



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

برنامه عملیاتی

دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

سال ۱۳۹۰

فهرست مطالب:

۹-۳	حوزه آموزش
10-13	❖ EDO
13-27	❖ اساتید مشاور
۲۹-۲۸	❖ سمعی بصری
۵۳-۳۰	❖ گروه‌های آموزشی
۶۳-۵۴	حوزه پژوهش و خدمات بهداشتی در مان
۷۴-۶۴	حوزه دانشجویی فرهنگی
۷۷-۷۵	حوزه اداری و امور عمومی



برنامه عملیاتی حوزه
آموزش

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

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

- هدف عینی:
- ۱- اجرای موثر برنامه های آموزشی مصوب
- ۲- ارتقاء فعالیت های آموزشی اعضای هیئت علمی
- ۳- کمک به فراهم شدن شرایط توسعه آموزش (راه اندازی رشته های جدید، مقاطع تحصیلی بالاتر)

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه												مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت	ردیف	
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین					
						*	*	*	*					معاون آموزشی - مدیران گروههای آموزشی	۱-۱ - برنامه ریزی جهت بهبود مهارت های بالینی دانشجویان با استفاده از روش های جدید آموزش بالینی	۱
						*	*	*	*					مسئول واحد سمعی بصری	۱-۲ - فعال نمودن واحد سمعی بصری دانشکده و ساماندهی امور آن	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			معاون آموزشی ، مدیران گروهها،مسئول	۱-۳ نظارت بر حسن اجرای کارآموزی ها ، رعایت مقررات آموزشی در دانشکده ،-دریافت	

	<p>۸-۱ تجهیز واحد پراتیک به وسائل و تجهیزات مورد نیاز</p> <p>۹-۱ نیازسنجی آموزشی اعضاء هیات علمی و یا مدعو در زمینه آموزش روش های نوین آموزشی در هر نیمسال و بازخورد EDC به</p> <p>-</p> <p>۱۰-۱ تاکید بر تدریس اساتید طبق سرفصل دروس و براساس منابع درسی مصوب</p>
۲	<p>۱-۲ معرفی و تشویق اعضاء هیات علمی و مدرسین برتر</p> <p>۲-۲ بازنگری چارت سازماني موجود و نیاز سنجی پست های مورد نیاز</p>

، تکمیل فرم درخواست ،
پی گیری ها

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

هدف کلی: شناسایی نیازهای آموزشی و رفع نقایص

- هدف عینی:
- ۱- بازنگری برنامه های اداری آموزشی
- ۲- تشویق و حمایت از دانشجویان ممتاز و استعدادهای درخشان
- ۳- جلب مشارکت اعضای هیئت علمی و گروههای آموزشی در فرآیندهای مدیریتی، عملیاتی و ارزش یابی

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه												مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف	
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین				
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی- مدیر آموزش- مسئول سایت	۱-قراردادن کوریکولوم آموزشی رشته های مختلف و طرح درس ها روی سایت دانشکده	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی- مدیران گروههای آموزشی، مدیر آموزش، اساتید مشاور	۲-۱ دریافت بازخورد و پیشنهادات از اساتیدو دانشجویان در طول ترم	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون آموزشی- مدیران گروههای آموزشی، شورای آموزشی	۳-۱ 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	



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

هدف کلی: بهبود و توسعه کیفیت آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

هدف عینی:

دانشکده پرستاری مامایی

- تمرکززدایی در تصمیم گیریهای آموزشی
- زمینه سازی برای نهادینه شدن تغییرات آموزشی و بسط تجارب مفید در زمینه آموزشی

- افزایش کیفیت (روایی و پایایی) ارزشیابی های آموزشی
- بهبود و توسعه در پژوهش های آموزشی، برنامه ریزی درسی، آموزش اساتید و آموزش مداوم دانشکده
- همگانی شدن و ادغام پژوهش در آموزش به عنوان مکمل اجتناب ناپذیر تدریس در دانشکده
- پیشگیری از موازی کاریها در دانشکده و استفاده بهینه از وقت اعضای هیئت علمی علاقه مند به توسعه و بهبود کیفیت آموزش
- شرکت در جشنواره شهید مطهری

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه												مسئول	فعالیت	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	اجرا و پیگیری		
								*	*			-	۱	بررسی و راهنمایی علمی برنامه ریزی گروه های مختلف آموزشی و کمک به بهبود و ارتقاء آن
							*	*				-	۲	بررسی نیازهای آموزشی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در زمینه مهارت های تدریس و تحقیق و در صورت امکان کمک به طراحی و اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز

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

هدف کلی : ارتقا منظم فرایندهای موجود در اداره آموزش بطور سالیانه

هدف عینی : تدوین برنامه منظم بازنگری ، شفاف سازی و اصلاح هر یک از فرایندها

زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه

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 ، دوره ای و جداگانه در خصوص هر یک از فرایندهای آموزش با حضور مدیریت آموزش مسئول آموزش و کارشناسان آموزش				*	*					*	*					
۲	تشویق اعضا جهت ارائه تجارب و نظریات و افکار خلاق در جهت افزایش اثربخشی و کارایی هریک از فرایندها		*	*													
۳	تعامل با ادارات آموزش سایر دانشگاهها و استفاده از تجارب و								*	*			*	*	*	*	*
۴																	
۵																	
۶	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی																

دانشکده پرستاری مامایی

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

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 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	تکمیل سیستم ثبت نام اینترنتی و مکانیزه و به روز کردن اطلاعات وضعیت تحصیلی دانشجویان						*	*	*	*						*	*
۲	بازنگری و اصلاح فرایند انتخاب واحد تحت وب دانشجویان و امکان ارائه دروس عمومی به صورت مشترک برای کلیه ورودی ها							*	*								
۳	ثبت نمرات در بازه زمانی تعیین شده توسط هر یک از اساتید					*	*	*	*							*	*
۴	امکان ثبت درخواست تجدید نظر نمرات توسط دانشجو و دریافت پاسخ و نتیجه در سایت							*	*							*	*
۵																	
۶																	

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

هدف کلی : اصلاح و 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

زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد		شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
							*	*							
۱	ساماندهی نحوه اطلاع رسانی آیین نامه در سایت دانشگاه یا دانشکده					*	*	*							
۲	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 تنوری یا کارآموزی، غیبت در امتحان پایان ترم								*	*	*	*			

																				و...و		
		*	*						*	*											یادآوری و تذکر موارد فوق به کل دانشجویان هر ورودی در جلسات مشاوره اساتید مشاور	۳
		*	*								*	*									تذکر به دانشجویان دارای غیبت زیاد در کلاس یا کارآموزی و اعلام اسامی به اداره آموزش و استاد مشاور در اولین زمان توسط هر یک از اساتید دروس تنوری یا کارآموزی	۴
		*	*					*	*	*	*										اصلاح موارد قید شده در پشت ابلاغیه درسی اساتید	۵

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

هدف کلی :																					
هدف عینی :																					
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																		
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند							
۱	توسعه فضاهای آموزشی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	افزایش نیروی انسانی، تعیین یک کارشناس آموزش برای هریک از گروههای آموزشی		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

		*	*							*	*	*	*	*							بازنگری و اصلاح فرایند انتخاب واحد تحت وب دانشجویان و امکان ارائه دروس عمومی به صورت مشترک برای کلیه ورودی ها	۸
*	*	*	*											*	*	*	*				ساماندهی نحوه برگزاری امتحانات پایان ترم از طریق راه اندازی واحد امتحانات، تعیین اعضاء ثابت از قبیل مسنول، رابط،، مراقب، حراست و... و ارائه راهکار مناسب به منظور افزایش ضریب سلامت برگزاری آزمون و میزان همکاری و حضور فعالانه اعضاء	۹
											*	*	*	*	*	*					بازنگری و ساماندهی فرایند کار دانشجویی و تدوین قوانین روشن و مشخص در این زمینه و اطلاع رسانی به دانشجویان اساتید مشاور و....	۱۰
*	*	*	*								*	*	*	*	*	*					بازنگری و اصلاح فرایند نقل و انتقالات مانند تشکیل کمیته نقل و انقال در سطح دانشکده ، یکسان سازی زمان درخواست مهمانی یا انتقال با سایر دانشکده ها و دانشگاهها ، تدوین فرم امتیاز دهی مشخص و جداگانه برای متقاضیان سایر دانشگاهها به این دانشگاه یا بالعکس	۱۱
											*	*	*	*	*	*			*	*	به روز رسانی پرداخت های اساتید و مربیان حق التدریس	۱۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	آموزش قوانین و مقررات آموزشی به کارشناسان	۱۳

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تشکیل وفعال سازی واحد جمع آوری و تحلیل آمار آموزشی دانشگاه	۱۴
*	*											*	*											ترسیم نمودار پیشرفت دانشجویان هر ورودی در پایان هر سال تحصیلی	۱۵
								*	*	*	*	*	*											کمیته تطبیق واحد در سطح دانشکده	۱۶
								*	*	*	*	*	*											ارزشیابی در بدو ورود دانشجو به صفحه مورد نظر	۱۷
*	*	*	*										*	*	*	*	*							اصلاح ابلاغیه درسی اساتید و معرفی دانشجویان دارا غیبت بیش از حد قبل از پایان زمان حذف و معرفی به آموزش و استاد مشاور	۱۸

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

عنوان : جداول فعالیتها 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														
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند

																						پیگیر ی					
					*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		۱	افزایش نیروی انسانی شاغل در واحد آموزش در دوشیفت صبح و عصر		
	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		۲	تعیین یک کارشناس آموزش برای هریک از گروههای آموزشی	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		۳	تقسیم وظایف ، شفاف سازی و تبیین شرح وظائف	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			آموزش قوانین و مقررات آموزشی به کارشناسان	
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			استعلام موارد مبهم یا نامشخص آیین نامه از اداره کل آموزش	
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		۴	تشکیل جلسات منظم به منظور افزایش آگاهی ،اطلاعات و توانمندی کارشناسان آموزشی به طور ماهانه	
											*	*	*	*											۵	تدوین یک راهکار مناسب به منظور تشویق اعضاء فعال و برخورد مناسب با اعضاء کم کار و غیرمفید	
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												۶	برگزاری روز آموزش در دانشکده

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

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

دانشکده پرستاری مامایی

هدف کلی : ارتقاء و بهبود فرایند ارزشیابی اساتید

هدف عینی : افزایش میزان اعتبار ارزشیابی

زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																				مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین											
									*	*	*	*	*	*						تدوین سوالات مناسب، واضح و شفاف	۱	
					*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						تدوین برنامه زمانی مناسب جهت انجام ارزشیابی	۲	
			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	تدوین برنامه و راهکار مناسب جهت شرکت اکثریت دانشجویان در امر ارزشیابی از جمله قرار دادن این برنامه به عنوان شرط پیش فرض ورود دانشجو به سایت دانشجویی	۳	
																					۴	
																					۵	
																					۶	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

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

هدف کلی : ارتقاء و بهبود فرایند امتحانات پایان ترم																
هدف عینی : برگزاری سالم و اثربخش هر یک از امتحانات																
زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند		
۱	ایجاد فضای امتحانی مناسب				*	*							*	*		
۲	راه اندازی سیستم دوربین های مدار بسته در فضای امتحانی															
۳	راه اندازی و تشکیل کمیته اجرا و نظارت بر امتحانات				*	*	*	*					*	*	*	*
۴	تعیین اعضاء ثابت از قبیل مسئول، رابط،،مراقب، حراست و...با ارائه راهکار مناسب جهت تشویق اعضاء در انجام امور محوله در بازه زمانی امتحانات پایان ترم			*	*	*	*						*	*		
۵																
۶																
۷																

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

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									
۱	تدوین برنامه بازنگري توزیع ترمي دانشجویان هر رشته ودوره بطور سالیانه						*	*	*	*					*	*	*	*					
۲	بازنگري تقویم آموزشی هر نیمسال		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	تدوین یک برنامه زمانی مشخص جهت شروع برنامه ریزی هر یک از نیمسالهاي اول یا دوم سال تحصیلی						*	*	*	*	*	*										*	*
۴	تشکیل ترم تابستانی جهت ارائه دروس عمومي در هر یک از دانشکده ها بطور متناوب																						
۵																							
۶	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی																						
۷																							

دانشکده پرستاری مامایی

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

هدف کلی : بازنگری و ساماندهی فرایند جذب نیروی حق التدریس																												
هدف عینی : افزایش میزان استفاده از نیروهای توانمند																												
زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																												
اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین		مسنول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		حذف قوانین دست و پا گیر و کوتاه نمودن روند عقد قرارداد	۲	
	*	*	*	*	*															*	*	*	*		افزایش میزان برگزاری کارآموزی به صورت Preceptorship و mentor ship	۳		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		ارائه راهکار مناسب جهت جذب و تداوم همکاری مربیان توانمند از جمله به روز رسانی پرداخت های اساتید حق التدریس. بزرگداشت مقام معلم تعامل و نظارت مستمر و مداوم با آنان و ...	۴	
																											۵	
																												۶
																												۷

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندي برنامه عملياتي واحد آموزش دانشكده پرستاري و مامايي

هدف كلي : بازنگري و ساماندهي فرايند كار دانشجويي																			
هدف عيني : افزايش اسقلال، اعتماد به نفس و مهارت باليني دانشجويان با توجه به توانمندي آنان جهت حضور در بخشهاي مربوطه																			
رديف	فعاليت	مسئول اجرا و پيگيري	زمانبندي اجرا / پايش / ارزشيابي برنامه																
			فروردين	اردیبهشت	خرداد	تير	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دي	بهمن	اسفند					
۱	تدوين قوانين روشن و مشخص در اين زمينه از جمله تعداد واحدهاي گذرانده معدل كل و		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	تاييد توانمندي باليني توسط استاد مشاور يا مديرگروه و....		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	تعامل، نظر خواهي و ارتباط مستمر با معاونت درمان در اين خصوص		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴																			
۵	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی																		
۶																			

دانشكده پرستاري مامايي

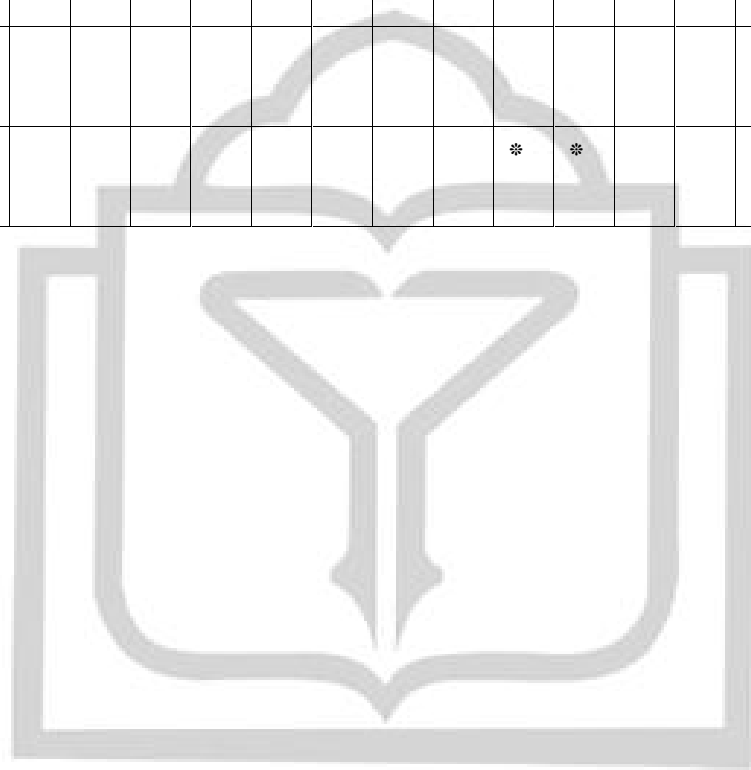
عنوان : جداول فعاليتها و زمانبدي برنامه عملياتي واحد آموزش دانشكده پرستاري و مامايي

هدف كلي : بازنگري و ساماندهی فرایند نقل و انتقالات																													
هدف عيني : بهبود و تسريع در روند پاسخگويي به درخواست نقل و انتقالات دانشجویان																													
زمانبدي اجرا / پايش / ارزشيابي برنامه																													
اسفند		بهمن		دي		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تير		خرداد		اردیبهشت		فروردین		مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت		ردیف	
*	*	*	*									*	*	*	*												تشکیل کمیته نقل و انقال در سطح دانشكده ،	۱	
*	*	*	*									*	*	*	*												یکسان سازي زمان درخواست مهماني يا انتقال با ساير دانشكده ها و دانشگاهها ،	۲	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		بازنگري ويكسان سازي فرمها	۳	
																											تدوين فرم امتياز دهی مشخص و جداگانه براي متقاضيان ساير دانشگاهها به اين دانشگاه يا بالعكس	۴	
																											تدوين فرم مهماني متفاوت جهت ترم تابستاني	۵	
																													۶

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندي برنامه عملياتي واحد آموزش دانشكده پرستاري و مامايي

هدف كلي : بهبود وضعیت تحصیلي دانشجویان هر ورودی		هدف عینی : شناسایی موارد خاص افت یا پیشرفت تحصیلي و اقدام مناسب															
ردیف	فعالیت	زمانبندي اجرا / پایش / ارزشیابي برنامه														مسئول اجرا و پیگیری	
		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند				
۱	تعامل بیشتر و فعالتر استاد مشاور با هر یک از دانشجویان و نظارت برکارنامه هر نیمسال با توجه به توزیع ترمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۲	اعلام دانشجویان ممتاز و مشروط در پایان هر نیمسال								*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	تشویق مناسب دانشجویان ممتاز در زمینه پیشرفت تحصیلي								*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	برنامه ریزی برای حمایت تحصیلي از دانشجویان مشروط	*	*						*	*							
۵	پیشنهاد تشکیل کمیسیون موارد خاص																

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	فراهم سازی امکان دسترسی کلیه کلاس های دانشکده به اینترنت	۶
																								تشکیل وفعال سازی واحد جمع آوری و تحلیل آمار آموزشی دانشگاه	۷
*	*															*	*							ترسیم نمودار پیشرفت دانشجویان هر ورودی در پایان هر سال تحصیلی	۸



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

برنامه عملیاتی



برنامه عملیاتی سمعی بصری دانشکده پرستاری و مامایی

هدف کلی: کوتاه کردن زمان راه اندازی سیستم سمعی بصری کلاسها در ۲ دقیقه اول شروع کلاسها

اهداف عینی: مجهز کردن کلاسها به وسایل سمعی بصری

توجیه نمایندگان کلاسها

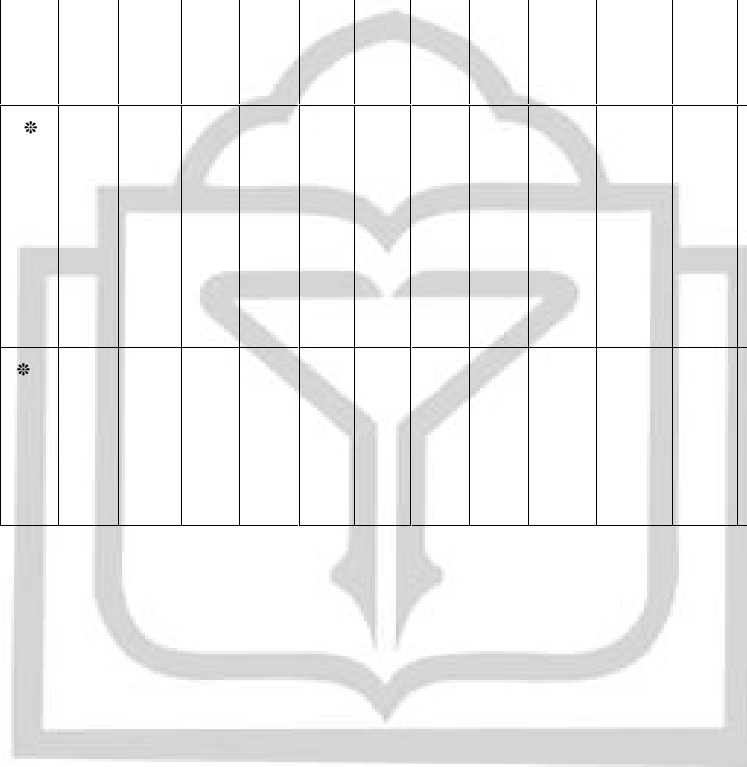
گرفتن اطلاعات از اساتید در مورد نیاز به برقراری دیتا

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه											مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف	
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت				فروردین

												*								واحدسمعی وبصری دانشکده پرستاری ومامایی	تهیه محلی در کلاس جهت قرار دادن وسایل ممکن	۱
	*		*		*		*		*		*									واحدسمعی وبصری دانشکده پرستاری ومامایی	تشکیل جلسات ماهانه توجیهی برای نمایندگان کلاسها (ساختن دفتر چه تلفن نمایندگان کلاسها)	۲
*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*									واحدسمعی وبصری دانشکده پرستاری ومامایی	تماس با اساتید در مورد نیاز به دیتا پروژکتور در کلاس (ساختن دفتر چه تلفن اساتید)	۳



دانشگاه شمالی

دانشگاه

برنامه عملیاتی

اساتید مشاور



هدف کلی: بهبود و توسعه کیفیت مشاوره اساتید مشاور دانشکده پرستاری و مامایی

هدف عینی ۱: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

هدایت و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان توسط اساتید مشاور

فعالیتها:

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و	زمان بندی
------	--------	--------------	-----------

	پیگیری		
شهریور و هفته ۷ ترم	سالاری و خانم یکتا	۱-۱	اضافه نمودن یک بند به ابلاغ اساتید مبنی بر گزارش موارد غیبت مکرر ، ایجاد اختلال در کلاس ، رفتارهای ناهنجار تا هفته ۷ ترم به آموزش
هفته ۸ ترم	خانم یکتا	۱-۲	ثبت گزارشات اساتید توسط آموزش و ارائه آن به استاد مشاور هر ورودی
هفته ۹ ترم	استاد مشاور هر ورودی	۱-۳	رسیدگی به گزارشات آموزش توسط استاد مشاور و مشاوره با دانشجویان مشکل دار
هفته ۱۰ ترم	استاد مشاور هر ورودی	۱-۴	معرفی دانشجویان نیازمند مشاوره تخصصی به سرپرست اساتید مشاور
هفته ۱۰ ترم	سرپرست اساتید مشاور	۱-۵	ارجاع دانشجوی معرفی شده به واحد مشاوره دانشگاه
	خانم یکتا	۱-۶	قرار دادن کارنامه دانشجویان در پایان ترم در اختیار استاد مشاور
	خانم یکتا	۱-۷	قرار دادن لیست حضور و غیاب دانشجویان در پایان ترم در اختیار استاد مشاور
در ابتدای نیمسال بعد	استاد مشاور هر ورودی	۱-۸	مشخص شدن دانشجویان با افت تحصیلی (افت معدل ۲ نمره یا بیشتر، غیبت بیش از میانگین کلاس ، دانشجویان مشروط، مردود شدن در ۲ درس یا بیشتر بدون مشروط شدن) توسط اساتید مشاور
در طی نیمسال تحصیلی	استاد مشاور هر ورودی و نماینده هر کلاس	۱-۹	تعامل اساتید مشاور با نماینده کلاسها جهت مشخص نمودن دانشجویان مشکل دار
در طی نیمسال تحصیلی	استاد مشاور هر ورودی	۱-۱۰	شناسایی استعدادهای درخشان و برنامه ریزی جهت هدایت تحصیلی آنان

هدف عینی ۲:

توانمند سازی اساتید مشاور

فعالیتها: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

زمان بندی	مسئول اجرا و پیگیری	ردیف	فعالیت
-----------	---------------------	------	--------

در طی نیمسال تحصیلی	سالاری و مرکز مشاوره	برگزاری کارگاههای : اختلالات شخصیت , مشاوره ,	۲-۱
در طی نیمسال تحصیلی	سالاری	برگزاری جلسات ماهانه اساتیر مشاور و به اشتراک گذاشتن تجربیات	۲-۲
در انتهای هر نیمسال	ریاست دانشکده	تشویق اساتید برای ارائه طرحهایی جهت ارتقاء سطح آموزشی , پژوهشی و اخلاقی دانشجویان	۲-۳

هدف عینی ۳:

شناسایی زمینه های آسیب پذیری دانشجویان

فعالیتها:

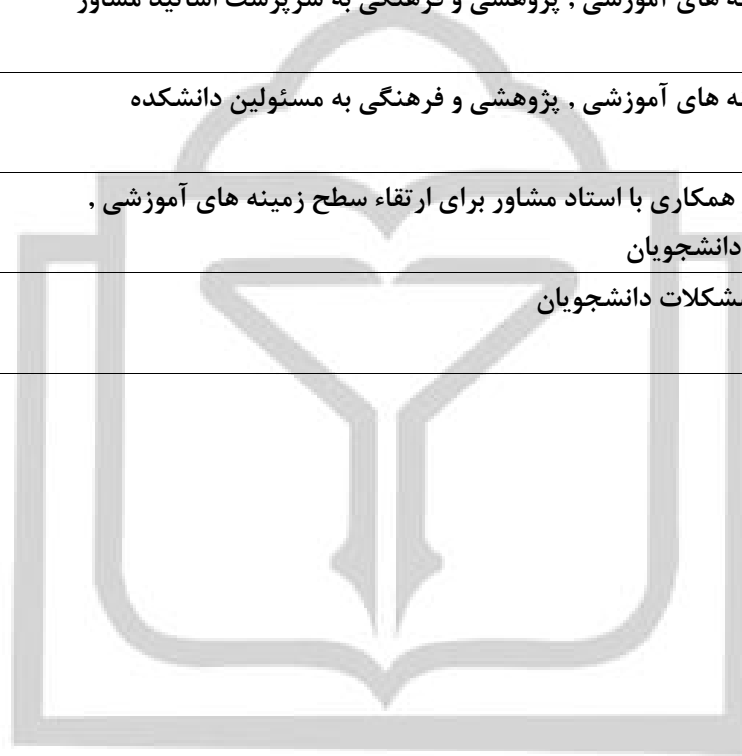
زمان بندی	مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
ابتدای نیمسال تحصیلی	اساتید مشاور دانشجویان جدید	کامل نمودن برگه های اطلاعات فردی دانشجویان در ابتدای ورود به دانشگاه	۳-۱
ابتدای نیمسال تحصیلی	اساتید مشاور	جلسه با هر دانشجو در ابتدای هر ترم و بررسی زمینه های آسیب پذیری	۳-۲
شهریور و مهر	سالاری	مشخص نمودن یک رابط در معاونت دانشجویی جهت گزارش مشکلات دانشجویان	۳-۳
در طی نیمسال تحصیلی	استاد مشاور هر ورودی و نماینده هر کلاس	جلسه با نمایندگان کلاسها برای گزارش زمینه های آسیب پذیری دانشجویان	۳-۴
در طی نیمسال تحصیلی	استاد مشاور هر ورودی	همکاری سایر اساتید با اساتید مشاور	۳-۵

هدف عینی ۴:

ترغیب دانشجویان جهت مراجعه به اساتید مشاور

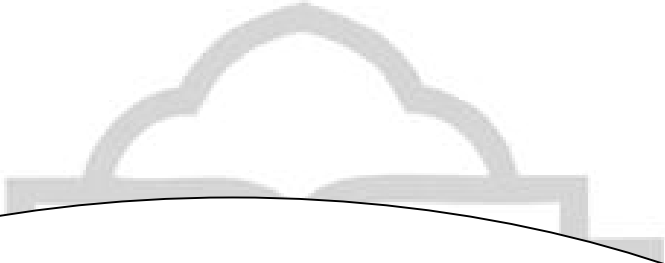
زمان بندی	مسئول اجرا و	فعالیت	ردیف
-----------	--------------	--------	------

	پیگیری		
ابتدای هر نیمسال	استاد مشاور هر ورودی	معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی به سرپرست اساتید مشاور	۴-۱
ابتدای هر نیمسال	سرپرست اساتید مشاور	معرفی دانشجویان موفق در زمینه های آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی به مسئولین دانشکده	۴-۲
ابتدای هر نیمسال	مسئولین دانشکده	تقدیر از دانشجویان نمونه از نظر همکاری با استاد مشاور برای ارتقاء سطح زمینه های آموزشی ، پژوهشی و فرهنگی خود و سایر دانشجویان	۴-۳
شهریور	سرپرست اساتید مشاور	مشخص نمودن الگوریتم ارجاع مشکلات دانشجویان	۴-۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی



**برنامه عملیاتی
گروه پرستاری**

دانش

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندي برنامه عملياتي گروه پرستاری دانشکده پرستاري و مامايي

هدف كلي : بهبود کیفیت آموزش پرستاری																	
هدف عيني : بازنگري طرح درس های تنوری رشته پرستاری																	
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندي اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه														
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند			
۱	تشکیل جلسه در گروه	معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه ها اعضای هیئت علمی							*								*
۲	توجیه اعضاء جهت بازنگري طرح درس	کمیته طرح درس							*								*
۳	بازنگري طرح درس	کمیته طرح درس اعضای هیئت علمی							*								*
۴	ارائه به دانشجویان	اعضای هیئت علمی							*								*

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندي برنامه عملياتي گروه پرستاری دانشکده پرستاري و مامايي

هدف كلي : بهبود کیفیت آموزش پرستاری																	
هدف عيني : بازنگري طرح درس کارآموزي های رشته پرستاری																	
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندي اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه														
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند			
۱	تشکیل جلسه در گروه	معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی							*								*

				*							*										کمیته طرح درس	توجیه اعضاء جهت بازنگری طرح درس	۲	
				*							*											کمیته طرح درس اعضای هیئت علمی	بازنگری طرح درس	۳
				*							*											اعضای هیئت علمی	ارائه به دانشجویان	۴

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

هدف کلی : بهبود کیفیت 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 تنوری و کارآموزی ها همزمان ارائه نشود	ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
۲	جلسات برقراری نظر تبادل ادواری بصورت حضور با بخش همکاران بالینی و نظری	ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش سوپروایزر های آموزشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
۳	نظام برقراری ارتباط سوپروایزر آموزشی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				

																						مسول آموزش سوپروایزر های آموزشی	با بیمارستان دانشکده		
										*	*	*	*	*	*							ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش سوپروایزر های EDC آموزشی و	توسعه ایجاد آموزش امکانات پرستاری بالینی بیمارستانها	۴	
										*	*	*	*	*	*	*						ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش سوپروایزر های آموزشی EDC	تدارک و بررسی برای امکاناتی دروس ارائه و نظری در تخصصی محل بیمارستانها	۵	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش سوپروایزر های آموزشی EDC	بحث کردن وارد آموزش دانشجویان در پرستاری وظایف شرح مدیران پرستاری بیمارستانها	۶

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

عنوان : جداول فعاليتها و زمانبندي برنامه عملياتي گروه پرستاري دانشكده پرستاري و مامايي

هدف عيني : ارتقاء همكاري پرسنل با دانشجويان پرستاري در كارآموزي هاي باليني																									
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندي اجرا / پايش / ارزشيابي 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 دانشجو	معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها					*	*	*	*	*	*													
۲	از گزارش ارائه نتایج بررسی انجام مطالعات گروههای شده آموزشی	معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها					*	*																	
۳	مداخله طرحهای به ای مورد نیاز و کنترل منظور کاهش موانع بالینی مهارتهای	معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها					*	*																	
۴	از استفاده ابزارهای حمایتی تشویقی پرسنل برای بیمارستانهای در آموزشی اختیارات حیظه دانشکده (صدور ، آموزشی ابلاغ همکاری گواهی (... آموزشی	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها	اجرای برنامه آموزشی mentorship و preceptorship در مراکز آموزشی درمانی	۵	
				*							*												ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها سرپرستاران بخش های آموزشی	برگزاری جلساتی در اول ترم برای آشنایی هر چه بیشتر مربیان با سرپرستاران بخش ها	۶	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	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	۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی
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	ردیف	
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین													
						*	*															EDC معاونت آموزشی شورای طرح درس دانشکده	برگزاری کارگاه آشنایی با تهیه لاگ بوک	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاونت آموزشی دانشکده اعضای هیئت علمی	ارائه لاگ بوک به دانشجویان در ابتدای کارآموزی	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	اعضای هیئت علمی	دانشجویان آشنایی 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:																				
هدف عینی: برنامه ریزی برای افزایش تعداد قبولی تحصیلات تکمیلی در میان دانش آموزان پرستاری																				
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند						

								*	*	*	*												مدیر گروه ها معاونت آموزشی دانشکده اساتید مشاور دانشجویان	در دسترس قرار دادن نمونه سوالات کارشناسی ارشد	۱	
																*	*	*	*					معاونت آموزشی EDO واحد اساتید مشاور	برگزاری کلاس های آمادگی کارشناسی ارشد	۲
																								ریاست دانشکده ریاست کتابخانه مرکزی EDC	افزایش تجهیزات کتابخانه ای	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاونت آموزشی EDO واحد اساتید مشاور	راهنمایی و ارائه مشاوره مناسب به کلیه دانشجویان بخصوص دانشجویان مستعد و علاقمند به ادامه تحصیل از سوی مسئولین دانشکده و اساتید راهنما	۴

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

هدف کلی : ارتقا و توسعه آموزش پزشکی															
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی															
هدف عینی : برگزاری ۵ 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 آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	دانشکده پرستاری مامایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

												*	*	*	*					معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	کارگاه اخلاق حرفه ای	۲
												*	*	*	*					معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	کارگاه معاینات بالینی	۳
												*	*	*	*					معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	کارگاه انواع زخم، مراقبت و پانسمان	۴
												*	*	*	*					معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	کارگاه آموزشی CPR	۵

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

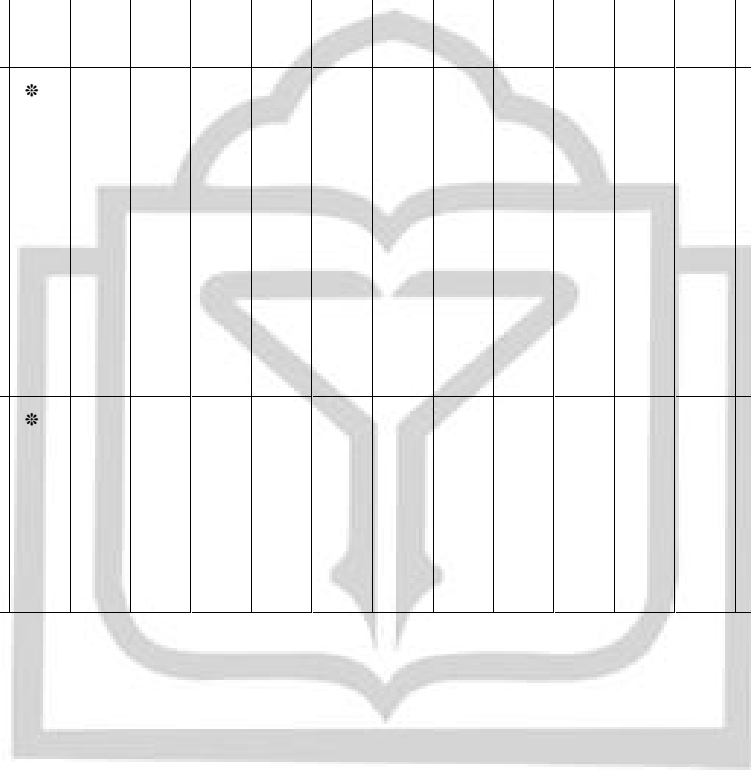
هدف کلی : افزایش کیفیت ارائه واحدهای کارآموزی گروه پرستاری																			
هدف عینی : جامعه نگر نمودن کارآموزی در عرصه بهداشت جامعه																			
زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																			
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسئول اجرا و پیگیری ی						فعالیت	ردیف
		*				*												۱. نیاز سنجی از دانشجویان درباره کارآموزی در عرصه بهداشت جامعه در ابتدای ترم	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	۲. بازدید از مراکز توانبخشی و واحدهای بهزیستی	
								*	*	*	*	*	*	*	*	*	۳. اجرای کارآموزی در فیلد روستایی		
								*	*	*	*	*	*	*	*	*	۴. اجرای برنامه بازدید از منزل در کارآموزی		

																						پرستاری، بهداشت و پزشکی EDC معاونت بهداشتی	بهداشتی درمانی		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	روسای دانشکده و EDC ها، معاونت بهداشتی	ساخت و تجهیز حداقل یک مرکز بهداشتی درمانی و آموزشی شهری و روستایی استاندارد بر اساس استانداردهای یک مرکز آموزشی	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاونت آموزشی مدیر گروه ها	همکاری بین بخشی با سایر سازمانها (بهزیستی و...)	۴

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

هدف کلی : افزایش کارایی 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 گروه های 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										*	*										*	*							

		*	*									*	*								امور هیئت علمی	فراخوان هیئت علمی مورد نیاز در ۴ گروه	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی گروه های آموزشی	تشکیل گروه های آموزشی پرستاری داخلی و جراحی، پرستاری بهداشت جامعه، پرستاری کودکان و روانپرستاری	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	مشخص کردن مدیر گروه مستقل برای گروه های آموزشی	۶



برنامه عملیاتی

گروه مامایی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی
عنوان: جداول فعالیت ها و زمانبندی گروه مامایی دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد

هدف کلی: ارتقاء کیفیت آموزش										
هدف عینی: فراهم نمودن شرایط مناسب جهت آموزش دانشجویان مامایی										
مسئول اجرا و پیگیری										
زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه										
ردیف										
فعالیت										
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	فروردین

		*										*											مدیر گروه	skill lab پی گیری تجهیز زنان و تهیه مولاژ	۱	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		گروه مامایی	گردآوری فیلم های و نرم افزارهای آموزشی رشته مامایی	۲
				*	*													*	*				مدیر گروه	پی گیری برگزاری کارگاه احیاء نوزاد	۳	
										*													مدیر گروه	گنجاندن برنامه آموزش بلوغ در کارآموزی عرصه بهداشت مادر و کودک پس از بازخورد مثبت از دانشجویان	۴	
										*													گروه مامایی	برگزاری کارگاه زایمان فیزیولوژیک برای دانشجویان مامایی در عرصه	۵	
		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		مدیر گروه	پیگیری ایجاد فضای بالینی مناسب برای بیماریهایی زنان	۶

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

هدف كلي: ارتقاء كيفيت آموزشي رشته كارشناسي مامايي														
هدف عيني: فراهم نمودن حيطه هاي مناسب جهت آموزش و بازنگري برنامه آموزشي														
زمان بندي اجرا/پايش/ارزشيابي برنامه														
اسفند	بهمن	دي	آذر	آبان	مهر	شهريور	مرداد	تير	خرداد	ارديبهشت	فروردين	مسئول اجرا و پيگيري	فعاليت	رديف
												اساتيد آناتومي و مدير گروه مامايي	بازنگري سرفصل دروس آناتومي ۲۱ دوره كارشناسي مامايي	۷
												گروه مامايي	بررسي محتوي و طرح درسهاي موجود و اصلاح آن بررسي و بازنگري برگه هاي ارزشيابي كارآموزي ها	۸
												مدير گروه مامايي	نظارت بر رعايت تدريس اساتيد براساس سرفصل مصوب	۹
					*							گروه مامايي	تدوين آيين نامه امتحان پايان دوره مامايي و تصويب آن در شوراي آموزشي	۱۰
												مدير گروه مامايي	تشكيل جلسات گروه مامايي حداقل ماهي يكبار	۱۱

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																				مسئول اجرا و پیگیری		ردیف	فعالیت		
اسفند	بهمن	دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین					
		*	*	*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*		مدیر گروه مامایی	بررسی کیفیت آموزش بالینی دانشجویان کارشناسی مامایی	۱۲	
	*	*							*	*												مدیر گروه مامایی	جمع بندی پیشنهادات اساتید و دانشجویان در ابتدای ترم	۱۳	
			*	*									*	*								مدیر گروه مامایی	اجرای پیشنهادات و بازخورد آن در انتهای ترم	۱۴	
	*								*													گروه مامایی	بازنگری در کارآموزی مدیریت دانشجویان مامایی پس از بررسی پیشنهادات دانشجویان	۱۵	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	گروه مامایی	تهیه و ارائه فرآیندهای آموزشی توسط گروه	۱۶
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	گروه مامایی	logbook تهیه کتابچه جهت دانشجویان مامایی و بکارگیری آن در بخش های بالینی	۱۷

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

هدف عینی: بازنگری برنامه آموزشی کارشناسی پیوسته 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				
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	گروه مامایی	معرفی و اعلام نام اساتید علاقه مند به راهنمایی و هدایت دانشجویان علاقه‌مند به ادامه تحصیل به دانشجویان	۱۸	
											*	*											گروه مامایی	بررسی برنامه درسی کارآموزی داخلی جراحی در مامایی	۱۹	
	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	گروه مامایی	استاندارد سازی فعالیت های بالینی با شاخص های جهانی	۲۰

