**به نام خدا**

****

**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گلستان**

**دانشکده پزشکی**

**13**



بسمه تعالی

**چشم انداز نظام سلامت کشور**

در سال 1404 جمهوری اسلامی ایران کشوری است با مردمی برخوردار از بالاترین سطح سلامت و دارای عادلانه ترین و توسعه یافته ترین نظام سلامت در منطقه

**اهداف کلان نظام سلامت کشورعبارتند از:**

1-ارتقاء سلامت جسمی ،روانی ،اجتماعی و معنوی آحاد مردم ایرا ن که همراه با کسب برترین جایگاه در منطقه تا سال 1404 می باشد

2-تامین عدالت در سلامت تا سال 1404

3-دستیابی به جایگاه اول منطقه در مراعات حقوق اسلامی ، انسانی و مدنی و پاسخگویی و تکریم خدمت گیرندگان نظام سلامت تا سال 1404

**جهت گیری های کلی که برای دستیابی به اهداف کلان و راهبردی نقشه جامع علمی سلامت پیشنهاد شده اند عبارتند از:**

1-اولویت دادن به علم و فنآوری پاسخگو به نیازهای سلامت جامعه

2-حضور موثر در عرصه بین الملل

3-تکمیل چرخه نوآوری

4-صیانت از منابع ، شفافیت و پاسخگویی

5-تحول نظام آموزش سلامت در تبدیل گفتمان علمی به گفتمان مسلط جامعه

**تعریف برنامه:**

يكي ازدستاوردهاي شگرف نظام جمهوري اسلامي ايران در طول دهه هاي پس از انقلاب اسلامي، خودكفايي در تأمين منابع انساني حوزه سلامت از مجراي گسترش دانشگاههاي علوم پزشكي و ارتقاي آموزش عالي نظام سلامت است.

از تکاليف وزارت بهداشت در نقشه جامع علمي سلامت برای رسيدن به اهداف برنامه چشم انداز، ايران 1404 تربيت نيروی انساني مورد نياز در رشته و مقاطعي که اولويتهای آن در اين نقشه مشخص شده است مي باشد.

تربيت نيروی انساني در سطوح مختلف در کشور بعد از انقلاب اسلامي سرعت بسياری گرفت. در بخش علوم پزشکي نيز بخصوص بعد از تشکيل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکي و در طي حدود 27 سال و اضافه شدن عرصه های درماني معتبر به آموزش پزشکي کمبود نيروی انساني متخصص بخصوص در بخش نيروهای ارايه کننده خدمات سلامت دربسياری از حيطه ها تا حد زيادی مرتفع گرديد.

برنامه عملیاتی ارائه شده درراستای چشم انداز بیست ساله کشور و بند 5 نقشه جامع سلامت کشور (تحول نظام آموزش سلامت در تبدیل

 گفتمان علمی به گفتمان مسلط جامعه) می باشد.

**چشم انداز دانشکده پزشکی (vision)**

دانشکده پزشکی در راستای سیاست های معاونت آموزشی دانشگاه بر آن است با توجه به ارزش های اسلامی و تحقق مبانی علمی در چهارچوب سیاست های کلان وزارت متبوع طی 5 سال آینده جزء 10 دانشگاه برتر کشور قرار گیرد.

**ماموریت دانشکده پزشکی (mission)**

دانشکده علوم پزشکی گلستان در راستای سیاست های معاونت آموزشی دانشگاه ماموریت دارد با استعانت از خداوند متعال و تاکید بر تحکیم اخلاق حرفه ای با فراهم سازی و استفاده از امکانات مادی، انسانی ، پژوهش های کاربردی و همچنین بهره گیری از فن آوری های مناسب، هماهنگی های ردون بخشی و با توسعه رشته های تخصصی و تحصیلات تکمیلی پایه، دانش آموختگانی توانمند ، مسئولیت پذیر و پاسخگوی نیازهای در حال تغییر تربیت نماید تا در حفظ و ارتقای سلامت جامعه و گسترش مرزهای دانش روز دنیا و تولید و توسعه علم اقدام نماید.

**برنامه عملیاتی دانشکده بر اساس برنامه استراتژیک معاونت آموزشی و نقاط قوت و ضعف و تهدیدها و فرصت های آن برنامه طراحی گردیده است.**

**لیست مشکلات بر اساس اولویت:**

1. ناهماهنگی بین بخشی در فرایند دفاع از پایان نامه های دانشجویان پزشکی.
2. مشارکت نامناسب فراگیران در فرایند ارزشیابی.
3. مشارکت نامناسب اعضای هیئت علمی در فرایند ارزشیابی.
4. رعایت ننمودن مقرارت توسط کارکنان دانشکده پزشکی.
5. نامناسب بودن نحوه جمع آوری پرسشنامه.
6. رعایت ننمودن سر فصلهای آموزشی
7. ناکامل بودن تکمیل فرمهای برنامه های آموزشی
8. توزیع نامناسب تجهیزات آموزشی
9. ناکافی بودن تعداد اساتید
10. نامناسب بودن همکاری بین بخشی در آموزش دانشکده
11. کنترل کیفی نامناسب آموزش
12. ناهمزمانی آموزش دروس تئوری و بخشهای بالینی
13. تخصیص اعتبار ناکافی
14. چارت سازمانی توسعه نیافته

**هدف گذاری برنامه عملیاتی**

**اهداف کلی :**

**(G1):** ساماندهی و هماهنگی بین بخشی در اجرایی نمودن فرایندآغاز تا اتمام پایان نامه های دانشجویان.

**(G2):** ارتقا مشارکت فراگیران در فرایند ارزشیابی.

**(G3):** ارتقا مشارکت اعضای هیئت علمی در فرایند ارزشیابی.

 **(G4):** توانمند سازی کارکنان در خصوص آیین نامه های اداری.

**(G5):**ساماندهی فرایند تکمیل فرمهای برنامه های آموزشی.

**هدف اختصاصی هدف کلی1:**

1- اجرایی نمودن 100 % فرایندآغاز تا اتمام پایان نامه دانشجویان پزشکی و تحصیلات تکمیلی دانشکده پزشکی سال 1395

**هدف اختصاصی هدف کلی2 :**

1- افزایش آگاهی 60 درصد دانشجویان در خصوص مزایای تکمیل فرم های ارزشیابی دانشکده پزشکی سال 1395.

**هدف اختصاصی هدف کلی3 :**

1- اعمال 100% نتایج ارزشیابی اساتید علوم پایه دانشکده پزشکی در فرایند تدریس سال 1395

**هدف اختصاصی هدف کلی4 :**

1 - افزایش آگاهی کارکنان دانشکده پزشکی در خصوص قوانین ومقرارت به میزان 70 % سال 1395

**هدف اختصاصی هدف کلی5 :**

1 - تکمیل فرمهای برنامه های آموزشی توسط اساتید به میزان 90 % سال 1395

**استراتژی هدف اختصاصی1 از هدف کلی1:**

-1 ایجاد حساسیت در دانشجویان

|  |
| --- |
| **جدول تفضیلی فعالیت ها****-هدف اختصاصي:** اجرایی نمودن 100 % فرایندآغاز تا اتمام پایان نامه دانشجویان پزشکی و تحصیلات تکمیلی دانشکده پزشکی سال 1395 **-استراتژی :** ایجاد حساسیت در دانشجویان |
| **ردیف** | عنوان فعالیت | گروه هدف | مسئول اجرا | مکان اجرا | زمان اجرا | چگونگی اجرا | تجهیزات مورد نیاز  | شیوه پایش | شد | نشد |
| **1** | ارایه فلوچارت به دانشجویان | کارشناسان پژوهش | واحد پژوهش دانشکده پزشکی | فروردین 1395 | ارایه فلوچارت | - | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **2** | توجیه مدیران گروه های آموزشی جهت حمایت از برنامه اعمال مقررات از طریق مکاتبه | کارشناسان پژوهش | واحد پژوهش دانشکده پزشکی | فروردین 1395 | ارایه فلوچارت | - | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |

**جدول زمانبندی فعالیت های عملياتي برنامه– سال 1395**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسفند** | **بهمن** | **دی** | **آذر** | **آبان** | **مهر** | **شهریور** | **مرداد**  | **تیر** | **خرداد** | **اردیبهشت** | **فروردین**  | **مسئول اجرا** | **عنوان فعالیت** | **ردیف** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | واحد پژوهش دانشکده پزشکی | ارایه فلوچارت به دانشجویان | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* | واحد پژوهش دانشکده پزشکی | توجیه مدیران گروه های آموزشی جهت حمایت از برنامه اعمال مقررات از طریق مکاتبه | **2** |

**استراتژی هدف اختصاصی 1 ازهدف کلی2:**

**1**-برگزاری کارگا ه آموزشی

|  |
| --- |
| **جدول تفضیلی فعالیت ها****-هدف اختصاصي: افزایش آگاهی 60 درصد دانشجویان در خصوص مزایای تکمیل فرم های ارزشیابی دانشکده پزشکی سال 1395.****-استراتژی :برگزاری کارگا ه آموزشی** |
| **ردیف** | **عنوان فعالیت** | **گروه هدف** | **مسئول اجرا** | **مکان اجرا** | **زمان اجرا** | **چگونگی اجرا** | **تجهیزات مورد نیاز**  | **شیوه پایش** | **شد** | **نشد** |
| **1** | **هماهنگی با مدیریت EDO** | اساتید عضو هیئت علمی با سابقه | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مذاکره | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **2** | **دریافت مجوز کارگاه** | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **3** | **تعیین تاریخ برگزاری کارگاه** | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **4** | **هماهنگی با مدرسین کارگاه** | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **5** | **هماهنگی با تدارکات**  | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **6** | **هماهنگی جهت مکان کارگاه**  | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **7** | **دعوتنامه جهت مدعوین** | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **8** | **تنظیم برنامه کارگاه** | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مکتوب | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **9** | **تنظیم راهنمای مطالعه کارگاه study guide** | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مکتوب | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **10** | **تهیه فرمت pretest و posttest** | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مکتوب | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **11** | **برگزاری کارگاه** | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | کارگاه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **12** | **ارزشیابی کارگاه** | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | محاسبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **13** | **ارائه گزارش نهایی کارگاه به مدیریت EDO** | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **14** | **اطلاع رسانی از طریق سامانه الکترونیک EDO** | " | کارشناس  **EDO** | **EDO** دفتر |  | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |

**جدول زمانبندی فعالیت های عملياتي برنامه– سال 1394-1395**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسفند** | **بهمن** | **دی** | **آذر** | **آبان** | **مهر** | **شهریور** | **مرداد**  | **تیر** | **خرداد** | **اردیبهشت** | **فروردین**  | **مسئول اجرا** | **عنوان فعالیت** | **ردیف** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | مسئول دفتر رشدو بالندگی اعضاء هیئت علمی | **هماهنگی با مدیریت EDO** | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  | \* | \* | \* |  |  | مسئول دفتر رشدو بالندگی اعضاء هیئت علمی و کارشناسان | **دریافت مجوز کارگاه** | **2** |
|  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | " | **تعیین تاریخ برگزاری کارگاه** | 3 |
|  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  | " | **هماهنگی با مدرسین کارگاه** | 4 |
|  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  | " | **هماهنگی با تدارکات**  | 5 |
|  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  | " | **هماهنگی جهت مکان کارگاه**  | 6 |
|  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  | " | **دعوتنامه جهت مدعوین** | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | " | **تنظیم برنامه کارگاه** | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | " | **تنظیم راهنمای مطالعه کارگاه study guide** | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | " | **تهیه فرمت pretest و posttest** | 10 |
|  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  | " | **برگزاری کارگاه** | 11 |
|  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  | " | **ارزشیابی کارگاه** | 12 |
|  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  | " | **ارائه گزارش نهایی کارگاه به مدیریت EDC** | 13 |
|  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  | " | **اطلاع رسانی از طریق سامانه الکترونیک EDC** | 14 |

