

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی برنامه عملیاتی خراسان شمالی

دی نامه عملیاتی

دانشکده پیرپی

شکده

در سال ۹۳

برنامه عملیاتی

حوزه معاونت آموزشی

شمالی

دانشگاه

مسئول اجرا و پیگیری																				فعالیت	ردیف	
اسفند	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین												
	*				*	*	*													ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی، مسئول EDO	۱-۱- تعامل با EDC / EDO جهت توانمند سازی اعضای هیات علمی و رفع هر چه بیشتر نیازهای آموزشی آنان با برگزاری کارگاههای مورد نیاز	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاونت آموزشی دانشگاه، ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی	۱-۲- افزایش تعامل بین دانشگاهی در سطح استان و خارج استان	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	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	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی	۱-۵- همکاری با اساتید جهت تغییرات برنامه های آموزشی	

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

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی، مسئول EDO	۱۳-۱ جلب مشارکت اعضای هیئت علمی و گروههای آموزشی در فرآیندهای دانش پژوهی
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروههای آموزشی، کمیته ترفیع پایه دانشکده	۱۴-۱ معرفی اساتید جهت ترفیع پایه و تشویق اساتید نمونه و شاخص
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده معاون آموزشی مدیران گروهها اعضای هیئت علمی	۱۵-۱ تعیین رابطین EDO در گروههای آموزشی جهت جمع آوری و بازنگری طرح درسهای جدید و بازنگری برنامه های آموزشی	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی دانشگاه ریاست و معاون آموزشی دانشکده واحد آموزشی دانشکده	۱۶-۱ برنامه ریزی جهت افزایش کیفیت و کمیت تدریس اساتید در برگزاری جلسات کلاسی و ارائه بازخوردهای لازم به ایشان	
*	*	*																ریاست و معاون آموزشی دانشکده ریاست بیمارستان ها	۱۷-۱ توانمند سازی مربیان جدید دانشکده (بدون سابقه کاربالین) با اجرای طرح کاربالینی دربدو ورود آنان به دانشکده		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	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، واحد استعداد های درخشان، EDO	۲-۶- معرفی دانشجویان مستعد به واحد استعداد درخشان
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مدیران گروه های آموزشی، EDO	۲-۷- تشویق اساتید به استفاده از روش های نوین آموزشی در تدریس تئوری و بالینی.
														*	*	*					معاون آموزشی، مدیران گروه های 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 و تلاش در جهت استقرار حاکمیت بالینی در دانشگاه
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی، مدیران	۲-۱۵- بازنگری حداقل های یادگیری و برنامه ریزی آموزشی

																				گروههای آموزشی، EDO	جهت دستیابی به حداقل های یادگیری در دوره های کارشناسی پرستاری، مامایی، اتاق عمل، هوشبری، فوریت پزشکی
		*							*	*										معاون آموزشی دانشگاه ریاست و معاون آموزشی دانشکده -سرپرست پزشکی قانونی ریاست بیمارستان تامین اجتماعی	۲-۱۶- انعقاد قرارداد و تفاهم نامه ها با سایر سیستم های درمان و آموزش جهت استفاده بهینه از منابع آموزشی جهت دانشجویان
*	*																			ریاست و معاون آموزشی دانشکده مسئول آموزش بالین مدیر گروه اتاق عمل و هوشبری	۲-۱۷- تقویت سیستم نظارتی و کنترل برنامه حضور دانشجویان در بالین با نصب سیستم ورود و خروج برای دانشجویان در اتاق عمل
																				ریاست و معاون آموزشی دانشکده اعضای هیئت علمی مسئول پراتیک	۲-۱۸- توانمند سازی دانشجویان در بدو ورود به عرصه بالین با برگزاری کارگاه آموزشی و آزمون OSCE قبل از آغاز نیمسال دوم ۹۴-۹۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست و معاون آموزشی دانشکده مسئول امور دانشجویی مسئول آموزش بالین	۲-۱۹- پیگیری تیتراسیون وواکسیناسیون دانشجویان در رابطه با هپاتیت B
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											ریاست و معاون آموزشی دانشکده مسئول امور دانشجویی مسئول آموزش بالین	۲-۲۰- اقدامات اجرایی در رابطه با آیین نامه رعایت پوشش حرفه ای، طراحی آرم و اتیکت دانشجویی
									*	*										ریاست و معاون آموزشی دانشکده	۲-۲۱- آماده سازی دانشجویان عرصه پرستاری، اتاق عمل و

																				مدیر گروه مامایی مدیر EDC	جهت آمادگی های لازم مربوط به طرح تحول سلامت	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست و معاون آموزشی دانشکده اعضای هیئت علمی سوپروایزر آموزشی بیمارستانها ریاست بیمارستانها	۴-۴- افزایش تعامل هیئت علمی با حوزه آموزش در بیمارستانها جهت تکمیل واستاندارد سازی پمفلت های آموزش به بیمار
		*		*		*	*			*	*	*	*	*						مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	بازنگری و ارتقاء فرمت گزارش کارکرد اساتید با استفاده از برنامه Excel و به صورت تحت وب	
		*		*		*	*			*	*	*	*	*						ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروههای آموزشی، مسئول آموزش	بازنگری و ارتقاء فرایند محاسبه کارکرد حق التدریس اساتید با استفاده از برنامه Excel جامع	
								*	*	*										ریاست دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروههای آموزشی، مسئول آموزش	بازنگری و ارتقاء فرایند برنامه ریزی ترمی با ایجاد بانک جامع با استفاده از نرم افزار Excel	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											معاون آموزشی، مسئول آموزش، کارشناسان آموزش	شرکت در جلسات و پیگیری امور مربوط به راه اندازی سامانه ثبت فعالیتهای اعضای هیئت علمی	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

واحد آموزش:

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 فرایند نقل و انتقال دانشجویان از روش سنتی به روش تحت وب و با استفاده از اینترنت	مسئولین آموزش دانشکده ها و کارشناسان و مدیریت آموزش کل	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	یکسان سازی زمان درخواست مهمانی یا انتقال با سایر دانشکده ها و دانشگاهها ،	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	بازنگری و یکسان سازی فرمهای آموزشی	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	بازنگری و تدوین فرایند تطبیق واحد	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

													*	*	*								مسئول آموزش دانشکده، کارشناس آموزش	همکاری و مشارکت در برگزاری طرح ضیافت اندیشه به منظور کمک به پیشرفت تحصیلی دانشجویان	۶	
													*	*	*								مسئول آموزش دانشکده، کارشناس آموزش	اصلاح و تدوین فرمت مناسب ابلاغیه درسی اساتید	۷	
	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول آموزش دانشکده، کارشناس آموزش	ساماندهی نحوه برگزاری امتحانات پایان ترم از طریق ایجاد و تجهیز سالن امتحانات و راه اندازی واحد امتحانات ، تعیین اعضاء ثابت از قبیل مسئول، رابط ،، مراقب، حراست و... و ارائه راهکار مناسب به منظور افزایش ضریب سلامت و امنیت برگزاری آزمون و میزان همکاری وحضور فعالانه	۸

هدف کلی : ارتقاء بهبود و تسریع انجام امور آموزشی با استفاده از قابلیت‌های 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	فعالیت	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	مسئول آموزش						*	*	*	*	*									

																								کارشناسان آموزش	آگاهی، اطلاعات و توانمندی کارشناسان آموزشی به طور ماهانه	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول آموزش دانشکده، کارشناسان آموزش	برگزاری روز آموزش در دانشکده	۵

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	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
۱	بازنگری توزیع ترمی دانشجویان هر رشته و دوره 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	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



واحد EDO

عنوان فعالیت: پژوهش در آموزش

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	دانشگاه علوم پزشکی گیلان											
				فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	تعیین اولویت های پژوهشی در حوزه آموزش دانشکده .	مسئول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

*	*	*	*								*	*	*	*	*						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 آرشیو 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 .	

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	مسئول اجرا و پیگیری											فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																						
۱	مسول واحد EDO با همکاری											تشکیل جلسات منظم و دوره ای به منظور بازنگری سر فصل											

																						اعضاء هیات علمی	دروس در گروه‌های مختلف بر اساس فرم بازنگری		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسول واحد EDO با همکاری	هدایت و حمایت علمی و فنی از تغییرات آموزشی (محتوای آموزشی، شیوه‌های تدریس و ...)	۲
		*	*	*							*	*	*	*	*							مسول واحد EDO با همکاری	بازنگری و طراحی قالب طرح بالینی و نظری و امتیاز دهی بر اساس فرم تدوین طرح درس	۳	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسول واحد EDO با همکاری	همکاری با گروه‌های آموزشی در زمینه بررسی مشکلات برنامه‌های جاری آموزشی	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسول واحد EDO با همکاری	تشویق و پیگیری ارائه طرح درس Lesson plan توسط اعضای هیئت علمی	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسول واحد EDO با همکاری	تشویق گروه‌های آموزشی در زمینه تدوین برنامه‌های آموزشی دوره‌های آموزشی Course plan	۶
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسول واحد	ترغیب و هدایت گروه‌های	۷

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	EDO واحد با هماهنگی ریاست دانشکده. EDC	هماهنگی جهت شرکت اعضای هیات علمی دانشکده در کارگاههای توانمند سازی	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	EDO واحد با همکاری کلیه اساتید	تهیه و انتشار مطالب علمی در زمینه فرآیند یاددهی - یادگیری .	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	EDO واحد با همکاری کلیه اساتید	ایجاد بانک اطلاعات فعالیت های آموزشی، اجرایی و پژوهشی اعضا هیات علمی.	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	EDO واحد با همکاری کلیه اساتید و واحد EDC	توسعه تواناییهای اساتید در زمینه تکنولوژی آموزشی، روشهای بهینه و نوین آموزش	۶

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

رد یف	مسئول اجرا و پیگیری	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
----------	---------------------------	---------	----------	-------	-----	-------	--------	-----	------	-----	----	------	-------

ردیف	فعالیت	مستول 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	EDO	EDO	EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	سنجش ارزشیابی برنامه های آموزشی	EDO	EDO	EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	ارائه بازخورد به موقع از نتایج ارزشیابی به گروه ذینفعان	EDO	EDO	EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجویان	EDO	EDO	EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	بررسی مشکلات تحصیلی ، افت تحصیلی ، موفقیت تحصیلی و ارزشیابی نحوه فعالیت اساتید مشاور.	EDO	EDO	EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	همکاری در انجام ارزشیابی درونی گروههای آموزشی با نظارت	EDO	EDO	EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

عنوان فعالیت : آموزش مهارت های بالینی

دانشکده پرستاری مامایی


هدف کلی : ارتقای فناوریهای نوین در آموزش علوم پزشکی

هدف عینی : ارتقاء فعالیت های پژوهشی

ردیف		مستول 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 عاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری									*	*										*	*		
۳	افزایش فعالیتهای گروهی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	افزایش طرح های پژوهشی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری EDO									*	*										*	*		

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی



برنامه عملیاتی

حوزه معاونت پژوهشی

ن شمالی

دانشگاه

دانشگاه پژوهشی

ردیف	فعالیت	پیگیری	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	برگزاری، ساماندهی و برنامه ریزی منظم جهت اطلاع رسانی و برگزاری جلسات ژورنال کلاب با موضوعات پژوهش های 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	ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

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	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	ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*									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

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 تصویب طرح های مطرح شده به EDC	۳

هدف کلی: ارتقای سطح علاقمندی دانشجویان به فعالیتهای پژوهشی از طریق فعالیت در کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی

هدف عینی: برنامه ریزی و هماهنگی جهت حضور موثر و فعال دانشجویان در 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						

دانشکده پرستاری مامایی

											*	*								*	*	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی	بازنگری اهداف و حیطه اختیارات و محدودیت های کمیته تحقیقات دانشجویی	۱	
																					*	*	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی -	رایزنی و انجام مکاتبات اداری با معاونت پژوهشی دانشگاه در خصوص فرآیند ارسال پروپوزالهای دانشجویی دانشکده	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی	بکارگیری دانشجویان مستعد و علاقمند جهت برگزاری جلسات ژورنال کلاب	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی	بکارگیری دانشجویان مستعد و علاقمند جهت برگزاری جلسات کمیته تحقیقات دانشجویی جهت رسیدگی به پروپوزالهای دانشجویی	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی	بکارگیری دانشجویان مستعد و علاقمند جهت برگزاری کارگاههای ویژه دانشجویان	۵

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

هدف کلی: ارتقای سطح علمی اعضای هیئت علمی در حوزه پژوهش

هدف عینی: برگزاری کارگاه های مرتبط با موضوعات پژوهشی جهت اعضای هیئت علمی

دانشکده پرستاری مامایی

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه												مستول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف		
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین					
					*	*								ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	نیازسنجی جهت اولویت های پژوهشی برگزاری کارگاه	۱
				*	*									ریاست دانشکده- معاون پژوهشی	بررسی و جمع بندی پیشنهادات دریافتی از طریق طرح در شورای پژوهشی دانشکده	۲
			*	*										ریاست دانشکده- معاون پژوهشی	تعیین مدرس و مسئول اجرایی برگزاری کارگاه	۳
*	*	*	*	*										ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	برنامه ریزی و مکاتبات اداری لازم جهت برگزاری کارگاه ها	۴
*	*	*	*											ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	صدور گواهی شرکت و تدریس در کارگاه	۵

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

هدف عینی: افزایش چاپ مقالات اعضای هیئت علمی در مجلات به میزان ۵۰ درصد نسبت به سال گذشته

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	تسهیل در فرآیند بررسی و تصویب مقالات جهت چاپ در مجله دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده- معاون پژوهشی- کارشناس پژوهشی	تجلیل از پژوهشگران به مناسبت های مختلف	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده- معاون پژوهشی- کارشناس پژوهشی	تسهیل فرآیند ارسال درخواست حق الزحمه تشویقی مربوط به فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده	۳

هدف کلی: ارتقای کمی طرح های پژوهشی دانشکده پرستاری و مامایی

هدف عینی: افزایش تعداد پروپوزال های مصوب دانشکده به میزان ۵۰ درصد نسبت به سال گذشته

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	ارسال اولویت های پژوهشی برای اعضای هیئت علمی	۱		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده- معاون پژوهشی- کارشناس پژوهشی	تسهیل در فرآیند بررسی و تصویب طرح های پژوهشی دریافتی	۲

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	تجلیل از اساتید و کارمندان و دانشجویان پژوهشگر به مناسبت های مختلف	۳
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---

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																													
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	تدوین فرم نیاز سنجی، توزیع و جمع بندی پیشنهادات اعضای هیئت علمی در رابطه با نحوه برگزاری کلاس های زبان انگلیسی	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*								*	*																
۲	برگزاری کلاس های زبان انگلیسی برای اعضای هیئت علمی	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	ارائه حداقل یک بحث ژورنال کلاب به زبان انگلیسی توسط هر یک از اعضای هیئت علمی در طول برنامه	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	تشویق مادی و معنوی اعضای هیئت علمی فعال در ارائه ژورنال کلاب	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

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

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	تهیه دستورالعمل تشکیل تیم های پژوهشی از معاونت محترم پژوهشی دانشگاه	ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی		*	*													
۲	تشکیل جلسه شورای پژوهشی جهت دریافت نظرات اعضا در رابطه با پیشنهاد افراد واجد شرایط جهت سرپرستی تیم های پژوهشی	ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس 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	ریاست دانشکده- معاون پژوهشی -	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

																			کارشناس پژوهشی	اعضای هیئت علمی برای ارائه طرح های پیشنهادی در ۳ ماهه اول هر سال در طول برنامه	
*	*	*	*	*	*	*													ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	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	۷
*	*	*	*	*	*	*													ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	هماهنگی با دانشکده های پرستاری و مامایی استان های همجوار در خصوص تدوین و اجرای طرح های بین بخشی	۸
*	*	*	*	*	*	*													معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	انجام فعالیت های مربوط به تسریع روند داوری طرح های پیشنهادی	۹
*	*	*	*	*	*	*													ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	معرفی مکانیزم های انگیزشی برای تشویق اعضای هیئت علمی، آموزشی و بالینی	۱۰
*	*	*	*	*	*	*													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	۱۲



برنامه عملیاتی

گروه پرستاری سالمندی

شمالی

دانش



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

											*	*	*								ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی EDO	تلفیق آموزش در واحد های درمانی	۲	
											*	*	*	*								ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری سالمندی EDO	ارائه دروس نظری و عملی براساس حاکمیت بالینی و جامعه نگر	۳
*	*																					ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری سالمندی EDO	برگزاری کارگاه طبق کوریکلوم	۴
		*									*											ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سالمندی	مصاحبه جهت جذب اعضای هیات علمی	۵

هدف کلی : ارتقای فرآیند ارائه و تصویب پروپوزال دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد

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	معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سالمندی				*	*															

																*	*		ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری سالمندی کارشناس تحصیلات تکمیلی	تدوین و بارگذاری فرآیندها و فرمهای مربوط به ارائه پروپوزال، انتخاب استاد راهنما و استاد مشاور در سایت و اطلاع رسانی به دانشجویان جهت تکمیل فرمهای مربوطه	۱
									*	*	*	*	*	*					ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری سالمندی کارشناس تحصیلات تکمیلی	برگزاری جلسات شورای تحصیلات تکمیلی و اعلام نتیجه ارزیابی پروپوزال به اساتید راهنما	۲
						*	*	*	*	*	*	*							ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری سالمندی کارشناس تحصیلات تکمیلی	برگزاری جلسه دفاع جهت تایید پروپوزال	
	*	*	*	*	*														ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری سالمندی اعضای شورای پژوهشی دانشکده کارشناس تحصیلات تکمیلی	برگزاری جلسه شورای پژوهشی دانشکده و اعلام نتیجه ارزیابی شورا به اساتید راهنما	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

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								*												*	

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								*	*												

		*	*							*	*								ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش بالینی	برقراری جلسات تبادل نظر بصورت ادواری با حضور همکاران بخش نظری و بالینی	۲
										*	*	*							ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش بالینی سوپروایزر های آموزشی و EDO	ایجاد توسعه امکانات آموزش مبتنی بر شواهد پرستاری در بیمارستانها	۳
										*	*	*							ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش بالینی EDO	بررسی و تدارک امکاناتی برای ارائه دروس نظری و تخصصی در محل بیمارستانها	۴
										*	*	*							ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی EDO	تلفیق آموزش در واحدهای درمانی وانتقال آموزش به واحد درمانی	۵
										*	*	*	*						ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های 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	۷

																							آموزشی ...)		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها	۳ اجرای برنامه آموزشی mentorship در preceptorship مراکز آموزشی درمانی
					*						*												ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها سرپرستاران بخش های آموزشی	۴ برگزاری جلساتی در اول ترم برای آشنایی هر چه بیشتر مربیان با سرپرستاران بخش ها	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها اعضای هیئت علمی	۵ تشکیل کمیته کیفیت آموزش در بالین با حضور مسئولین دانشکده، همکاران با تجربه بالینی و سوپروایزرهای آموزشی
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه	۶ برگزاری دوره های آموزشی برای همکاران mentorship preceptorshi

			*	*	*	*	*													کارگاه معاینات بالینی	۳
																				معاونت پژوهشی و آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	
			*	*	*	*	*													کارگاه آموزشی CPR	۵
																				معاونت پژوهشی و آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	
			*	*	*	*	*													کارگاه آموزش ECG	۶
																				معاونت پژوهشی و آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	
			*	*	*	*	*	*												کارگاه مدیریت	۷
																				معاونت پژوهشی و آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	

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									
۱	نیازسنجی از دانشجویان درباره کارآموزی در عرصه بهداشت روان در ابتدای ترم	معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی							*					*							

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	تهیه لاگ بوک بهداشت روان	۲
															*	*	*	*	*	*	*	*	*	اعضای هیئت علمی	اجرای فیلم و ایفای نقش	۳
															*	*	*	*	*	*	*	*	*	اعضای هیئت علمی	آموزش درمانهای غیر دارویی از جمله گروه درمانی ، خانواده درمانی	۴
																								اعضای هیئت علمی	برگزاری کنفرانسهای در زمینه مسائل روانپزشکی	۵
															*	*	*							اعضای هیئت علمی	ارائه گزارش توسط دانشجویان	۶
															*	*								اعضای هیئت علمی	ارزشیابی پایان ترم	۷

هدف کلی: افزایش کیفیت ارائه واحدهای کارآموزی گروه پرستاری

هدف عینی: جامعه نگر نمودن کارآموزی در عرصه بهداشت جامعه

ردیف	فعالیت	مستول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه																					
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند										
۱	نیاز سنجی از دانشجویان درباره کارآموزی در عرصه بهداشت جامعه در ابتدای	معاونت آموزشی مدیر گروه								*														

