



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

دانشکده پرستاری و مامایی



برنامه عملیاتی

دانشکده پرستاری و مامایی در سال ۱۳۹۵

تهیه و تدوین:

سارا محمدنژاد مسئول دفتر توسعه

ریاست دانشکده

معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده

مدیران گروه های پرستاری و مامایی

برنامه عملیاتی:

برنامه عملیاتی در واقع بیانگر این امر است که سازمان قصد دارد چه کاری را، چگونه و در چه زمانی انجام دهد و چه کسانی مسئول آن خواهند بود، همچنین بیانگر چگونگی اجرای برنامه استراتژیک سازمان می باشد.

هر گام عملیاتی می‌بایست اطلاعات زیر را در بر گیرد:

- چه اقداماتی می‌بایست انجام شود.
- چه کسی مسئول انجام اقدامات تعیین شده می شود.
- چه زمانی هر یک از اقدامات و فعالیت ها بایستی انجام گیرند و هر فعالیت تا چه زمانی بطول می‌انجامد.
- چه منابعی نیاز است تا اقدامات و فعالیت های مربوطه انجام پذیرد.
- اطلاعات حاصل به چه کسانی باید منتقل شود؟

گام های طراحی برنامه عملیاتی

۱. گام اول: در گام اول برای طراحی و تدوین برنامه عملیاتی، اهداف و مقاصد کلی سازمان را تعیین می‌کنیم.

اهداف کلی تلاش ما را به سمت آینده متمرکز می‌کنند. این اهداف چارچوبی برای تفصیلی تر کردن برنامه ریزی بوده و اختصاصی تر از رسالت هستند، قابل سنجش بوده اما کلی تر از مقاصد هستند. در راستای عملکردهای کلیدی سازمان بوده و چالشی می‌باشند.

به منظور تعیین هدف ابتدا به ارزیابی اطلاعات حاصل از ارزیابی محیط داخلی و خارجی می‌پردازیم. سپس پس خورندهای دریافتی از ذینفعان را ترکیب می‌کنیم. به تحلیل شکاف بین خدمات موجود و مطلوب می‌پردازیم. برای نیل به اهداف و نتایج مطلوب جهت گیری می‌کنیم و آنگاه به اصلاح و طراحی اهداف سازمان می‌پردازیم.

۲. گام دوم: در گام دوم مقاصد و اهداف اختصاصی سازمان را تعیین می‌کنیم. مقاصد، اجزای قابل سنجش تر و اختصاصی تر برای نیل به اهداف هستند، کمی بوده و بهتر می‌توان در چارچوب زمان آنها را اجرا و پیشرفت را تعقیب نمود. مقاصد باید SMART باشند یعنی اختصاصی، قابل سنجش، قابل دسترس، مبتنی بر نتیجه و زمان دار باشد. مقاصد نحوه نیل به نتایج را نمی‌گوید بلکه نتایج مطلوب را بیان می‌دارند.

مقاصد چگونه تنظیم می‌شوند؟

- بازبینی رسالت و اهداف
- تصمیم گیری در مورد نتایجی که می‌خواهید به آن برسیم
- تعیین چارچوب زمانی
- تعریف چارچوبی برای پاسخگویی (شاخص سنجش عملکرد)

۳. گام سوم: در گام سوم استراتژی تدوین می‌شود: استراتژی راه و روش رسیدن به هدف است. برای تهیه برنامه عملیاتی مدیران، سرپرستان و اعضای کلیدی دخالت دارند. هزینه‌ها و مزایای احتمالی هر استراتژی ارزشیابی می‌شود تا استراتژی کارا انتخاب گردد. استراتژی نشان می‌دهد نتایج چگونه حاصل شوند. استراتژی‌ها در قالب روش، نگرش و پاسخ‌هایی می‌باشند که برای رسیدن به هدف بکار می‌روند. استراتژی منجر به تهیه برنامه اجرایی می‌شود. تعیین استراتژی مستلزم ارزشیابی هزینه‌ها، مزایا و پیامدهای هر روش است.
۴. گام چهارم: در گام چهارم گام‌های عملیاتی برای انجام فعالیت‌ها تعیین می‌شود
۵. گام پنجم: در گام پنجم چارچوب زمانی برای انجام هر گام اجرایی تعیین می‌شود
۶. گام ششم: در گام ششم منابع ضروری و موردنیاز تعیین می‌شود
۷. گام هفتم: در گام هفتم شاخص‌های سنجش و پایش عملکرد تعیین می‌گردد: مشکل‌ترین و مهم‌ترین بعد فرایند برنامه ریزی استراتژیک، انتخاب و برقراری شاخص سنجش عملکرد می‌باشد. لزوم سنجش عملکرد آن است که کیفیت خدمات ارتقاء یافته و هزینه‌ها کاهش یابند، همچنین بر ابعاد مهم کار توجه شود و میزان پیشرفت برنامه محاسبه گردد. سنجش عملکرد به سازمان‌ها کمک می‌کند تا اطمینان یابیم که منابع صرف فعالیت‌هایی می‌شود که ارزش آن را دارد. سنجش عملکرد فرایندها را روشن می‌کند و ذی‌نفعان را با نتایجی که از انجام امور بدست می‌آید آگاه می‌کند.
۸. گام هشتم: در گام هشتم پایش عملکرد انجام می‌گیرد

توجه: این برنامه هر ۳ ماه یکبار مورد بازبینی قرار خواهد گرفت و تحقق یا عدم تحقق اهداف و راهکارها مورد بررسی قرار می‌گیرند.