**استراتژی هدف اختصاصی 1 ازهدف کلی3:**

1- ایجاد حساسیت در اساتید

|  |
| --- |
| **جدول تفضیلی فعالیت ها****-هدف اختصاصي: اعمال 100% نتایج ارزشیابی اساتید علوم پایه دانشکده پزشکی در فرایند تدریس سال 95****-استراتژی :** ایجاد حساسیت در اساتید |
| **ردیف** | **عنوان فعالیت** | **گروه هدف** | **مسئول اجرا** | **مکان اجرا** | **زمان اجرا** | **چگونگی اجرا** | **تجهیزات مورد نیاز**  | **شیوه پایش** | **شد** | **نشد** |
| **1** | برگزاری جلسه توجیهی با مدیر واحد EDO | کارشناس ارزشیابیشیخ الاسلامی | دفتر EDO | دفتر EDO | یک هفتهخرداد ماه | جلسه حضوری | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **2** | برگزاری جلسه توجیهی با رئیس دانشکده | کارشناس ارزشیابیشیخ الاسلامی | دفتر رئیس دانشکده | دفتر رئیس دانشکده | یک هفتهخرداد ماه | جلسه حضوری | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **3** | بررسی جوانب و برنامه ریزی جهت اعمال 100% نتایج ارزشیابی اساتید | مدیر واحد EDOدکتر یوسفی |  | دفتر EDO | یک ماهتیرماه | اتاق فکر | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **4** | اتخاذ سیاست های عملگرایانه | رئیس دانشکده پزشکی |  | دفتر EDO | یک هفتهمرداد ماه | تصمیم سازی | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **5** | اعمال 100% سیاست ها پس از اعلام نتایج ارزشیابی | رئیس دانشکده پزشکی |  | دفتر EDO | یک هفته پس از اعلام نتایج | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |

**جدول زمانبندی فعالیت های عملياتي برنامه– سال 1395**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسفند** | **بهمن** | **دی** | **آذر** | **آبان** | **مهر** | **شهریور** | **مرداد**  | **تیر** | **خرداد** | **اردیبهشت** | **فروردین**  | **مسئول اجرا** | **عنوان فعالیت** | **ردیف** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | کارشناس ارزشیابی | برگزاری جلسه توجیهی با مدیر واحد EDO | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | مدیر واحد EDO | برگزاری جلسه توجیهی با رئیس دانشکده | **2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  | رئیس دانشکده پزشکی | بررسی جوانب و برنامه ریزی جهت اعمال 100% نتایج ارزشیابی اساتید | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | رئیس دانشکده پزشکی | اتخاذ سیاست های عملگرایانه | 4 |
|  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  | اعمال 100% سیاست ها پس از اعلام نتایج ارزشیابی | رئیس دانشکده پزشکی | 5 |

**استراتژی هدف اختصاصی 1 ازهدف کلی4:**

1- آموزش

|  |
| --- |
| **جدول تفضیلی فعالیت ها****هدف اختصاصي:** افزایش آگاهی کارکنان دانشکده پزشکی در خصوص قوانین ومقرارت به میزان %70 در سال 95 **-استراتژی :** آموزش |
| **ردیف** | **عنوان فعالیت** | **گروه هدف** | **مسئول اجرا** | **مکان اجرا** | **زمان اجرا** | **چگونگی اجرا** | **تجهیزات مورد نیاز**  | **شیوه پایش** | **شد** | **نشد** |
| **1** | **هماهنگی با مدیریت**  | کارکنان | کارشناسان امور اداری | دفتر امور اداری | هفته چهارم اردیبهشت | مذاکره | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **2** | **تعیین تاریخ برگزاری کلاس آموزشی** | " | کارشناسان امور اداری | دفتر امور اداری | خرداد ماه | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **3** | **هماهنگی با مدرسین کلاس آموزشی** | " | " | دفتر امور اداری | خرداد ماه | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **4** | **دعوتنامه جهت مدعوین** | " | " | دفتر امور اداری | خرداد ماه | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **5** | **تنظیم برنامه کلاس آموزشی** | " | " | دفتر امور اداری | خرداد ماه | مکتوب | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **6** | **تهیه فرمت pretest و posttest** | " | " | دفتر امور اداری | خرداد ماه | مکتوب | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **7** | **برگزاری کلاس آموزشی** | " | " | دفتر امور اداری | تیر ماه | کارگاه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **8** | **ارزشیابی کلاس آموزشی** | " | " | دفتر امور اداری | تیر ماه | محاسبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **9** | **ارائه گزارش نهایی کلاس آموزشی به مدیریت**  | " | " | دفتر امور اداری | مرداد ماه | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |

**جدول زمانبندی فعالیت های عملياتي برنامه– سال 1395**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسفند** | **بهمن** | **دی** | **آذر** | **آبان** | **مهر** | **شهریور** | **مرداد**  | **تیر** | **خرداد** | **اردیبهشت** | **فروردین**  | **مسئول اجرا** | **عنوان فعالیت** | **ردیف** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | کارشناسان امور اداری | **هماهنگی با مدیریت**  | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | کارشناسان امور اداری | **تعیین تاریخ برگزاری کلاس آموزشی** | **2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | کارشناسان امور اداری | **هماهنگی با مدرسین کلاس آموزشی** | **3** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | کارشناسان امور اداری | **دعوتنامه جهت مدعوین** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | کارشناسان امور اداری | **تنظیم برنامه کلاس آموزشی** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | کارشناسان امور اداری | **تهیه فرمت pretest و posttest** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  | کارشناسان امور اداری | **برگزاری کلاس آموزشی** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  | کارشناسان امور اداری | **ارزشیابی کلاس آموزشی** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  | کارشناسان امور اداری | **ارائه گزارش نهایی کلاس آموزشی به مدیریت**  | **9** |

**استراتژی هدف اختصاصی 1 ازهدف کلی5:**

1- پایش و ارزشیابی

|  |
| --- |
| **جدول تفضیلی فعالیت ها****هدف اختصاصي:** تکمیل فرمهای برنامه های آموزشی توسط اساتید به میزان 90 % سال 1395**-استراتژی :** پایش و ارزشیابی |
| **ردیف** | **عنوان فعالیت** | **گروه هدف** | **مسئول اجرا** | **مکان اجرا** | **زمان اجرا** | **چگونگی اجرا** | **تجهیزات مورد نیاز**  | **شیوه پایش** | **شد** | **نشد** |
| **1** | جلسه توجیهی با مدیر دستگاه | اساتید | آموزش | دفتر آموزش | اردیبهشت | مذاکره | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **2** | جلسه توجیهی با گروههای آموزشی | " | آموزش | دفتر آموزش | خرداد | برگزاری جلسه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **3** | تهیه چک لیست پایش | " | آموزش | دفتر آموزش | تیر | تدوین چک لیست | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **4** | پایش از برنامه های آموزشی | " | آموزش | دفتر آموزش | شهریور  | چک لیست | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **5** | بازخورد پایش به معاونت آموزشی دانشکده | " | آموزش | دفتر آموزش | مهر  | مکاتبه | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |
| **6** | پیگیری تا حصول نتیجه | " | آموزش | دفتر آموزش | آبان الی اسفند  | مکتوب | - | بر اساس جدول زمان بندی |  |  |

**جدول زمانبندی فعالیت های عملياتي برنامه– سال 1395**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسفند** | **بهمن** | **دی** | **آذر** | **آبان** | **مهر** | **شهریور** | **مرداد**  | **تیر** | **خرداد** | **اردیبهشت** | **فروردین**  | **مسئول اجرا** | **عنوان فعالیت** | **ردیف** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  | کارشناسان امور اداری | جلسه توجیهی با مدیر دستگاه | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  | کارشناسان امور اداری | جلسه توجیهی با گروههای آموزشی | **2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  | کارشناسان امور اداری | تهیه چک لیست پایش | **3** |
|  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  | کارشناسان امور اداری | پایش از برنامه های آموزشی | **4** |
|  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |  |  | کارشناسان امور اداری | بازخورد پایش به معاونت آموزشی دانشکده | **5** |
| \* | \* | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  | کارشناسان امور اداری | پیگیری تا حصول نتیجه | **6** |

**\* ارزشیابی برنامه براساس میزان رسیدن به اهداف اختصاصی در پایان سال انجام خواهد شد. \***

**جدول فعالیتهای جاری**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان فعالیت**  | **هدف** | **مسئول اجراء** | **مکان اجراء** | **چگونگی اجراء** | **زمان اجراء** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |

**جدول پیش بینی پایش های مورد نیاز در برنامه های جاری و عملیاتی سال -92-1391**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **موضوع پایش** | **تعداد (بار )** | **عملیاتی** | **جاری** | **انجام شد** | **انجام نشد** | **توضیح** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |