



برنامه عملیاتی اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی رازی

مأموریت

اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی مسئولیت برنامه‌ریزی، هماهنگی، اجرا و نظارت بر فرآیندهای آموزشی دانشجویان سه رشته پرستاری، مامایی و فوریت‌های پزشکی پیش‌بیمارستانی را بر عهده دارد و در این راستا تلاش می‌کند کیفیت آموزش را ارتقا داده، خدمات آموزشی را تسهیل کند، قوانین و آیین‌نامه‌های وزارت بهداشت را رعایت نماید و رضایت دانشجویان و اعضای هیئت علمی را افزایش دهد.

چشم‌انداز

تبدیل اداره آموزش دانشکده به یک واحد آموزشی کارآمد، پاسخگو، منظم و مبتنی بر فرآیندهای استاندارد تا پایان سال تحصیلی

۱۴۰۵-۱۴۰۶

اهداف کلان (Goal)

ارتقای کیفیت، کارآمدی و پاسخگویی نظام مدیریت آموزش دانشکده پرستاری و مامایی از طریق استانداردسازی فرآیندهای آموزشی، بهبود ارائه خدمات دانشجویی، بهبود مستمر فرآیندهای آموزشی و ارتقای رضایت دانشجویان و اعضای هیئت علمی.

اهداف اختصاصی (Specific Objectives)

ارتقای کیفیت و اثربخشی خدمات آموزشی دانشجویان

بهبود فرآیند برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای آموزش در هر نیمسال تحصیلی

افزایش رضایت دانشجویان و اعضای هیئت علمی از خدمات آموزشی

استانداردسازی و مستندسازی فرآیندهای آموزشی اداره آموزش

توسعه نظام اطلاع‌رسانی و دسترسی آسان به اطلاعات آموزشی

کاهش خطاهای اجرایی و افزایش دقت در فرآیندهای آموزشی

تقویت نظام پایش و ارزیابی عملکرد اداره آموزش

جدول برنامه عملیاتی

ردی ف	هدف	فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	شاخص عملکرد
۱	آشنایی دانشجویان جدیدالورود با امور آموزشی	برگزاری جلسه معارفه دانشجویان جدیدالورود هر رشته با معرفی قوانین آموزشی، شیوه انتخاب واحد، آشنایی با کوریکولوم رشته و مسیرهای ارتباطی	مدیر آموزش و کارشناسان هر رشته	ابتدای نیمسال اول	برگزاری ۱ جلسه معارفه (به تفکیک رشته) پیش از پایان هفته اول آموزشی و مستندسازی آن (وجود لیست حضور و غیاب/صورتح جلسه)
۲	تسریع و نظام‌مندسازی فرآیند رسیدگی به امور و درخواست‌های تحصیلی	بررسی مدارک و تعیین تکلیف درخواست‌های مهمانی، انتقالی و مرخصی تحصیلی دانشجویان هر سه رشته بر اساس آیین‌نامه‌ها	کارشناس هر رشته	مستمر (با تمرکز بر بازه‌های زمانی ابلاغ شده در تقویم آموزشی)	درصد درخواست‌های بررسی شده و پاسخ داده شده در کمتر از ۴۸ ساعت کاری از زمان ثبت درخواست دانشجو
۳	هماهنگی و معرفی اساتید ثابت و مدعو	پیگیری معرفی‌نامه‌های اساتید ثابت و مدعو از گروه‌های آموزشی و همچنین دریافت طرح درس (Lesson Plan) مربوط به هر کورس جهت برنامه‌ریزی	مدیر آموزش	قبل از شروع انتخاب واحد	دریافت معرفی‌نامه‌ها در موعد مقرر/درصد طرح درس‌های دریافت شده از گروه‌های آموزشی، حداقل یک هفته پیش از باز شدن سامانه انتخاب واحد دانشجویان
۴	کنترل مدارک اساتید مدعو	بررسی کد استادی و مدارک اساتید مدعو هر رشته و ارسال به آموزش کل دانشگاه	کارشناس هر رشته	قبل از شروع کلاس‌ها	ارسال مدارک ۱۰۰٪ اساتید مدعو به آموزش کل دانشگاه، حداقل یک هفته پیش از شروع کلاس‌ها.

ردی ف	هدف	فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	شاخص عملکرد
۵	مدیریت انتخاب واحد	کنترل پیش نیاز، هم نیاز، سقف و کف واحدهای اخذ شده و رفع مغایرت های آموزشی دانشجویان هر سه رشته تا پایان مهلت حذف و اضافه	کارشناس هر رشته	زمان انتخاب واحد	پایش پرونده انتخاب واحد ٪۱۰۰ دانشجویان و به صفر رساندن خطاهای پیش نیاز/هم نیاز و سقف مجاز، تا ۷ روز پس از پایان مهلت حذف و اضافه
۶	نهادینه سازی و ارتقای کارآمدی نظام استاد مشاور در هدایت تحصیلی	کنترل تأیید انتخاب واحد توسط استاد مشاور و پیگیری فعال بودن اساتید مشاور در رصد وضعیت تحصیلی دانشجویان	مدیر آموزش	پس از پایان انتخاب واحد و مستمر در طول نیمسال	درصد انتخاب واحدهای تأیید شده نهایی توسط اساتید مشاور تا پایان مهلت حذف و اضافه. تعداد گزارش های ارزیابی تحصیلی دریافت شده از اساتید مشاور در پایان هر نیمسال
۷	رصد دقیق وضعیت آموزشی و مداخله زودهنگام برای دانشجویان دارای افت تحصیلی	استخراج فهرست دانشجویان مشروط پس از نهایی شدن نمرات، و ارجاع آن ها به اساتید مشاور	کارشناسان آموزش	پس از قطعی شدن نمرات هر نیمسال	ارجاع ٪۱۰۰ دانشجویان مشروط به استاد مشاور
۸	ارتقای ارتباط با دانشجویان	برگزاری جلسه با نمایندگان هر ورودی به تفکیک سه رشته، استخراج مطالبات و تنظیم صورتجلسه جهت انعکاس به معاونت آموزشی	مدیر آموزش	هر نیمسال	برگزاری حداقل ۱ جلسه در هر نیمسال (برای سه رشته) و تنظیم و ارسال ۱ صورتجلسه به معاونت آموزشی دانشکده

ردی ف	هدف	فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	شاخص عملکرد
۹	اطلاع رسانی آموزشی متمرکز	مدیریت کانال اطلاع رسانی اختصاصی هر رشته در ایتا و انتشار منظم و به روز اطلاعات	کارشناس هر رشته	مستمر	انتشار ۱۰۰٪ اطلاعیها و بخشنامه های مصوب، در کمتر از ۲۴ ساعت کاری پس از صدور، در کانال های اختصاصی.
۱۰	مستندسازی فرآیندهای آموزشی	تدوین دستورالعمل مکتوب برای فرآیندهای پرتکرار اداره آموزش با اولویت فرآیندهای اختصاصی هر رشته	کارشناس هر رشته	تا پایان نیمسال	تدوین و مکتوب سازی حداقل ۳ دستورالعمل برای فرآیندهای پرتکرار آموزشی تا پایان هر نیمسال.
۱۱	پایش برگزاری منظم کلاس ها	کنترل تشکیل به موقع کلاس های نظری و عملی هر سه رشته و پیگیری موارد لغو یا عدم تشکیل کلاس	مدیر آموزش	طول نیمسال	پیگیری دلایل عدم تشکیل کلاس ها و برنامه ریزی کلاس جبرانی برای ۱۰۰٪ موارد لغوشده
۱۲	کنترل ثبت به موقع نمرات	پیگیری ثبت نمرات توسط اعضای هیئت علمی هر رشته مطابق تقویم آموزشی و پیگیری موارد تأخیر (اساتید مدعو)	کارشناس هر رشته	پایان امتحانات	ثبت حداقل ۹۰٪ نمرات دروس در بازه زمانی تقویم آموزشی و تعیین تکلیف کتبی ۱۰٪ باقی مانده طی ۳ روز کاری پس از پایان مهلت
۱۳	تقویت مشارکت در ارزشیابی اساتید	اطلاع رسانی، پیگیری و تشویق دانشجویان هر رشته به تکمیل ارزشیابی اساتید در سامانه آموزشی دانشگاه	کارشناس هر رشته	پایان نیمسال	دستیابی به میزان مشارکت حداقل ۸۰ درصدی دانشجویان هر رشته در سامانه

ردی ف	هدف	فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	شاخص عملکرد
					ارزشیابی اساتید در پایان نیمسال.
۱۴	اطلاع رسانی و هماهنگی امتحانات	اطلاع رسانی به موقع بازه زمانی و روزهای برگزاری امتحانات به مرکز آزمون، اطلاع رسانی به مراقبین تعیین شده هر جلسه؛ در صورت عدم امکان حضور مراقب، انتخاب جایگزین بر عهده خود وی است.	مدیر آموزش و کارشناسان هر رشته	از یک هفته قبل از شروع امتحانات تا پایان امتحانات	ارسال برنامه نهایی به مرکز آزمون حداقل ۴ هفته پیش از شروع امتحانات و تأمین قطعی ٪۱۰۰ مراقبان برای تمامی جلسات
۱۵	آمادگی ورود دانشجویان هر سه رشته به عرصه	بررسی وضعیت آموزشی دانشجویان ترم ،ششم از نظر واحدهای باقی مانده پیش نیازها و شرایط ورود به عرصه، پیش از انتخاب واحد عرصه	کارشناس هر رشته	قبل از انتخاب واحد عرصه	بررسی پرونده ٪۱۰۰ دانشجویان ترم ششم و صدور فرم مجوز ورود به عرصه برای افراد واجد شرایط، حداقل ۶ هفته پیش از شروع انتخاب واحد عرصه
۱۶	استانداردسازی فرآیند ثبت، تأیید و پرداخت حق الزحمه دانشجویان اینترشیپ	تعیین فرآیند مشخص برای جمع آوری و تأیید اطلاعات دانشجویان اینترشیپ شامل مشخصات فردی، شماره دانشجویی، گزارش حضور و غیاب و تأیید مدیر گروه توسط کارشناس عرصه و ارسال مستندات نهایی به واحد حسابداری دانشکده جهت انجام امور مالی و پرداخت ماهانه	کارشناس	ماهانه	ارسال ٪۱۰۰ لیست های تأیید شده دانشجویان اینترشیپ به حسابداری طبق زمان بندی ماهانه
۱۷	بهینه سازی استفاده از فضاهای آموزشی	پایش ظرفیت کلاس ها، تنظیم برنامه درسی متناسب با فضای موجود سه رشته و ارائه گزارش نیازسنجی فضای آموزشی به ریاست دانشکده	مدیر آموزش	هر نیمسال	ارائه حداقل یک گزارش نیازسنجی فضا به ریاست دانشکده در هر نیمسال
۱۸	ارزیابی عملکرد اداره آموزش	تهیه و تحلیل گزارش عملکرد اداره آموزش به تفکیک آمار هر رشته و ارائه به معاونت آموزشی دانشکده	مدیر آموزش	هر نیمسال	ارسال گزارش عملکرد واحد آموزش به معاونت

ردی ف	هدف	فعالیت	مسئول اجرا	زمان اجرا	شاخص عملکرد
					آموزشی دانشکده پایان هر نیمسال

شاخص‌های موفقیت تا پایان سال تحصیلی ۱۴۰۵-۱۴۰۶

- دریافت معرفی‌نامه اساتید مدعو از تمامی گروه‌ها در زمان مقرر و اخذ طرح درس
- برگزاری امتحانات بدون تداخل و شروع در ساعت مقرر
- ارجاع تمامی دانشجویان دارای افت تحصیلی به مشاور آموزشی
- برگزاری حداقل یک جلسه با نمایندگان هر ورودی در هر رشته
- استقرار و پایش کانال‌های اطلاع‌رسانی اختصاصی هر سه رشته
- مستندسازی فرآیندهای اصلی اداره آموزش
- افزایش رضایت دانشجویان و اعضای هیئت علمی از خدمات آموزشی