برنامه عملیاتی دانشکده پرستاری مامایی زابل ویژه گروه فوریت های پزشکی

هدف کلی ۱					
برنامه توانمند سازی دانشجویان (برگزاری کارگاه) طبق نظرسنجی دانشجویان فوریت های پزشکی					
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	عنوان کارگاه ها	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	اعلام لیست کارگاه های توانمند سازی دانشجویان به معاونت آموزشی (طبق نظر سنجی)	مدیر گروه	---	شروع ترم	"	مشاهده تقویم کارگاه ها
۲	تصویب کارگاه ها در شورای آموزشی دانشکده	مدیر گروه	---	"	"	مشاهده صورتجلسه شورای آموزشی دانشکده
۳	بارگذاری لیست کارگاه ها در وب سایت دانشکده	مدیر گروه		"	"	مشاهده وب سایت دانشکده
۴	کارگاه های گروه فوریت های پزشکی	مدیر گروه	کارگاه احیاء قلبی– ریوی پایه و پیشرفته	"	"	مشاهده وب سایت دانشکده چک لیست
			کارگاه جابه جایی و حمل بیمار			
			کارگاه آشنایی با دستگاه الکتروشوک			
			کارگاه مدیریت بیماران ترومایی در اورژانس پیش بیمارستانی			
			کارگاه اقدامات حیاتی برای بیماران قلبی			

هدف کلی ۲

برگزاری جلسات مستمر مسئولین دانشکده با اعضای هیات علمی گروه جهت بررسی مشکلات گروه

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	تهیه برنامه زمان بندی شده	معاون آموزشی	ماهیانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات
۲	اطلاع رسانی به مدیر گروه آموزشی و واحد آموزش	واحد آموزش	ماهیانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات
۳	اطلاع رسانی به اعضای هیات علمی و کارکنان گروه	مدیر گروه	ماهیانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات
۴	برگزاری جلسات بررسی نظرات اساتید گروه و ارائه نقطه نظرات و راهکارهای کیفی	مدیر گروه شورای آموزشی	ماهیانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات
	پیگیری مصوبات جلسات	مدیر گروه واحد آموزش	ماهیانه	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات

هدف کلی ۳

ارزشیابی اساتید ، مربیان بالینی و دانشجویان

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	پیگیری و هماهنگی با اساتید و دانشجویان	مدیر گروه	شروع ترم	مستمر	بررسی عملکرد اساتید و دانشجویان
۲	تهیه فرم های ارزیابی ۳۶۰ درجه	مدیر گروه	"	"	بررسی عملکرد اساتید و دانشجویان
۳	برگزاری ارزشیابی و پیگیری های نتایج	مدیر گروه	"	"	بررسی عملکرد اساتید و دانشجویان

هدف کلی۴

برنامه بازدید مستمر از فیلدهای آموزشی (کارآموزی دانشجویان)

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	تهیه تقویم بازدید (مدیر گروه –معاون آموزشی – ریاست دانشکده)	ریاست دانشکده معاون آموزشی مدیر گروه	شروع ترم	مستمر	مشاهده گزارش بازدید ها
۲	بازدید از مراکز توسط مدیر گروه به صورت هفتگی	مدیر گروه	شروع ترم	مستمر	مشاهده گزارش بازدید ها
۳	بازدید از مراکز توسط ریاست دانشکده به صورت هفتگی	ریاست دانشکده	شروع ترم	مستمر	مشاهده گزارش بازدید ها
۴	بازدید از مراکز توسط معاون آموزشی به صورت هفتگی	معاون آموزشی	شروع ترم	مستمر	مشاهده گزارش بازدید ها

هدف کلی۵					
تدوین و بازنگری لاگ بوک های کارآموزی دانشجویان فوریت های پزشکی					
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	تشکیل جلسه	مسئول EDO – مدیر گروه	شروع ترم	مستمر	مستندات جلسات
۲	تصویب نکات کلیدی با استفاده از دستورالعمل های آموزشی	مدیر گروه	"	"	"
۳	تهیه فرمت یکسان جهت لاگ بوک ها	مدیر گروه	"	"	"
۴	ارائه به مدیران و کارشناسان گروه های آموزشی	مدیر گروه	"	"	"
۵	اجرای لاگ بوک ها	مسئول EDO – مدیر گروه	"	"	"

هدف کلی ۶

برگزاری مستمر جلسات شورای گروه فوریت های پزشکی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	تهیه تقویم زمان بندی شده جلسات گروه های آموزشی دانشکده	مدیر گروه	شروع ترم	مستمر	مشاهده تقویم جلسات
۲	اعلام برنامه زمان بندی شده به اعضای گروه های آموزشی دانشکده	معاون آموزشی آموزش دانشکده	"	"	مشاهده
۳	بارگذاری تقویم زمان بندی شده در وب سایت دانشکده	مدیر گروه	"	"	مشاهده وب سایت دانشکده
۴	بررسی و پیگیری مصوبات جلسات	مدیر گروه	"	"	مشاهده صورتجلسات

هدف کلی ۷

بهبود روش های یاددهی– یادگیری دانشجویان

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	تدوین طرح درس های استاندارد	مدیر گروه و اعضای گروه و واحد EDO	نیمسال اول ۱۴۰۲–۱۴۰۱	نهایتاً تا یک هفته قبل از شروع ترم	طرح درس در فرمت استاندارد
۲	ارائه سالانه حداقل یک طرح درس نوین متوسط اعضای گروه	اعضای گروه	نیمسال اول ۱۴۰۲–۱۴۰۱	نهایتاً تا یک هفته قبل از شروع ترم	طرح درس نوین
۳	نظارت بر کمیت طرح درس (پوشش کامل سرفصل)	مدیر گروه و اعضای گروه	نیمسال اول ۱۴۰۲–۱۴۰۱	نهایتاً تا شروع ترم	چک لیست
۴	نظارت بر کیفیت طرح درس (محتوای دروس)	مدیر گروه و اعضای گروه	نیمسال اول ۱۴۰۲–۱۴۰۱	نهایتاً تا شروع ترم	چک لیست
۵	بازبینی مداوم طرح درس ها و ارتقاء آن	مدیر گروه و اعضای گروه	نیمسال اول ۱۴۰۲–۱۴۰۱	هر ترم	ارائه طرح درس جدید
۶	تخصصی سازی کلیه دروس نظری ، عملی و بالینی	مدیر گروه	نیمسال اول ۱۴۰۲–۱۴۰۱	هر ترم	مستندات ابلاغ اساتید
۷	باز خورد از کمیت و کیفیت واحد های تئوری، عملی و بالینی (نیاز دانشجو، امکانات تدریس، تغییرات پیشنهادی برای تغییر)	مدیر گروه	نیمسال اول ۱۴۰۲–۱۴۰۱	پایان نیمسال	چک لیست و گزارش
۸	توسعه آموزش مجازی و ترکیبی	مدیر گروه و اعضای هیأت علمی	نیمسال اول ۱۴۰۲–۱۴۰۱	هر ترم	مستندات نوید

هدف کلی ۸

توسعه گروه های آموزشی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	جذب عضو هیأت علمی جدید به صورت پیمانی و تعهدات در گرایش های مختلف	مدیر گروه و معاونت آموزشی و مراتب بالاتر دانشگاهی	نیمسال اول ۱۴۰۲-۱۴۰۱	"	"
۲	استفاده از کارشناسان ارشد شاغل در بیمارستان ها جهت همکاری در برنامه پرسپتورشیپی دانشجویان	مترون و سوپروایزر آموزشی،مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده	نیمسال اول ۱۴۰۲-۱۴۰۱	به صورت یک فرآیند تکرار شوند	"

هدف کلی ۹

اهداف پژوهشی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش
۱	تدوین حداقل ۵ اولویت پژوهشی برای هر کدام از زیر شاخه ها ی پرستاری ، مامایی و فوریت پزشکی	مدیر گروه و اعضای هیأت علمی	شروع ترم	مستمر	"
۲	حمایت از اساتید برای شرکت در مجامع علمی، سیمینارها و همایش ها	مدیر گروه	شروع ترم	مستمر	"
۳					