عناوین برنامه های عملیاتی دانشکده پرستاری و مامایی در سال ۱۳۹۵

ردیف	برنامه ها
(۱)	اجرای طرح تحول نظام آموزش در قالب تشکیل کارگروه های مبتنی بر ماموریت های محوله به دانشکده پرستاری و مامایی
(۲)	برنامه توانمند سازی دانشجویان (برگزاری کارگاه و سمینار) طبق نیاز سنجی
(۳)	برنامه توانمند سازی کارکنان (برگزاری کارگاه) طبق نیاز سنجی
(۴)	برنامه توانمند سازی (افزایش دانش سلامت) جهت کارکنان ادارات استان (برگزاری کارگاه) طبق نیاز سنجی
(۵)	اجرای برنامه ژورنال کلاب جهت دانشجویان ارشد پرستاری (طبق تقویم مربوطه)
(۶)	برگزاری جلسات مستمر مسئولین دانشکده با اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشکده
(۷)	برگزاری جلسات منظم ماهانه مسئولین دانشکده با نمایندگان دانشجویان هر کلاس
(۸)	ارتباط مستقیم ریاست دانشکده با دانشجویان ضمن حضور در کلاس درس دانشجویان (هرماه چهار کلاس درسی)
(۹)	برگزاری جلسات مسئولین دانشکده با دانشجویان کارشناسی ارشد به منظور ارتقاء کیفیت آموزشی و رضایتمندی
(۱۰)	برگزاری جلسات منظم استاد مشاور (با دانشجویان تحت نظارت و اساتید مشاور)
(۱۱)	ارزشیابی تکوینی اساتید (دروس تئوری) و مربیان کارآموزی
(۱۲)	برنامه بازدید مستمر مسئولین دانشکده از فیلدهای آموزشی
(۱۳)	تشکیل کمیته ارزیابی افت و پیشرفت تحصیلی دانشجویان
(۱۴)	پیگیری تهیه و تجهیز پابون مربیان و دانشجویان گروه پرستاری و گروه مامایی در مراکز آموزشی تحت نظارت دانشگاه
(۱۵)	برگزاری حداقل چهار مورد بازدید علمی جهت دانشجویان پرستاری و مامایی طبق سر فصل دروس
(۱۶)	خرید کتب چاپ جدید برای دانشجویان پرستاری (کارشناسی و کارشناسی ارشد) و مامایی و فوریت های پزشکی از نمایشگاه بین المللی کتاب در سال ۹۵
(۱۷)	تقدیر از دانشجویان برتر گروه پرستاری و مامایی و فوریت های پزشکی
(۱۸)	تکمیل تجهیز ات دانشکده (کلاس های درس دانشجویان ؛ تحصیلات تکمیلی و اتاق اساتید)
(۱۹)	اجرای حداقل دو فرآیند آموزشی در گروه های پرستاری و مامایی
(۲۰)	تدوین و بازنگری لاگ های کار آموزشی دانشجویان (پرستاری ، فوریت های پزشکی و مامایی)
(۲۱)	مکاتبه و پیگیری در خصوص طرح دوره و درس اساتید

تهیه شناسنامه دانشکده	(۲۲)
ارتقاء و به روز رسانی وب سایت دانشکده	(۲۳)
ارتقاء سیستم های کامپیوتری کارکنان و کلاس های درس دانشجویان	(۲۴)
بایگانی پرونده های دانشجویی	(۲۵)
برگزاری بارز شباییبالینیجهتدانشجویان مامایی قبل از ورودبهرمرصه (بصورتآسکی)	(۲۶)
برگزاری امتحانفاینالجهتدانشجویانمامایی	(۲۷)
تصویب و اجرای ۸ طرح تحقیقاتی در گروه پرستاری و گروه مامایی	(۲۸)
چاپ حداقل ۱ مورد مقاله ISI, Pubmed به ازای هر عضو هیأت علمی در گروه های پرستاری و مامایی	(۲۹)
بهبود وضعیت فضای فیزیکی دانشکده	(۳۰)
واگذاری امور خدماتی دانشکده به بخش خصوصی(نظافت آبدارخانه، نامه رسانی)	(۳۱)
مذاکره با کارخانه کاغذسازی در خصوص کاغذهای باطله	(۳۲)
افزایش تعداد اعضای هیأت علمی(به صورت استخدام هیأت علمی بالینی، طرح و تعهد خدمت)	(۳۳)
برگزاری مستمر جلسات شورای آموزشی دانشکده (بصورت ماهانه)	(۳۴)
برگزاری مستمر جلسات شورای گروه های آموزشی دانشکده (گروه پرستاری و فوریت های پزشکی، گروه مامایی)	(۳۵)
استمرار جذب دانشجوی کارشناسی پیوسته پرستاری و مامایی و کاردانی فوریت های پزشکی و کارشناسی ارشد پرستاری دردوگرایش داخلی- جراحی وسالمندی	(۳۶)

برنامه عملیاتی دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی ایلام ۹۵

هدف کلی ۱

اجرای طرح تحول نظام آموزش در قالب تشکیل کارگروه های مبتنی بر ماموریت های محوله به دانشکده پرستاری و مامایی

هدف اختصاصی:

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	صدور ابلاغ جهت اعضاء کارگروه ها	ریاست دانشکده	ابتدای سال ۱۳۹۵	۹۵/۱/۱۵	مشاهده ابلاغ های صادره	-	انجام شد
۲	برگزاری یک هفته در میان جلسات کارگروه " تربیت نیروهای حد واسط "	ریاست دانشکده	ابتدای سال ۱۳۹۵	در طول سال جاری	بررسی گزارش جلسات به صورت یک هفته در میان	-	در حال انجام
۳	برگزاری یک هفته در میان جلسات کارگروه " بهبود شیوه های پذیرش دانشجو "	مسئول EDO با نظارت معاون آموزشی	در طول سال ۱۳۹۵	//	//	-	//
۴	برگزاری یک هفته در میان کارگروه " آموزش پاسخگو و عدالت محور و افزایش ارتباط پایه و عرصه های بالینی و هدایت پایان نامه ها به سمت مشکلات سلامت "	مسئول EDO با نظارت معاون آموزشی	در طول سال ۱۳۹۵	//	//	-	//
۵	برگزاری نشست مشترک کارگروه های دانشکده	مسئول EDO با نظارت معاون آموزشی	در طول سال ۱۳۹۵	//	بررسی گزارش جلسات به صورت ماهانه	-	//
۶	برگزاری نشت کارگروه تخصصی تربیت نیروهای حد واسط در سطح کلان منطقه ۳	ریاست دانشکده مسئول EDO معاون آموزشی	در طول سال ۱۳۹۵	//	مشاهده گزارش جلسات	-	//
۷	تهیه درفت مکاتبات مربوط به کارگروه ها با معاونت آموزشی دانشگاه و کلان منطقه ۳	مسئول EDO	در طول سال ۱۳۹۵	//	مشاهده مستندات	-	//

۸	اضافه کردن منوی طرح تحول آموزش به وب سایت دانشکده	مسئول EDO	در طول سال ۱۳۹۵		مشاهده سایت دانشکده	
۹	هماهنگی با روابط عمومی دانشکده و IT دانشکده جهت بارگذاری صورت جلسات کارگروه ها و مکاتبات در کارگروه مربوطه	مسئول EDO	در طول سال ۱۳۹۵	//	مشاهده سایت دانشکده	//
۱۰	آرشیو صورت جلسات کارگروه ها	مسئول EDO	در طول سال ۱۳۹۵	//	مشاهده فولدرها	-
۱۱	پیگیری تا حصول نتیجه	مسئول EDO	در طول سال ۱۳۹۵	//	-	-

هدف کلی ۲

برنامه توانمند سازی دانشجویان (برگزاری کارگاه و سمینار) طبق نیاز سنجی

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	عنوان کارگاه ها	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	اعلام لیست کارگاه های توانمندسازی دانشجویان به EDO (طبق نیاز سنجی)	مدیر گروه	-	-	-	مشاهده تقویم کارگاه ها	-	انجام شد.
۲	تصویب کارگاه ها در شورای آموزشی دانشکده	مدیر گروه	-	-	-	مشاهده صورت جلسه شورای آموزشی دانشکده	-	انجام شد.
۳	بارگذاری لیست کارگاه ها و سمینارها در وب سایت دانشکده		-	-	-	مشاهده وب سایت دانشکده		انجام شد.
۴	اجرای عنوانین ذیل:							
۵	کارگاه های پژوهشی دانشجویان گروه پرستاری	//	کارگاه نقد مقاله ویژه دانشجویان کارشناسی ارشد	۹۵/۷/۱۸	۹۵/۷/۱۸	//	-	-
			کارگاه Endnote ویژه دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد ترم اول	۹۵/۶/۲۷	۹۵/۶/۲۷	//	-	-

-	-	//	۹۵/۸/۲۲	۹۵/۸/۲۲	کارگاه ویژه دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد ترم دوم		
//	-	//	۹۵/۹/۲۰	۹۵/۹/۲۰	کارگاه پروپوزال نویسی کارشناسی ارشد ترم اول		
//	-	//	۹۵/۹/۱	۹۵/۹/۱	کارگاه نحوه جستجو در پایگاه های اطلاعاتی ویژه دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد ترم اول و ترم دوم		
//	-	//	۹۵/۱۰/۱	۹۵/۱۰/۱	کارگاه متاآنالیز ویژه دانشجویان کارشناسی ارشد		
//	-	//	۹۵/۱۱/۲۳	۹۵/۱۱/۲۳	کارگاه مقاله نویسی ویژه دانشجویان کارشناسی ارشد		
انجام شد.	-	//	۹۵/۲/۲۵	۹۵/۲/۲۵	کنترل عفونت در بیماران و بیمارستان ویژه دانشجویان ترم دوم	//	کارگاه های آموزشی دانشجویان گروه پرستاری

انجام شد.	-	//	۹۵/۳/۳۱	۹۵/۳/۳۰	کارگاه گزارش نویسی جهت دانشجویان ترم ۷ و ۸ پرستاری		
انجام شد.	-	//	۹۵/۳/۲۶	۹۵/۳/۲۶	کارگاه آشنایی با دستگاه الکتروشوک ویژه دانشجویان ترم هفتم و هشتم پرستاری		
//	-	//	۹۵/۷/۷	۹۵/۷/۷	کارگاه اخلاق حرفه ای ویژه دانشجویان کارشناسی پرستاری ترم پنجم		
//	-	//	۹۵/۹/۸	۹۵/۹/۸	کارگاه احیاء قلبی ریوی ویژه دانشجویان کارشناسی پرستاری ترم ششم		
//	-	//	۹۵/۹/۷	۹۵/۹/۷	کارگاه ارتقاء کیفیت خدمات و حاکمیت بالینی ویژه دانشجویان کارشناسی پرستاری ترم هشتم		
//	-	//	۹۵/۱۰/۵	۹۵/۱۰/۵	نقش پرستاران در پدافند غیرعامل ویژه		

					دانشجویان کارشناسی پرستاری ترم هشتم		
//	-	//	۹۵/۱۱/۹	۹۵/۱۱/۹	کارگاه تفسیر الکتروکاردیوگرام ویژه دانشجویان ترم هفتم پرستاری		
//	-	//	۹۵/۹/۳	۹۵/۹/۳	کارگاه احیاء قلبی - ریوی ویژه دانشجویان کاردانی و کارشناسی	//	گروه فوریت های پزشکی
//	-	//	۹۵/۱۱/۲۱	۹۵/۸/۳	آشنایی با بیماریهای ایدز و هیپاتیت ویژه دانشجویان فوریت های پزشکی		
//	-	//	۹۵/۴/۳	۹۵/۴/۳	کارگاه آشنایی با دستگاه الکتروشوک ویژه دانشجویان ترم سوم فوریت		
انجام شد.	-	//	۹۵/۲/۴	۹۵/۲/۴	کارگاه احیا نوزاد	//	کارگاههای ویژه دانشجویان کارشناسی مامایی
انجام شد.	-	//	۹۵/۲/۲۹	۹۵/۲/۲۹	کارگاه پاپ اسمیر		
انجام شد.	-	//	۹۵/۲/۱۴	۹۵/۲/۱۴	سمینار مدیریت ویژه دانشجویان کارشناسی پرستاری ترم هفتم	//	سمینار ویژه دانشجویان کارشناسی پرستاری
-			۹۵/۸/۳	۹۵/۸/۳	سمینار آسیب های		

					اجتماعی ویژه کلیه دانشجویان		
انجام شد.	-	//	۹۵/۲/۲۸	۹۵/۲/۲۸	سمینار اورژانس های داخلی ویژه دانشجویان کارشناسی پرستاری ترم هشتم		
انجام شد.	-	//	۹۵/۲/۷	۹۵/۲/۷	سمینار اختلالات لیبر و زایمان	//	۱۰ سمینار ویژه دانشجویان کارشناسی مامایی
انجام شد.	-	//	۹۵/۳/۴	۹۵/۳/۴	سمینار ناسازگاری های خونی		
در حال پیگیری			۹۵/۷/۲۴	۹۵/۷/۲۴	سمینار مشاوره و مراقبت های قبل از بارداری		
در حال پیگیری			۹۵/۸/۲۶	۹۵/۸/۲۶	سمینار آمادگی برای زایمان		
هدف کلی ۳							
برنامه توانمند سازی کارکنان (برگزاری کارگاه) طبق نیاز سنجی							
هدف اختصاصی							
گزارش پیشرفت برنامه	بودجه	نحوه پایش	زمان پایان	زمان شروع	عنوان	مسئول پیگیری	شرح وظایف
انجام شد.	-	مشاهده لیست	۹۵/۱/۳۰	ابتدای سال ۹۵ ۹۵/۱/۱۵	-	مدیران گروه های آموزشی -مسئول EDO	اعلام لیست کارگاه های توانمندسازی کارکنان به EDO (طبق نیاز سنجی)

۳	تصویب کارگاه ها در شورای آموزشی دانشگاه	مستول EDO	-	//	//	مشاهده صورت جلسه	-	انجام شد.
۴	اجرای عناوین ذیل:	//	کارگاه اخلاق حرفه ای	۹۵/۴/۳	۹۵/۴/۳	//	-	در حال پیگیری
		//	کارگاه CPR در اطفال و بزرگسالان	۹۵/۷/۲۰	۹۵/۷/۲۰	//	-	در حال پیگیری
		//	کارگاه ارزیابی دیسترس جنین	۹۵/۴/۲۷	۹۵/۴/۲۷	//	-	-
		//	کارگاه نسخه نویسی در مامایی	۹۵/۸/۳	۹۵/۸/۳	//	-	-