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

برنامه عملیاتی

فوریت پزشکی

هدف کلی: ارتقاء توسعه آموزش فوریت‌های پزشکی															
هدف عینی: پیشنهاد برنامه کارشناسی به منظور ارتقاء آموزش نظری و عملی رشته فوریت‌های پزشکی															
زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی															
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور
۱	مطالعه برنامه مذکور که در سایر دانشگاه‌ها اجراء شده است	معاون آموزشی و مدیر گروه	*	*	*										
۲	تنظیم اهداف دوره مشخصات دروس	ریاست دانشکده - معاون آموزشی و مدیر گروه		*	*										
۳	تهیه منابع پیشنهادی برای هر یک از دروس دانشگاه	مسئول کتابخانه مرکزی دانشگاه				*	*								
۴	جمع آوری برنامه و طرح در جلسه شورای	معاون آموزشی - مدیر گروه				*	*								

هدف کلی: ارتقاء توسعه آموزش فوریتهای پزشکی														
هدف عینی: به منظور ارتقاء کیفیت آموزش در پایان هر نیمسال تشویق دانشجویان بطور نظامند اجرا می شود														
زمان بندی اجرا/پایان/ارزشیابی														
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	بررسی معدل نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۰-۸۹ توسط کارشناسان آموزش و مقایسه با نیمسال قبل	اساتید مشاور = مسئول آموزش و اداره آموزش						*	*					
۲	درخواست از اساتید مشاور به منظور ارائه نظرات در مورد وضعیت دانشجویان تحت مشاوره	مسئول اساتید مشاور و استاد مشاور						*	*					
۳	اعلام لیست دانشجویان واجد شرایط به معاونت آموزشی	مدیر گروه و مسئول اساتید مشاوران							*	*				
۴	تصمیم گیری در جلسه شورای تشویق	ریاست دانشکده و اعضای شورا تشویق							*	*				
۵	مکاتبات لازم همراه با لیست دانشجویان به دانشگاه	ریاست و معاونت آموزشی دانشکده							*	*				

																				مدیر گروه و مسئول آموزش	اعلام اسامی دانشجویان در بورد به منظور اطلاع عموم	۶
*	*																			ریاست و معاونت آموزشی - مدیر گروه و استاد مشاور	تشکیل جلسه با دانشجویان مذکور و تشکر از آنان	۷

هدف عینی: جذب اعضای هیئت علمی با تخصص های مورد نیاز در گروه فوریت های پزشکی																													
زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی																													
مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مسنول اجرا پیگیری	فعالیت	ردیف															
										*	*	*	معاون آموزشی - مدیر گروه	بررسی نیازهای گروه براساس اینکه حداقل ۸۰٪ واحدهای تخصصی گروه توسط اعضای هیئت علمی گروه تدریس شود (حداقل ۴ نفر)	۱														
									*	*	*		طرح درخواست گروه در شورای آموزشی برای تصمیم گیری در دانشکده	۲															



هدف كلي: ارتقاء کمی و کیفی توانمندیهای آموزشی و پژوهشی دانشجویان فوریت های پزشکی														
هدف عینی: و هدفمند کردن توانمندیهای آموزش تنوی ، عملی و پژوهشی دانشجویان به منظور تربیت دانش اموختگان ، متعهد خلاق و محقق														
زمان بندي اجرا/پایش/ارزشیابی												مسئول	فعالیت	ردیف
اسفند	بهمن	دي	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	اجرا و پیگیری		
					*	*	*					معاون آموزشی – مدیر گروه فوریتها	بازنگری حداقل های یادگیری و برنامه ریزی آموزشی بر اساس استانداردها برای دستیابی به حداقل های یادگیری در دوره کاردانی	۱
					*	*						مربیان بالینی گروه و مدیر	برنامه ریزی جهت بهبود مهارتهای بالینی دانشجویان با استفاده از روشهای جدید	۲

گروه	آموزش بالینی	۳	بررسی و تدوین و اجرای تنویرهای مراقبتی منطبق با فرهنگ جامعه	معاون آموزشی – مدیر گروه – مسنول EDC	*	*	*												
گروه	آموزش بالینی	۴	شناسایی و حمایت از دانشجویان برتر به میزان ۸۰٪ موجود	نماینده دانشکده در کمیته استعداد های درخشان – استاذ مشاور – مدیر گروه	*	*													
گروه	آموزش بالینی	۶	تدوین طراحی سیستم ارزشیابی مطلوب و استاندارد جهت دانشجویان	مریبان گروه مدیر گروه – اعضای شورای آموزش	*	*													
هدف کلی: ارتقاء کمی و کیفی توانمندیهای آموزشی و پژوهشی دانشجویان فوریت های پزشکی																			
هدف عینی: و هدفمند کردن توانمندیهای آموزش تنویر، عملی و پژوهشی دانشجویان به منظور تربیت دانش اموختگان، متعهد خلاق و محقق																			
ردیف	فعالیت	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی					اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسنول اجرا و پیگیری
۱	بازنگری حداقل های یادگیری و برنامه ریزی آموزشی بر اساس استانداردها برای دستیابی به حداقل های یادگیری در											*	*	*					معاون آموزشی – مدیر گروه فوریتها



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

هدف کلی: ارتقای رتبه پژوهشی دانشکده در سطح دانشکده های تیپ ۳ کشور

هدف كلي: ساماندهي و مديريت امور پژوهشي دانشكده																													
اهداف عيني: ساماندهي چارت سازماني حوزه معاونت پژوهشي دانشكده و جذب نيرو بكارگيري نرم افزار مديريت پژوهشي نظارت و ارزشيابي فعاليت هاي پژوهشي																													
زمان بندي اجرا/پايان/ارزشيابي برنامه																													
رديف		فعاليت		مسئول اجرا و پيگيري		فروردين		اردیبهشت		خرداد		تير		مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دي		بهمن		اسفند	
۱	نامه نگاري در زمينه درخواست افزايش نيروي انساني	رياست دانشكده							*																				
۲	خرید نرم افزار	معاون پژوهشي - کارپرداز												*															
	آموزش استفاده از نرم افزار به کارشناسان پژوهشي دانشكده													*															

هدف كلي: تشويق و توسعه فرهنگ پژوهش در ميان دانشجويان و اساتيد																													
اهداف عيني: اطلاع رسانی در مورد همایشها و رویدادهای مرتبط با پژوهش تدوین آیین نامه های تشويق اعضاي هیات علمي پژوهشگر برگزاری کارگاه های روش تحقیق دانشجویي تجلیل از اساتيد و دانشجويان پژوهشگر به مناسبت های مختلف																													
زمان بندي اجرا/پايان/ارزشيابي برنامه																													
رديف		فعاليت		مسئول اجرا و پيگيري		فروردین		اردیبهشت		خرداد		تير		مرداد		شهریور		مهر		آبان		آذر		دي		بهمن		اسفند	
۱	اطلاع رسانی همایش های کشوري و رویدادهای مرتبط با پژوهش در تابلو اعلانات و وب سایت دانشكده	کارشناسان پژوهشي - مسؤول وب سایت دانشكده				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

									*	*	*	*								معاون پژوهشی	پیشنهاد در مورد مواد مربوط به تشویق پژوهشگران در آیین نامه مربوطه از طریق برگزاری جلسات شورای پژوهشی	۲
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	---

هدف کلی: توانمند سازی اساتید در امر پژوهش اهداف عینی: نیازسنجی در زمینه توانمند سازی اساتید برگزاری کارگاههای آموزشی و پژوهشی ویژه اساتید بر اساس نیازسنجی																								
زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه													مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت	ردیف								
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	معاون پژوهشی	معاون پژوهشی											
							*															تدوین و اجرای پرسشنامه نیازسنجی در زمینه توانمند سازی اساتید		
						*																	تدوین و اجرای پرسشنامه نیازسنجی در زمینه توانمند سازی دانشجویان	
							*																برگزاری کارگاه های مرتبط با نیاز اساتید با توجه به نتایج نیازسنجی اساتید	
						*																	برگزاری کارگاه های مرتبط با نیاز دانشجویان با توجه به نتایج نیازسنجی دانشجویان	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

هدف كلي: توانمند سازي دانشجويان در امر پژوهش

اهداف عيني:

برگزاري كارگاه هاي مرتبط با پژوهش

زمان بندي اجرا/پايش/ارزشيابي برنامه													مسئول اجرا و پيگيري		فعاليت	رديف
اسفند	بهمن	دي	آذر	آبان	مهر	شهريور	مرداد	تير	خرداد	ارديبهشت	فروردين					
					*								معاونت پژوهشي دانشكده - كميته تحقيقات دانشجويي	برگزاري كارگاه روش تحقيق		
						*							معاونت پژوهشي دانشكده - كميته تحقيقات دانشجويي	برگزاري كارگاه جستجوي منابع در اينترنت		
				*									معاونت پژوهشي دانشكده - كميته تحقيقات دانشجويي	برگزاري كارگاه بكارگيري SPSS نرم افزار		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاونت پژوهشي دانشكده - كميته تحقيقات دانشجويي	برگزاري كلاسهاي تقويتي زبان انگليسي		

دانشگاه علوم پزشكي و خدمات بهداشتي درمانی خراسان شمالي

دانشكده پرستاري مامي

هدف کلی: ارتقاء کیفی عملکرد سایر واحدهای دانشگاهی

اهداف عینی:

مشارکت دادن کارکنان واحدهای دانشکده در امور پژوهشی
تشویق کارکنان به بهره گیری از یافته های پژوهشی در جهت ارتقای کیفی عملکرد واحدها
تشویق کارکنان به انجام پژوهش در واحد کاری خود

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	برقراری نظام تشویق برای کارکنان برای انجام پژوهش				
							*							معاونت پژوهشی	برگزاری کارگاه روش تحقیق ویژه کارکنان		
						*	*							ریاست دانشکده – معاون پژوهشی	تدوین آیین نامه داخلی برای تشویق کارکنان پژوهشگر		

هدف کلی: انتشار نتایج فعالیت های پژوهشی

اهداف عینی:

برگزاری جلسات ژورنال کلاب
راه اندازی نشریه علمی پژوهشی
برگزاری همایش های 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	کارشناسان پژوهشی	اطلاع رسانی در مورد برگزاری جلسات ژورنال کلاب				
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		همانگی جهت برگزاری جلسات ژورنال کلاب		
						*								ریاست دانشکده – معاون پژوهشی	تعیین مسوول راه اندازی نشریه		

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*									معاون پژوهشی - مسئول راه اندازی	پیگیری امور مربوط به راه اندازی مجله

هدف کلی: ایجاد تسهیلات در انجام فعالیت های پژوهشی
اهداف عینی:
 برقراری امکان دسترسی به داده های بالینی
 برقراری امکان دسترسی به داده ها در حوزه آموزشی
 فراهم سازی امکان دسترسی به اینترنت پرسرعت برای اعضای هیئت علمی و دانشجویان
 برقراری دسترسی به منابع الکترونیک لاتین

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه												مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف											
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین														
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											معاون درمان - معاون پژوهشی دانشگاه - معاون پژوهشی دانشکده	ایجاد بانک داده های بالینی		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*												معاون آموزشی دانشکده - معاون پژوهشی دانشکده	ایجاد بانک داده های آموزشی دانشگاه	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						مسئول فن آوری اطلاعات دانشکده	برقراری سرویس اینترنت پرسرعت در سایت و اتاق اساتید	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						مسئول فن آوری اطلاعات دانشکده	برقراری سرویس دسترسی به کتابخانه دیجیتال برای اساتید و دانشجویان	

هدف كلي: برنامه ريزي مؤثر براي فعاليت هاي پژوهشي در سطح دانشكده																										
اهداف عيني: پيش بيني نيازهاي پژوهشي و بروزرساني برنامه هاي پژوهشي در سطح دانشكده																										
زمان بندي اجرا/پايش/ارزشيابي برنامه																										
اسفند		بهمن		دي		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین		مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون پژوهشی	دریافت بازخورد از اساتید، مسوولین ذیربط، و دانشجویان در مورد کیفیت اجرای برنامه های پژوهشی در سطح دانشكده	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون پژوهشی	بازنگري برنامه هاي پژوهشي	

هدف كلي: ارتقاي قوانين و مقررات پژوهشي																										
اهداف عيني: بازنگري آيين نامه ها و ارائه پيشنهادهات به مسوولين دانشگاه																										
زمان بندي اجرا/پايش/ارزشيابي برنامه																										
اسفند		بهمن		دي		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین		مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون پژوهشی	برگزاری جلسات شوراي پژوهشي جهت بازنگري قوانين و مقررات پژوهشي با در نظر گرفتن نتایج نظرسنجي ها	

																		معاون پژوهشی		اعلام نتایج بازنگري ها به اعضاي هیات علمي و		کارکنان	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	--	--	---------	--

اهداف عيني:

زمان بندي اجرا/پايش/ارزشيابي برنامه																		مسئول اجرا و پيگيري		فعاليت	رديف
اسفند	بهمن	دي	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تير	خرداد	اردیبهشت	فروردین										
*	*																	معاون پژوهشی - کارشناسان پژوهشی	تدوين گزارش عملکرد سالانه		

هدف كلي: هدايت پژوهشها در جهت اولويتهاي پژوهشي و نيازهاي جامعه
اهداف عيني:

بروزرسانی فهرست اولویت های پژوهشی در سطح دانشکده
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

زمان بندي اجرا/پايش/ارزشيابي برنامه																		مسئول اجرا و پيگيري		فعاليت	رديف
اسفند	بهمن	دي	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تير	خرداد	اردیبهشت	فروردین										
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون پژوهشی	تدوين و بروزرسانی اولويت هاي پژوهشي دانشکده بر اساس نيازها و		

																								اولویت های پژوهشی دانشگاه		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاون پژوهشی	نظرسنجی از اساتید و دانشجویان در مورد اولویت های پژوهشی
								*																معاون پژوهشی - کارشناسان پژوهشی	بروز رسانی بهرست اولویت های پژوهشی دانشکده و انتشار آن	

هدف کلی: توسعه کاربرد فن آوری اطلاعات در فعالیت های پژوهشی																					
اهداف عینی:																					
برقراری سرویس دستیابی به منابع عملی الکترونیکی تأسیس و تجهیز کتابخانه دانشکده																					
زمان بندی اجرا/پایان/ارزشیابی برنامه											مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت		ردیف						
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	معاونت پژوهشی دانشکده		ارسال درخواست کتبی خرید اشتراک و کتاب به معاونت پژوهشی دانشگاه پیگیری							
								*				معاونت پژوهشی دانشگاه		خرید اشتراک دستیابی به منابع علمی الکترونیکی							
												کتابخانه مرکزی دانشگاه		خرید کتب علمی جدید از نمایشگاه بین المللی کتاب							

دانشکده پرستاری مامایی



**برنامه عملیاتی حوزه
امور دانشجویی و فرهنگی**



هدف كلي : تدوين وپيشنهاده راهكارهايي براي حل مشكلات رفاهي دانشجويان														
هدف عيني: بررسي و رفع آنها														
زمان بندي اجرا/پايش/ارزشيابي برنامه														
مسئول اجرا و پيگيري														
فعاليت														
رديف														
اسفند	بهمن	دي	آذر	آبان	مهر	شهريور	مرداد	تير	خرداد	اردبهبشت	فروردين			
								*	*			مسئول دانشجويي فرهنگي دانشكده	تشكيل جلسات پايان ترم باحضور نمايندگان كلاسها و رئيس دانشكده و معاون دانشجويي فرهنگي و مسئول دانشجويي فرهنگي دانشكده	۱
								*	*			اعضاء جلسه	جمع بندي، توصيف والويت بندي دقيق مشكلات رفاهي دانشجويان از جلسات فوق الذكر	۲

							*	*	*	*	*	*									اعضاء جلسه	تدوین و ارائه پیشنهاد برای پیگیری و حل مشکلات رفاهی دانشجویان	۳	
				*	*	*	*	*	*	*	*											مسئول دانشجویی فرهنگی	نظر سنجی و ارزیابی نتایج حاصله از اجرای راهکارهای تدوین شده	۴

هدف کلی: تقویت معرفت دینی در بین دانشجویان و اساتید و اعضاء محترم هیئت علمی

هدف عینی: تدوین و اجرای برنامه تقویت معرفت دینی و ترویج روحیه دین گرایی و دین پژوهی

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 دانشجویی فرهنگی دانشکده	برگزاری نشستهای تخصصی و همایشهای دینی برای تبیین مفاهیم دینی و رفع شبهات	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده	برگزاری کلاسهای عرفانی و اخلاقی	۲

