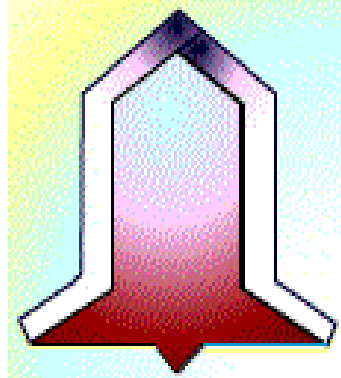




دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

دانشکده دندانپزشکی

برنامه عملیاتی دانشکده دندانپزشکی

سال ۱۴۰۴

تهیه و تدوین:

کمیته اعتبار بخشی دانشکده

برنامه عملیاتی:

برنامه عملیاتی در واقع بیانگر این امر است که سازمان قصد دارد چه کاری را، چگونه و در چه زمانی انجام دهد و چه کسانی مسئول آن خواهند بود، همچنین بیانگر چگونگی اجرای برنامه استراتژیک سازمان می باشد.

توجه: این برنامه هر ۳ ماه یکبار مورد بازبینی قرار خواهد گرفت و تحقق یا عدم تحقق اهداف و راهکارها مورد بررسی

قرار می گیرند.

تاریخ پایش و بازنگری برنامه:

➤ خرداد ماه ۱۴۰۴

➤ شهریور ماه ۱۴۰۴

➤ آذر ماه ۱۴۰۴

➤ اسفند ماه ۱۴۰۴

الف (آموزشی

هدف اصلی (A1): بهبود وضعیت کمی و کیفی آموزش از دیدگاه نمایندگان دانشجویان							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	نظر سنجی از نمایندگان در مورد وضعیت آموزشی دانشکده	تهیه برنامه زمان بندی شده کلاس های تئوری ، بخش های کارگاهی و عملی و اطلاع رسانی به نمایندگان	معاون آموزشی	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳	تهیه برنامه کلاس های عملی – کلاسهای پایان ترم	
		برگزاری جلسات با مدیران وانجمن های مرتبط دانشکده جهت بررسی مشکلات	معاون آموزشی / مدیران مربوطه	حداقل دو جلسه در ترم	حداقل دو جلسه در ترم	صورتهجلسات مربوطه – اجرای بندهای صورتهجلسات مربوطه	
		صندوق ارتباط دانشجویان با معاون آموزشی	معاون آموزشی	در طول کل سال	در طول کل سال	پیگیری نظرات دانشجویان	
		نظر سنجی از دانشجویان درمورد روش های تدریس وارزیابی دانشجو به تفکیک واحدهای نظری ، کارگاهی و عملی	معاون آموزشی	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	-	پرسشنامه های نظر سنجی از دانشجویان	

	نمرات کیفیت تدریس اساتید	معاون آموزشی/ مدیر EDO	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	-	نامه های مربوطه – لیست نمرات
	انجام پایان نامه ها یا طرح های تحقیقاتی پژوهش درآموزش(بررسی روشهای آموزشی وارزشیابی متداول در دانشکده – برنامه آموزشی دانشکده – محیط آموزشی و...)	معاون پژوهشی	دو مورد در هرترم تحصیلی	-	پروپوزال ها وپایان نامه های انجام شده دانشجویان
	عضویت نمایندگان دانشجویان در کمیته های مرتبط	معاون آموزشی	زمان برگزاری جلسات مربوطه	-	صورتهجلسات کمیته های مربوطه
	برگزاری کلاس های تقویتی برای دانشجویان شاهد وایثارگر	معاون آموزشی	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	پایش برگزاری کلاس ها

هدف اصلی (A2): بهبود وضعیت کمی و کیفی آموزش از دیدگاه مدرسان دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۲	نظر سنجی از مدرسان در مورد وضعیت آموزشی دانشکده	تهیه برنامه زمان بندی شده دروس تئوری ، کارگاهی و بالینی اطلاع رسانی به اساتید	معاون آموزشی	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	برنامه تدوین شده	
		برگزاری جلسات کمیته های مربوط به آموزش دانشکده	معاون آموزشی	باتوجه به ضرورت تشکیل جلسه در ترم تحصیلی	-	صورتهای جلسات مربوطه - پایش مصوبات صورتهای جلسات	
		بازنگری کوریکولوم آموزشی دانشکده در هرگروه آموزشی	مدیران گروه ها	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	صورتهای جلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتهای جلسات مربوطه	
		بازنگری آرایش دروس در ترم های تحصیلی	معاون آموزشی / مدیران گروه ها	۱۴۰۴/۷/۱ (یکبار در سال)	-	صورتهای جلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتهای جلسات مربوطه	
		تهیه پروتکل کنترل عفونت در هرگروه آموزشی با نظر مدیر گروه	مدیران گروه ها / مسئول بخش مربوطه	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در سال	-	صورتهای جلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتهای جلسات	

	لیست سفارش کتب- فاکتورهای خرید کتاب	-	اردیبهشت ۱۴۰۴ یکبار در سال	مسئول کتابخانه	تهیه سفارش کتب رفرنس برای هر گروه آموزشی با نظر مدیر گروه		
	سایت دانشکده - مکاتبات	-	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	معاون آموزشی	ارائه برنامه عملیاتی هر گروه آموزشی توسط مدیر گروه به معاون آموزشی در ابتدای ترم		
	سایت دانشکده- مکاتبات مربوطه	-	خرداد ۱۴۰۴ آذر ۱۴۰۴ خرداد ۱۴۰۵	مدیران گروه ها	به روز کردن برنامه عملیاتی هر گروه آموزشی در سایت دانشکده با نظر مدیر گروه مربوطه		
	گزارش های ارسالی به EDC- سایت دانشکده	یک ماه بعد	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	مدیران گروه ها / معاون آموزشی/ مدیر EDO	ارائه طرح درس و طرح دوره برای هر گروه آموزشی		

هدف اصلی (A3): بهبود وضعیت تشکیل کلاس ها

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۳	نظارت مستمر بر تشکیل کلاس های آموزشی	اعلام تقویم آموزشی ترم به نمایندگان دانشجویان و مدیران گروه ها	کارشناس آموزش	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	نامه های اداری مربوطه	
		تدوین برنامه آموزشی کلاس ها و بخش های عملی دانشکده و اعلام به مدیران گروه ها	کارشناس آموزش	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	هفته اول هر ترم تحصیلی	تدوین برنامه	
		تعیین ناظرین کنترل کلاس ها و بخش های عملی	مسئول آموزش / مدیر پرستاری	یک هفته قبل از تشکیل کلاس ها	براساس تقویم آموزشی	ارسال گزارش تشکیل کلاس ها به معاونت آموزشی	
		ارائه گزارش هفتگی به معاون آموزشی دانشکده و دانشگاه	کارشناس آموزش	هر هفته از شروع ترم تحصیلی	پایان تقویم آموزشی	گزارشات هفتگی	
		بررسی نیاز های آموزشی ، رفاهی ، بهداشتی و سمعی بصری کلاس های آموزشی	معاون اداری مالی	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	رفع نیاز های مربوطه	برگه درخواست خرید / فاکتورهای خرید مربوطه	
		تشکیل کلاس جبرانی در صورت	مسئول آموزش	بنابر ضرورت	-	گزارش	

	تشکیل کلاس ها به معاونت آموزشی				کنسل شدن کلاس یا بخش		
--	---	--	--	--	----------------------	--	--

هدف اصلی (A4): بهبود وضعیت برگزاری کارآموزی و کارورزی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۴	کنترل و نظارت بر روند اجرای کارآموزی و کارورزی	نظارت بر حضور و غیاب دانشجویان	مسئول بخش	ابتدای هر جلسه	-	لیست حضور غیاب دانشجویان	
		بازنگری لاگ بوک دانشجویی و چارت نمره دهی در هر گروه آموزشی	مدیر گروه ها و اساتید/ مدیر EDO	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در سال	-	صورتهجلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتهجلسات مربوطه	
		بررسی و ارزیابی لاگ بوک های موجود در بخش ولاگ بوک الکترونیک دانشجویان	مدیر گروه ها و اساتید/ مدیر EDO	هر جلسه آموزشی	-	لاگ بوک های تکمیل شده موجود در بخش/ چارت های نمره دهی/ سامانه طبیب	
		افزایش تعداد استاد ناظر فعالیت بالینی دانشجویان در هر شیفت آموزشی	مدیران گروه/ معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	برنامه گروه بندی دانشجویان	
		تناسب تعداد دانشجو در هر بخش به تعداد یونیت موجود	معاون آموزشی/ مسئول آموزش	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	برنامه عملی بخش ها	
		نظارت سوپروایزر دانشکده به کار مسئولین بخش ها	معاون آموزشی	هر جلسه درمانی	-	گزارش عملکرد روزانه بخش ها	

		تهیه مواد مصرفی مورد نیاز هر ترم با نظر مدیر گروه مربوطه	مسئول انبار/ مدیران گروه ها/ مسئولین بخش ها	قبل از شروع ترم تحصیلی	-	برگزاری مناقصه/ درخواست های خرید
		افزایش تعداد بیماران از طریق راه اندازی سامانه نوبت دهی آنلاین بیماران ، تبلیغات در سطح شهر و صدا و سیما	معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	به طور مستمر در طول ترم تحصیلی	خرید نرم افزار/ بنرهای تبلیغاتی در سطح شهر/ تبلیغ در رسانه استانی
		برگزاری کارگاه ارتقای مهارت بالینی دانشجویان اینترن با نظر مدیر گروه مربوطه (یک کارگاه در هر ترم تحصیلی)	معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۴۰۴/۱۱/۲۴ ۱۴۰۵/۳/۳۱	مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری
		راه اندازی برنامه آنکال دانشجویان اینترن فک و صورت در بیمارستان	معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	۱۴۰۳/۱۱/۲۴	در طول دوره اینترنی	حضور و غیاب توسط استاد جراحی مربوطه و ارسال به آموزش دانشکده
		بررسی وضعیت تجهیزات بخش های عملی (یونیت ها ، کمپرسور، اتوکلاو و...)	معاون اداری مالی	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	برگه درخواست تعمیر تجهیزات توسط مسئول بخش مربوطه
		برگزاری شیفت های عصر بخش های کارورزی و کارآموزی	معاون آموزشی /کارشناس آموزش	در طول ترم	-	برنامه عملی بخش های دانشکده
		بهبود راه دسترسی دانشکده در جهت سهولت تردد بیماران و مراجعه به دانشکده	معاون اداری مالی/ مسئول امور عمومی دانشکده	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مناقصات و مکاتبات مربوطه / سایت دانشکده و دانشگاه

	وگروه های اطلاع رسانی						
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--

هدف اصلی (A5): ترغیب دانشجویان به شرکت فعال در مباحث علمی با تاکید بر حیطه شناختی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۵	فعال سازی ارائه کارگاهها	نیازسنجی کارگاه‌های مورد نیاز	مسئول EDO	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۷/۳۰	صورت جلسات EDO دانشجویی	
		تهیه فضای مناسب و تجهیزات مناسب برگزاری کارگاه‌های حضوری و وبینارهای مجازی	معاون اداری مالی	قبل و در زمان برگزاری کارگاه	-	برگه درخواست واحد EDO	
		جلسات مدیر EDO، مسئول انجمن علمی و مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی با دانشجویان	مدیران مربوطه	دوبار در ترم	-	صورتجلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتجلسات	
		ارجاع دانشجویان به مرکز Mentoring دانشگاه	مسئول آموزش	در طول سال ۱۴۰۴	-	برگزاری کارگاه های منتورینگ	
		برگزاری ژورنال کلاب دانشجویی در گروه های آموزشی (یک ژورنال کلاب در هر گروه آموزشی در طول ترم)	معاون آموزشی - مدیران گروه ها	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳	صورتجلسات گروه های مربوطه	
	اجرای تم طولی اخلاق حرفه ای	تعیین موضوع سمینارهای دانشجویی در بخش های بالینی	مدیران گروه ها و اساتید	هر جلسه عملی و کارگاهی	هر جلسه عملی و کارگاهی	لاگ بوک های دانشجویان	
		تعیین سرفصل های لازم برای اجرای تم طولی و اضافه کردن موضوعات تم طولی در کل دوره دندانپزشکی	مدیر گروه ها و اساتید / معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	انتهای دوره دندانپزشکی	صورتجلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتجلسات مربوطه	

	اعلام سرفصل های مرتبط با تم طولی اخلاق حرفه ای به دانشجویان کارآموزی	کارشناس آموزش و اساتید	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	مستندات
	برگزاری کارگاههای لازم جهت آموزش سرفصل ها(یک کارگاه در هر نیمسال تحصیلی)	مسئول EDO /کارشناس آموزش	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۳/۳۱	مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری
	ارزیابی و نظرخواهی از دانشجویان کارآموز در پایان دوره	معاون آموزشی/ کارشناس آموزش	۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	پرسشنامه های نظرخواهی از دانشجویان
	گزارش نتایج ارزیابی به واحد EDC دانشگاه	کارشناس EDO	اسفند ۱۴۰۴	-	نامه های ارسالی

هدف اصلی (A6): فعال سازی دانشجویان به منظور شرکت در بحث های علمی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۶	عملیاتی	تامین فضای فیزیکی جهت انجمن علمی و منتورینگ دانشکده	معاون اداری مالی/ امور عمومی	۱۴۰۴/۷/۱	پایان سال ۱۴۰۴	اختصاص فضای لازم	
		برگزاری انتخابات انجمن علمی	مسئول انجمن علمی	در طول ترم	-	فرم های تکمیل شده مشارکت دانشجویان	
		برگزاری جلسات شورای نظارت در دانشکده (یک جلسه در هر ترم تحصیلی)	مسئول انجمن علمی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	-	صورتهای جلسات مربوطه - پیگیری مصوبات صورتهای جلسات	
	کارگاه ها	نیازسنجی از دانشجویان (دوبار در سال)	مسئول انجمن علمی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	صورتهای نیازسنجی و نظر سنجی از دانشجویان	
		برگزاری کارگاه های مربوطه	مسئول انجمن علمی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴ دو کارگاه در هر ترم تحصیلی	۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	مکاتبات مربوطه - پوسترهای اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب	

	دانشجویان و سایر مستندات برگزاری						
	لوح تقدیر- جوایز نقدی	-	در صورت شرکت دانشجو	معاون آموزشی	تقدیر از دانشجویان شرکت کننده در المپیاد	ترغیب دانشجویان به شرکت در جشنواره های علمی	

هدف اصلی (A7): بهبود عملکرد مبتنی بر مهارت در دانشجویان							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۷	تمرکز بر بهبود مهارت بالینی دانشجویان پر کلینیک و کلینیک	برگزاری کارگاه جهت آشنایی اساتید درخصوص نحوه برگزاری آزمون های بالینی مختلف	معاون آموزشی / مدیران گروه ها	۱۴۰۴/۷/۱	۱۱/۲۳ / ۱۴۰۴	مکاتبات مربوطه - پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	
		ترغیب دانشجویان به شرکت در اردوهای جهادی وانجام درمانهای بالینی تحت نظر استاد	معاون آموزشی / مدیران گروه و اساتید دانشکده	در طول ترم	-	نامه های اداری مربوطه - امضاء استاد در جهت حضور دانشجو	
		اجرای آزمون بالینی برای دانشجویان درس جامع ۱ و ۲	مدیران گروه ها	۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۴۰۵/۳/۳۱	نامه های اداری مربوطه - سایت دانشکده و سایر مستندا ت برگزاری	

	ارائه نتایج آزمون به مدیر مرکز توسعه دانشگاه	معاون آموزشی / مدیر EDO	بعد از برگزاری آزمون	بعد از برگزاری آزمون	آزمون بالینی	
	فعال بودن بخش فانتوم دانشکده یک روز در هفته جهت تمرین دانشجویان	معاون آموزشی/کارشناس آموزش دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	در طول ترم مربوطه	تهیه برنامه عملی بخش	
	استفاده از شبیه ساز ها در آموزش و ارزیابی (Head Fantom و...)	معاون اداری مالی / امور عمومی / معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	پایان سال ۱۴۰۴	تصاویر دانشجویان ضمن استفاده	
	برگزاری کارگاه های مهارتی دندانپزشکی (کارگاه بخیه ، روتاری ، مدیریت اورژانس و...) برای دانشجویان اینترن (دوکارگاه در هر ترم تحصیلی)	مدیر EDO	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۱/۲۳ ۱۴۰۴ ۱۴۰۵/۴/۱	مکاتبات مربوطه - پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	

		حضور دانشجویان در کلینیک ویژه به صورت آبرور اساتید	معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	در طول سال تحصیلی	تایید شورای آموزشی - اجرای مصوبات صورت جلسه	
--	--	--	--------------	------------------------	-------------------	---	--

هدف اصلی (A8): جلوگیری از افت و ارتقای پیشرفت تحصیلی در دانشجویان							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
	ارتقاء عملکرد واحد استاد مشاور	تشکیل جلسه کمیته اساتید مشاور	مسئول اساتید مشاور	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۷/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۴	۱۴۰۴/۴/۱ ۱۴۰۴/۱۱/۲۳ ۱۴۰۵/۴/۱	صورتجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتجلسات	
		برگزاری جلسات پایش فعالیت های استاد مشاور دانشکده	مسئول اساتید مشاور	یکبار در ترم تحصیلی	یکبار در ترم تحصیلی	صورتجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتجلسات	
		تقدیر از دانشجویان برتر و دانشجویانی که پیشرفت تحصیلی داشته اند در انتهای هر نیمسال تحصیلی	معاون آموزشی/کارشناس آموزش	ابتدای هر نیمسال تحصیلی	-	تقدیر نامه ها	
		معرفی دانشجویان مربوط به استاد مشاور	کارشناس استاد مشاور	ابتدای هر نیمسال تحصیلی	-	نامه معرفی دانشجو به استاد مشاور	

		مربوطه		از ۱۴۰۴/۷/۱		
	ارجاع دانشجویان دارای افت تحصیلی به واحد مشاوره دانشکده	کارشناس استاد مشاور	۱۴۰۴/۷/۱	-	نامه ارجاع مربوطه	
	فعال کردن واحد مشاوره در دانشکده	کارشناس استاد مشاور / مسئول استاد مشاور	۱۴۰۴/۷/۱	-	حضور مشاور دو روز در هفته در دانشکده	
	تشکیل جلسه با والدین دانشجویان دارای افت تحصیلی	واحد استاد مشاور	ابتدای هر نیمسال تحصیلی از ۱۴۰۴/۷/۱	ابتدای هر نیمسال تحصیلی از ۱۴۰۴/۷/۱	برگزاری جلسه و صورتجلسات و اجرای مصوبات صورتجلسات مربوطه	
	برگزاری کارگاه های مربوط به روش های مطالعه برای امتحانات و کنترل اضطراب	مدیر EDO	یک کارگاه در هر نیمسال تحصیلی با شروع ترم در تاریخ ۱۴۰۴/۷/۱	-	مکاتبات مربوطه - پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	
	برگزاری برنامه های تفریحی، سرگرمی و ورزشی با تمرکز بر روی شرکت دانشجویان دارای افت تحصیلی	کارشناس فرهنگی / امور عمومی	در هماهنگی با معاونت فرهنگی	-	اجرای برنامه	

	برگزاری برنامه یا مسابقه	-	در هر نیمسال تحصیلی شروع از ۱۴۰۴/۷/۱	مدیر گروه / استاد مشاور	برگزاری مسابقات علمی، تکالیف درسی در گروه های آموزشی با تمرکز بر روی شرکت دانشجویان دارای افت تحصیلی		
--	--------------------------	---	--	----------------------------	---	--	--

هدف اصلی (A9): ترویج و ترغیب دانشجویان به منظور ایجاد روحیه پیشرفت تحصیلی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۸	ارزیابی افت و پیشرفت دانشجویان	پیگیری نتایج طرح پایش سلامت روانی - رفتاری دانشجویان ورودی جدید و دارای وضعیت افت تحصیلی	مسئول اساتید مشاور	ابتدای نیمسال تحصیلی از ۱۴۰۴/۷/۱ برای دانشجویان جدیدالورود	انتهای نیمسال تحصیلی برای دانشجویان دارای افت تحصیلی	نامه های ارجاع به معاونت فرهنگی	
		برگزاری جلسات ارزیابی افت و پیشرفت تحصیلی	معاون آموزشی / مسئول استاد مشاور	یکبار در هر نیمسال	یکبار در هر نیمسال	صورتهای جلسات و مصوبات صورتهای جلسات	
		مشارکت دادن دانشجویان تمامی ترم ها و مقاطع (علوم پایه ، پر کلینیک و کلینیک) در انجمن علمی ، کمیته تحقیقات دانشجویی و منتورینگ دانشگاه (اعضاء دانشجویی تعیین شده اند و در طول سال بروز می شوند)	مسئول اساتید مشاور / معاون آموزشی / مدیران مربوطه	۱۴۰۴/۷/۱	-	لیست دانشجویان هر انجمن و ...	
		برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان ورودی جدید و تمرکز بر وظایف تحصیلی و اخلاق حرفه ای (در نیمسال اول تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱)	معاون آموزشی / مسئول اساتید مشاور	در نیمسال اول تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱	-	صورتهای جلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتهای جلسات	
		برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان دارای علوم پایه و تمرکز	معاون آموزشی / واحد استاد مشاور	در ترم ۴ دانشجویان	در ترم ۴ دانشجویان	صورتهای جلسات مربوطه و اجرای مصوبات	

	بر نحوه مطالعه و رفرنس های مرتبط				صور تجلسات
	برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان سال آخر با تمرکز بر آزمون رزیدنتی و صلاحیت بالینی	معاونت آموزشی	در ترم ۱۲ دانشجویان	در ترم ۱۲ دانشجویان	صور تجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صور تجلسات
	برگزاری جشن دانشجویی برای دانشجویان موفق شده در آزمون علوم پایه	معاون اداری مالی / کارشناس فرهنگی دانشکده/ امور عمومی/ روابط عمومی	در ترم ۵ دانشجویان	در ترم ۵ دانشجویان	برگزاری جشن و مستندات برگزاری (نامه های ارجاعی به معاونت آموزشی و فرهنگی و...)

هدف اصلی (A10): ترویج اخلاق و رفتار حرفه ای در بین دانشجویان

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۹	اجرای آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای	جلسه توجیهی آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای	معاون آموزشی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در ترم	-	صورتهجلسات مربوطه واجرائ مصوبات صورتهجلسات	
		کارگاه اخلاق حرفه ای	مدیر EDO	در طول ترم	-	مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	
		نصب آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای در بخش های بالینی و در معرض دید	واحد فرهنگی / مسئولین بخش ها	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در ترم	-	نصب تابلوهای مربوطه	
		اختصاص بخشی از نمره پایانی دانشجو به رعایت آیین نامه مربوط در بخش های بالینی	معاون آموزشی/ اساتید/ مسئولین بخش ها	۱۴۰۴/۷/۱	-	مصوبات شورای آموزش	
		امضا قوانین بخش توسط دانشجویان بالینی (تمام دانشجویان بالین)	اساتید دانشکده/ معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	-	لاگ بوک دانشجویی	

هدف اصلی (A11): بین المللی سازی دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱۰	بستر سازی برای بین المللی سازی دانشکده	نشست با مدیران و مسئولین دانشکده و دانشجویان بین الملل	معاون آموزشی / رابط بین الملل	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در ترم	-	صورتهجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتهجلسات	
		راه اندازی و بروزرسانی سایت به صورت انگلیسی	مسئول سایت/کارشناس it	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در ترم	-	سایت دانشکده	
		جذب و پذیرش دانشجویان بین المللی	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی / رابط بین الملل	مهرماه هر سال	-	تعداد دانشجویان	
		فعالیت کارشناس آموزش بین الملل (پیگیری انتخاب واحد دانشجویان بین الملل)	رئیس دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	-	ابلاغ کارشناس مربوطه	
	ارتقاء رتبه علمی دانشکده	راه اندازی مرکز تحقیقات دانشکده	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی/ معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	-	وجود فضای مشخص و مقالات مرتبط با آن	

هدف اصلی (A12): ترویج و گسترش آموزش مجازی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱۱	فعال سازی اساتید دانشکده در تهیه محتوای آموزشی	تعیین اولویت های تهیه محتوای آموزشی	مدیر EDO	۱۴۰۴/۷/۱	-	نامه ارسالی از وزارت	
		ارجاع به مسئول آموزش مجازی دانشگاه	مدیر EDO	در طول هر نیمسال	-	نامه معرفی اساتید	
		فعالیت کمیته آموزش مجازی دانشکده	معاون آموزشی	یک جلسه در هر ترم	-	صورتهای جلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتهای جلسات	
		پایش تولید محتوای آموزشی	مدیر EDO	در طول هر نیمسال تحصیلی	-	تولید محتوا	
		اجرای برنامه Blended learning	مدیر EDO	۱۴۰۴/۷/۱	اتمام تقویم آموزشی ترم تحصیلی	جلسات مجازی در سامانه سما لایو	
		ارسال فایل Blended learning به مدیران گروه های آموزشی	معاونت آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	-	ارسال نامه وزارت به همکاران	
		پایش انجام BL در گروه های آموزشی	معاونت آموزشی	در طول هر نیمسال تحصیلی	-	گزارش مدیر گروه به معاون آموزشی	

هدف اصلی (A13): ارتقای سطح گروههای آموزشی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱۲	ارتقاء سطح آموزشی هر گروه آموزشی	تهیه پوسترهای مباحث علمی رایج هر گروه آموزشی توسط دانشجویان	مسئول بخش	در طول هر نیمسال تحصیلی	در طول هر نیمسال تحصیلی	نصب پوستر در بخش ها	
		اجرای برنامه پایش ارزیابی درونی	مدیر گروهها	یکبار در هر نیمسال تحصیلی	یکبار در هر نیمسال تحصیلی	نامه مدیر گروه ها به معاون آموزشی	
		ارائه پلن ترم توسط مدیر گروه به اساتید گروه ، دانشجویان و مسئولین بخش	معاونت آموزشی	ابتدای نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	پلن هر ترم تحصیلی و...	
		برگزاری ژورنال کلاب های داخل گروهی و بین گروه های آموزشی (ترجیحا" به زبان انگلیسی)	مدیر گروه	اجرا در هر نیمسال تحصیلی	اجرا در هر نیمسال تحصیلی	ارائه گزارش مکتوب جلسه مدیر گروه به معاون آموزشی	
		انجام تحقیقات مشترک بین گروه های آموزشی و با سایر رشته های علمی مرتبط	معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱ در طول نیمسال تحصیلی	-	موضوعات ثبت شده در شورای پژوهشی	

		ارائه طرح درس و طرح دوره هر نیمسال تحصیلی	مدیر EDO	ابتدای نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	مکاتبات مربوطه - سایت دانشکده
		بازنگری کوریکولوم سالانه	مدیر گروه	یکبار در سال تحصیلی	-	ارائه گزارش مکتوب جلسه توسط مدیر گروه به معاون آموزشی
		برگزاری دوره های آموزش مداوم هر ترم یک برنامه در هر گروه آموزشی	مدیر گروه /کارشناس آموزش مداوم	۱۴۰۴/۷/۱	پایان تقویم آموزشی	اجرای برنامه
		تولید محتوای الکترونیک هر ترم در هر گروه آموزشی	مدیر گروه/ مدیر EDO	۱۴۰۴/۷/۱	پایان تقویم آموزشی	تولید محتوا
		موجود بودن کتب رفرنس و مجلات معتبر مربوط به هر رشته در کتابخانه	مسئول کتابخانه	یکبار در سال تحصیلی	یکبار در سال تحصیلی	فاکتور خرید
۱۳	پاسخگویی اجتماعی	شرکت اساتید گروه در رسانه های اجتماعی ، اردو های جهادی ، پویش سلامت دهانی ...	معاون آموزشی/ مدیر گروه	۱۴۰۴/۷/۱ چند برنامه در طول ترم	-	عکس ها / اجرای برنامه / نامه ها و...
۱۴	کاهش هزینه و افزایش درآمد و بهره وری	محاسبه هزینه در آمدبخش در هر گروه آموزشی	معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	نامه معاون اداری مالی به رئیس دانشکده

		مدیریت بهینه مصرف متريال در هر گروه آموزشی	مدیر گروه	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	اجرای مصوبات صورتجلسه شورای آموزش
		کاهش هزینه های اضافی در هر گروه آموزشی	معاون اداری مالی / مدیر گروه	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	صورتجلسه شورای اداری
		افزایش جذب بیمار و افزایش تعداد بیماران پذیرش شده	معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	مقایسه بیماران دو نیمسال
	اثر بخشی درمان	نظارت دقیق بر عملکرد بالینی دانشجویان توسط استاد ناظر	مدیر گروه	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	لاگ بوک دانشجویی
		سنجش میزان موفقیت درمانهای انجام شده در هر گروه آموزشی در طی سالهای گذشته	معاون پژوهشی/ معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	طرح تحقیقاتی مصوب شده در شورا
		استفاده از استراتژی های نوین آموزشی و روشهای نوین ارزیابی بالینی در هر گروه آموزشی	مدیر گروه / معاون آموزشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	مستندات اجرای برنامه
		ادغام افقی و عمودی دروس مرتبط در هر گروه آموزشی	معاون آموزشی / مدیر گروه	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	اجرای مصوبات شورای آموزشی
		پایش اجرای برنامه اعلام شده توسط اعضاء هیئت علمی به تفکیک واحد های نظری ، کارگاهی و عملی	معاون آموزشی / مدیر گروه	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	ارائه گزارش مدیر گروه به معاون آموزشی

	مکاتبات مربوطه / نمرات ارزشیابی ۳۶۰ درجه	-	ابتدای هر نیمسال تحصیلی	مدیر EDO	اطلاع نتایج ارزشیابی ۳۶۰ درجه هیئت علمی به همکاران و بررسی موارد لازم		
	وجود یونیت خاص اورژانس در هر گروه	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	۱۴۰۴/۷/۱	معاون آموزشی/ مدیر گروه	ارائه خدمات اورژانس در هر گروه آموزشی		

هدف اصلی (A14): توسعه کمی رشته‌های دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱۵	پیگیری تاسیس و راه اندازی رشته ی کارشناسی پروتزه‌ای دندانانی	پیگیری موافقت با راه اندازی رشته	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	نامه وزارت	
		ایجاد زیرساخت مناسب فیزیکی و تجهیزات لازم	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی / امور عمومی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	فاکتور خرید	
		تامین نیروی انسانی کافی	رئیس دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	نیروی هیئت علمی و کارشناس پروتز جذب شده	
		کمک از خیرین و سازمان های مردم نهاد	رئیس دانشکده/ معاون اداری – مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	واریزی به حساب خیرین دانشگاه	

هدف اصلی (A ₁₅): اعتبار بخشی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	ارتقای دانش و نگرش نسبت به انجام اعتباربخشی مؤسسه ای و برنامه ای	برگزاری جلسات اعتبار بخشی	دبیر اعتبار بخشی معاون آموزشی و EDO	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	صورتهجلسات	پایان سال
۲	نظارت بر فرایندهای دائمی اعتباربخشی در سطح دانشکده	پایش برنامه عملیاتی اعتباربخشی ۴۰۳ دانشکده	دبیر اعتبار بخشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	صورتهجلسه انجام پایش	پایان سال
۳	ارزشیابی نظام مند دوره دندانپزشکی عمومی دانشکده	ارزشیابی نظام مند دوره دندانپزشکی عمومی دانشکده	معاون آموزشی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۴/۳/۳۱	تدوین شیوه نامه جامع ارزشیابی نظام مند دوره دندانپزشکی عمومی دانشکده – صورتهجلسات مربوطه – اجرای بندهای صورتهجلسات	

(ب) پژوهشی

هدف اصلی (B ₁): توسعه طرح های تحقیقاتی و ایجاد بسترهای جدید پژوهشی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	افزایش تعداد مقالات و طرح های تحقیقاتی	افزایش کمی طرح های تحقیقاتی	معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مستندات تعیین اولویت ها و ارسال نامه مربوط به معاون تحقیقات	
		چاپ مقالات در مجلات اندکس شده ISI.PUBMED و...	معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مقالات چاپ شده	
		شرکت اعضای هیات علمی در کنگره های داخلی و خارجی مرتبط با رشته	معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	شرکت اساتید	
	راه اندازی مجله دانشکده	شروع با گاهنامه یا فصل نامه سلامت دانشکده دندانپزشکی	معاون اداری مالی/ معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	چاپ یک گاهنامه	
		راه اندازی مرکز تحقیقات سلامت دهانی	رییس دانشکده/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	استفاده از affiliation این مرکز در مقالات اساتید	

هدف اختصاصی (BI): بهبود فرایند تصویب طرحهای تحقیقاتی دانشکده							
ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	تهیه پاور پوینت هر کدام از طرح های تحقیقاتی جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده	کارشناس پژوهش	قبل از هر جلسه شورای پژوهشی	بعد از جلسه شورای پژوهشی	ارائه در شورا		
۲	هماهنگی با اعضای شورای پژوهشی دانشکده جهت حضور در جلسه	کارشناس پژوهش	قبل از هر جلسه شورای پژوهشی	بعد از جلسه شورای پژوهشی	مستندات جلسه شورای پژوهشی		مستندات
۳	ارائه طرح های تحقیقاتی در جلسه شورای پژوهشی جهت بررسی	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	حین برگزاری جلسه شورای پژوهشی	-	مستندات جلسه شورای پژوهشی		
۴	ارجاع طرحهای تحقیقاتی تایید شده در جلسه شورای پژوهشی به داور طرح	کارشناس پژوهش	پس از تایید طرح در جلسه شورا	پس از تایید طرح در جلسه شورا	گردش مدرک سامانه		
۵	ارجاع طرح های تحقیقاتی با هزینه بالای ۲۲ میلیون تومان به شورای پژوهشی دانشگاه	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	پس از تایید طرح در جلسه شورای پژوهشی	پس از تایید طرح در جلسه شورای پژوهشی	گردش مدرک سامانه		
۷	مطرح کردن طرح های تحقیقاتی تایید شده توسط داور در کمیته مالی دانشکده	معاون پژوهشی	پس از تایید داور	متعاقب تصویب در کمیته مالی	گردش مدرک سامانه		
۸	ارسال طرح های تحقیقاتی به معاونت پژوهشی جهت عقد قرار داد	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	پس از تایید در کمیته مالی دانشکده	متعاقب تصویب در کمیته مالی	گردش مدرک سامانه		
۹	اعلام پایان طرح های تحقیقاتی به معاونت پژوهشی جهت تصفیه مالی	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	پس از تایید توسط ناظر طرح	متعاقب تصویب در کمیته مالی	مستندات		

هدف اختصاصی (B2): ارائه گزارش عملکرد پژوهشی دانشکده به دانشگاه (به صورت سالیانه)							
ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	جمع آوری عملکرد یکساله پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه ارسال شده		
۲	تفکیک مقالات اعضای هیئت علمی دانشکده بر اساس ایمپکت فاکتور-اسکوپوس- علمی پژوهشی- ای.اس.سی	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه ارسال شده		
۳	تعیین اعضای برتر هیئت علمی دانشکده جهت معرفی در هفته پژوهش	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش/ معاون آموزشی	قبل از هفته پژوهش	-	نامه به معاون پژوهشی		

هدف اختصاصی (B3): ارتقا کمی و کیفی امور پژوهشی به ویژه طرح های پژوهشی دانشجویی							
ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	برگزاری منظم جلسات شورای پژوهشی دانشکده	کارشناس پژوهش	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد جلسات		
۲	برگزاری منظم کارگاههای پژوهشی برای دانشجویان و اعضای هیئت علمی	کارشناس/edo/کارشناس پژوهش	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد کارگاهها		
۳	آشنائی اعضاء هیئت علمی با دانشجویان راغب به امور پژوهشی جهت طرح های پژوهشی	کارشناس پژوهش	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه معرفی دانشجویان به اساتید		

هدف اصلی (B2): افزایش توانمندی های پژوهشی دانشجویان

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱		بازنگری اولویت های پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	مسئول کمیته تحقیقات دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱ یکبار در ترم	-	مستندات نیاز سنجی	
		برگزاری کارگاه های پژوهشی برای اساتید و دانشجویان	مسئول edo/ مسئول کمیته تحقیقات دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱ (دو کارگاه در هر ترم تحصیلی)	۱۲/۲۹ ۱۴۰۴	مکاتبات مربوطه - پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	
		تشکیل جلسات دوره ای کمیته تحقیقات	مسئول کمیته تحقیقات دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱ حداقل دو جلسه	۱۲/۲۹ ۱۴۰۴	صورت جلسه و مصوبات	
		جمع بندی و ارزیابی دوره ای کمی و کیفی طرح های دانشجویی و گزارش به کمیته تحقیقات دانشجوئی دانشگاه	مسئول کمیته تحقیقات دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۲/۲۹ ۱۴۰۴	پایش و ارسال نتیجه هر ترم یکبار	

هدف اصلی (B3): ترویج نوآوری های علمی از طریق چاپ و نشر							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	شروع فرایند تشکیل مرکز تحقیقات علوم دندانپزشکی	کسب مجوز های لازم و موافقت اصولی	رییس دانشکده/معاون اداری مالی/ معاون پژوهشی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مکاتبه با وزارت	
		اختصاص فضای اداری به مسئول و کارشناس مرکز و تجهیز اداری آن	رییس دانشکده/ معاون اداری مالی/ امور عمومی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	وجود فضا، عکس	
		ترغیب اساتید دانشکده در جهت ترجمه و تالیف کتاب	معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تالیف کتاب یا ترجمه	

ج) دانشجویی:

هدف اصلی (C1): ارتقاء وضعیت علمی و فرهنگی دانشجویی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	برگزاری اردوهای علمی و فرهنگی برای دانشجویان	- نیازسنجی از گروه های آموزشی و پیگیری از طریق معاونت های دانشجویی- فرهنگی و آموزشی دانشگاه	رابط فرهنگی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	- تعداد اردوهای برگزار شده	در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال
۲	تقویت انجمن های علمی دانشجویی	- برگزاری جلسه برای آشنایی دانشجویان با انجمن های علمی - تشویق و تاکید به برگزاری منظم جلسات - توسعه زیرساخت ها و اختصاص فضای فیزیکی تجهیز شده - حمایت از برنامه های علمی و فرهنگی - پیشنهاد شده از طرف انجمن های علمی دانشکده - تشویق دانشجویان فعال	معاون دانشجویی- فرهنگی، رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه ها، رابط انجمن علمی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	صورتهای جلسات مربوطه/ خرید تجهیزات لازم برای کارگاه ها/ لوح تقدیر به دانشجویان / فضای فیزیکی تجهیز شده برای انجمن های علمی	در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال

۳	برگزاری جلسات پرسش و پاسخ با دانشجویان، با حضور مسئولین دانشکده و دانشگاه	- برگزاری حداقل یک جلسه عمومی در هر ترم با هماهنگی مسئولین دانشکده و دانشگاه - برگزاری جلسات ماهیانه با نماینده دانشجویان و دانشجویان بین الملل	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	صورتهای جلسات	در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال
۴	برگزاری جلسات توجیهی جهت دانشجویان جدیدالورود	- برگزاری جلسات توجیهی با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی، اساتید مشاور و آموزش برای هر گروه ورودی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	۱۴۰۴/۷/۱	-	صورتهای جلسات	
۵	تقدیر از دانشجویان ممتاز گروه های آموزشی در پایان ترم و پایان دوره تحصیلی	- برگزاری مراسم جشن دانش آموختگی و اعلام اسامی دانشجویان برتر و همچنین دانشجویانی که بیشترین پیشرفت تحصیلی را دارند (در شرایط عادی)	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و واحد آموزش با همکاری معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۱/۲۲	مستندات برگزاری جشن / لوح تقدیر / جایزه نقدی و...	
۶	برگزاری مناسبت های ملی، مذهبی و صنفی در دانشکده	- با توجه به شرایط و امکانات با هماهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی برنامه هایی در این موارد برگزار خواهد شد	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	- تعداد برنامه های اجرا شده	در طول سال
۷	برگزاری جشن فارغ التحصیلی دانشجویان	- با توجه به شرایط و امکانات با هماهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی برنامه هایی در این موارد برگزار خواهد شد	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	پایان سال تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱۲	پایان سال تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱۲	مستندات جشن	در طول سال

هدف اصلی (C2): تشکیل EDO دانشجویی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	EDO دانشجویی	طراحی ساختار و تعیین اعضاء کمیته EDO دانشجویی	مدیر EDO	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مستندات ارائه شده به EDC	
		تشکیل جلسات کمیته EDO دانشجویی	مدیر EDO / کارشناس EDO	ابتدای سال ۱۴۰۴	انتهای سال ۱۴۰۴	صورتحجلسه و اجرای مصوبات صورتحلسات	
		نیازسنجی و تشکیل کارگاه های آموزشی دانشجویی	کارشناس EDO	ابتدای سال تحصیلی	انتهای سال تحصیلی	مکاتبات مربوطه - پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	
		ارزیابی پایانی کارگاه ها و گزارش به EDC	کارشناس EDO	انتهای نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	مکاتبات گزارش برگزاری کارگاه ها / مستندات برگزاری ارسالی به EDC	

	دانشگاه						
	نامه های معرفی دانشجو	در طول سال همزمان با برگزاری المپیادها	در طول سال همزمان با برگزاری المپیادها	کارشناس EDO	اطلاع رسانی و معرفی دانشجویان جهت شرکت در المپیادهای علمی		
	مستندات انجام تشویق	-	هفته پژوهش	معاون اداری- مالی	حمایت مالی از دانشجو استعداد درخشان و برتر پژوهشی		

(د) اداری - مالی:

هدف اصلی (D ₁): ارتقاء وضعیت شغلی، فرهنگی و علمی کارکنان واساتید							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	تصویب چارت سازمانی دانشکده	- مکاتبه با معاونت آموزشی - مکاتبه با معاونت توسعه - مکاتبه و جلسه با مدیر تحول اداری دانشگاه	ریس دانشکده، معاون اداری و مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تغییر چارت مصوب دانشکده	پایان سال
۲	جذب نیروهای کارشناس تخصصی دانشکده	- مکاتبه با معاونت آموزشی - مکاتبه با معاون توسعه	ریس دانشکده، معاون اداری و مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد نیروهای جذب شده	پایان سال
۳	پیگیری تبدیل وضعیت نیروهای طرحی و قراردادی	- مکاتبه با معاونت آموزشی - مکاتبه با معاون توسعه	ریس دانشکده، معاون اداری و مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	تعداد نیروهای جذب شده	پایان سال
۴	برگزاری اردوهای فرهنگی- تفریحی جهت کارکنان و اعضای هیات علمی	- نیازسنجی از کارکنان و اعضای هیات علمی - پیگیری از طریق معاونت های دانشجویی- فرهنگی و مشارکت همکاران	رئیس دانشکده، امور عمومی/ کارشناس فرهنگی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مستندات و نامه های مربوطه/ تعداد اردوهای برگزار شده	در طول سال
۵	ارتقاء کیفی علمی و مهارتی اعضاء هیئت علمی و کارکنان	- نیازسنجی - برگزاری کارگاه های توانمند سازی هیئت علمی و کارکنان	مدیر EDO	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مستندات و نامه های مربوطه به EDC دانشگاه	در طول سال
		تجهیز کتابخانه به کتب موردنیاز کارکنان و هیئت علمی	مسئول کتابخانه/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	فاکتور خرید	

	اطلاع رسانی کارگاه ها به اساتید در گروه های مربوطه	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۱/۱۶	EDO / معاون آموزشی	ترغیب اساتید به شرکت در کارگاه های سامانه طبيب(امتیاز در کارنامه سالیانه)		
	مستندات برگزاری مسابقات	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۱/۱۶	واحد فرهنگی	برگزاری مسابقات علمی ، فرهنگی ، اجتماعی و ورزشی ویژه کارکنان و اساتید		

هدف اصلی (D2): توسعه و بهینه سازی زیر ساخت های آموزشی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	پیگیری توسعه فضای فیزیکی و تجهیزات دانشکده به منظور راه اندازی کارشناس پروتزه های دندانی	- مکاتبه و پیگیری با وزارتخانه - مکاتبه و پیگیری با معاونت آموزشی - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه	رییس دانشکده / معاون اداری و مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	-گواهی تامین اعتبار و فاکتور خرید تجهیزات	پایان سال
۲	پیگیری توسعه فضای فیزیکی و تجهیزات دانشکده به منظور راه اندازی مرکز تحقیقات سلامت دهان و دندان	- مکاتبه و پیگیری با معاونت تحقیقات - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه	رییس دانشکده / معاون اداری و مالی	مستمر	تا حصول نتیجه	-گواهی تامین اعتبار و فاکتور خرید تجهیزات	پایان سال
۳	پیگیری تامین اعتبار خرید مواد مصرفی دندان	اولویت بندی لیست نیازمندی ها	انبار / مسئولین بخش با تایید مدیر گروه	ابتدای هر نیمسال تحصیلی	ابتدای هر نیمسال تحصیلی	جلسه انبار گردانی و مصوبات جلسه شورای اداری	
		- مکاتبه و پیگیری با معاونت آموزشی - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه	معاون اداری و مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مستندات مناقصه و خرید و تحویل متریال	پایان سال
۴	پیگیری خرید تجهیزات بخش های مختلف آموزشی دانشکده	- تشکیل جلسه شورای اداری - مکاتبه و پیگیری با	معاون اداری و مالی	ابتدای هر ترم تحصیلی	-	-گواهی تامین اعتبار - اجرای مصوبات شورای اداری	پایان سال

					معاونت آموزشی - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه		
پایان سال	انجام مناقصه/گواهی تامین اعتبار	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۷/۱	معاون اداری و مالی	- مکاتبه و پیگیری با معاونت آموزشی از طریق احداث اتاق های پار تیشن بندی در طبقه سوم - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه	توسعه و بهبود فضای فیزیکی اتاق های اساتید و کارکنان	۵
پایان سال	تعداد بیماران بخش های مختلف در مقایسه با نیمسال های قبلی	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۱/۱۶	معاون اداری و مالی	-جذب بیمار بیشتر از طریق ارائه تبلیغات محیطی و رسانه ای	افزایش ظرفیت خدمات آموزشی و درمانی بخش های مختلف دانشکده	۶
مهر ماه	- تعداد کلاس اصلاح وضعیت شده - تعداد سیستم های کامپیوتری خریداری شده یا ارتقا یافته یا رفع عیب شده - تجهیزات و ملزومات خریداری شده مرتبط	-	در ابتدای هر نیمسال تحصیلی	معاون اداری و مالی/ معاون آموزشی	- مناسب سازی صندلی ها - تعویض پرده کلاس ها -استفاده از تخته وایت برد های جدید -پایش وضعیت کلاس های آموزشی -ارتقای سیستم های کامپیوتری جهت بهبود برگزاری کلاس های مجازی -تهیه تجهیزات لازم جهت بهبود ارائه کلاس -	اصلاح وضعیت کلاس های آموزشی	۷

					های مجازی		
	مستندات خرید و فاکتورها	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۷/۱	معاون اداری مالی	خرید یونیت پورتابل وگرافی پورتابل جهت اردوهای جهادی	پاسخگویی اجتماعی	۸

ه) اجرایی:

هدف اصلی (E1): توسعه فناوری اطلاعات در دانشکده							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	بروز رسانی سایت دانشکده دندانپزشکی	انجام نیازسنجی از مهندس it و مسئول کتابخانه و خرید تجهیزات	معاون اداری و مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مستندات نیازسنجی و فاکتور خرید	
		به روز کردن اطلاعات تمامی قسمت های سایت دانشکده	مسئول سایت	ابتدای سال ۱۴۰۴	انتهای سال ۱۴۰۴	سایت دانشکده	
	راه اندازی سالن مجلات	خرید تجهیزات و مجلات و تامین فضا	معاون اداری مالی / معاون پژوهشی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	وجود فضا / نامه نیازسنجی مدیر گروه ها / خرید مجلات	

هدف اصلی (E2): تامین نیروی انسانی هیات علمی و غیر هیات علمی							
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	تکمیل کادر هیئت علمی و غیر هیئت علمی و اداری	تصویب قطعی دانشکده	رییس دانشکده/ معاون اداری مالی	به طور مستمر	تا حصول نتیجه	مستندات	
		پیگیری نهایی سازی چارت تشکیلاتی دانشکده	رئیس دانشکده/	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مکاتبه با معاون آموزشی/ مکاتبه	

	معاون اداری مالی			با معاون توسعه	
	نیازسنجی نیروی هیات علمی براساس چارت سازمانی	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مکاتبه با وزارت
	نیازسنجی نیروی غیر هیات علمی	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه های معاون اداری مالی به رئیس دانشکده
	نیازسنجی نیروی اداری و پشتیبانی	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه های معاون اداری مالی به رئیس دانشکده

هدف اصلی (E3): نظارت بر امور اداری دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پایش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱	انجام امورات دانشکده براساس سنجه های اعتبار بخشی	تشکیل منظم جلسات شورای اداری	رئیس دانشکده / امور عمومی	ابتدای سال ۱۴۰۴ هر ترم یک جلسه	انتهای سال ۱۴۰۴ هر ترم یک جلسه	صورتهای جلسات	
		پیگیری چارت سازمانی پرسنل دانشکده	رئیس دانشکده / معاون اداری مالی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه نگاری با معاون آموزشی و معاون توسعه	
		پیگیری سند دانشکده دندانپزشکی	رئیس دانشکده / معاون اداری مالی دانشکده	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	حصول سند و کارهای ثبتی	
		جذب اعتبار	رئیس دانشکده / معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۱/۱۶	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	مکاتبات و دریافت وجه	
		تنظیم و عقد تفاهم نامه اقتصادی با معاونت توسعه	رئیس دانشکده / معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	نامه های اداری / عقد تفاهم نامه	
		تشکیل کمیته های مختلف در دانشکده جهت پیشبرد امورات دانشکده براساس نظر جمعی	رئیس دانشکده / معاون آموزشی / امور عمومی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	صورتهای جلسات کمیته	
		پایش اجرائی شدن برنامه عملیاتی دانشکده	واحد EDO	هر سه ماه یکبار	انتهای سال ۱۴۰۴	جلسات پایش	

	حل مشکل لابراتوار دانشجویان دانشکده	معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	صورتجلسات / جذب کارشناس پروتز
	قررداد با تکنسین پروتز	معاون اداری مالی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۵/۷/۱	قررداد مربوطه
	گسترش فضای انبار دانشکده	معاون اداری مالی/ امور عمومی/ مسئول انبار	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	برگزاری مناقصه و نامه های مرتبط
	تدوین فرم جامع نظرسنجی از ذینفعان دانشکده(اساتید ، دانشجویان و بیماران و کارکنان) در ابعاد مختلف	کارشناس EDO	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	ارائه فرم
	سنجش میزان رضایت مندی اساتید ، کارکنان و دانشجویان و بیماران از وضعیت موجود دانشکده (مشاوره - فرهنگی - بین الملل - درمان - پژوهشی - معاون آموزشی - اداری مالی)	رییس دانشکده/ امور عمومی	۱۴۰۴/۷/۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	پرسشنامه مربوطه
	پایش استفاده از نتایج این نظر سنجی در بهبود امورات	امور عمومی	نیمسال اول ۱۴۰۴-۴۰۵	-	پرسشنامه
	تقویت ارتباطات درون دانشکده ای براساس چارت اداری و اعتباربخشی	امور عمومی	به طور مستمر	تا حصول نتیجه	مستندات
	نظارت دقیق بر انجام منظم انبارگردانی در دانشکده	رییس دانشکده / معاون اداری مالی/ مسئول امور عمومی	هر ۲ ماه یکبار	-	تنظیم لیست مناقصه متریال ،تجهیزات واقلام با تایید مدیرگروه
	پایش دقیق میزان مصرف مواد در بخش های درمانی و پرکلینیک	معاون اداری مالی/ مسئول امور عمومی	به طور مستمر	-	مستندات

