



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام

دانشکده دندانپزشکی

## برنامه عملیاتی دانشکده دندانپزشکی

سال ۱۴۰۳

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 ۱۴۰۳

➤ شهریور ماه ۱۴۰۳

➤ آذر ماه ۱۴۰۳

➤ اسفند ماه ۱۴۰۳

## الف ( آموزشی

### هدف اصلی (A<sub>1</sub>): بهبود وضعیت کمی و کیفی آموزش از دیدگاه نمایندگان دانشجویان

گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	مستندات پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف
	تهیه برنامه کلاس های عملی - کلاسهای پایان ترم	۱۴۰۳/۴/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۳	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱	معاون آموزشی	تهیه برنامه زمان بندی شده کلاس های تئوری ، بخش های کارگاهی و عملی و اطلاع رسانی به نمایندگان	نظر سنجی از نمایندگان در مورد وضعیت آموزشی دانشکده	۱
	صورتجلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتجلسات مربوطه	حداقل دو جلسه در ترم	حداقل دو جلسه در ترم	معاون آموزشی / مدیران مربوطه	برگزاری جلسات با مدیران وانجمن های مرتبط دانشکده جهت بررسی مشکلات		
	پیگیری نظرات دانشجویان	در طول کل سال	در طول کل سال	معاون آموزشی	صندوق ارتباط دانشجویان با معاون آموزشی		
	پرسشنامه های نظر سنجی از دانشجویان	-	۱۴۰۳/۴/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۳ ۱۴۰۴/۴/۱	معاون آموزشی	نظر سنجی از دانشجویان درمورد روش های تدریس و ارزیابی دانشجو به تفکیک واحدهای نظری ، کارگاهی و عملی		

	نامه های مربوطه – لیست نمرات	-	۱۴۰۳/۴/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۳ ۱۴۰۴/۴/۱	معاون آموزشی/ مدیر EDO	نمرات کیفیت تدریس اساتید		
	پروپوزال ها و پایان نامه های انجام شده دانشجویان	-	دومورد در هرترم تحصیلی	معاون پژوهشی	انجام پایان نامه ها یا طرح های تحقیقاتی پژوهش درآموزش(بررسی روشهای آموزشی وارزشیابی متداول در دانشکده – برنامه آموزشی دانشکده – محیط آموزشی و...)		
	صورتجلسات کمیته های مربوطه	-	زمان برگزاری جلسات مربوطه	معاون آموزشی	عضویت نمایندگان دانشجویان در کمیته های مرتبط		
	پایش برگزاری کلاس ها	۱۴۰۳/۴/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۳ ۱۴۰۴/۴/۱	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	معاون آموزشی	برگزاری کلاس های تقویتی برای دانشجویان شاهد وایثارگر		

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	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	-	برنامه تدوین شده	
		برگزاری جلسات کمیته های مربوط به آموزش دانشکده	معاون آموزشی	باتوجه به ضرورت تشکیل جلسه در ترم تحصیلی	-	صورتهای مربوطه - پایش مصوبات صورتهای جلسات	
		بازنگری کوریکولوم آموزشی دانشکده در هرگروه آموزشی	مدیران گروه ها	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	-	صورتهای مربوطه - اجرای بندهای صورتهای جلسات مربوطه	
		بازنگری آرایش دروس در ترم های تحصیلی	معاون آموزشی / مدیران گروه ها	۱۴۰۳/۷/۱ (یکبار در سال)	-	صورتهای مربوطه - اجرای بندهای صورتهای جلسات مربوطه	
		تهیه پروتکل کنترل عفونت در هرگروه آموزشی با نظر مدیر گروه	مدیران گروه ها / مسئول بخش مربوطه	۱۴۰۳/۷/۱ یکبار در سال	-	صورتهای مربوطه - اجرای بندهای صورتهای جلسات	

	لیست سفارش کتب- فاکتورهای خرید کتاب	-	اردیبهشت ۱۴۰۳ یکبار درسال	مسئول کتابخانه	تهیه سفارش کتب رفرنس برای هر گروه آموزشی با نظر مدیرگروه		
	سایت دانشکده - مکاتبات	-	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	معاون آموزشی	ارائه برنامه عملیاتی هرگروه آموزشی توسط مدیرگروه به معاون آموزشی در ابتدای ترم		
	سایت دانشکده- مکاتبات مربوطه	-	خرداد ۱۴۰۳ آذر ۱۴۰۳ خرداد ۱۴۰۴	مدیران گروه ها	به روز کردن برنامه عملیاتی هر گروه آموزشی در سایت دانشکده با نظر مدیرگروه مربوطه		
	گزارش های ارسالی به EDC- سایت دانشکده	یک ماه بعد	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	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	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	-	نامه های اداری مربوطه	
		تدوین برنامه آموزشی کلاس ها و بخش های عملی دانشکده و اعلام به مدیران گروه ها	کارشناس آموزش	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	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	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	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	۱۴۰۳/۷/۱ 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	هرجلسه آموزشی	-	لاگ بوک های تکمیل شده موجود در بخش / چارت های نمره دهی/ سامانه طبیب	



	برنامه گروه بندی دانشجویان	-	۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	مدیران گروه/ معاون آموزشی	افزایش تعداد استاد ناظر فعالیت بالینی دانشجویان در هر شیفت آموزشی	
	برنامه عملی بخش ها	-	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	معاون آموزشی/ مسئول آموزش	تناسب تعداد دانشجو در هر بخش به تعداد یونیت موجود	
	گزارش عملکرد روزانه بخش ها	-	هر جلسه درمانی	معاون آموزشی	نظارت سوپروایزر دانشکده به کار مسئولین بخش ها	
	برگزاری مناقصه/ درخواست های خرید	-	قبل از شروع ترم تحصیلی	مسئول انبار/ مدیران گروه ها/ مسئولین بخش ها	تهیه مواد مصرفی موردنیاز هر ترم با نظر مدیر گروه مربوطه	
	خرید نرم افزار/ بنرهای تبلیغاتی در سطح شهر/ تبلیغ در رسانه استانی	به طور مستمر در طول ترم تحصیلی	۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	معاون اداری مالی	افزایش تعداد بیماران از طریق راه اندازی سامانه نوبت دهی آنلاین بیماران ، تبلیغات در سطح شهرو صدا و سیما	
	مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	۱۴۰۳/۱۱/۲۴ ۱۴۰۴/۳/۳۱	۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	معاون آموزشی	برگزاری کارگاه ارتقای مهارت بالینی دانشجویان اینترن با نظر مدیر گروه مربوطه(یک کارگاه در هر ترم تحصیلی)	
	حضور و غیاب توسط استاد جراحی مربوطه و ارسال به آموزش دانشکده	در طول دوره اینترنی	۱۴۰۲/۱۱/۲۴	معاون آموزشی/معاون اداری مالی	راه اندازی برنامه آنکال دانشجویان اینترن فک و صورت در بیمارستان	

	بررسی وضعیت تجهیزات بخش های عملی (یونیت ها ، کمپرسور، اتوکلاو و...)	معاون اداری مالی	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	-	برگه درخواست تعمیر تجهیزات توسط مسئول بخش مربوطه
	برگزاری شیفت های عصر بخش های کارورزی و کارآموزشی	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	۱۴۰۲/۱/۱	۱۴۰۳/۳/۳۱	مناقصات و مکاتبات مربوطه / سایت دانشکده و دانشگاه و گروه 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 کارگاه های مورد نیاز	مسئول EDO	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۷/۳۰	صورت جلسات EDO دانشجویی	
		تهیه فضای مناسب و تجهیزات مناسب برگزاری کارگاه های 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	دو بار در ترم	-	صورت جلسات مربوطه - اجرای بندهای	

صورتهجلسات						
برگزاری کارگاه های منتورینگ	-	در طول سال ۱۴۰۳	مسئول آموزش	ارجاع دانشجویان به مرکز Mentoring دانشگاه		
صورتهجلسات گروه های مربوطه	۱۴۰۳/۴/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۳	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱	معاون آموزشی - مدیران گروه ها	برگزاری ژورنال کلاب دانشجویی در گروه های آموزشی (یک ژورنال کلاب در هر گروه آموزشی در طول ترم)		
لاگ بوک های داشجویان	هر جلسه عملی و کارگاهی	هر جلسه عملی و کارگاهی	مدیران گروه ها و اساتید	تعیین موضوع سمینارهای دانشجویی در بخش های بالینی		
صورتهجلسات مربوطه - اجرای بندهای صورتهجلسات مربوطه	انتهای دوره دندانپزشکی	۱۴۰۳/۷/۱	مدیر گروه ها و اساتید / معاون آموزشی	تعیین سرفصل های لازم برای اجرای تم طولی و اضافه کردن موضوعات تم طولی در کل دوره دندانپزشکی		
مستندات	-	۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	کارشناس آموزش و اساتید	اعلام سرفصل های مرتبط با تم طولی اخلاق حرفه ای به دانشجویان کارآموزی		اجرای تم طولی اخلاق حرفه ای
مکاتبات مربوطه - پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات	۱۴۰۳/۱۱/۲۳ ۱۴۰۴/۳/۳۱	۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	مسئول EDO / کارشناس آموزش	برگزاری کارگاههای لازم جهت آموزش سرفصل ها (یک کارگاه در هر نیمسال تحصیلی)		

	برگزاری					
	پرسشنامه های نظرخواهی از دانشجویان	-	۱۴۰۳/۱۱/۲۴	معاون آموزشی/ کارشناس آموزش	ارزیابی و نظرخواهی از دانشجویان کارآموز در پایان دوره	
	نامه های ارسالی	-	اسفند ۱۴۰۳	کارشناس EDO	گزارش نتایج ارزیابی به واحد EDC دانشگاه	

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	۱۴۰۳/۷/۱	پایان سال ۱۴۰۳	اختصاص فضای لازم	
		برگزاری انتخابات انجمن علمی	مسئول انجمن علمی	درطول ترم	-	فرم های تکمیل شده مشارکت دانشجویان	
		برگزاری جلسات شورای نظارت در دانشکده (یک جلسه در هر ترم تحصیلی)	مسئول انجمن علمی	۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	-	صورتهای جلسات مربوطه - پیگیری مصوبات صورتهای جلسات	

	نیازسنجی از دانشجویان (دوبار در سال)	مسئول انجمن علمی	۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	۱۴۰۳/۱۱/۲۳ ۱۴۰۴/۴/۱	صورتجلسه های نیازسنجی ونظر سنجی از دانشجویان
	برگزاری کارگاه های مربوطه	مسئول انجمن علمی	۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴ دوکارگاه در هر ترم تحصیلی	۱۴۰۳/۱۱/۲۳ ۱۴۰۴/۴/۱	مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری
	ترغیب دانشجویان به شرکت در جشنواره های علمی	معاون آموزشی	در صورت شرکت دانشجو	-	لوح تقدیر- جوایز نقدی

هدف اصلی (A7): بهبود عملکرد مبتنی بر مهارت در دانشجویان

گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	نحوه پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف
	مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	۱۱/۲۳ ۱۴۰۳	۱۴۰۳/۷/۱	معاون آموزشی/ مدیران گروه ها	برگزاری کارگاه جهت آشنایی اساتید درخصوص نحوه برگزاری آزمون های بالینی مختلف	تمرکز بر بهبود مهارت بالینی دانشجویان پر کلینیک و کلینیک	۷
	نامه های اداری مربوطه- امضاء استاد در جهت حضور دانشجو	-	در طول ترم	معاون آموزشی/ مدیران گروه واساتید دانشکده	ترغیب دانشجویان به شرکت در اردوهای جهادی وانجام درمانهای بالینی تحت نظر استاد		
	نامه های اداری مربوطه - سایت	۱۴۰۴/۳/۳۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۴	مدیران گروه ها	اجرای آزمون بالینی برای دانشجویان درس جامع ۱ و ۲		

دانشکده وسایر مستندا ت برگزاری آزمون بالینی						
نامه های اداری	بعد از برگزاری آزمون	بعد از برگزاری آزمون	معاون آموزشی / مدیر EDO	ارائه نتایج آزمون به مدیر مرکز توسعه دانشگاه		
تهیه برنامه عملی بخش	در طول ترم مربوطه	۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	معاون آموزشی/کارشناس آموزش دانشکده	فعال بودن بخش فانٹوم دانشکده یک روز در هفته جهت تمرین دانشجویان		
تصاویر دانشجویان ضمن استفاده	پایان سال ۱۴۰۳	۱۴۰۳/۷/۱	معاون اداری مالی/ امور عمومی / معاون آموزشی	استفاده از شبیه سازها در آموزش و ارزیابی (Head Fantom و...)		
مکاتبات مربوطه- پوسترهای اطلاع رسانی- تصاویر برگزاری- لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	۱۱/۲۳ ۱۴۰۳ ۱۴۰۴/۴/۱	۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	مدیر EDO	برگزاری کارگاه های مهارتی دندانپزشکی (کارگاه بخیه ، روتاری ، مدیریت اورژانس و...) برای دانشجویان اینترنت (دوکارگاه در هر ترم تحصیلی)		

	حضور دانشجویان در کلینیک ویژه به صورت آبرور اساتید	معاون آموزشی	۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	در طول سال تحصیلی	تایید شورای آموزشی - اجرای مصوبات صورت جلسه
--	--	--------------	------------------------	-------------------	---

هدف اصلی (Ag): 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	۱۴۰۲/۱۱/۲۴ ۱۴۰۳/۷/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۴	۱۴۰۳/۴/۱ ۱۴۰۳/۱۱/۲۳ ۱۴۰۴/۴/۱	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	



			از ۱۴۰۳/۷/۱		مربوطه		
	نامه ارجاع مربوطه	-	۱۴۰۳/۷/۱	کارشناس استاد مشاور	ارجاع دانشجویان دارای افت تحصیلی به واحد مشاوره دانشکده		
	حضور مشاور دو روز در هفته در دانشکده	-	۱۴۰۳/۷/۱	کارشناس استاد مشاور / مسئول استاد مشاور	فعال کردن واحد مشاوره در دانشکده		
	برگزاری جلسه و صورتجلسات و اجرای مصوبات صورتجلسات مربوطه	ابتدای هر نیمسال تحصیلی از ۱۴۰۳/۷/۱	ابتدای هر نیمسال تحصیلی از ۱۴۰۳/۷/۱	واحد استاد مشاور	تشکیل جلسه با والدین دانشجویان دارای افت تحصیلی		
	مکاتبات مربوطه - پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	-	یک کارگاه در هر نیمسال تحصیلی با شروع ترم در تاریخ ۱۴۰۳/۷/۱	مدیر EDO	برگزاری کارگاه های مربوط به روش های مطالعه برای امتحانات و کنترل اضطراب		
	اجرای برنامه	-	در هماهنگی با معاونت فرهنگی	کارشناس فرهنگی / امور عمومی	برگزاری برنامه های تفریحی، سرگرمی و ورزشی با تمرکز بر روی شرکت دانشجویان دارای افت تحصیلی		