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							۳	برگزاری کلاسهای مرتبط با پوشش اسلامی و نقد دین و اجتماعی (ارتباط دختر و پسر)	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							۴	استفاده از مبلغان دینی در فعالیتهای مختلف دانشجویی و خوابگاهها	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							۵	بررسی و شناسایی و تدوین نیازهای فرهنگی دانشکده	مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							۶	استفاده مناسب از مسجد برای ارتقاء باورهای دینی و نشر و توزیع کتب دینی بین دانشجویان	کارشناس امور فرهنگی دانشکده

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

هدف کلی: ارتقاء و توسعه آموزش دانشجویان

هدف عینی: برگزاری مسابقات مقاله نویسی و..... برای دانشجویان دانشکده

دانشکده پرستاری مامایی

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

ردیف	فعالیت	پیگیری	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	تعیین مسئول برگزار کننده و هماهنگ کننده مسابقات برای دانشجویان	مدیریت دانشجویی فرهنگی دانشگاه							*	*	*	*	*	*
۲	اجرای تنظیم برنامه و تاریخ برنامه و اعلام برنامه	مسئول امور دانشجویی دانشکده							*	*	*	*	*	*
۳	اطلاع رسانی و دعوت از دانشجویان در زمینه مقاله نویسی و ارائه آن	مسئول امور دانشجویی دانشکده							*	*	*	*	*	*
۴	هماهنگی لازم برای اجرای برنامه در جهت رشد استعداد های فردی	کارشناس امور فرهنگی دانشکده							*	*	*	*	*	*
۵	برگزاری مسابقات و ارزشیابی دانشجویان فعال	کارشناس امور فرهنگی							*	*	*	*	*	*

													*	*	*	*					مدیریت دانشجویی فرهنگی دانشگاه	برگزاری جلسه با مدیریت دانشجویی فرهنگی به منظور افزایش خدمات دهی	۱	
													*	*	*	*	*					مسئول امور دانشجویی دانشکده ها	همانگی و همکاری اعضای امور دانشجویی دانشکده ها با یکدیگر	۲
									*	*	*	*	*	*	*	*	*					کارشناس امور فرهنگی دانشکده	ارسال برنامه های اجرایی در سال جدید و ارائه کتبی آن به ما فوق	۳
						*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئولین امور دانشجویی دانشکده ها	همانگی با واحد امور دانشجویی فرهنگی در صورت اجرای برنامه ها	۴

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی
دانشکده پرستاری مامایی

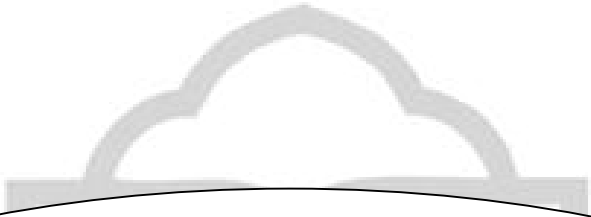
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

هدف كلي : توسعه فرهنگي و ديني

هدف عيني: تدوين و اجراي برنامه عملياتي تقويت و توسعه و تعميق پيوند دانشگاه با حوزه

زمان بندي اجرا/پايش/ارزشيابي برنامه																							مسئول اجرا و پيگيري	فعاليت	رديف
اسفند	بهمن	دي	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تير	خرداد	اردیبهشت	فروردین														
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مدیریت دانشجویی فرهنگی دانشگاه	تدوين منشور تعامل دانشگاه با حوزه براساس مطالعات میدانی پیرامون زمینه هاوروشهای پيوند حوزه و دانشگاه	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مدیریت دانشجویی فرهنگی دانشگاه	برگزاری دوره های مشترك آموزشی جهت اطلاع دانشگاه و حوزه از نیازهای یکدیگر و نیازهای جامعه	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور دانشجویی فرهنگی	برگزاری همایشها و هم اندیشي هدفمند در جهت پيوند دانشگاه و حوزه	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور فرهنگی دانشکده	حضور روحانیون و فضاي حوزه در فعالیتهای گوناگون دانشجویی	۴

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	* کارشناس امور فرهنگی دانشکده	دیدار دانشگاهیان با مراجع و مقام معظم رهبری	۵					
هدف کلی: تقویت بینش سیاسی دانشجویان																																	
هدف عینی: برگزاری کارگاههای سیاسی																																	
زمان بندی اجرا/پایان/ارزشیابی برنامه											مسئول اجرا و پیگیری											ردیف						فعالیت					
اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین											
			*	*	*	*	*	*	*							*	*	*	*							مسئول امور دانشجویی فرهنگی	طراحی و تدوین و اجرای برنامه ارتقاء بینش و بصیرت سیاسی دانشجویان	۱					
			*	*	*	*	*	*	*							*	*	*	*							کارشناس امور فرهنگی	برگزاری کارگاههای آموزشی (مفاهیم مکاتب و جریانات سیاسی معاصر)	۲					
			*	*	*	*	*	*	*							*	*	*	*							کارشناس امور دانشجویی	نشر جزوات و وکتب آموزشی مفید	۳					
			*	*	*	*	*	*	*							*	*	*	*							مسئول امور دانشجویی	برگزاری نشستها و مناظره های تخصصی	۴					
			*	*	*	*	*	*	*							*	*	*	*							کارشناس امور فرهنگی	حمایت نظارت بر نشریات دانشجویی	۵					



برنامه عملیاتی امور عمومی

سماهی

دانشکده

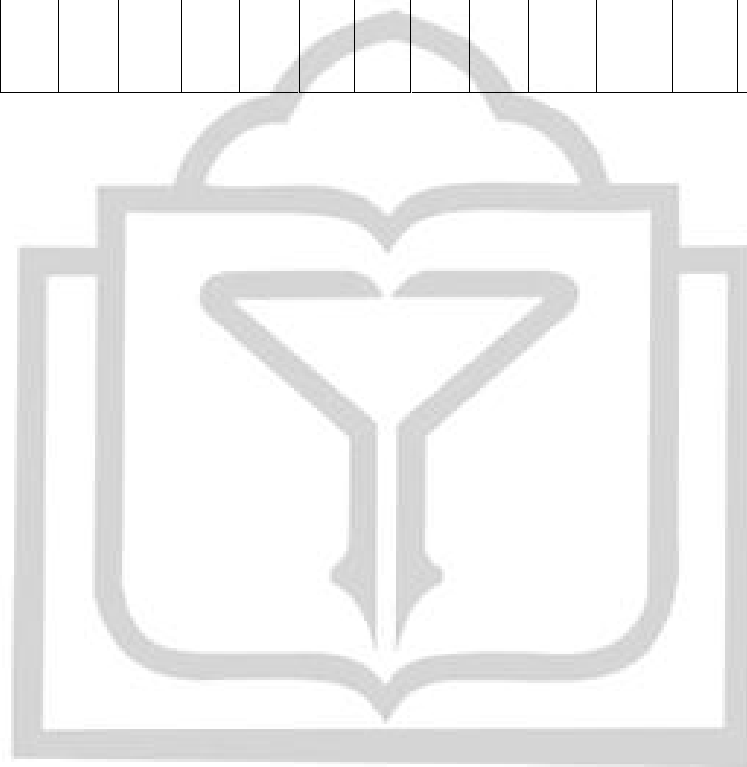
ی مامایی

دانشکده

عنوان: جداول فعاليتهاوزمانبندی دانشکده پرستاری ومامایی بجنورد

هدف کلی: پشتیبانی اداری ومالی																			
هدف عینی: پشتیبانی اداری ومالی از طرح ها و برنامه های حوزه های مختلف دانشکده برای تامین شاخص های تعیین شده برای هریک از فعاليتها																			
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	بررسی اولویت بندی در خواستهای حوزه های مختلف دانشکده	امور عمومی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	تلاش در جهت تامین اعتبار از منابع مختلف جهت پشتیبانی از طرح ها و برنامه های حوزه های مختلف دانشکده توسط معاون اداری ومالی	امور عمومی و امور مالی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	بهینه سازی و گسترش گل کاری فضای سبز دانشکده توسط مسئول اداره خدمات تا پایان سال ۹۰ وحفظ آن تا پایان برنامه	امو عمومی و اداره خدمات عمومی و مالی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	بهینه سازی سیستم مخابراتی دانشکده و تبدیل آن به سیستم ساترنال کامپیوتری تا پایان سال ۹۰	IT	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	تلاش در جهت اخذ اعتبار	امور عمومی و	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

																				امور مالی	کافی برای تکمیل ساختمان جدیدالاحداث دانشکده توسط حوزه اداری و مالی	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی