



برنامه عملیاتی دانشکده پرستاری و مامایی

در سال ۹۱

دانشکده پرستاری مامایی



برنامه عملیاتی حوزه معاونت آموزشی

دانشکده پرستاری و مامایی

	<p>اساتید/مسئول پراتیک/</p> <p>ریاست دانشکده/معاون آموزشی/مسئول آموزش بالینی/ریاست بیمارستانها/ واحد اداری مالی دانشکده</p>	<p>آموزش بالینی</p> <p>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</p>
	<p>معاون آموزشی /مدیران گروههای آموزشی/EDO/</p>	<p>۲-۱۵- بازنگری حداقل های یادگیری و برنامه ریزی آموزشی جهت دستیابی به حداقل های یادگیری در دوره های کارشناسی پرستاری، مامایی، اتاق عمل، هوشبری، فوریت پزشکی</p>
<p>۳</p>	<p>ریاست دانشکده/معاون آموزشی/</p> <p>ریاست دانشکده/معاون آموزشی/شورای پورس دانشگاه</p> <p>ریاست دانشکده/معاون آموزشی/مدیرگروه آموزشی/</p>	<p>۳-۱- نوشتن سند توسعه رشته های مورد نیاز</p> <p>۳-۲- تلاش و اقدام لازم جهت اخذ مجوز تاسیس رشته ها و تکمیل فرم درخواست و پی گیری مربوطه/شناسایی و جذب بورسیه های لازم</p> <p>۳-۲- برنامه ریزی جهت رشته کارشناسی ناپیوسته فوریت پزشکی</p>



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

برنامه عملیاتی حوزه آموزش



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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

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

- هدف عینی:

- ۱- اجرای موثر برنامه های آموزشی مصوب

دانشکده پرستاری مامایی

- ۲- پایش مستمر وضعیت تحصیلی دانشجویان

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

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

دانشکده پرستاری مامایی

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

هدف عینی: - تدوین برنامه و راهکار مناسب جهت افزایش آگاهی و کارایی کارشناسان آموزش

- تقویت دورکاری در کارشناسان جهت تسریع در انجام امور آموزشی

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

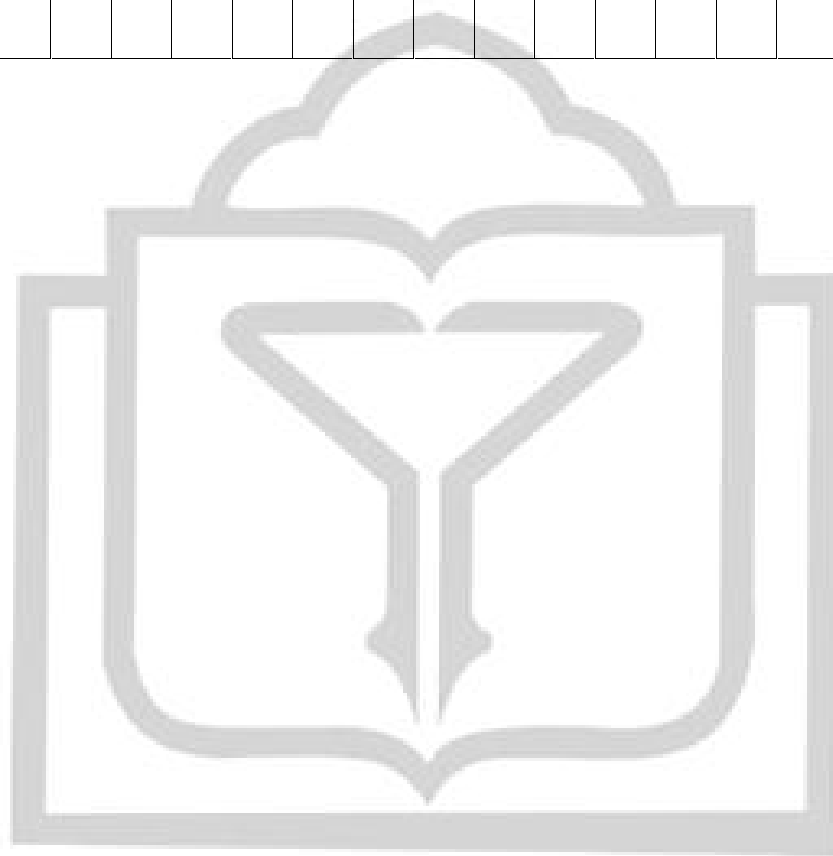
گروههای آموزشی، مسئول آموزش													جامع با استفاده از نرم افزار Excel و Access		ردیف
زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه													مسئول اجرا و پیگیری		
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	فعالیت			
												مسئولین آموزش دانشکده ها و کارشناسان و مدیریت آموزش کل		بازنگری و ارتقاء فرایند نقل و انتقال دانشجویان از روش سنتی به روش تحت وب و با استفاده از اینترنت	
												یکسان سازی زمان درخواست مهمانی یا انتقال با سایر دانشکده ها و دانشگاهها ،			
												بازنگری و یکسان سازی فرمهای آموزشی			
												تدوین فرم امتیاز دهی مشخص و جداگانه برای متقاضیان سایر دانشگاهها به این دانشگاه یا بالعکس			
												تدوین فرم مهمانی متفاوت جهت ترم تابستانی			
												تدوین فرم مهمانی متفاوت جهت دانشکده های اقماری			
												بازنگری و تدوین فرایند تطبیق واحد			
												همکاری و مشارکت در برگزاری طرح ضیافت اندیشه به منظور کمک به پیشرفت تحصیلی			

														آموزشی	
←														تقسیم وظایف ، شفاف سازی و تبیین شرح وظایف	۳
←														تشکیل جلسات منظم به منظور بررسی چالشها و مشکلات موجود و افزایش آگاهی، اطلاعات و توانمندی کارشناسان آموزشی به طور ماهانه	۴
←														تدوین یک راهکار مناسب به منظور تشویق اعضاء فعال و برخورد مناسب با اعضاء کم کار و غیرمفید	۵
←														برگزاری روز آموزش در دانشکده	۶

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														
زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه														
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	تدوین برنامه بازنگري توزیع ترمی 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 نیمسالهای
اول یا دوم سال تحصیلی



دانشگاه شمالی

دانشگاه علما

برنامه عملیاتی گروه پرستاری



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

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

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

هدف كلي : بهبود شاخصهاي كمي و كيفي آموزش پرستاري																										
هدف عيني : هماهنگ سازي آموزش نظري، عملي و كارآموزي																										
زمانبندي اجرا / پايش / ارزشيابي برنامه																										
اسفند		بهمن		دي		آذر		آبان		مهر		شهر يور		مرداد		تير		خرداد		اردبهبشت		فروردين		مسئول اجرا و پيگيري	فعاليت	رديف
											*	*												رياست دانشكده معاونت آموزشي مدير گروه هاي آموزشي مسول آموزش باليني	۱. بازنگري در آرايش ترمي به طوري كه دروس تئوري و كارآموزي ها همزمان ارائه نشود	
											*	*												رياست دانشكده معاونت آموزشي مدير گروه هاي آموزشي مسول آموزش باليني	۲. برقراري جلسات تبادل نظر بصورت ادواري با حضور همكاران بخش نظري و باليني	
											*	*	*											رياست دانشكده معاونت آموزشي مدير گروه هاي آموزشي مسول آموزش باليني	۳. ايجاد توسعه امكانات آموزش مبتني بر شواهد پرستاري در بيمارستانها	

																			سوپروایزر های آموزشی و EDO	
								*	*	*									ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی مسول آموزش بالینی EDO	۴. بررسی و تدارک امکاناتی برای ارائه دروس نظری و تخصصی در محل بیمارستانها
								*	*	*									ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی EDO	۵. تلفیق آموزش در واحدهای درمانی و انتقال آموزش به واحد درمانی
								*	*	*	*								ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه آموزشی EDO	۶. ارتقاء و اصلاح برنامه های متداول اصول و فنون پرستاری
								*	*	*	*								ریاست دانشکده معاونت آموزشی مدیر گروه های آموزشی EDO	۷. ارائه دروس نظری و عملی براساس حاکمیت بالینی و جامعه نگر

دانشکده پرستاری مامایی

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

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

آموزشی ...)																								
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها	۳ اجرای برنامه آموزشی mentorship و preceptorship در 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 پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها	۶ برگزاری دوره های آموزشی برای همکاران

دانشکده پرستاری مامایی

																			دانشکده مدیر گروه پرستاری سوپروایزرهای آموزشی بیمارستان ها اعضای هیئت علمی	mentorship preceptorshi	
																			ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	اجرای برنامه های در Team working دروس تئوری و نظری	۷

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

هدف عینی : ارتقاء برنامه کارآموزی خارج از بجنورد																	
زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																	
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت	ردیف		
								*	*				معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری	نیاز سنجی جهت اجرای این کارآموزیها در خارج از بجنورد	۱		
								*	*				ریاست دانشکده معاونت آموزشی دانشکده مدیر گروه پرستاری	برگزاری جلسات درون گروهی جهت تصمیم گیری کارآموزی	۲		

دانشکده پرستاری مامایی

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

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

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

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

هدف کلی : بهبود شاخص های آموزشی																			
هدف عینی : برنامه ریزی برای افزایش تعداد قبولی تحصیلات تکمیلی در میان دانش آموختگان 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	در دسترس قرار دادن نمونه سوالات کارشناسی ارشد	مدیر گروه ها معاونت آموزشی دانشکده اساتید مشاور دانشجویان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	برگزاری کلاس های آمادگی کارشناسی ارشد	معاونت آموزشی واحد EDO اساتید مشاور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	افزایش تجهیزات کتابخانه ای	ریاست داشکده ریاست کتابخانه مرکزی EDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	راهنمایی و ارائه مشاوره مناسب به کلیه دانشجویان بخصوص دانشجویان مستعد و علاقمند به ادامه تحصیل از سوی مسئولین دانشکده و اساتید	معاونت آموزشی واحد EDO اساتید مشاور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

																					راهنما		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*									5	
																					معاونت آموزشی واحد EDO اساتید مشاور	ایجاد یک انجمن دانش آموختگان جهت شناسایی فرصت‌های شغلی و همکاری با موسسات کاریاب برای فارغ التحصیلان	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*									معاونت آموزشی واحد EDO اساتید مشاور	ایجاد یک سیستم ارتباطی جهت برقراری رابطه دانش آموختگان با دانشکده بعد از فارغ

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

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

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

دانشکده پرستاری مامایی

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

هدف کلی : افزایش کیفیت ارائه واحدهای کارآموزی گروه پرستاری																						
هدف عینی : جامعه نگر نمودن کارآموزی در عرصه بهداشت روان																						
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه																			
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند								
۱.	نیاز سنجی از دانشجویان درباره کارآموزی در عرصه بهداشت روان در ابتدای ترم	معاونت آموزشی مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲.	تهیه لاگ بوک بهداشت روان	مدیر گروه پرستاری اعضای هیئت علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳.	اجرای فیلم وایفای نقش	اعضای هیئت علمی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

												*	*	*	*	*	*		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.

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

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

دانشکده پرستاری مامایی

هدف عینی: جامعه نگر نمودن کارآموزی مدیریت

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

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

																اعضای هیئت علمی	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--

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

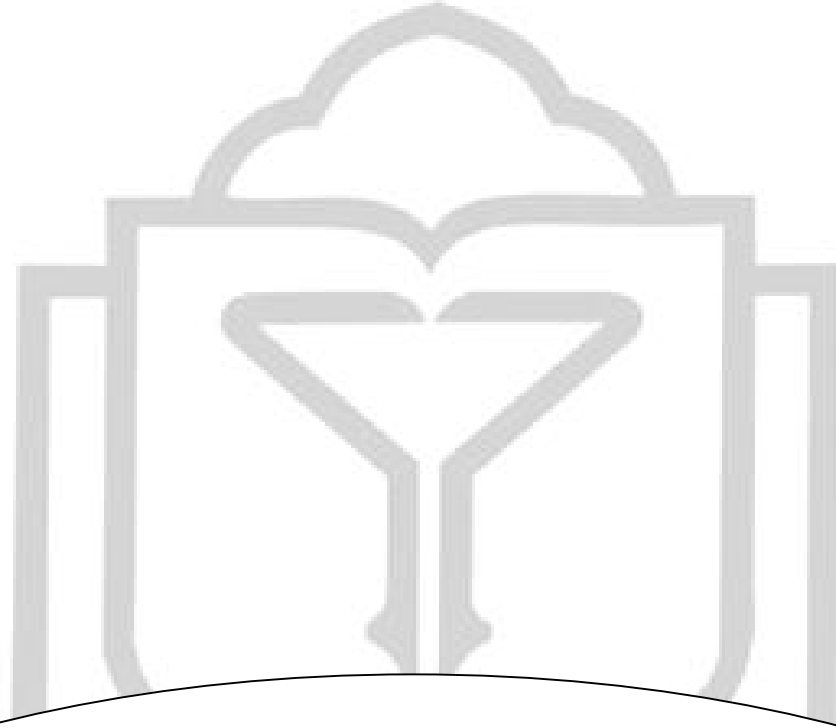
هدف کلی: افزایش کارآیی فعالیت های آموزشی																		
هدف عینی: تخصصی نمودن فعالیت های آموزشی																		
زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه													مستل و اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف			
اسفند	بهمن		دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین				ت		
		*	*				*	*						ریاست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

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

هدف كلي : ارتقاي فناوريهاي نوين در آموزش علوم پزشكي																
هدف عيني : ارتقاء فعاليت هاي پژوهشي																
زمانبندي اجرا / پايش / ارزشيابي برنامه												مسئول اجرا و پيگيري	فعاليت	رديف		
اسفند	بهمن	دي	آذر	آبان	مهر	شهريور	مرداد	تير	خرداد	اردبيبهشت	فروردين				ت	ت
	*	*				*	*							رياست دانشكده معاونت آموزشي دانشكده مدير گروه پرستاري	شرکت در جشنواره شهيد مطهری اعضای هیات علمی و دانشجویان	۱.
	*	*				*	*							رياست دانشكده عاونت آموزشي دانشكده مدير گروه پرستاري	افزايش مقالات هيات علمی ودانشجويي	۲.
	*	*				*	*							رياست دانشكده معاونت آموزشي دانشكده مدير گروه پرستاري	افزايش فعاليتهاي گروهي	۳.
	*	*				*	*							رياست دانشكده معاونت آموزشي دانشكده مدير گروه پرستاري	افزايش طرح هاي پژوهشي	۴.

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

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



برنامه عملیاتی

گروه مامایی

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

هدف کلی: ارتقاء کیفیت آموزشی دروس تئوری و عملی رشته کارشناسی مامایی															
هدف عینی: فراهم نمودن شرایط مناسب جهت آموزش دانشجویان مامایی															
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	تنظیم برنامه آموزشی گروه در هر نیمسال	مدیر گروه						*	*				*	*	
۲	تنظیم برنامه کارآموزی کلیه ورودیها رشته مامایی در هر نیمسال	مدیر گروه						*	*				*	*	
۳	معاون آموزشی			*	*							*	*		

برنامه عملیاتی

حوزه EDO

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

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

زمان بندی اجرا/پایبش/ارزشیابی برنامه												مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین			
												مسئول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	تعیین اولویت های پژوهشی در حوزه آموزش دانشکده .	۱
												مسئول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	مشارکت در طراحی و اجرای و پژوهش های حوزه آموزش .	۲
												مسئول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	تشویق اعضای هیئت علمی به انجام تحقیقات آموزشی ..	۳
												مسئول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	تهیه آرشیو مقالات و تحقیقات آموزشی	۴
												مسئول واحد EDO با همکاری اعضای هیات علمی	اطلاع رسانی در زمینه سایت و ارتباطات آموزشی .	۵

														EDO واحد				ایجاد بانک اطلاعات فعالیت های آموزشی، اجرایی و پژوهشی اعضاء هیات علمی.
←							→							با همکاری کلیه اساتید				
														EDO واحد				توسعه تواناییهای اساتید
←							→							با همکاری کلیه اساتید و واحد EDC				دورزمینه تکنولوژی آموزشی، روشهای بهینه و نوین آموزش

عنوان فعالیت : هدایت و حمایت دانشجویان استعداد های درخشان

هدف کلی : بهبود شاخص های عملکرد و پیشرفت تحصیلی دانشجویان ممتاز دانشکده

هدف عینی : کمک به پیشرفت تحصیلی ، هدایت و حمایت از شکوفایی و توسعه ی استعدادها و توانایی های چندگانه در دانشجویان ممتاز دانشکده

ردیف	مسئول اجرا و پیگیری	زمانبندی اجرا/ پایش / ارزشیابی برنامه	اسفند												
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
۱	با EDO مدیریت EDC	انتخاب دانشجویان استعداد های درخشان دانشکده بر اساس استانداردهای ابلاغی EDC دانشگاه.						←							→
۲	با EDO مدیریت EDC	بهبود برنامه های حمایت از استعداد های درخشان دانشکده و برگزاری دوره های تخصصی مورد نیاز دانشجویان مربوطه.													←
۳	با EDO مدیریت EDC	برقراری تسهیلات ویژه آموزشی و رفاهی از طریق جلب مشارکت بخش های مرتبط در دانشکده و دانشگاه و رایزنی با مسولین مربوطه جهت حصول بهترین نتیجه به منظور بهبود شاخص های عملکرد و پیشرفت تحصیلی													←

																EDO با مدیریت EDC		دانشجویان ، ارتقای دانش و مهارت های چند گانه در دانشجویان بخصوص دانشجویان ممتاز (استعدادهای درخشان) و برگزاری کارگاه های تخصصی مورد نیاز		۴
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--	---	--	---

عنوان فعالیت : ارزشیابی آموزشی

هدف کلی : ارتقای نظام آموزشی از طریق ارزشیابی و بازخورد مناسب

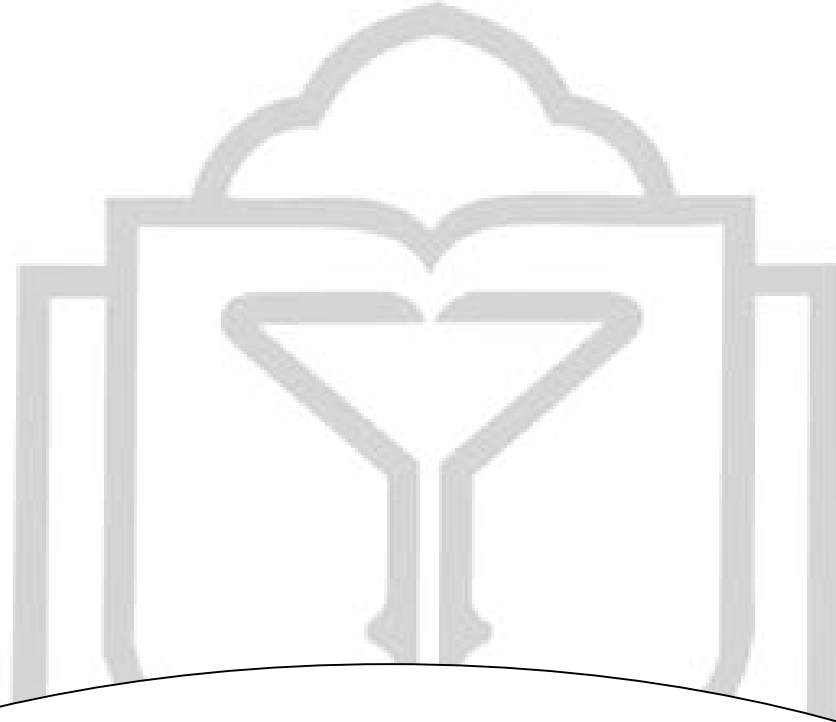
هدف عینی : کمک به بهبود ارتقای نظام آموزشی از طریق ارزشیابی نظام دار تمام عناصر اعم از اساتید، برنامه ها، فراگیران

زمانبندی اجرا / پایش / ارزشیابی برنامه												ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیکری		
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین					
														۱	سنجش ارزشیابی عملکرد اساتید دانشکده در چهارچوب وظایف و اختیارات قانونی	EDO با مدیریت EDC
														۲	سنجش ارزشیابی برنامه های آموزشی	EDO با همکاری EDC
															ارائه بازخورد به موقع از نتایج ارزشیابی به گروه ذینفعان	EDO

																	همکار ی مدیران گروها	های بالینی برای دانشجویان رشته های دانشکده	
																	واحد با EDO همکار ی مسول واحد ESKIL LAB	هماهنگی با واحد ESKIL LAB جهت اجرا برنامه ها	
																	واحد با EDO همکار ی مدیران گروها	در صورت نیاز برنامه ریزی جهت اجرا کارگاه های آموزشی *روش های نوین ارزشیابی*	
																	واحد با EDO همکار ی کلیه اسانید درکیر امر ارزش یابی	ارزشیابی دوره های آموزش مهارت روشهای نوین ارزشیابی	۲

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی



برنامه عملیاتی

دا

حوزه پژوهش

هدف کلی: ارائه طرح های تحقیقاتی موثر در راستای برآوردن نیازهای جامعه

هدف عینی:

- تعیین اولویت های پژوهشی دانشکده و جامعه
- تشویق و ایجاد انگیزه در اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده در ارائه طرح های مطابق با نیاز های روز جامعه

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	بروز رسانی فهرست اولویت های پژوهشی	ریاست دانشکده - معاون				✓	✓										

																					پژوهشی - کارشناس پژوهشی	دانشکده و انتشار آن	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	تسهیل در روند بررسی و مراحل تصویب طرح های ارائه شده	۲
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				ریاست - دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	تجلیل از اساتید و کارمندان و دانشجویان پژوهشگر به مناسبت های مختلف	۳

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

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	تدوین فرم نظر سنجی در رابطه با نیاز های آموزشی در رابطه با پژوهش، توزیع فرم ها و جمع آوری اظهار نظرات و پیشنهادات	۱
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	اجرای کارگاه ها، دوره های آموزشی و یا طراحی جزوات مرتبط با نیاز های آموزشی	۲

هدف کلی: برگزاری جلسات ژورنال کلاب پژوهشی دانشکده

هدف عینی: هماهنگی جهت برگزاری جلسات ژورنال کلاب پژوهشی دانشکده

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف								
اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین				
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس	برگزاری، ساماندهی و برنامه ریزی منظم جهت اطلاع رسانی و	۱

																				پژوهشی	برگزاری جلسات ژورنال کلاب با موضوعات پژوهش های کاربردی و بنیادین جهت اعضای هیئت علمی	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	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	۲
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	برگزاری، ساماندهی و برنامه ریزی منظم جهت اطلاع رسانی و برگزاری جلسات ژورنال کلاب با موضوعات پژوهش در آموزش و فرآیند های آموزشی جهت دانشجویان رشته های پرستاری، مامایی، فوریت های پزشکی، اتاق عمل، هوشبری	۳	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

هدف کلی: راه اندازی دفتر مجله، تدوین، چاپ و انتشار مجله علمی پژوهشی دانشکده پرستاری و مامایی

دانشکده پرستاری مامایی

هدف عینی:

- هماهنگی جهت تدوین، چاپ و انتشار مجله علمی پژوهشی دانشکده پرستاری و مامایی

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه												مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف	
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین				
							✓	✓	✓	✓			ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	انجام مکاتبات اداری لازم جهت دریافت مجوز مجله	۱
						✓	✓	✓					ریاست دانشکده- معاون پژوهشی	تعیین مسولین اجرایی مجله (سردبیر، صاحب امتیاز و ...)	۲
					✓	✓	✓	✓					ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	اطلاع رسانی جهت دریافت مقالات جهت بررسی و چاپ در مجله	۳
				✓	✓	✓	✓	✓					ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	برنامه ریزی جهت بررسی مقالات دریافت شده	۴
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					ریاست دانشکده- معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	اجرای امور مربوط به چاپ و انتشار مجله	۵

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

هدف کلی: برگزاری همایش ملی سالمندی

هدف عینی: بررسی امکانات موجود و موضوعات متناسب برای فراخوان مقالات جهت همایش

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه													مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف		
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	ن					
							✓	✓								۱	-تعیین محورهای برگزاری همایش
						✓	✓	✓	✓							۲	- اطلاع رسانی مناسب جهت فراخوان مقالات از طریق پوستر، درج در سایت، ایمیل و
					✓	✓	✓									۳	-جمع آوری و بررسی مقالات دریافتی
					✓	✓										۴	-برنامه ریزی زمانی و نحوه برگزاری مراسم و اعلام آن به ارائه دهندگان مقالات
					✓	✓										۵	-برنامه ریزی جهت مکان، زمان، و... جهت برگزاری همایش
					✓	✓	✓									۶	-انجام مکاتبات اداری جهت برگزاری همایش
			✓	✓												۷	-صدورگواهی های مربوط به شرکت و ارائه مقالات

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

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

دانشکده پرستاری مامایی

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

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	تدوین فرم نظر سنجی جهت عناوین کتاب های حیطه تخصصی دانشکده و توزیع و جمع بندی پیشنهادات	۱
														✓	✓				ریاست دانشکده - معاون پژوهشی	بررسی پیشنهادات مطرح شده در شورای پژوهشی و دانشکده	۲
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	تشویق اعضای هیئت علمی جهت فعالیت در حوزه تدوین کتاب در زمینه های فوق	۳
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	انجام مکاتبات و تسهیل در فرآیند چاپ کتب تدوین شده	۴

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

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

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	نظرسنجی در زمینه اولویت های موضوعی جهت ارائه طرح های پژوهش در آموزش	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی				✓	✓										
۲	بررسی و جمع بندی اولویت های مطرح شده و ارسال برای کلیه اعضای هیئت علمی	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی				✓	✓	✓	✓								
۳	تسهیل در روند ارائه و داوری و تصویب طرح های مطرح شده	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

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

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

مامایی

زمان بندی اجرا/بایش/ارزشیابی برنامه														مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	ن	ن			
								✓	✓					ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	انجام مکاتبات اداری لازم جهت راه اندازی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی	۱
							✓	✓						ریاست دانشکده - معاون پژوهشی	تعیین اهداف و حیطه اختیارات و محدودیت های کمیته تحقیقات دانشجویی	
						✓	✓							ریاست دانشکده - معاون پژوهشی	تعیین مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی	۲
					✓	✓								ریاست دانشکده - معاون پژوهشی کارشناس پژوهشی	تخصیص فضای فیزیکی و سایر امکانات اداری جهت فعالیت کمیته تحقیقات دانشجویی	۳

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

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

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

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

																			پژوهشی	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--

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

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

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																				مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین											
								✓	✓											۱		
																				ارسال اولویت های پژوهشی برای اعضای هیئت علمی		
																				ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						۲		
																				تسهیل درفرآیند بررسی و تصویب طرح های پژوهشی دریافتی		
																				ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							۳		
																				تجلیل از اساتید و کارمندان و دانشجویان پژوهشگر به مناسبت های مختلف		
																				ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی		

دانشکده پرستاری مامایی

هدف کلی: ارتقای سطح کمی چاپ مقالات اعضای هیئت علمی دانشکده پرستاری و مامایی در مجلات

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

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	تسهیل درفرآیند 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

هدف کلی: ارتقای سطح تسلط اعضای هیئت علمی دانشکده به زبان انگلیسی

- هدف عینی: فراهم کردن زمینه های افزایش تسلط به زبان انگلیسی برای ۶۰ درصد اعضای هیئت علمی دانشکده تا پایان برنامه

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	تدوین فرم نیاز سنجی، توزیع و جمع بندی	ریاست دانشکده - معاون	فروردین ن	✓	✓	✓					

																				پژوهشی - کارشناس پژوهشی	پیشنهادات اعضای هیئت علمی در رابطه با نحوه برگزاری کلاس های زبان انگلیسی	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	برگزاری کلاس های زبان انگلیسی برای اعضای هیئت علمی	۲
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	ارائه حداقل یک بحث ژورنال کلاب به زبان انگلیسی توسط هر یک از اعضای هیئت علمی در طول برنامه	۳
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	تشویق مادی و معنوی اعضای هیئت علمی که در ارائه ژورنال کلاب فعال بوده اند.	۴

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	
مسئول	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه

ردیف	فعالیت	اجرا و پیگیری	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 اعضای هیئت علمی برای ارائه طرح های پیشنهادی در ۳ ماهه اول هر سال در طول برنامه	ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												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 انگیزی 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 بژوهش در بالین برای عضویت در تیم ها به منظور کاهش شکاف بین بالین و علوم پایه پرستاری و مامایی	۱۱
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												ریاست دانشکده - معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	هماهنگی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی موتور های جستجوگر و کتابخانه الکترونیکی با هدف توانمند سازی اعضای هیئت علمی و آموزشی و پرستاران و ماماها بالینی	۱۲

معاون پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی
دانشکده پرستاری مامایی

✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																						معاون پژوهشی - کارشناس پژوهشی	ارائه گزارشات دوره ای فعالیت های تیم پژوهشی به حوزه معاونت پژوهشی و ریاست دانشکده در طول برنامه	۱۳
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	----

برنامه عملیاتی

حوزه امور عمومی

هدف کلی: پیگیری و اجرای طرح های عمرانی

- هدف عینی: ساخت و سازها

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	اجرای اسفالت کاری دانشکده	امور عمومی	✓	✓	✓	✓									
۲	اجرای موزائیک کاری محوطه	امور عمومی				✓									
۳	پیگیری واگذاری فضای سبز به بخش خصوصی	امور عمومی				✓									
۴	اجرای جداول تخریب شده اجرای کاشت نهال کاری (به دلیل کمبود اعتبارات عمرانی در سال جاری قابل اجرا نمی باشد.	امور عمومی				✓	✓								
۵	پیگیری و اجرای مالون کاری (به دلیل کمبود اعتبارات عمرانی در سال جاری قابل اجرا نمی باشد.)	امور عمومی					✓	✓							
۶	پیگیری و اجرای دیوار کنشی (به دلیل کمبود اعتبارات عمرانی در سال جاری قابل اجرا نمی باشد.)	امور عمومی					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۷	ضلع غربی و جنوبی دانشکده (به دلیل	امور عمومی					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

																					کمبود اعتبارات عمرانی در سال جاری قابل اجرا نمی باشد.)		
	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓						امور عمومی	۸	پیگیری و اجرای پارکینگ خودروها (به دلیل کمبود اعتبارات عمرانی در سال جاری قابل اجرا نمی باشد.)
	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓						امور عمومی	۹	پیگیری و اجرای سردرب دانشکده (به دلیل کمبود اعتبارات عمرانی در سال جاری قابل اجرا نمی باشد.)

برنامه عملیاتی

حوزه دفتر ریاست

و روابط عمومی

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

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

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایان/ارزشیابی برنامه																
			فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند					
۱	تهیه و تکمیل تجهیزات مرتبط از قبیل دوربین، دستگاه ضبط صوت، سامانه پیام کوتاه جهت اطلاع رسانی بهتر	ریاست دانشکده روابط عمومی سمعی و بصری					*	*	*	*	*	*	*	*					
۲	انعکاس اخبار و فعالیتهای دانشکده از طریق سایت دانشکده و دانشگاه	ریاست دانشکده روابط عمومی واحد سایت	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	اطلاع رسانی سمینارها، همایش ها و کارگاهها و جلسات به اساتید و همکاران از طریق ایمیل و پیام کوتاه	ریاست دانشکده روابط عمومی واحد سایت																	زمان برگزاری

				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					روابط عمومی	جمع آوری نظرات و پیشنهادات همکاران و دانشجویان	۲
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					روابط عمومی	بررسی و اجرای پیگیری پیشنهادات همکاران و دانشجویان در صورت امکان	۳
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					ریاست دانشکده دانشجویی فرهنگی دانشکده و دانشگاه روابط عمومی دانشکده	برگزاری اردوها و جشن ها برای همکاران و دانشجویان (به دلیل کمبود اعتبارات عمرانی در سال جاری قابل اجرا نمی باشد.)	۴
*	*		*											*						ریاست دانشکده دانشجویی فرهنگی دانشکده	تقدیر از دانشجویان ممتاز	۵	
		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						ریاست دانشکده دانشجویی فرهنگی دانشکده و دانشگاه روابط عمومی دانشکده	تشکیل جلسات هم اندیشی دانشجویان و همکاران با مدیران	۶

هدف کلی: تدوین برنامه زمانبندی مناسب جلسات دانشکده												
هدف عینی: تنظیم برنامه دقیق جلسات در دانشکده												
ردیف	فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری										
		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن

																			*	*			ریاست دانشکده روابط عمومی دانشکده	برگزاری جلسات جهت تعیین اولویت و نیازها	۱	
																				*	*			ریاست دانشکده روابط عمومی دانشکده	برگزاری جلسات جهت تعیین زمان مناسب	2
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		ریاست دانشکده روابط عمومی دانشکده	اختصاص فضای مناسب جهت برگزاری جلسات	3
																			*	*			روابط عمومی دانشکده	اطلاع رسانی به اعضاء جلسات از طریق نامه و سایت دانشکده	۴	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		روابط عمومی دانشکده	تنظیم صورتجلسات و کمیته ها و ارسال آنها به واحدهای ذیربط	۵

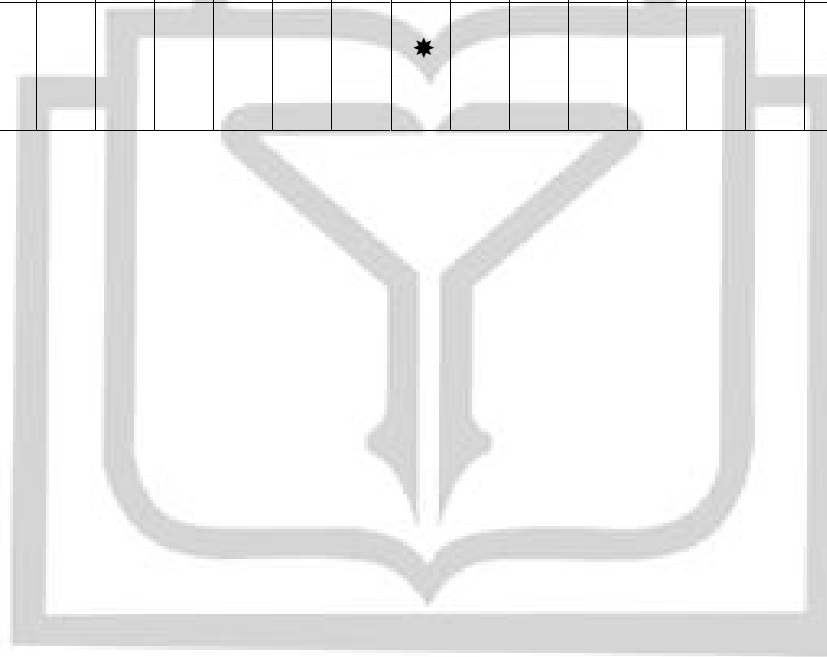
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

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

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

دانشکده پرستاری مامایی

زمان بندي اجرا/پايش/ارزشيابي برنامه														مسئول اجرا و پيگيري		فعاليت	رد يف
اسفند	بهمن	دي	آذر	آبان	مهر	شهرور	مرداد	تير	خرداد	اردیبهشت	فروردین						
										*	*			رياست دانشكده روابط عمومي دانشكده	برگزاری جلسات جهت تعيين زمان مناسب	۱	
								*						رياست دانشكده روابط عمومي دانشكده سايت دانشكده دانشجویی فرهنگي دانشكده	اطلاع رسانی برنامه از طريق سايت و بردها در سطح دانشكده	۲	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

برنامه عملیاتی حوزه امور مالی

دانشگاه علوم پزشکی و بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

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

هدف کلی: پیگیری و اجرای اعتبارات

- هدف عینی: پرداخت حقوق و مزایای پرسنلی

-

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه														مسئول اجرا و پیگیری		فعالیت	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین						
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	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	
															پی گیری ساعات اضافه کاری از مسئول اداری	۴	
															پرداختی اضافه کاری ماهیانه	۵	
*						*									پرداختی ماموریت های پرسنل	۶	
	*							*							پرداخت حق التدریس هر ترم	۷	
															تنظیم اسناد مربوط به حقوق و اضافه کار و حق التدریس	۸	
															صدور چک مربوط به اسناد حقوق	۹	

دانشکده پرستاری مامایی

هدف کلی: پرداخت هزینه ها

- هدف عینی: پرداخت هزینه های جاری

-

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

هدف کلی: پیگیری و اجرای اعتبارات

- هدف عینی: پرداخت هزینه های جاری

-

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی

هدف کلی:

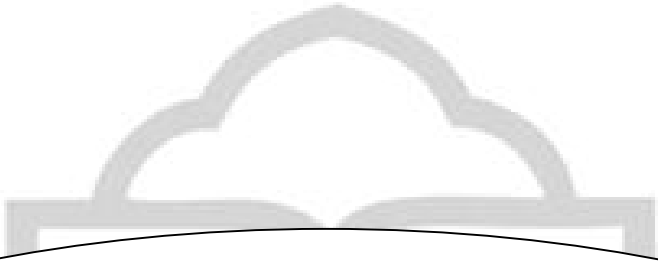
- هدف عینی: تهیه تراز

-

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

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی



برنامه عملیاتی حوزه کارگزینی

دانشگاه علوم پر... سراسر شمالی

دانشکده... ستاری مامایی

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

هدف کلی: پیگیری و ارتقاء واحد کارگزینی

- هدف عینی: ارتقاء واحد و ایجاد انگیزه در کارکنان

-

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																								مسئول اجرا و پیگیری	فعالیت	ردیف	
اسفند		بهمن		دی		آذر		آبان		مهر		شهریور		مرداد		تیر		خرداد		اردیبهشت		فروردین					
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	کارگزینی	پیگیری جهت استقلال واحد	۱-
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	کارگزینی	ارتقاء واحد و جذب نیرو (۱)	۲-
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	کارگزینی-امور فرهنگی	برگزاری اردو تفریحی زیارتی (به دلیل کمبود اعتبارات عمرانی در سال جاری قابل اجرا نمی باشد.)	۳-
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	کارگزینی امور فرهنگی	برگزاری جلسات هم اندیشی با کارکنان	۴-
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	کارگزینی	ارسال پیام تبریک تولد و ... از	۵-

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	کارگزینی	طریق پیامک و ... صدور احکام کارگزینی	۶-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------	---	----

برنامه عملیاتی حوزه دبیرخانه

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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۳	ثبت نامه های وارده و صادره در دفتر اندیکاتور با ذکر شماره و کد و با عنوان فرستنده آن	متصدی امور دفتری	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۴	تایپ نامه های واحد های ریاست محترم و واحد های مربوطه ای که توسط دفتر ریاست پاراف گردیده است	متصدی امور دفتری	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۵	جستجوی نامه های اداری در سیستم اتوماسیون جهت تسریع در کارها	متصدی امور دفتری	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۶	کپی و زیراکس نامه های اداری	متصدی امور	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

																						دفتری		
	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	متصدی امور دفتری	چاپ نامه های ارجاعی در سیستم اتوماسیون اداری	۷
	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	متصدی امور دفتری	اسکن نامه ها و پیوست نامه ها جهت ثبت و صادره و ارجاع	۸
	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	متصدی امور دفتری	تفکیک و توزیع نامه های وارده صادره برای ارجاع به اقدام کننده	۹
	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	متصدی امور دفتری	تنظیم برنامه نامه رسانی و تقسیم نامه ها بین آنها با توجه به مسیر هر یک	۱۰
	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	متصدی امور دفتری	ثبت نامه های فیزیکی دریافت شده در دفتر اندیکس بایگانی	۱۱
	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	متصدی امور دفتری	بایگانی نامه ها در زونکن های مربوط به خود	۱۲
	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	متصدی امور دفتری	بایگانی نامه ها در سیستم اتوماسیون اداری	۱۳
	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		انجام سایر امور بکه از طرف سرپرست مربوطه در حدود وظایف اداری ارجاع می گردد	۱۴

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی



برنامه عملیاتی

الی

دانشگاه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی																							
دانشکده پرستاری مامایی																							
هدف عینی : ارتقاء و توسعه سطح ارائه خدمات دانشجویی و فرهنگس																							
هدف راهبردی : افزایش کمی و کیفی خدمات دهی به دانشجویان																							
فعالیت	مسئول اجرا و پیگیری	زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه																					
R	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند										
۱	افزایش سطح ارتباط با مدیریت فرهنگی و دانشجویی دانشکده	مسئول دانشجویی و فرهنگی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
۲	جمع بندی، توصیف والویت بندی دقیق مشکلات رفاهی دانشجویان از جلسات فوق الذکر	اعضاء جلسه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
۳	تدوین و ارائه پیشنهاد برای پیگیری وحل مشکلات رفاهی دانشجویان(حوزه خوابگاهها و بیمارستانها)	اعضاء جلسه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
۴	نظر سنجی و ارزیابی نتایج حاصله از اجرای راهکارهای تدوین شده	مسئول دانشجویی فرهنگی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				

*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده	ارتقاء سطح همکاری کارشناسان فرهنگی و دانشجویی دانشکده با یکدیگر و معاونت دانشجویی و فرهنگی	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده	ارائه راهکار جهت تسهیل خدمات دهی به دانشجویان	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده	انعکاس درخواست ها و مشکلات دانشجویان به ریاست دانشکده و معاونت .	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده	همکاری با اداره مشاوره جهت بررسی مشکلات و مسائل روحی و رفتاری و تلاش در جهت رفع آنها به طرق مقتضی	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					کارشناس امور فرهنگی دانشکده	ارتباط با اداره رفاهی جهت اطلاع رسانی و حل مشکلات مربوط به وامهای دانشجویی	۶
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده	همکاری با مدیریت جهت ساماندهی سرویس های ایاب و ذهاب دانشجویان	۷
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده	تجهیز امور فرهنگی دانشکده به دوربین عکاسی و فیلمبرداری	۸

هدف عینی : توسعه فعالیتهای فرهنگی و دانشجویی

دانشکده پرستاری مامایی

هدف راهبردی : توجه به تمامی عرصه های دانشجویی و فرهنگی مخصوصا زمینه های قرآنی، نماز و حجاب و عفاف

زمان بندي اجرا/پايش/ارزشيابي برنامه												مسئول اجرا و پيگيري	فعاليت	ردیف					
اسفند	بهمن		دي		آذر		آبان		مهر	شهریور	مرداد				تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						مسئول دانشجویی فرهنگی دانشکده	ارتباط صمیمی و تعامل فکری با دانشجویان	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						مسئول امور دانشجویی دانشکده	شناسایی استعدادها و توانمندیهای فرهنگی و دانشجویی و بکارگیری و معرفی آنها به کانونهای فرهنگی از طریق فرم شناسنامه	۲
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						مسئول امور دانشجویی دانشکده	تقدیر و تشکر از فعالان فرهنگی (هر ماه ۲ نفر) آبان	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						مسئول امور فرهنگی دانشکده	برگزاری مسابقات فرهنگی و هنری جهت دانشجویان و همکاران .	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						مسئول امور فرهنگی	حمایت و ارجاع مناسب درخواست های نشریات .	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول فرهنگی دانشکده	بزرگداشت اعیاد، موالید، شهادتها، و فیات. مناسبتهای ملی در	۶

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

اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	و پیگیری		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول دانشجویی و فرهنگی	استفاده از مبلغان دینی در در برنامه های مختلف	۱
	*		*				*	*	*	*	*	مسئول امور فرهنگی دانشکده	برگزاری نشستهای تخصصی	۲
*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	مسئول امور فرهنگی دانشکده	برگزاری مسابقات فرهنگی دینی	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور فرهنگی دانشکده	تهیه ، نصب و توزیع پرده نوشته ، پمفلت ، تراکت و پوستر و کتب دینی و پیام رسانی و اطلاع رسانی از طریق وبسایت در دانشکده با موضوع مرتبط و به مناسبتهای مختلف	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور فرهنگی دانشکده	برگزاری جلسات شورای فرهنگی دانشکده ها در جهت بررسی و شناسایی نیاز های فرهنگی (آسیب شناسی فرهنگی	۵
				*								مسئول امور فرهنگی	افزایش سطح همکاری با نهاد مقام معظم رهبری و اجرای حداقل یک برنامه مشترک تا پایان سال .	۶
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	مسئول امور فرهنگی	استفاده بهینه و مناسب از مسجد دانشگاه در جهت	۷

برنامه عملیاتی حوزه سمعی و بصری

دانشگاه علوم پزشکی و بهداشتی درمانی خراسان شمالی

برنامه عملیاتی واحد سمعی و بصری دانشکده پرستاری و مامایی بجنورد در نیمسال دوم تحصیلی ۹۱-۹۲

دانشکده پرستاری مامایی

زمان بندی اجرا/پایش/ارزشیابی برنامه															
فعالیت		مسئول اجرا و پیگیری		مهر		آبان		آذر		دی		بهمن		اسفند	
<p>۱- راه اندازی کلاسها با توجه به درخواستهای مختلف اساتید و دانشجویان با سیستم نرم افزاری موجود و ممکن شامل: پاورپوینت، فیلم، متن، مولتی مدیا، اینترنت، اورهد، ویژیولایزر و صوتی و تصویری بصورت وایرلس (که از سیستمهای پیشرفته کشور میباشد).</p> <p>۲- تکمیل تحویل و تحول وسایل و تجهیزات سمعی و بصری بر اساس فرمها و مراحل ثبت شده و فرهنگ سازی برای همکاران و مراجعین محترم</p> <p>۳- ایجاد واحد 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)</p> <p>۴- رساندن زمان راه اندازی کلاسها، به کمتر از ۵ دقیقه و همایشها، کنفرانسها و گارگاهها به کمتر از ۱۰ دقیقه</p> <p>۵- هماهنگی اداره آموزش دانشکده ها با سمعی بصری و ارائه برنامه کلاسها</p> <p>۶- تجهیز کلاسها</p> <p>۷- ارتقاء سمعی و بصری (فیزیکی و عملکردی)</p> <p>۸- فعال کردن برد سمعی بصری برای آموزشهای لازم همگانی نمایندگان و همکاران</p>		واحد سمعی و بصری دانشکده پرستاری و مامایی		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

																۹- برنامه ریزی سالن پلکانی (آمفی تئاتر)
																۱۰- تکمیل کتاب دانش سمعی و بصری
																۱۱- درخواست نیروی کار کافی (دانشجویی+خدمات)
																۱۲- تشکیل گروه آی تی (ساخت ، نصب، و استفاده نرم افزار و فیلم آموزشی ، آنتی ویروس و آپدیت آن و... شبیه تشکله
																۱۳- تبدیل ویدیو لایز سیمی به ایرلس
																۱۴- تشکیل بانک سی دی آموزشی و نرم افزار
																۱۵- تهیه مهرسمعی بصری و برچسب گذاری اموال
																۱۶- پیگیری اینترنت و ایرلس دانشکده و کلاسها
																۱۷- توجیه نمایندگان در نقش امانتدار و اپراتور و ارتباط مناسب با آنها
																۱۸- آمادگی و حضور فعال در جشنواره ها و مراسمات (دهه فجر و شهید مطهری)

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

دانشکده پرستاری مامایی