			در هر نیمسال تحصیلی شروع از ۱۴۰۳/۷/۱	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 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 اساتید 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 ، پرکلینیک و کلینیک) در انجمن علمی ، کمیته تحقیقات دانشجویی و منتورینگ	مسئول اساتید مشاور / معاون آموزشی / مدیران مربوطه	۱۴۰۳/۷/۱	-	لیست دانشجویان هر انجمن و ...	

				دانشگاه (اعضاء دانشجویی تعیین شده اند و در طول سال بروز می شوند)	
صور تجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صور تجلسات	-	۱۴۰۳/۷/۱ در نیمسال اول تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱	معاون آموزشی / مسئول اساتید مشاور	برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان ورودی جدید و تمرکز بر وظایف تحصیلی و اخلاق حرفه ای (در نیمسال اول تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱)	
صور تجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صور تجلسات	در ترم ۴ دانشجویان	در ترم ۴ دانشجویان	معاون آموزشی / واحد استاد مشاور	برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان دارای علوم پایه و تمرکز بر نحوه مطالعه و رفرنس های مرتبط	
صور تجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صور تجلسات	در ترم ۱۲ دانشجویان	در ترم ۱۲ دانشجویان	معاونت آموزشی	برگزاری جلسه توجیهی برای دانشجویان سال آخر با تمرکز بر آزمون رزیدنتی و صلاحیت بالینی	
برگزاری جشن و مستندات برگزاری (نامه های ارجاعی به معاونت آموزشی و فرهنگی و...)	در ترم ۵ دانشجویان	در ترم ۵ دانشجویان	معاون اداری مالی / کارشناس فرهنگی دانشکده/ امور عمومی / روابط عمومی	برگزاری جشن دانشجویی برای دانشجویان موفق شده در آزمون علوم پایه	

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

گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	مستندات پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف
	صورتهجلسات مربوطه واجرای مصوبات صورتهجلسات	-	۱۴۰۳/۷/۱ یکبار در ترم	معاون آموزشی دانشکده	جلسه توجیهی آیین نامه پوشش و رفتار حرفه‌ای	اجرای آیین‌نامه پوشش و رفتار حرفه‌ای	۹
	مکاتبات مربوطه- پوستر های اطلاع رسانی - تصاویر برگزاری - لیست های حضور و غیاب دانشجویان و سایر مستندات برگزاری	-	در طول ترم	مدیر EDO	کارگاه اخلاق حرفه ای		
	نصب تابلوهای مربوطه	-	۱۴۰۳/۷/۱ یکبار در ترم	واحد فرهنگی / مسئولین بخش ها	نصب آیین نامه پوشش و رفتار حرفه ای در بخش های بالینی و در معرض دید		
	مصوبات شورای آموزش	-	۱۴۰۳/۷/۱	معاون آموزشی/ اساتید/ مسئولین بخش ها	اختصاص بخشی از نمره پایانی دانشجو به رعایت آیین نامه مربوط در بخش های بالینی		
	لاگ بوک دانشجویی	-	۱۴۰۳/۷/۱	اساتید دانشکده/ معاون آموزشی	امضا قوانین بخش توسط دانشجویان بالینی (تمام دانشجویان بالین)		

هدف اصلی (A11): بین المللی سازی دانشکده

گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	مستندات پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف
	صورتهجلسات مربوطه و اجراء مصوبات صورتهجلسات	-	۱۴۰۳/۷/۱ یکبار در ترم	معاون آموزشی/رابط بین الملل	نشست با مدیران و مسئولین دانشکده و دانشجویان بین الملل	بسترسازی برای بین المللی سازی دانشکده	۱۰
	سایت دانشکده	-	۱۴۰۳/۷/۱ یکبار در ترم	مسئول سایت/کارشناس it	راه اندازی و بروزرسانی سایت به صورت انگلیسی		
	تعداد دانشجویان	-	مهرماه هر سال	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی /رابط بین الملل	جذب و پذیرش دانشجویان بین المللی		
	ابلاغ کارشناس مربوطه	-	۱۴۰۳/۷/۱	رئیس دانشکده	فعالیت کارشناس آموزش بین الملل (پیگیری انتخاب واحد دانشجویان بین الملل)		
	وجود فضای مشخص و مقالات مرتبط با آن	-	۱۴۰۳/۷/۱	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی/ معاون آموزشی	راه اندازی مرکز تحقیقات دانشکده	ارتقاء رتبه علمی دانشکده	

هدف اصلی (A12): ترویج و گسترش آموزش مجازی

گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	مستندات پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف
	نامه ارسالی از وزارت	-	۱۴۰۳/۷/۱	مدیر EDO	تعیین اولویت های تهیه محتوای آموزشی	فعال سازی اساتید دانشکده در تهیه محتوای آموزشی	۱۱
	نامه معرفی اساتید	-	در طول هر نیمسال	مدیر EDO	ارجاع به مسئول آموزش مجازی دانشگاه		
	صورتهجلسات مربوطه و اجرای مصوبات صورتهجلسات	-	یک جلسه در هر ترم	معاون آموزشی	فعالیت کمیته آموزش مجازی دانشکده		
	تولید محتوا	-	در طول هر نیمسال تحصیلی	مدیر EDO	پایش تولید محتوای آموزشی		
	جلسات مجازی در سامانه سمالایو	اتمام تقویم آموزشی ترم تحصیلی	۱۴۰۳/۷/۱	مدیر EDO	اجرای برنامه Blended learning		
	ارسال نامه وزارت به همکاران	-	۱۴۰۳/۷/۱	معاونت آموزشی	ارسال فایل Blended learning به مدیران گروه های آموزشی		
	گزارش مدیرگروه به معاون آموزشی	-	در طول هر نیمسال	معاونت آموزشی	پایش انجام BL در گروه های آموزشی		

			تحصیلی			
--	--	--	--------	--	--	--

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 پوستره‌های مباحث علمی رایج هر گروه آموزشی توسط دانشجویان	مسئول بخش	در طول هر نیمسال تحصیلی	در طول هر نیمسال تحصیلی	نصب پوستر در بخش‌ها	
		اجرای برنامه پایش ارزیابی درونی	مدیر گروه‌ها	یکبار در هر نیمسال تحصیلی	یکبار در هر نیمسال تحصیلی	نامه مدیر گروه‌ها 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 کلاب‌های داخل گروهی و بین گروه‌های 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 گروه‌های آموزشی و با سایر رشته‌های علمی مرتبط	معاون پژوهشی	۱۴۰۳/۷/۱ در طول نیمسال	-	موضوعات ثبت شده در شورای پژوهشی	

			تحصیلی				
	مکاتبات مربوطه سایت – دانشکده	انتهای نیمسال تحصیلی	ابتدای نیمسال تحصیلی	مدیر EDO	ارائه طرح درس و طرح دوره هر نیمسال تحصیلی		
	ارائه گزارش مکتوب جلسه توسط مدیر گروه به معاون آموزشی	-	یکبار در سال تحصیلی	مدیر گروه	بازنگری کوریکولوم سالانه		
	اجرای برنامه	پایان تقویم آموزشی	۱۴۰۳/۷/۱	مدیر گروه /کارشناس آموزش مداوم	برگزاری دوره های آموزش مداوم هر ترم یک برنامه در هر گروه آموزشی		
	تولید محتوا	پایان تقویم آموزشی	۱۴۰۳/۷/۱	مدیر گروه/ مدیر EDO	تولید محتوای الکترونیک هر ترم محتوا در هر گروه آموزشی		
	فاکتور خرید	یکبار در سال تحصیلی	یکبار در سال تحصیلی	مسئول کتابخانه	موجود بودن کتب رفرنس و مجلات معتبر مربوط به هر رشته در کتابخانه		
	عکس ها / اجرای برنامه / نامه ها و...	-	۱۴۰۳/۷/۱ چند برنامه در طول ترم	معاون آموزشی / مدیر گروه	شرکت اساتید گروه در رسانه های اجتماعی ، اردو های جهادی ، پوشش سلامت دهانی ...	پاسخگویی اجتماعی	۱۳
	نامه معاون اداری مالی به رییس دانشکده	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	۱۴۰۳/۷/۱	معاون اداری مالی	محاسبه هزینه در آمدبخش در هر گروه آموزشی	کاهش هزینه و افزایش درآمد و بهره وری	۱۴



	مدیریت بهینه مصرف متریال در هر گروه آموزشی	مدیر گروه	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	اجرای مصوبات صورتجلسه شورای آموزش
	کاهش هزینه های اضافی در هر گروه آموزشی	معاون اداری مالی / مدیر گروه	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	صورتجلسه شورای اداری
	افزایش جذب بیمار و افزایش تعداد بیماران پذیرش شده	معاون اداری مالی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	مقایسه بیماران دو نیمسال
اثر بخشی درمان	نظارت دقیق بر عملکرد بالینی دانشجویان توسط استاد ناظر	مدیر گروه	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	لاگ بوک دانشجویی
	سنجش میزان موفقیت درمانهای انجام شده در هر گروه آموزشی در طی سالهای گذشته	معاون پژوهشی/ معاون آموزشی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	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	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	مستندات اجرای برنامه
	ادغام افقی و عمودی دروس مرتبط در هر گروه آموزشی	معاون آموزشی / مدیر گروه	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	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	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	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	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	۱۴۰۳/۷/۱	معاون آموزشی/ مدیر گروه	ارائه خدمات اورژانس در هر گروه آموزشی		

هدف اصلی (A14): توسعه کمی رشته‌های دانشکده

گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	مستندات پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف
	نامه وزارت	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	۱۴۰۳/۷/۱	رییس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	پیگیری موافقت با راه اندازی رشته	پیگیری تاسیس و راه اندازی رشته ی کارشناسی پروتزه‌های دندانانی	۱۵
	فاکتور خرید	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	۱۴۰۳/۷/۱	رئیس دانشکده/ معاون اداری مالی/ امور عمومی	ایجاد زیرساخت مناسب فیزیکی و تجهیزات لازم		
	نیروی هیئت علمی و کارشناس پروتز جذب شده	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	۱۴۰۳/۷/۱	رییس دانشکده	تامین نیروی انسانی کافی		
	واریزی به حساب خیرین دانشگاه	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	۱۴۰۳/۷/۱	رییس دانشکده/ معاون اداری - مالی	کمک از خیرین و سازمان های مردم نهاد		

هدف اصلی (A<sub>15</sub>): اعتبار بخشی

گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	مستندات پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف
پایان سال	صور تجلسات	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	دبیر اعتبار بخشی معاون آموزشی و EDO	برگزاری جلسات اعتبار بخشی	ارتقای دانش و نگرش نسبت به انجام اعتباربخشی مؤسسه ای و برنامه ای	۱
پایان سال	صور تجلسه انجام پایش	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	دبیر اعتبار بخشی	پایش برنامه عملیاتی اعتباربخشی ۴۰۳ دانشکده	نظارت بر فرایندهای دائمی اعتباربخشی در سطح دانشکده	۲

ب) پژوهشی

هدف اصلی (B <sub>1</sub> ): 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	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	مستندات تعیین اولویت ها و ارسال نامه مربوط به معاون تحقیقات	
		چاپ مقالات در مجلات اندکس شده ISI.PUBMED و...	معاون پژوهشی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	مقالات چاپ شده	
		شرکت اعضای هیات علمی در کنگره های داخلی و خارجی مرتبط با رشته	معاون پژوهشی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	شرکت اساتید	
	راه اندازی مجله دانشکده	شروع با گاهنامه یا فصل نامه سلامت دانشکده دندانپزشکی	معاون اداری / مالی / معاون پژوهشی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	چاپ یک گاهنامه	
		راه اندازی مرکز تحقیقات سلامت دهانی	رییس دانشکده / معاون اداری مالی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	استفاده از affiliation این مرکز در مقالات اساتید	

هدف اختصاصی (B1): 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		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		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		مستندات در کمیته مالی		

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	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	نامه ارسال شده		
۲	تفکیک مقالات اعضای هیئت علمی دانشکده بر اساس ایمپکت فاکتور-اسکوپوس- علمی پژوهشی- ای.اس.سی	معاون پژوهشی/کارشناس پژوهش	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	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	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	تعداد جلسات		
۲	برگزاری منظم کارگاههای پژوهشی برای دانشجویان و اعضای هیئت علمی	کارشناس/edo کارشناس پژوهش	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	تعداد کارگاهها		
۳	آشنائی اعضاء هیئت علمی با دانشجویان راغب به امور پژوهشی جهت طرح های پژوهشی	کارشناس پژوهش	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	نامه معرفی دانشجویان به اساتید		

هدف اصلی (B2): افزایش توانمندی های پژوهشی دانشجویان

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	مستندات پیش	گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)
۱		بازنگری اولویت های پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	مسئول کمیته تحقیقات دانشکده	۱۴۰۳/۷/۱ یکبار در ترم	-	مستندات نیاز سنجی	
		برگزاری کارگاه های پژوهشی برای اساتید و دانشجویان	مسئول edo/ مسئول کمیته تحقیقات دانشکده	۱۴۰۳/۷/۱ (دو کارگاه در هر ترم تحصیلی)	۱۲/۲۹ ۱۴۰۳	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	۱۴۰۳/۷/۱ حداقل دو جلسه	۱۲/۲۹ ۱۴۰۳	صورت جلسه و مصوبات	
		جمع بندی و ارزیابی دوره ای کمی و کیفی طرح های دانشجویی و گزارش به کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه	مسئول کمیته تحقیقات دانشکده	۱۴۰۳/۷/۱	۱۲/۲۹ ۱۴۰۳	پایش و ارسال نتیجه هر ترم یکبار	



هدف اصلی (B3): ترویج نوآوری های علمی از طریق چاپ و نشر

گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	مستندات پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف
	مکاتبه با وزارت	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	رییس دانشکده/معاون اداری مالی/معاون پژوهشی دانشکده	کسب مجوز های لازم و موافقت اصولی	شروع فرایند تشکیل مرکز تحقیقات علوم دندانپزشکی	۱
	وجود فضا، عکس	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	رییس دانشکده/ معاون اداری مالی/ امور عمومی	اختصاص فضای اداری به مسئول و کارشناس مرکز و تجهیز اداری آن		
	تالیف کتاب یا ترجمه	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	معاون پژوهشی	ترغیب اساتید دانشکده در جهت ترجمه و تالیف کتاب		

ج) دانشجویی:

هدف اصلی (C <sub>1</sub> ): ارتقاء وضعیت علمی و فرهنگی دانشجویی							
گزارش پیشرفت (درصد تحقق هدف)	مستندات پایش	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	فعالیت	هدف اختصاصی	ردیف
در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال	- تعداد اردوهای برگزار شده	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	رابط فرهنگی دانشکده	- نیازسنجی از گروه های آموزشی و پیگیری از طریق معاونت های دانشجویی- فرهنگی و آموزشی دانشگاه	برگزاری اردوهای علمی و فرهنگی برای دانشجویان	۱
در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال	صورتجلسات مربوطه / خرید تجهیزات لازم برای کارگاه ها / لوح تقدیر به دانشجویان / فضای فیزیکی تجهیز شده برای انجمن های علمی	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	معاون دانشجویی- فرهنگی، رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه ها، رابط انجمن علمی دانشکده	- 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	تقویت انجمن های علمی دانشجویی	۲

در پایان هر ترم تحصیلی و پایان سال	صور تجلسات	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	- برگزاری حداقل یک جلسه عمومی در هر ترم با هماهنگی مسئولین دانشکده و دانشگاه - برگزاری جلسات ماهیانه با نماینده دانشجویان و دانشجوین بین الملل	برگزاری جلسات پرسش و پاسخ با دانشجویان، با حضور مسئولین دانشکده و دانشگاه	۳
	صور تجلسات	-	۱۴۰۳/۷/۱	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	- برگزاری جلسات توجیهی با هماهنگی مدیران گروه های آموزشی، اساتید مشاور و آموزش برای هر گروه ورودی	برگزاری جلسات توجیهی جهت دانشجویان جدیدالورود	۴
	مستندات برگزاری جشن لوح تقدیر/جایزه نقدی و...	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	۱۴۰۳/۷/۱	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و واحد آموزش با همکاری معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه	- برگزاری مراسم جشن دانش آموختگی و اعلام اسامی دانشجویان برتر و همچنین دانشجویانی که بیشترین پیشرفت تحصیلی را دارند (در شرایط عادی)	تقدیر از دانشجویان ممتاز گروه های آموزشی در پایان ترم و پایان دوره تحصیلی	۵
در طول سال	- تعداد برنامه های اجرا شده	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	- با توجه به شرایط و امکانات با هماهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی برنامه هایی در این موارد برگزار خواهد شد	برگزاری مناسبت های ملی، مذهبی و صنفی در دانشکده	۶
در طول سال	مستندات جشن	پایان سال تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱۲	پایان سال تحصیلی برای دانشجویان ترم ۱۲	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران گروه ها	- با توجه به شرایط و امکانات با هماهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی برنامه هایی در این موارد برگزار خواهد شد	برگزاری جشن فارغ التحصیلی دانشجویان	۷

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	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	مستندات ارائه شده به EDC	
		تشکیل جلسات کمیته EDO دانشجویی	مدیر EDO / کارشناس EDO	ابتدای سال ۱۴۰۳	انتهای سال ۱۴۰۳	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 <sub>1</sub> ): 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	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	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	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	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	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	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	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	مستندات و نامه های مربوطه / تعداد اردوهای برگزار شده	در طول سال
۵	ارتقاء کیفی علمی و مهارتی اعضای هیئت علمی و کارکنان	- نیازسنجی - برگزاری کارگاه های توانمند سازی هیئت علمی و کارکنان	مدیر EDO	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	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	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	فاکتور خرید	

	اطلاع رسانی کارگاه ها به اساتید در گروه های مربوطه	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۱/۱۶	EDO/ معاون آموزشی	ترغیب اساتید به شرکت در کارگاه های سامانه طبیب(امتیاز در کارنامه سالیانه)		
	مستندات برگزاری مسابقات	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۱/۱۶	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	اخذ مجوز موافقت قطعی با تاسیس دانشکده دندانپزشکی	- مکاتبه و پیگیری بازدید دبیرخانه شورای آموزش دندانپزشکی	رئیس دانشکده	۱۴۰۲/۱/۱۶	۱۴۰۳/۲/۲۳	- گواهی تصویب موافقت قطعی	اردیبهشت ۱۴۰۳
۲	پیگیری توسعه فضای فیزیکی و تجهیزات دانشکده به منظور راه اندازی کارشناس پروتزهای دندانی	- مکاتبه و پیگیری با وزارتخانه - مکاتبه و پیگیری با معاونت آموزشی - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه	رییس دانشکده/معاون اداری و مالی	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	-گواهی تامین اعتبار و فاکتور خرید تجهیزات	پایان سال
۳	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
۴	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	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	مستندات مناقصه و خرید و تحویل متریا	پایان سال



پایان سال	-گواهی تامین اعتبار - اجرای مصوبات شورای اداری	-	ابتدای هر ترم تحصیلی	معاون اداری و مالی	- تشکیل جلسه شورای اداری - مکاتبه و پیگیری با معاونت آموزشی - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه	پیگیری خرید تجهیزات بخش های مختلف آموزشی دانشکده	۵
پایان سال	انجام مناقصه/گواهی تامین اعتبار	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	معاون اداری و مالی	- مکاتبه و پیگیری با معاونت آموزشی از طریق احداث اتاق های پارتیشن بندی در طبقه سوم - مکاتبه و پیگیری با معاونت توسعه	توسعه و بهبود فضای فیزیکی اتاق های اساتید و کارکنان	۶
پایان سال	تعداد بیماران بخش های مختلف در مقایسه با نیمسال های قبلی	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۱/۱۶	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	۷
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	اصلاح وضعیت کلاس های آموزشی	۸

					مجازی -تهیه تجهیزات لازم جهت بهبود ارائه کلاس- های مجازی		
	مستندات خرید و فاکتورها	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	معاون اداری مالی	خرید یونیت پورتابل وگرافی پورتابل جهت اردوهای جهادی	پاسخگویی اجتماعی	۹

۵) اجرایی:

هدف اصلی (E <sub>1</sub> ): 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 نیاز سنجی از مهندس It و مسئول کتابخانه و خرید تجهیزات	معاون اداری و مالی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	مستندات نیاز سنجی و فاکتور خرید	
		به روز کردن اطلاعات تمامی قسمت های سایت دانشکده	مسئول سایت	ابتدای سال ۱۴۰۳	انتهای سال ۱۴۰۳	سایت دانشکده	
	راه اندازی سالن مجلات	خرید تجهیزات و مجلات و تامین فضا	معاون اداری مالی / معاون پژوهشی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	وجود فضا / نامه نیاز سنجی مدیر گروه ها / خرید مجلات	

هدف اصلی (E <sub>2</sub> ): 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	رئیس دانشکده / معاون اداری مالی	به طور مستمر	تا حصول نتیجه	مستندات	
		پیگیری نهایی سازی چارت تشکیلاتی دانشکده	رئیس دانشکده /	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	مکاتبه با معاون آموزشی / مکاتبه	

با معاون توسعه			معاون اداری مالی		
مکاتبه با وزارت	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	رییس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	نیازسنجی نیروی هیات علمی براساس چارت سازمانی	
نامه های معاون اداری مالی به رییس دانشکده	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	نیازسنجی نیروی غیر هیات علمی	
نامه های معاون اداری مالی به رییس دانشکده	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۴۰۳/۷/۱	رئیس دانشکده/ معاون آموزشی/ معاون اداری مالی	نیازسنجی نیروی اداری و پشتیبانی	

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 ۱۴۰۳	انتهای سال ۱۴۰۳	صورتهای جلسات	
		پیگیری چارت سازمانی پرسنل دانشکده	رئیس دانشکده / معاون اداری مالی دانشکده	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	نامه نگاری با معاون آموزشی و معاون توسعه	
		پیگیری سند دانشکده دندانپزشکی	رئیس دانشکده / معاون اداری مالی دانشکده	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	حصول سند و کارهای ثبتی	
		جذب اعتبار	رئیس دانشکده / معاون اداری مالی	۱۴۰۳/۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	مکاتبات و دریافت وجه	
		تنظیم و عقد تفاهم نامه اقتصادی با معاونت توسعه	رئیس دانشکده / معاون اداری مالی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	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	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	صورتهای جلسات کمیته	
		پایش اجرائی شدن برنامه عملیاتی دانشکده	واحد EDO	هر سه ماه یکبار	انتهای سال ۱۴۰۳	جلسات پایش	

حل مشکل لابراتوار دانشجویان دانشکده	معاون اداری مالی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	صورتهجلسات / جذب کارشناس پروتز
قرداد با تکنسین پروتز	معاون اداری مالی	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۴/۷/۱	قرارداد مربوطه
گسترش فضای انبار دانشکده	معاون اداری مالی/ امور عمومی/ مسئول انبار	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	برگزاری مناقصه و نامه های مرتبط
تدوین فرم جامع نظرسنجی از ذینفعان دانشکده(اساتید ، دانشجویان و بیماران و کارکنان) در ابعاد مختلف	کارشناس EDO	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	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	۱۴۰۳/۷/۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	پرسشنامه مربوطه
پایش استفاده از نتایج این نظر سنجی در بهبود امورات	امور عمومی	نیمسال اول ۱۴۰۳-۴۰۴	-	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 متریا 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