هدف کلی ۴

برنامه توانمند سازی (افزایش دانش سلامت) جهت کارکنان ادارات استان (برگزاری کارگاه) طبق نیاز سنجی

هدف اختصاصی

شرح وظایف	مسئول پیگیری	عنوان	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
-مکاتبه به شورای آموزشی دانشگاه	مسئول EDO - مسئول روابط عمومی	-	اردیبهشت ماه	اردیبهشت ماه	مشاهده مکاتبات مربوطه	-	انجام شد.
اعلام لیست کارگاه های پیشنهادی توانمندسازی کارکنان ادارات استان به ادارات استان	//	-	اردیبهشت ماه	۹۵/۳/۳۱	مشاهده مکاتبات مربوطه	-	در حال پیگیری برای انجام
تصویب کارگاه ها در شورای آموزشی دانشگاه	//	-	-	۹۵/۳/۱	مشاهده مکاتبات مربوطه	-	در حال پیگیری
اجرای عناوین ذیل:		مهارت های اساسی	در حال	در حال پیگیری	//	-	//

				پیگیری	زندگی (۱۰ مهارت)		کارگاه های گروه پرستاری
//	-	//	//	//	اهمیت انجام پاپ اسمیر (کارکنان خانم)	//	کارگاه های گروه مامایی
در حال پیگیری برای انجام	-	بررسی و پیگیری دفتر توسعه	//	//	اهمیت و فواید تغذیه با شیر مادر (کارکنان خانم)	//	
//	-	//	//	//	خود آزمایی و تشخیص روش های زودرس سرطان سینه (کارکنان خانم)	//	
//	-	//	//	//	فواید زایمان طبیعی (کارکنان خانم)	//	
//	-	//	//	//	بهداشت و مشاوره بلوغ (کارکنان خانم)	//	
//	-	//	//	//	بهداشت و مشاوره یائسگی (کارکنان خانم)	//	
هدف کلی ۵							
اجرای برنامه ژورنال کلاب جهت دانشجویان ارشد پرستاری (طبق تقویم مربوطه)							
گزارش پیشرفت برنامه	بودجه	نحوه پایش	زمان پایان	زمان شروع	عنوان	مسئول	شرح وظایف
انجام شد	-	بررسی و پیگیری مدیر گروه مربوطه	با اعلام قبلی	با اعلام قبلی	-	مدیر گروه پرستاری	هما هنگی با دانشجویان ارشد و اساتید مربوطه
در حال انجام	-	مشاهده سایت دانشکده	با اعلام قبلی	با اعلام قبلی	-	//	اعلام ژورنال کلاب در سایت دانشکده
انجام شد	-	- پیگیری توسط مدیر گروه	۹۵/۱/۲۸	۹۵/۱/۲۸	Structured type	//	ژورنال کلاب

		پرستاری -مشاهده گزارش برگزاری ژورنال کلاب			1 diabetes education delivered in routine care in Australia reduces diabetes-related emergencies and severe diabetes-related distress: The OzDAFNE program		استاد: آقای دکتر مظفری دانشجویان: شهره لطفی - سمیرا روحی صفایی	
انجام شد	-	//	۹۵/۱/۲۹	۹۵/۱/۲۹	Acute intoxication due to tert-amyl alcohol—A case report	//	ژورنال کلاب استاد: خانم دکتر شوهانی دانشجو: ساسان ناوخاصی	
انجام شد	-	//	۹۵/۲/۴	۹۵/۲/۴	Thyroid Gland Disorder Emergencies Thyroid Storm and Myxedema Coma	//	ژورنال کلاب استاد: آقای دکتر مظفری دانشجویان: ساسان ناوخاصی و جلیل عباسی	
انجام شد	-	//	۹۵/۲/۵	۹۵/۲/۵	Screening and brief intervention for substance misuse among older adults: the Florida Brite project	//	ژورنال کلاب استاد: خانم دکتر اطافی دانشجویان: منور حسونودو حدیث سلطانی	
انجام شد	-	//	۹۵/۲/۱۲	۹۵/۲/۱۲	Clinical outcomes of the intra-aortic balloon pump for resuscitated	//	ژورنال کلاب استاد: آقای دکتر تقی نژاد دانشجو: سمیرا روحی صفایی	

					patients with acute myocardial infarction complicated by cardiac arrest			
انجام شد	-	//	۹۵/۲/۱۹	۹۵/۲/۱۹	The effects on yoga on the quality of life and depression in elderly breast cancer patients	//	ژورنال کلاب استاد: خانم دکتر اطافی دانشجویان: هما جمال الدین، معصومه بسطامی، میلاد عزیزی	
انجام شد	-	//	۹۵/۲/۲۶	۹۵/۲/۲۶	شهرهای دوستدار سالمند	//	ژورنال کلاب استاد: آقای دکتر آزادی دانشجویان: گروه دانشجویان ترم دوم سالمندی	
انجام شد	-	//	۹۵/۳/۹	۹۵/۳/۹	Further Examination of the Link Between Work-Family Conflict and Physical Health The Role of Health-Related Behaviors 2) Volunteering and Depression in Later Life: Social Benefit or Selection Processes?		ژورنال کلاب استاد: خانم دکتر اعظمی دانشجویان: گروه دانشجویان ترم دوم سالمندی و داخلی جراحی	
انجام شد	-	//				کارشناس تحصیلات تکمیلی	گزارش جلسات ژورنال کلاب	

هدف کلی ۶

هدف کلی: برگزاری جلسات مستمر مسئولین دانشکده با اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشکده

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه برنامه زمان بندی شده	معاون آموزشی	ماهانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	-	در حال انجام
۲	اطلاع رسانی به مدیران گروه های آموزشی و واحد آموزش	واحد آموزش	//	//	//	-	//
۳	اطلاع رسانی به اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشکده	مسئول روابط عمومی دانشکده	//	//	//	-	//
	برگزاری جلسات	معاون آموزشی					

۴	بررسی نظرات اساتید و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کیفی	شورای آموزشی	//	//	//	-	//
	پیگیری مصوبات جلسات	واحد آموزش	//	مستمر	//	-	//

هدف کلی ۷

هدف کلی: برگزاری جلسات منظم ماهانه مسئولین دانشکده با نمایندگان دانشجویان هر کلاس

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه برنامه زمان بندی شده	معاون آموزشی	ماهانه	مستمر	مشاهده مستندات جلسات	-	انجام شده است.
۲	اطلاع رسانی به دانشجویان از طریق آموزش	واحد آموزش	//	//	//	-	//
۳	برگزاری جلسات	معاون آموزشی	//	//	//	-	دو جلسه برگزار شده است.
۴	بررسی نظرات دانشجویان و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کیفی	واحد آموزش	//	//	//	-	//
	پیگیری مصوبات جلسات	واحد آموزش	//	مستمر	//	-	//

