



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی اردبیل

برنامه عملیاتی گروه مامایی اردبیل

هدف کلی ۱						
تدوین و بازنگری طرح درس های مقطع کارشناسی ارشد آموزش مامایی برای دروس تئوری						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل جلسه مدیر گروه و مسئول EDO	مسئول EDO مدیر گروه	۱۴۰۰،۱،۲۴	۲،۲۴	مشاهده صورتجلسه	
۲	مشخص نمودن تعداد و عناوین طرح درس مورد نیاز ترکیبی منطبق بر آموزش مجازی و حضوری	مدیر گروه	۱۴۰۰،۱،۲۵	۲،۲۵	مستندات مدیر گروه	
۳	تحلیل و تنظیم اهداف آموزشی و ارایه طرح درس ها توسط اساتید مربوطه	مدیر گروه- کارشناس مسول	۱۴۰۰،۲،۵	۲،۵	مستندات طرح درس ها	
۴	بررسی و تصویب طرح درس ها در جلسه شورای گروه	مدیر گروه	۱۴۰۰،۲،۱۰	۲،۱۰	مستندات صورت جلسه	
۵	ارایه طرح درس ها به EDO و معاونت آموزشی دانشکده	مسئول EDO مدیر گروه-	۱۴۰۰،۲،۱۲	۲،۱۲	مستندات EDO	
۶	بارگزاری طرح درس ها در وب سایت دانشکده	کارشناس گروه	۱۴۰۰،۲،۱۵	۲،۱۵	مشاهده وب سایت	
هدف کلی ۲						
تدوین لاگ بوک های مقطع کارشناسی ارشد آموزش مامایی						

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل جلسه مدیر گروه و مسئول EDO	مسئول EDO -مدیر گروه	آغاز ترم تحصیلی	پایان ترم	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	تدوین لاگ بوک بر اساس کوریکولوم آموزشی توسط اساتید مربوطه	مدیر گروه	"	-	"	-
۵	بررسی لاگ بوک ها در جلسه شورای گروه مامایی	مدیر گروه	"	-	"	-
۶	بررسی و تصویب نهایی لاگ بوک ها در کمیته اعتبار بخشی	مسئول کمیته اعتبار بخشی دانشکده	"	-	"	-
۷	اجرای لاگ بوک ها	مسئول EDO -مدیر گروه	"	-	بازدید کارآموزی و پیگیری از دانشجویان	-
۸	بارگزاری لاگ بوک ها در سایت دانشکده	کارشناس مسئول	"	-	مشاهده وب سایت	-

هدف کلی ۳

بازبینی کوریکولوم کارشناسی ارشد آموزش مامایی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل جلسات زمان بندی شده با اعضای گروه و کمیته خودارزیابی درونی برای بررسی کوریکولوم آموزشی	دبیر کمیته خودارزیابی-مدیر گروه	تابستان ۱۴۰۰	مستمر	مستندات صورتجلسه	
۲	تعیین سرفصل های درسی واحدهای دارای اورلپ مثل واحد مفاهیم مامایی و افزودن سرفصل های مورد نیاز بر اساس ۲۰٪ اختیاری دانشکده	دبیر کمیته خودارزیابی-مدیر گروه	تابستان ۱۴۰۰	"	مستندات جلسات	
۳	تصویب کارگاه های مورد نیاز بر اساس سرفصل دروس ارشد مامایی	دبیر کمیته خودارزیابی-مدیر گروه	تابستان ۱۴۰۰	"	مستندات جلسات	
۵	طرح و تایید مصوبات مرتبط با کوریکولوم در شورای آموزشی و کمیته اعتباربخشی دانشکده	مسئول کمیته اعتباربخشی-دبیر کمیته خودارزیابی-مدیر گروه	تابستان ۱۴۰۰	"	مستندات جلسات	

۶	تصویب نهایی در شورای آموزشی دانشگاه	معاونت آموزشی دانشکده	تایستان ۱۴۰۰	"	صور تجلسه دانشگاه
۷	اجرای کوریکولوم بازبینی شده		تایستان ۱۴۰۰	"	برنامه های
۸	بارگزاری کوریکولوم در سایت دانشکده	کارشناس مسئول	تایستان ۱۴۰۰	"	مشاهده وب سایت دانشکده

هدف کلی ۴

برگزاری کارگاه های مهارت اموزی بالینی برای اساتید و مربیان حق التدریس مامایی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	نظرسنجی از اساتید و مربیان حق التدریس برای عناوین کارگاههای مورد نیاز	مدیر گروه- دبیر کمیته خودارزیابی	شروع نیمسال دوم ۱۴۰۰	پایان سال ۱۴۰۰	مستندات و گواهی کارگاه ها	
۲	برگزاری جلسه گروه و کمیته خودارزیابی و اولویت بندی کارگاه ها و تعیین برنامه زمانی	مدیر گروه- دبیر کمیته خودارزیابی	"	"	"	
۳	هماهنگی با اساتید داخلی و خارجی	مدیر گروه	"	"	مستندات جلسات	
۴	درخواست و هماهنگی با کمیته توانمندسازی اساتید EDO دانشکده	EDO مدیر گروه مسئول	"	"	مستندات جلسات	
۵	برگزاری کارگاه و وبینار آموزشی	مدیر گروه	"	"	گواهی کارگاه ها	
۶	ارایه گواهی به مدرسین و اساتید گروه	EDO مسئول	"	"	گواهی کارگاه ها	

هدف کلی ۵

توانمند سازی دانشجویان (برگزاری کارگاه و وبینار) طبق نظر سنجی با همکاری انجمن علمی مامایی و اعضا هیات علمی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	نظر سنجی از دانشجویان و اساتید و تهیه لیست کارگاه های مورد نیاز دانشجویان	مدیر گروه- دبیر انجمن علمی مامایی	شروع ترم	مستمر	بررسی لیست نظرسنجی	
۲	هماهنگی با اساتید مدرس و تعیین زمان وبینار و کارگاه ها	دبیر انجمن علمی مامایی - مدیر گروه	"	"	بررسی و پیگیری دبیر انجمن علمی مامایی	

۳	تصویب عناوین و بینارها و کارگاه های آموزشی در شورای شورای نظارت بر انجمن های علمی دانشکده	دبیر انجمن علمی مامایی	"	"	مشاهده صورتجلسه
۴	طرح و بررسی در کارگاه و وینار در شورای تخصصی معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه	دبیر انجمن علمی مامایی	"	"	مشاهده فرم های درخواست کارگاه
۵	تایید نهایی در شورای فرهنگی دانشگاه و اختصاص بودجه	دبیر انجمن علمی مامایی			بررسی و پیگیری دبیر انجمن علمی مامایی
۵	بارگذاری لیست کارگاهها در وب سایت دانشکده	دبیر انجمن علمی مامایی	"	"	مشاهده وب سایت دانشکده

هدف کلی ۶

برگزاری جلسات مستمر گروه مامایی جهت بررسی مشکلات ، بررسی درخواست ها وانجام هماهنگی ها با معاونت آموزشی و ریاست دانشکده

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تهیه برنامه زمان بندی شده	مدیر گروه	شروع ترم	مستمر	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۲	اطلاع رسانی به اعضا هیات علمی و مربیان گروه	کارشناس گروه	"	"	-	
۳	برگزاری جلسات ماهیانه، بررسی نظرات اساتید گروه و تصمیم گیری و تصویب قوانین داخل گروهی	مدیر گروه	"	"	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۴	تهیه صورت جلسه و ارایه به معاونت آموزشی دانشکده	کارشناس گروه- مدیر گروه	"	"	ارائه مستندات مربوط به جلسات	
۵	بررسی و یگیری مصوبات جلسات	مدیر گروه	"	"	ارائه مستندات مربوط به جلسات	

هدف کلی ۷

استقرار بالینی در بلوک LDR و اورژانس مامایی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل چلسه با اعضای گروه و توجیه اعضا بر اساس دستورالعمل احیا	رئیس دانشکده- معاونت	شروع ترم	مستمر	صورت جلسات	

				آموزشی - مدیر گروه	آموزش بالینی
	صورت جلسات	"	"	رییس دانشکده - معاونت آموزشی - مدیر گروه	تشکیل جلسات با ریاست دانشگاه و مسئولین بیمارستان علوی و رایزنی برای اختصاص اتاق و تجهیز آن در مرکز علوی
	بازدید و مشاهده برنامه شیفت کاری اساتید	"	"	رییس دانشکده - معاونت آموزشی - مدیر گروه	استقرار اساتید در بالین LDR / اورژانس علوی

هدف کلی ۸

همکاری در اجرای برنامه ژورنال کلاب توسط اساتید در سطح دانشکده جهت ارتقاء توانمند سازی اساتید و دانشجویان گروه

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	هماهنگی برگزاری کارگاه ژورنال کلاب برای اساتید	مدیر گروه - مسئول EDO	شروع ترم	مستمر	صورت جلسات	
۲	برگزاری ژورنال کلاب در دانشکده توسط اساتید گروه مامایی و دانشجویان کارشناسی ارشد مامایی	مدیر گروه	"	"	صورت جلسات	

هدف کلی ۹

برنامه بازدید مستمر از فیله‌های آموزشی (کارآموزی دانشجویان)

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تهیه تقویم بازدید (مدیر گروه - مسئول آموزش بالینی - مربی ارشد مامایی)	مدیر گروه و مربی ارشد	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده گزارش بازدیدها	
۲	بازدید از مراکز بهداشتی و بیمارستان‌های آموزشی توسط مدیر گروه و مسئول آموزش بالینی بصورت هفتگی	مدیر گروه	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده گزارش بازدیدها	
۳	بازدید از بخش‌های مختلف بلوک زایمان و کارآموزی‌های مرکز علوی توسط مربی ارشد	مدیر گروه - مربی ارشد	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده گزارش بازدیدها	
۴	ارائه گزارشات مربوط به معاونت آموزشی دانشکده	مدیر گروه - مربی ارشد	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده گزارش بازدیدها	

هدف کلی ۱۰

بازنگری فرم‌های ارزشیابی دانشجویان کارشناسی مامایی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل جلسه مدیر گروه و دبیر خودارزیابی درونی	مدیر گروه - دبیر خودارزیابی درونی	آغاز نیمسال دوم ۱۴۰۰	پایان سال ۱۴۰۰	مستندات جلسات	-
۲	چاپ فرم های ارزشیابی بالینی از کوریکولوم آموزشی و توزیع به اساتید گروه برای ثبت نظرات	مدیر گروه - دبیر خودارزیابی درونی	"	"	"	-
۳	اخذ فرم ها و بازبینی اولیه توسط مدیر گروه	مدیر گروه - دبیر خودارزیابی درونی	"	"	"	-
۴	تشکیل جلسه گروه و نهایی نمودن فرم های بازبینی شده	مدیر گروه - دبیر خودارزیابی درونی	"	"	"	-
۵	تایپ و چاپ فرم های جدید	کارشناس مسئول	"	"	"	-

هدف کلی ۱۱

تدوین و بازنگری لاگ های دانشجویان کارشناسی مامایی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل جلسه مدیر گروه و مسئول EDO	مسئول EDO - مدیر گروه	آغاز نیمسال دوم ۱۴۰۰	پایان سال ۱۴۰۰	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	تدوین لاگ بوک بر اساس کوریکولوم آموزشی	مدیر گروه	"	"	"	-
۵	بررسی در جلسه کمیته اعتبار بخشی برای تصویب نهایی	مدیر گروه	"	"	"	-
۶	اجرای لاگ بوک ها	مسئول EDO - مدیر گروه	"	"	بازدید کارآموزی و پیگیری از دانشجویان	-

هدف کلی ۱۲

بازبینی و اصلاح فرم های آزمون جامع (فینال) مامایی

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودج ه
۱	اخذ فرم های آزمون فینال از کارگروه توسعه علوم مامایی	مدیر گروه	اول خرداد ۱۴۰۰	پایان خرداد ۱۴۰۰	-	
۲	بررسی و مقایسه فرم های موجود و فرم های دانشگاههای تیپ ۱ و ۲	دبیر کمیته خودارزیابی درونی - مدیر گروه	"	"	مستندات جلسات	
۳	تدوین فرم های جدید	دبیر کمیته خودارزیابی - مدیر گروه	"	"	مشاهده فرم ها	
۴	بازبینی توسط اعضای گروه مامایی	دبیر کمیته خودارزیابی - مدیر گروه	"	"	مستندات جلسات	
۵	تصویب نهایی فرم ها در گروه مامایی و کمیته اعتباربخشی دانشکده	مدیر گروه - مسئول کمیته اعتباربخشی	"	"	مستندات جلسات	
۶	ارایه به آموزش دانشکده و تکثیر به دانشجویان	کارشناس مسئول	"	"	پیگیری از مسئول آموزش	

هدف کلی ۱۳

پیگیری خرید کتاب های چاپ جدید برای دانشجویان مامایی از نمایشگاه بین المللی کتاب در سال ۱۴۰۰

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودج ه
۱	دریافت لیست کتاب های انتشارات معتبر از مسیول کتابخانه	کارشناس کتابخانه	۱۴۰۰,۲,۱	-	-	-
۲	بررسی در گروه مامایی برای تهیه لیست نهایی	مدیر گروه	۱۴۰۰,۲,۱	-	-	-
۳	ارسال لیست به کارشناس مسیول واحد پژوهش برای پیگیری	مدیر گروه	۱۴۰۰,۲,۱	-	مستندات ارسالی به معاونت پژوهشی	-