																							پرستاری اعضای هیئت علمی	ترم و بهداشت روان	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	۲ بازدید از مراکز توانبخشی و واحدهای بهزیستی
															*	*	*	*	*	*	*	*	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	۶ اجرای کارآموزی در فیلد سالمدان	

هدف کلی: افزایش کیفیت ارائه واحدهای کارآموزی گروه پرستاری																								
هدف عینی: جامعه نگر نمودن کارآموزی مدیریت																								
رد یف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																					
			فرودین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند										

یاف	پیگیری	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	تامین اعضای هیئت علمی مورد نیاز گروههای آموزشی مدیر گروه پرستاری						*	*				*	*
۲	اولویت بندی و تعیین تعداد اعضای هیئت علمی مورد نیاز برای هر گروه						*	*				*	*
۳	اعلام نیاز به دانشگاه جهت جذب عضو هیئت علمی						*	*				*	*
۴	فراخوان هیئت علمی مورد نیاز						*	*				*	*
۵	تشکیل گروه های آموزشی تخصصی در رشته پرستاری								*	*	*	*	*
۶	ایجاد نظام سنجش نظرات اعضای هیات علمی							*	*	*	*	*	*
۷	ایجاد سیستم ارزشیابی مناسب مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی EDO							*	*	*	*	*	*

دانشکده پرستاری مامایی

هدف کلی : ارتقاء سطح تعامل درون بخشی و برون بخشی

هدف عینی : افزایش همکاری و تعامل با سایر گروه های


زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه														مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	ت	ت			
							*	*						ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری	همکاری با نظام تحول سلامت	۱
														ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده	راه اندازی مرکز تحقیقات دانشجویی پرستاری و مامایی	۲

هدف کلی : اصلاح ساختار سازمانی در حوزه دانشکده پرستاری و مامایی

هدف عینی : ارتقاء انسجام گروه پرستاری در دانشکده

زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه														مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	ت	ت			
	*						*	*						ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری	ایجاد دفتر و منشی جهت مدیر گروه	۱

دانشکده پرستاری مامایی



برنامه عملیاتی

گروه مامایی

ان شمالی

دانشگاه

دانشکده پرستاری مامایی

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

هدف عینی: فراهم نمودن شرایط مناسب جهت آموزش دانشجویان 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	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	پیگیری برگزاری کارگاه ترویج شیر مادر	معاون آموزشی معاون پژوهشی مدیر گروه EDO									*													

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	گروه مامایی	تهیه کتابچه logbook جهت دانشجویان مامایی و بکارگیری آن در بخش های بالینی	۶
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مدیر گروه مامایی گروه مامایی	آموزش حاکمیت بالینی در کارآموزی مدیریت مامایی	۷



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												مسئول اجرا و پیگیری		ردیف		فعالیت						
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	گروه مامایی	۱	آگاه سازی دانشجویان از مسایل طرح و تعهد نیروی انسانی								
	*					*			*	*		گروه مامایی	۲	آگاه سازی دانشجویان با نحوه ی ادامه تحصیل در رشته مامایی								
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	گروه مامایی	۳	ترغیب و تشویق دانشجویان								



هدف کلی : تدوین و پیشنهاد راهکارهایی برای حل مشکلات رفاهی دانشجویان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

هدف عینی : بررسی و رفع آنها و اقدام در جهت ارجاع به موقع و مناسب به مسئولین ذی ربط در معاونت دانشجویی و فرهنگی

رد	فعالیت	مسئول اجرا و	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه
----	--------	--------------	-------------------------------------

دانشکده پرستاری مامایی

؛ ف	پیگیری	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	جمع بندی، توصیف والویت بندی دقیق مشکلات رفاهی دانشجویان مسئول دانشجویی فرهنگی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	تدوین و ارائه پیشنهاد برای پیگیری و حل مشکلات رفاهی دانشجویان(حوزه خوابگاهها و بیمارستانها) مسئول دانشجویی فرهنگی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

هدف کلی: ارتقاء و توسعه سطح ارائه خدمات دانشجویی و فرهنگی

هدف عینی: افزایش کمی و کیفی خدمات دهی به دانشجویان

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	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	مسئول دانشجویی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور فرهنگی دانشکده	تهیه و توزیع پمفلت، پوستر و بنر و بروشورهای مرتبط و نصب در دانشکده	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور فرهنگی دانشکده	ارسال احادیث مرتبط از طریق پیامک به دانشجویان	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور فرهنگی دانشکده	تذکر لسانی به دانشجویان در جهت رعایت پوشش	۳

هدف کلی : توسعه فضای نشاط و شادابی در دانشجویان

هدف عینی :افزایش کمی و کیفی برنامه های فرهنگی تفریحی

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			
۱	برگزاری حداقل ۲ اردوی اختصاصی جهت دانشجویان دانشکده تا پایان سال ۹۳ و تلاش در جهت جذب بودجه از معاونت	مسئول امور فرهنگی دانشکده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	برگزاری جشن فارغ التحصیلی دانشجویان پرستاری و مامایی	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشگاه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

			*		*		*		*	*							*		*				مسئول امور فرهنگی دانشکده	برگزاری مسابقات کتبی با موضوعات سیاسی روز	۳	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		کارشناس امور فرهنگی	تعامل با نهاد مقام معظم رهبری و شورای فرهنگی دانشگاه	۴

برنامه عملیاتی

حوزه فن آوری اطلاعات



هدف کلی: ارتقاء کیفی سطح آموزش دانشجویان

هدف عینی: برنامه ریزی دقیق جهت ارتقاء سطح ارائه خدمات الکترونیکی به دانشجویان

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																							مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین														
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعات	ارائه اینترنت پرسرعت و سیستم های کامپیوتری جهت استفاده دانشجویان از خدمات الکترونیک در محل لابراتوار کامپیوتر دانشکده	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعات	بستر سازی جهت انجام کلیه فعالیت های آموزشی از قبیل انتخاب واحد، انجام ارزشیابی اساتید، مشاهده نمرات و ثبت اعتراضات و ... از طریق اینترنت	۲
									*	*	*	*	*									واحد فن آوری اطلاعات	بررسی و تست سیستم ویدئو کنفرانس جهت برگزاری برخی از کلاسها به صورت مجازی برای دانشجویان	۳	

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعت	برگزاری کارگاه ها و کلاسهای آموزشی در محل لابراتور کامپیوتر دانشکده	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعت	انجام هماهنگی های لازم جهت استقرار و راه اندازی تجهیزات سمعی و بصری جهت برگزاری کارگاه ها و کلاسهای آموزشی	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعت	انجام آپدیتهای نرم افزاری سیستمهای لابراتوار کامپیوتر	۶
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعت	نصب نرم افزارهای مورد نیاز جهت برگزاری کارگاه ها بر روی سیستمهای لابراتوار کامپیوتر	۷
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعت	همکاری با واحد سمعی و بصری جهت انجام بروزرسانی دوره ای آنتی ویروس کلید لپ تاپ های واحد سمعی و بصری	۸
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعت	همکاری با واحد سمعی و بصری در خصوص راهبری تجهیزات سمعی و بصری جهت برگزاری کلاسهای آموزشی	۹
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعت	برگزاری کلاسها و کارگاه های آموزشی جهت بالا بردن سطح دانش انفورماتیکی دانشجویان	۱۰

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

هدف کلی: ارتقاء کیفی سطح آموزش دانشجویان
هدف کلی: ارتقاء کیفی سطح آموزش دانشجویان

هدف عینی: برنامه ریزی دقیق جهت ارتقاء سطح ارائه خدمات الکترونیکی به اعضای هیئت علمی
هدف عینی: برنامه ریزی دقیق جهت ارتقاء سطح ارائه خدمات الکترونیکی به کارکنان 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	مهر	شهریور				
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعات	ارائه اینترنت پرسرعت و بدون بهینه سازی ساختار شبکه و رفع مشکلات شبکه به منظور بالا رفتن سرعت استفاده از خدمات و برنامه های	۱
							*	*	*	*	*				واحد فن آوری اطلاعات	بررسی و برآورد هزینه جهت اصلاح ساختار شبکه و انجام vlan بندی	۲
							*	*	*	*	*				واحد فن آوری اطلاعات	بررسی و منظور و منظور و منظور اصلاح ساختار شبکه و انجام vlan بندی	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعات	شبکه به منظور افزایش امنیت شبکه از قبیل نصب نرم افزار، نصب ویندوز و ...	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعات	انجام کلیه خدمات انفورماتیکی از قبیل نصب نرم افزار، نصب ویندوز و ... برای	۳
							*	*	*	*	*				واحد فن آوری اطلاعات	سیستمی مشترک پست الکترونیک دانشگاهی و انعکاس مشکلات	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعات	انجام کلیه مطالعات و بررسی های مورد نیاز به منظور تبدیل فرآیندهای غیر الکترونیکی سطح دانشکده به خدمات الکترونیکی	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعات	بهینه سازی شبکه و ابرلس الکترونیکی	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعات	دانشکده از نظر سرعت و امنیت انجام نیاز سطحی به منظور بررسی کلاسها و کارگاه های مورد نیاز در زمینه	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعات	مسائل انفورماتیکی و نگهداری کارگاه های مورد نظری و آنتی ویروس سیستمهای	۶
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری اطلاعات	انجام آبدینهای مورد نیاز نرم افزاری و آنتی ویروس سیستمهای کارمندان	۶
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری	بررسی کلیه سیستمهای اعضای	۷
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد فن آوری	بررسی کلیه سیستمهای کارمندان از نظر سخت افزاری و انجام نیاز سنجی جهت ارتقاء یا تعویض سیستم مورد نظر	۷

برنامه عملیاتی

حوزه امور عمومی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

هدف عینی: ۱- استفاده بهینه از فضاهای موجود

۲- افزایش فضای آموزشی

۳- محوطه سازی 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									
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	امور عمومی	تخصیص فضای مناسب جهت نمایشگاهها	۱-۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی	تخصیص فضای مناسب برای برگزاری امتحانات و آزمونها	۱-۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	سرپرست دانشکده	تخصیص فضای مناسب برای برگزاری کلاس درس	۲-۲	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	سرپرست و معاون دانشکده	پیگیری تخصیص کلاس جهت دانشجویان در بیمارستان ها	۳-۲	
															*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	امور عمومی دانشکده	توسعه فضای سبز بخصوص پشت ساختمان	۱-۳	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	امور عمومی دانشکده	نصب دستگاههای ورزشی در محلهای تعیین شده	۲-۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	امور عمومی دانشکده	فنس کشی ضلع غربی (پشت ساختمان)	۳-۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	امور عمومی دانشکده	آماده کردن گلخانه های داخل راه رو ساختمان	۴-۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	امور عمومی دانشکده	پیگیری بهبود وضعیت مرز محوطه دانشکده	۵-۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	امور عمومی دانشکده	پیگیری درختکاری و تکمیل فضای سبز	۶-۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	امور عمومی دانشکده	پیگیری سردرب دانشکده	۷-۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	امور عمومی دانشکده	بهبود آبراههای محوطه ،کف شورها ودرپوشهای چاههای داخل محوطه	۸-۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	امور عمومی دانشکده	سوراخ کردن دیوارهای سنگ مالون محوطه	۹-۳

برنامه عملیاتی

حوزه دفتر ریاست و روابط عمومی

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی



برنامه عملیاتی

حوزه امور مالی

مالی

دانشگاه



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

هدف کلی: پرداخت هزینه ها																						
هدف عینی: پرداخت هزینه های جاری																						
زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																			مسئول اجرا و پیگیری		ردیف	فعالیت
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین											
*			*			*			*													
						*										*	مسئول امور مالی	پرداخت تنخواه به کارپرداز	۱	پرداخت ماهیانه قبوض		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	دریافت اسناد کارپردازی	۲	پرداخت تنخواه به کارپرداز		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	پرداخت حق الزحمه رانندگان	۳	دریافت اسناد کارپردازی		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	تنظیم اسناد هزینه های جاری	۴	پرداخت حق الزحمه رانندگان		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	صدور چک های مربوط به اسناد	۵	تنظیم اسناد هزینه های جاری		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور مالی	صدور چک های مربوط به اسناد	۶	تنظیم اسناد هزینه های جاری		

هدف کلی: پیگیری و اجرای اعتبارات																						
هدف عینی: پرداخت هزینه های جاری																						
زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																			مسئول اجرا و پیگیری		ردیف	فعالیت
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین											

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مستول امور مالی	ثبت اسناد و چک های صادره در پایان هر روز	۱
*	*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*	مستول امور مالی	تهیه صورت مغایرت بانکی در پایان هر ماه	۲
*	*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*	مستول امور مالی	تهیه تراز نامه عملیاتی	۳
	*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*	مستول امور مالی	پی گیری اعتبارات مربوط به هر ماه	۴
*	*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*	مستول امور مالی	چک کردن بدهی به ستاد با اسناد موجود	۵

هدف کلی: چک کردن حسابهای مالی

هدف عینی: تهیه تراز

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه												مستول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف	
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین				
*	*		*			*			*				کارپرداز	پرداخت ماهیانه قبوض	۱
					*						*		مستول امور مالی	پرداخت تنخواه به کارپرداز ابتدای هر سال	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مستول امور مالی	دریافت اسناد کارپردازی	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مستول امور مالی	پرداخت حق الزحمه رانندگان	۴