هدف کلی ۸

هدف کلی: ارتباط مستقیم ریاست دانشکده با دانشجویان ضمن حضور در کلاس درس دانشجویان (هرماه چهار کلاس درس)

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه برنامه زمان بندی شده	معاون آموزشی	ماهانه	مستمر	مشاهده	-	انجام شده است.
۲	اطلاع رسانی به دانشجویان از طریق آموزش	واحد آموزش	//	//	//	-	//
۳	حضور در کلاس درس	مسئول امور کلاس ها	//	//	//	-	//

هدف کلی ۹

هدف کلی: برگزاری جلسات مسئولین دانشکده با دانشجویان کارشناسی ارشد (به منظور ارتقاء کیفیت آموزشی و افزایش رضایتمندی)

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه برنامه به صورت زمان بندی شده (ماهانه)	معاون آموزشی	ماهانه	مستمر	ارائه مستندات جلسات	-	انجام شد

۲	اطلاع رسانی به دانشجویان از طریق امور کلاس ها	معاون آموزشی	//	//	//	-	در حال انجام
۳	برگزاری جلسات	معاون آموزشی	//	//	//	-	//
۴	بررسی نظرات دانشجویان و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کیفی	معاون آموزشی	//	//	//	-	//
	تهیه صورتجلسه توسط مسئول آموزش	معاون آموزشی	//	//	//	-	//
۵	ارسال صورتجلسه به معاونت آموزشی دانشگاه	واحد آموزش	//	//	//	-	//

هدف کلی ۱۰

هدف کلی: برگزاری جلسات منظم اسناد مشاور (با دانشجویان تحت نظارت و اساتید مشاور)

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	برنامه ریزی اساتید مشاور و اعلام برنامه	مسئول استاد مشاور دانشکده	ابتدای سال ۹۵	مستمر	ارائه مستندات جلسات	-	در حال انجام
۲	برگزاری جلسات	مسئول استاد مشاور دانشکده	//	//	//	-	در حال انجام
۴	برگزاری جلسه استاد مشاور با اساتید مشاور (۲ ماه یک بار)	مسئول اساتید مشاور دانشکده			ارائه گزارش صورتجلسات		در حال انجام
۵	اعلام گزارش جلسات به معاونت آموزشی دانشگاه	مسئول استاد مشاور دانشکده معاون آموزشی	//	//	//	-	در حال انجام

هدف کلی ۱۱

هدف کلی: ارزشیابی تکوینی اساتید (دروس تئوری) و مربیان کارآموزی

۱	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
---	-----------	--------------	-----------	------------	-----------	-------	---------------------

۲	پیگیری و هماهنگی با دانشجویان	مدیر گروه های مربوطه	سال تحصیلی ۹۶ - ۹۵	مستمر	بررسی عملکرد دانشجویان	-	انجام شد
۳	مرحله اول (تکوینی)		۹۵/۱/۱۶	//	//		انجام شده است.
۴	مرحله دوم (تکوینی)	//	۹۵/۸/۱۵	//	//		در حال انجام
۵	برگزاری ارزشیابی و پیگیری های نتایج مربوط	//	مستمر	//	//	-	در حال انجام

هدف کلی ۱۲

هدف کلی : برنامه بازدید مستمر مسئولین دانشکده از فیلدهای آموزشی (کارآموزی دانشجویان)

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه تقویم بازدید (مدیر گروه - معاون آموزشی - ریاست دانشکده)	ریاست دانشکده معاون آموزشی مدیر گروه	در طول سال ۹۵	در طول سال ۹۵	مشاهده گزارش بازدیدها	-	انجام شد.

۲	بازدید از مراکز توسط مدیر گروه به صورت هفتگی	مدیر گروه	//	//	//	-	در حال انجام
۳	بازدید از مراکز توسط معاون آموزشی به صورت هفتگی	معاون آموزشی	//	//	//	-	//
۴	بازدید از مراکز توسط ریاست دانشکده به صورت یک هفته در میان	ریاست دانشکده	//	//	//	-	//
۵	ارائه گزارشات مرتبط به بازدید به معاونت آموزشی دانشگاه	ریاست دانشکده معاون آموزشی مدیر گروه	//	//	//	-	//

هدف کلی ۱۳

هدف کلی : تشکیل کمیته ارزیابی افت و پیشرفت تحصیلی دانشجویان

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	صدور ابلاغ جهت اعضای کمیته	معاون آموزشی	۹۵/۲/۱۵	۹۵/۲/۲۰	مشاهده ابلاغ های صادره	-	انجام شد.
۲	اطلاع به اعضای شورای آموزشی دانشکده	واحد آموزش	//	//	مشاهده	-	//
۳	تشکیل جلسه و بررسی مسائل مربوط به افت تحصیلی و پیشرفت دانشجویان	معاون آموزشی	در طول سال ۹۵	در طول سال ۹۵	مشاهده گزارش صورتجلسات	-	در حال انجام
۴	بررسی و انجام پیشنهادات مربوط در جلسات	واحد آموزش	//	//		-	//
	برگزاری جلسات به صورت دو ماه یک بار	واحد آموزش	//	//		-	//

هدف کلی ۱۴

هدف کلی: پیگیری تهیه و تجهیز پابون مربیان و دانشجویان گروه های پرستاری و مامایی در مراکز آموزشی درمانی

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	بازدید و نیازسنجی از مراکز آموزشی - درمانی	مسئولین دانشکده	ابتدای ترم تحصیلی ۹۴-۹۵	در طول سال ۹۵		-	در حال انجام
۲	مکاتبه با ریاست دانشگاه، معاونت آموزشی و روسای بیمارستان ها	ریاست دانشکده - معاون آموزشی	//	//		-	//
۳	برگزاری نشست مشترک مسئولین دانشکده با مسئولین بیمارستان ها	روابط عمومی دانشکده	//	//		-	//
	پیگیری تا حصول نتیجه	روابط عمومی دانشکده	//	//		-	در حال انجام

هدف کلی ۱۵

هدف کلی: برگزاری حداقل چهار مورد بازدید علمی جهت دانشجویان پرستاری و مامایی طبق سر فصل دروس

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	اعلام نیاز بازدید علمی	مدیران گروه های آموزشی	در طول سال ۹۵	مستمر	ارئه مستندات و گزارشات بازدیدها	-	انجام شد
۲	طرح نیاز به بازدید علمی در شورای آموزشی دانشکده	مدیران گروه های آموزشی	//	//	مشاهده صور تجلسات	-	//
۳	طرح نیاز به بازدید علمی در شورای آموزشی دانشگاه	مدیر گروه - معاون آموزشی دانشکده	//	//	//	-	//
	تصویب برآورد هزینه های بازدید علمی	کارشناس امور	//	//	//	-	//

					دانشجویی	
//	-	//	//	//	امور عمومی - کارشناس دانشجویی دانشکده	هماهنگی با معاونت دانشجویی و فرهنگی جهت ایاب و ذهاب و تغذیه
//	-	//	//	//	امور عمومی - کارشناس دانشجویی دانشکده	ایجاد هماهنگی بین مدرسین - دانشجویان - سرویس ایاب و ذهاب

هدف کلی ۱۶

هدف کلی: خرید کتب چاپ جدید برای دانشجویان پرستاری (کارشناسی و کارشناسی ارشد) و مامایی و فوریت های پزشکی از نمایشگاه بین المللی کتاب در سال ۹۵

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	گزارش پیشرفت برنامه
۱	دریافت لیست کتب مورد نیاز از گروه های آموزشی	مدیران گروه های آموزشی	ابتدای ترم تحصیلی ۹۴-۹۵	مستمر	انجام شد
۲	ارسال لیست کتب مورد نیاز گروه های آموزشی به کتابخانه مرکزی	کارشناس پژوهشی دانشکده	//	//	//
	پیگیری تا حصول نتیجه	کارشناس پژوهشی دانشکده	//	//	در حال انجام

هدف کلی ۱۷

هدف کلی: تقدیر از دانشجویان برتر گروه های پرستاری و مامایی و فوریت های پزشکی

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	اعلام لیست دانشجویان برتر (۳ نفر اول هر کلاس) توسط مسئول آموزش دانشکده	مسئول آموزش دانشکده	در طول سال ۹۵	مستمر	مشاهده لیست	-	انجام شد نیمسال دوم ۹۵-۹۴ در حال انجام

۲	نصب بنر اسامی دانشجویان برتر در دانشکده	امور عمومی دانشکده	//	//	//	-	-
۳	درج اسامی دانشجویان برتر در سایت دانشکده	روابط عمومی دانشکده	//	//	//	-	//
	اعلام اسامی دانشجویان برتر به معاونت آموزشی دانشگاه	روابط عمومی دانشکده	//	//	//	-	//
	اعلام اسامی دانشجویان برتر به معاونت فرهنگی و دانشجویی	روابط عمومی دانشکده	//	//	//	-	//

هدف کلی ۱۸

هدف کلی : تکمیل تجهیزات دانشکده (کلاس های درس دانشجویان : تحصیلات تکمیلی و اتاق اساتید)

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	نیاز سنجی از واحدهای مختلف دانشکده	امور عمومی دانشکده	ابتدای ترم تحصیلی ۹۴-۹۵	مستمر	مشاهده مستندات	-	انجام شد
۲	پیگیری جذب اعتبار و بررسی تجهیزات موجود	امور عمومی دانشکده	//	//	مشاهده مستندات	-	در حال انجام
	مکاتبات مربوطه به معاونت آموزشی و توسعه دانشگاه	امور عمومی دانشکده	//	//	مشاهده مستندات	-	در حال انجام

هدف کلی ۱۹

هدف کلی : اجرای حداقل دو فرآیند آموزشی در گروه های پرستاری و مامایی

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	نیاز سنجی و تعیین اولویت فرایندهای آموزشی	مسئول EDO-	در طول سال ۹۵	مستمر	مشاهده مستندات	-	در حال انجام

					مدیران گروه های آموزشی	
//	-	//	//	//	مستول EDO	اطلاع رسانی به مدیران گروه های آموزشی
//	-	//	//	//	مستول EDO	طرح فرایند های آموزشی در شورای آموزشی دانشگاه
//	-	//	//	//	مستول EDO	طرح فرایند های آموزشی در شورای آموزشی دانشگاه
//	-	//	//	//	مستول EDO	پیگیری تا حصول نتیجه

هدف کلی ۲۰

هدف کلی: تدوین و بازنگری لاگ بوک های کار آموزی دانشجویان پرستاری، فوریت های پزشکی و مامایی

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تشکیل جلسه با مدیران گروه های آموزشی پرستاری و مامایی	مسئول EDO	اردیبهشت ماه	مستمر	مستندات جلسات	-	انجام شد.
۲	تصویب نکات کلیدی با استفاده از دستور العمل های آموزشی	مدیران گروه ها	//	//	//	-	در حال انجام
۳	تهیه فرمت یکسان جهت لاگ بوک ها	مدیران گروه ها	//	//	//	-	//
۴	ارائه به مدیران و کارشناسان گروه های آموزشی	مدیران گروه ها	//	//	//	-	//
۵	ارائه پروپوزال لاگ بوک ها به معاون آموزشی دانشکده	مدیران گروه ها	//	//	//	-	//
۶	اجرای لاگ بوک ها	مسئول EDO- مدیران گروه	۹۵/۷/۱	۹۵/۱۰/۱۵	//	-	-

هدف کلی ۲۱

هدف کلی: مکاتبه و پیگیری در خصوص طرح دوره و درس اساتید

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تحویل سر فصل های آموزشی دروس به اساتید	آموزش	ابتدای ترم تحصیلی	مستمر	مشاهده مستندات	-	انجام شد
۲	تهیه فرم های طرح دوره و درس	مسئول EDO	//	//	مشاهده فرم های مربوطه	-	//
۳	اطلاع رسانی به تمام اساتید برای تحویل طرح دوره و درس	مسئول EDO	//	//	ابلاغیه های اساتید	-	//
	قرار گیری فرم ها در سایت دانشکده	مسئول EDO- واحد IT	//	//	رویت در وب سایت دانشکده	-	//

		مستندات نامه ها	//	//	مسئول EDO	جمع آوری طرح دوره و درسو ارسال به EDC
--	--	-----------------	----	----	-----------	---------------------------------------

هدف کلی ۲۲

هدف کلی: تهیه شناسنامه دانشکده

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات جلسات	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه تاریخچه مربوط به دانشکده پرستاری و مامایی	مسئول EDO	ابتدای ترم تحصیلی	مستمر	-	در حال انجام
۲	تهیه لیست و مشخصات اعضای هیئت علمی	مدیران گروه ها	//	//	//	//
۳	تهیه لیست و مشخصات کارکنان دانشکده پرستاری و مامایی	مدیران گروه ه مسئول امور عمومی	//	//	//	//

هدف کلی ۲۳

هدف کلی : ارتقاء و به روز رسانی وب سایت دانشکده(پرستاری و مامایی)

هدف اختصاصی: به روز رسانی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه تقویم جلسات جهت به روز رسانی وب سایت دانشکده	معاون آموزشی دانشکده	//	//	مشاهده تقویم	-	//
۲	تشکیل جلسات مشترک ماهانه جهت به روز رسانی وب سایت دانشکده	واحد IT	ابتدای ترم تحصیلی	مستمر	مستندات جلسات	-	در حال انجام (یک مورد در تاریخ ۹۵/۲/۲۱ انجام شده است)
۳	به روز رسانی وب سایت دانشکده	واحد IT	//	//	مشاهده وب سایت به صورت ماهانه	-	//

هدف کلی ۲۴

هدف کلی: ارتقاء سیستم های کامپیوتری کارکنان و کلاسهای دانشجویان

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	بررسی وضعیت سخت افزاری و نرم افزاری سیستم های موجود در دانشکده	مسئول امور کلاس ها و مسئول IT دانشکده	۹۵/۱/۱۵	مستمر	چک کردن کلاس ها به صورت ماهانه	-	در حال انجام
۲	بررسی وضعیت پروژکتورهای موجود در کلاس های دانشکده	//	//	//	چک کردن کلاس ها به صورت هفتگی	-	در حال انجام
۳	ارائه گزارش مربوط به معاون آموزشی دانشکده	//	//	//	به صورت هفتگی	-	در حال انجام

هدف کلی ۲۵

هدف کلی: بایگانی پرونده دانشجویی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تشکیل پرونده دانشجویانی	واحد بایگانی	شروع ترم جدید	دو هفته پس از شروع ترم	فرم پایش بایگانی	-	در حال انجام
۲	تهیه و تنظیم و درج مشخصات دانشجویان به تفکیک مقطع	//	//	//	//	-	در حال انجام
۳	بایگانی پرونده های دانشجویان به تفکیک رشته در پوشه های رنگی مربوطه	//	//	//	//	-	در حال انجام

۴	حفظ و حراست از پرونده ها در کمدهای مخصوص تا زمان فارغ التحصیلی	//	//	//	//	-	در حال انجام
---	--	----	----	----	----	---	--------------

هدف کلی ۲۶							
هدف کلی : برگزاری ارزشیابی بالینی جهت دانشجویان مامایی قبل از ورود به عرصه (بصورت آسکی)							
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	برگزاری جلسات متعدد با حضور مدیر گروه و اعضاء گروه مامایی جهت تعیین محتوا آزمون، تعیین تعداد ایستگاه ها، تعیین ناظر، تعیین بیمارنما و آموزش آنها، طراحی ایستگاه ها بر اساس محتوا، طراحی سوالات هر ایستگاه و سناریو ها	مدیر گروه مامایی	۹۵/۱/۱۵	مستمر	پیگیری مدیر گروه	-	در حال انجام
۲	آماده کردن محل آزمون و چیدمان ایستگاه ها، آماده کردن وسایل مورد نیاز هر ایستگاه از قبیل فرم، مولاژ و ...	//	پایان ترم جاری	پایان ترم جاری	//	-	در حال انجام
۳	برگزاری و اجرای آزمون	//	//	//	//	-	//
۴	ارزشیابی هر دانشجو بر اساس چک لیست های مربوطه و پاسخنامه ها	//	//	//	//	-	//
۵	تهیه گزارش اجرای آزمون آسکی (پره عرصه) به معاونت آموزشی دانشکده	//	//	//	//	-	//
	تهیه گزارش اجرای آزمون آسکی (پره عرصه) به معاونت آموزشی دانشگاه	//	//	//	//	-	//

هدف کلی : برگزاری امتحان فاینال جهت دانشجویان مامایی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه برنامه زمان بندی جهت برگزاری امتحان فاینال	مدیر گروه مامایی	شهریور ماه و بهمن ماه ۹۵	شهریور ماهو بهمنماه ۹۵	تحويل برنامه زمان بندی شده توسط مدیر گروه به معاون آموزشی دانشکده	-	-
۲	بارگزاری برنامه در سایت دانشکده و اطلاع رسانی به دانشجویان	مدیر گروه مامایی	اول شهریور ماه و اول بهمن ماه ۹۵	اول شهریور ماه و اول بهمن ماه ۹۵	مشاهده سایت	-	-
۳	اجرای آزمون فاینال	مدیر گروه مامایی	شهریور ماه و بهمن ماه ۹۵	شهریور ماه و بهمن ماه ۹۵	بازدید و مشاهده و تهیه گزارش و مستندات مربوطه	-	-
۴	ارزشیابی هر دانشجو بر اساس چک لیست های مربوطه	مدیر گروه مامایی	شهریور ماه و بهمن ماه ۹۵	شهریور ماه و بهمن ماه ۹۵	تکمیل چک لیست ها توسط مربیان و تحويل آن به مدیر گروه	-	-
۵	تصمیم گیری در خصوص صدور گواهی یا تجدید دوره بر اساس نتایج	مدیر گروه	شهریور ماه و بهمن	شهریور ماه	تحويل نتایج توسط مدیر	-	

		گروه هم‌عنوان آموزش یدانشکده	و بهمن ماه ۹۵	ماه ۹۵	مامایی	ارزشیابی	
--	--	---------------------------------	------------------	--------	--------	----------	--

هدف کلی ۲۸							
هدف کلی: تصویب و اجرای ۸ طرح تحقیقاتی در گروه پرستاری و گروه مامایی							
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	راهنمایی محققان جهت ثبت طرح تحقیقاتی در سامانه پژوهشیار	کارشناس پژوهش	۹۵/۱/۱۵	مستمر	مستمر	-	در حال انجام
۲	تحویل فایل پروپوزال طرح تحقیقاتی به کارشناس پژوهشی دانشکده	//	//	//	//	-	در حال انجام
۳	هماهنگی با اعضای شورای پژوهشی دانشکده جهت حضور در جلسه	//	//	//	//	-	در حال انجام
۴	ارائه فایل هر طرح های تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشکده	//	//	//	//	-	در حال انجام
۵	تصویب طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشکده	//	//	//	//	-	در حال انجام
۶	ارجاع طرح های تحقیقاتی تایید شده در جلسه شورای پژوهشی به داور طرح	//	//	//	//	-	در حال انجام
۷	ارجاع طرح های تحقیقاتی با هزینه بالای ۸ میلیون تومان به شورای پژوهشی دانشکده	//	//	//	//	-	در حال انجام

هدف کلی ۲۹							
چاپ حداقل ۱ مورد مقاله ISI, Pubmed به ازای هر عضو هیأت علمی در گروه های پرستاری و مامایی							
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	پیگیری وضعیت مقالات اعضای هیات علمی دانشکده	کارشناس پژوهش	در طول سال ۹۵	مستمر	مستمر	-	در حال انجام
۲	تفکیک مقالات اعضای هیات علمی بر اساس نمایه ها	//	//	//	//	-	در حال انجام

						(SCOPUS,ISI.Pubmed...)	
در حال انجام	-	//	//	//	//	گزارش مقالات چاپ شده به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه	۳

