



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی اردبیل

## برنامه عملیاتی (کارشناسی) گروه مامایی اردبیل

۱۴۰۷-۱۴۰۲ (۵ ساله)

هدف کلی ۱						
تدوین و بازنگری طرح درس های مقطع کارشناسی مامایی برای دروس تئوری و بالینی						
ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	تشکیل جلسه مدیر گروه و مسئول EDO	مسئول EDO مدیر گروه	اول هر ترم تحصیلی	آخر ترم تحصیلی	مشاهده صورجلسه	
۲	مشخص نمودن تعداد و عناوین طرح درس مورد نیاز ترکیبی منطبق بر آموزش مجازی و حضوری	مدیر گروه	۱۴۰۲-۱۴۰۳	۱۴۰۳/۱۱/۳۰	مستندات مدیر گروه	
۳	تحلیل و تنظیم اهداف آموزشی و ارائه طرح درس ها توسط اساتید مربوطه	مدیر گروه- کارشناس گروه	۱۴۰۲/۱۱/۲۰	۱۴۰۳/۱۱/۳۰	مستندات طرح درس ها	
۴	بررسی و تصویب طرح درس ها در جلسه شورای گروه	مدیر گروه	یک هفته قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی	هفته اول هرنیمسال تحصیلی	مستندات صورت جلسه	
۵	ارائه طرح درس ها به EDO و معاونت آموزشی دانشکده	مسئول EDO- مدیر گروه	هفته سوم هر نیمسال	----	مستندات EDO	

۶	بارگزاری طرح درس ها در وب سایت دانشکده	کارشناس گروه	هفته دوم هر نیمسال تحصیلی	هفته دوم هر نیمسال تحصیلی	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 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	از تابستان ۱۴۰۳	مستمر	مستندات صورت جلسه	
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	از تابستان ۱۴۰۳	"	مستندات جلسات	
۳	تصویب کارگاه های مورد نیاز بر اساس سرفصل دروس ارشد مامایی	دبیر کمیته خودارزیابی - مدیر گروه	از تابستان ۱۴۰۳	"	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	از تابستان ۱۴۰۳	"	مستندات جلسات	
۶	تصویب نهایی در شورای آموزشی دانشگاه	معاونت آموزشی دانشکده	از تابستان ۱۴۰۳	"	صورتجلسه دانشگاه	
۷	اجرای کوریکولوم بازبینی شده		از تابستان ۱۴۰۳	"	برنامه های	
۸	بارگزاری کوریکولوم در سایت دانشکده	کارشناس مسئول	از تابستان ۱۴۰۳	"	مشاهده وب سایت دانشکده	

#### هدف کلی ۴

برگزاری کارگاه های مهارت آموزی 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 ۱۴۰۳	پایان سال ۱۴۰۳	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	مدیر گروه - مسئول EDO	"	"	مستندات جلسات	
۵	برگزاری کارگاه و وبینار آموزشی	مدیر گروه	"	"	گواهی کارگاه ها	
۶	ارائه گواهی به مدرسین و اساتید گروه	مسئول EDO	"	"	گواهی کارگاه ها	

## هدف کلی ۵

توانمند سازی دانشجویان (برگزاری کارگاه و وبینار ) طبق نظر سنجی با همکاری انجمن علمی مامایی و اعضاء 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 نظر سنجی	
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 وبینارها و کارگاه های آموزشی در شورای شورای نظارت بر انجمن های علمی دانشکده	دبیر انجمن علمی مامایی	"	"	مشاهده صورت جلسه	
۴	طرح و بررسی در کارگاه و وبینار 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	
6	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 و انجام 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 ارائه 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 جلسه با اعضای گروه و توجیه اعضا بر اساس دستورالعمل احیا	رئیس دانشکده - معاونت	شروع ترم	مستمر	صورت جلسات	
2	آموزش بالینی	آموزشی - مدیر گروه				
3	تشکیل جلسات با ریاست دانشگاه و مسئولین بیمارستان علوی و رایزنی برای اختصاص اتاق و تجهیز آن در مرکز علوی	رئیس دانشکده - معاونت آموزشی - مدیر گروه	"	"	صورت جلسات	
4	استقرار اساتید در بالین LDR/ اورژانس علوی	رئیس دانشکده - معاونت آموزشی - مدیر گروه	"	"	بازدید و مشاهده برنامه شیفت کاری اساتید	

### 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	همانگی 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 فیلدهای 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 بیمارستان های آموزشی توسط مدیر گروه و مسئول آموزش بالینی بصورت هفتگی	مدیر گروه	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده گزارش بازدیدها	
۳	بازدید از بخش های مختلف بلوک زایمان و کارآموزی های مرکز علوی توسط مربی ارشد	مدیر گروه و مربی ارشد	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده گزارش بازدیدها	
۴	ارائه گزارشات مربوط به معاونت آموزشی دانشکده	مدیر گروه و مربی ارشد	شروع ترم	پایان ترم	مشاهده گزارش بازدیدها	



## هدف کلی ۱۰

بازنگری فرم های 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 ۱۴۰۳	پایان سال ۱۴۰۳	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 بوک 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 ۱۴۰۳	پایان سال ۱۴۰۳	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

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

کتاب در سال 1400

ردیف	شرح وظایف	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه
۱	دریافت لیست کتاب های انتشارات معتبر از مسئول کتابخانه	کارشناس کتابخانه	۱۴۰۴.۲.۱	-	-	-
۲	بررسی در گروه مامایی برای تهیه لیست نهایی	مدیر گروه	۱۴۰۴.۲.۱	-	-	-
۳	ارسال لیست به کارشناس مسئول واحد پژوهش برای پیگیری	مدیر گروه	۱۴۰۴.۲.۱	-	مستندات ارسالی به معاونت پژوهشی	-