علمی																																											
هدف عینی : تدوین و اجرای برنامه هایی با موضوع مرتبط																																											
ردیف	ف	مسئول اجرا و پیگیری		زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																																							
		فعالیت	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند					
۱		برگزاری نشست سیاسی و دعوت از سخنران	مسئول امور فرهنگی دانشکده												*																												
۲		توزیع پمفلت آموزشی و نصب تراکت و پوستر در دانشکده با موضوع مرتبط	مسئول امور فرهنگی دانشکده	*											*							*					*							*						*			
۳		برگزاری مسابقات کتبی با موضوعات سیاسی روز	مسئول امور فرهنگی دانشکده						*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*									*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*
۵		تعامل با نهاد مقام معظم رهبری و شورای فرهنگی دانشگاه	کارشناس امور فرهنگی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

برنامه عملیاتی

حوزه سمعی و بصری

عنوان : جداول فعالیت ها و زمانبندی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقاء کیفی سطح آموزش دانشجویان

هدف عینی: برنامه ریزی دقیق جهت ارتقاء سطح آموزش دانشجویان

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																								مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت	ردیف
اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تبر		خرداد		اردیبهشت		فروردین					
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	۱	راه اندازی کلاسها با توجه به درخواستهای مختلف اساتید و دانشجویان باسیستم نرم افزاری موجود و ممکن شامل : پاورپوینت ، فیلم ، متن ، مولتی مدیا، اینترنت ، اورهد ، وبژویولایزر و صوتی و تصویری بصورت وایرلس (که از سیستمهای پیشرفته کشور میباشد.)	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	۲	تکمیل، تحویل و تحول وسایل و تجهیزات سمعی و بصری بر اساس فرمها و مراحل ثبت شده و فرهنگ سازی برای همکاران و مراجعین	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	۳	هماهنگی انجام تعمیر و نگهداری سیستمهای سخت افزاری، نرم افزاری ، طبق چک لیست و به روز رسانی ویندوز ، آنتی ویروس وسایر نرم افزارها به طور هفتگی (شنبه ها)	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	۴	رساندن زمان راه اندازی کلاسها، به کمتر از ۵ دقیقه و همایش، کنفرانس و گارگاهها به کمتر از ۱۰ دقیقه	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	۵	هماهنگی اداره آموزش دانشکده ها با سمعی بصری و ارائه برنامه کلاسها	

																							بصری			
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	تجهیز کلاسها	۶
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	فعال کردن برد سمعی بصری برای آموزشهای لازم همگانی نمایندگان و همکاران	۷	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	برنامه ریزی سالن پلکانی (آمفی تئاتر)	۸	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	درخواست نیروی کار کافی (دانشجویی + خدمات)	۹	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	تشکیل گروه IT شبیه تشکلهای (ساخت، نصب، واستفاده نرم افزار و فیلم آموزشی، آنتی ویروس و آپدیت آن و...)	۱۰	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	پیگیری تبدیل ویزولایزسمی به وایرلس	۱۱	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	تشکیل بانک سی دی آموزشی و نرم افزاری	۱۲	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	تهیه مهرسمعی بصری و برچسب گذاری اموال	۱۳	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	توجه نمایندگان در نقش امانتدار و اپراتور و ارتباط مناسب با آنها	۱۴	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	آمادگی و حضور فعال در جشنواره ها و مراسمها (دهه فجر و شهید مطهری)	۱۵	