هدف کلی ۳۰							
هدف کلی: بهبود وضعیت فضای فیزیکی دانشکده							
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	مکاتبه با اداره ساختمان دانشگاه و کسب مجوز لازم	مسئول امور عمومی دانشکده	۶ ماه اول سال ۹۵	مستمر	مشاهده مکاتبات	-	انجام شد.
۲	مکاتبه با معاونت آموزشی و توسعه جهت جذب اعتبار لازم	//	//	//	//	-	در حال انجام
۳	تسطیح، آماده سازی و سنگ فرش نمودن محوطه ی جلوی ساختمان اداری دانشکده	//	//	//	مشاهده فضای فیزیکی	-	در حال انجام
۴	خرید صندلی فلزی شش نفره جهت استفاده دانشجویان (۳۶ عدد صندلی)	//	//	//	مشاهده و تهیه گزارش	-	در حال انجام
۵	رنگ آمیزی صندلی های فلزی محوطه ی اطراف دانشکده	//	//	//	مشاهده و تهیه گزارش	-	در حال انجام
۶	ترمیم و رنگ آمیزی کلاس های درس دانشجویان	//	//	//	مشاهده و تهیه گزارش	-	در حال انجام
۷	ساخت پل هوایی بین محوطه ی دانشکده و کلاس های آموزشی جهت تسهیل ایاب و ذهاب دانشجویان	//	//	//	مشاهده و تهیه گزارش	-	در حال انجام
هدف کلی ۳۱							

هدف کلی: واگذاری امور خدماتی دانشکده به بخش خصوصی (نظافت آبدارخانه و نامه رسانی)

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
	مکاتبه با معاونت آموزشی دانشگاه	مسئول امور عمومی دانشکده	ابتدای ترم تحصیلی ۹۴-۹۵	مستمر	مشاهده مکاتبات	-	انجام شده است.
۱	نظافت محوطه - نامه رسانی - نظافت کلاس های عمومی و آموزشی - نظافت بر ساختمان های اداری (کف - روی میز - وسایل - دیوار - کمد - کامپیوتر)	مسئول امور عمومی دانشکده	ابتدای ترم تحصیلی ۹۴-۹۵	مستمر	مکاتبات مربوطه	-	در حال انجام
۲	نظارت بر آبدارچی - جابه جایی وسایل و تجهیزات	//	//	//	مشاهده مکاتبات	-	//
۳	گواهی حسن انجام کار به صورت ماهانه توسط امور عمومی دانشکده	//	//	//	مشاهده مکاتبات	-	//
۴	پیگیری تا حصول نتیجه	//	//	//	مشاهده مکاتبات	-	//

هدف کلی ۳۲

هدف کلی: مذاکره با کارخانه کاغذسازی در خصوص کاغذهای باطله

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	مذاکره تلفنی با ریاست کارخانه	مسئول امور عموم و ی دانشکده	۹۵/۲/۲۰	۹۵/۲/۲۰	تهیه گزارش و مستندات	-	انجام شد.
۲	ارسال کاغذهای باطله به کارخانه	//	۹۵/۲/۲۵	مستمر	تهیه گزارش و مستندات	-	در حال انجام

هدف کلی ۳۳

هدف کلی افزایش تعداد اعضای هیأت علمی (به صورت استخدام هیأت علمی بالینی، طرح و تعهد خدمت)

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	اعلام نیاز به امور هیات علمی جهت طرح در شورای بورس و جذب دانشگاه	مدیر گروه های آموزشی	مستمر	مستمر	پیگیری مکاتبات	-	انجام شد.
۲	پیگیری مکاتبات با امور هیات علمی دانشگاه	معاون آموزشی	//	//	//	-	در حال انجام

					دانشکده		
در حال انجام	-	//	//	//	معاون آموزشی دانشکده - امور عمومی دانشکده	پیگیری تا حصول نتیجه	۳

هدف کلی ۳۴

هدف کلی: برگزاری مستمر جلسات شورای آموزشی دانشکده به صورت ماهانه

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه برنامه زمان بندی شده	مسئول آموزش دانشکده	ابتدای ترم تحصیلی ۹۴-۹۵	مستمر	مکاتبات مربوطه	-	در حال انجام
۲	اطلاع رسانی به اعضای شورای آموزشی دانشکده	مسئول روابط عمومی دانشکده	//	//	//	-	//
۳	برگزاری جلسات	مسئول آموزش دانشکده	//	//	//	-	//
۴	بررسی و پیگیری مصوبات جلسات	مسئول آموزش دانشکده	//	//	//	-	//
۴	پیگیری تا حصول نتیجه	مسئول آموزش دانشکده	//	//	//	-	//

هدف کلی ۳۵

هدف کلی: برگزاری مستمر جلسات شورای گروه های آموزشی دانشکده (گروه پرستاری و فوریت های پزشکی، گروه ماما بی)

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه تقویم زمان بندی شده جلسات گروه های آموزشی دانشکده	مدیران گروه های آموزشی دانشکده	ابتدای ترم تحصیلی ۹۴-۹۵	مستمر	مشاهده تقویم مربوطه	-	در حال انجام

۲	اعلام برنامه زمانبندی شده به اعضای گروه های آموزشی دانشکده	مسئول روابط عمومی دانشکده	//	//	مشاهده	-	//
	بارگذاری تقویم زمانبندی شده در وب سایت دانشکده	مسئول روابط عمومی دانشکده			مشاهده وب سایت دانشکده		
۳	برگزاری جلسات شورای گروه های آموزشی دانشکده ۲ هفته یک بار (روز های سه شنبه هر هفته)	مدیران گروه های آموزشی دانشکده	//	//	مشاهده صورت جلسات	-	//
۴	بررسی و پیگیری مصوبات جلسات	مدیران گروه های آموزشی دانشکده	//	//	//	-	//

هدف کلی ۳۶

هدف کلی: استمرار جذب دانشجوی کارشناسی پیوسته پرستاری و مامایی و کاردانی فوریت های پزشکی و کارشناسی ارشد پرستاری در دو گرایش داخلی - جراحی و سالمندی

هدف اختصاصی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	بررسی موضوع از نظر ظرفیت وامکانات موجود و طرح در شورای گروه های آموزشی	مدیران گروه های آموزشی	قبل از شروع نیمسال جدید	مستمر	گزارش جلسات شوراها	-	در حال انجام
۲	طرح موضوع در شورای آموزشی دانشکده	مدیران گروه های آموزشی - مسئول آموزش	//	//	گزارش جلسات شورا	-	//
۳	اعلام ظرفیت ها بصورت مکتوب به معاونت آموزشی دانشگاه	مسئول آموزش - معاون آموزشی دانشکده	//	//	مکاتبات مربوطه	-	//
۴	پیگیری تا حصول نتیجه	مسئول روابط عمومی دانشکده	//	//	مکاتبات مربوطه	-	//