دانشکده پرستاری مامایی



شمالی

دانشگاه

برنامه عملیاتی

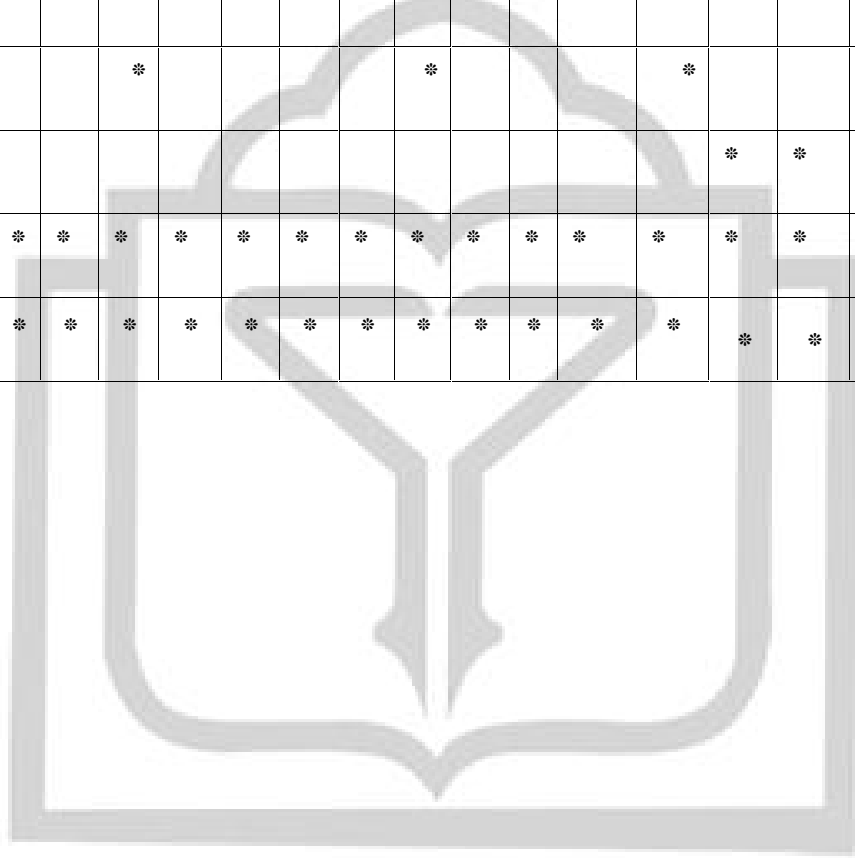


هدف کلی: پیگیری و ارتقاء واحد کارگزینی

هدف عینی: ارتقاء واحد و ایجاد انگیزه در کارکنان

هدف کلی: پیگیری و ارتقاء واحد کارگزینی																													
هدف عینی: ارتقاء واحد و ایجاد انگیزه در کارکنان																													
ردیف		فعالیت		مسئول اجرا و پیگیری		فروردین		اردیبهشت		خرداد		تیر		مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دی		بهمن		اسفند	
۱	پیگیری جهت استقلال دانشکده ها	کارگزین	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	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
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	کارگزینی-امور عمومی افورماتیک	پیگیری جهت ساماندهی به سامانه حضور و غیاب	۶



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

برنامه عملیاتی

حوزه دیرخانه


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

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 سمعی و بصری

شمالی

دانشگاه

دانشکده پرستاری مامایی

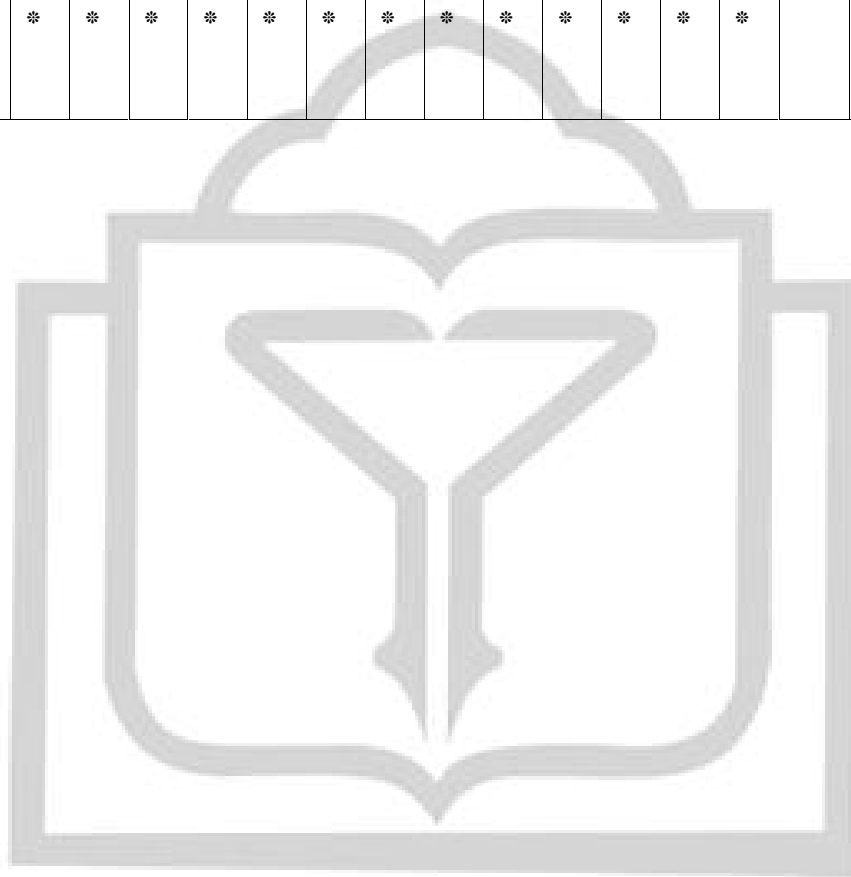
هدف کلی: ارتقاء کیفی سطح آموزش دانشجویان

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	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین													
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	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، ویزویولایزرو صوتی و تصویری بصورت وایرلس (که از سیستمهای پیشرفته کشور میباشد).	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	تکمیل، تحویل و تحول وسایل و تجهیزات سمعی و بصری بر اساس فرمها و مراحل ثبت شده و فرهنگ سازی برای همکاران و مراجعین	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	همانگی انجام تعمیر و نگهداری سیستمهای سخت افزاری، نرم افزاری، طبق چک لیست و به روز رسانی ویندوز، آنتی ویروس و سایر نرم افزارها به طور هفتگی (شنبه ها)	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	رساندن زمان راه اندازی کلاسها، به کمتر از ۵ دقیقه و همایش، کنفرانس و گارگاهها به کمتر از ۱۰ دقیقه	۴

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	هماهنگی اداره آموزش دانشکده ها با سمعی بصری وارائه برنامه کلاسها	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	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 تشکلهها (ساخت ، نصب، و استفاده نرم افزار وفیلم آموزشی ، آنتی ویروس و آپدیت آن و...)	۱۰
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	پیگیری تبدیل ویزو لایز سیمی به وایرلس	۱۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	تشکیل بانک سی دی آموزشی و نرم افزاری	۱۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	تهیه مهر سمعی بصری و برجسب گذاری اموال	۱۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	واحد سمعی و بصری	توجیه 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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------	---	----



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی