



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایلام
دانشکده دندانپزشکی

برنامه عملیاتی دانشکده دندانپزشکی

سال ۱۳۹۹

1) ارتقای کیفیت فعالیت های آموزشی

هدف اصلی (A1): تکمیل کادر آموزشی								
ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	جذب اعضای هیات علمی مورد نظر در قالب جذب هیات علمی یا نیروی طرح ضریب (ک) (تشخیص ۱ نفر، رادیو ۱ نفر، جراحی ۱ نفر، پروتز ۱ نفر و اطفال ۱ نفر)	درخواست و پیگیری جذب اعضای هیات علمی مورد نظر	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیر گروه	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	تعداد هیات علمی جذب شده		پایان سال
۲	جذب ردهوی کارشناسی رادیولوژی ۱ نفر	پیگیری جذب ردهوی کارشناسی مورد نظر	رئیس دانشکده، معاون اداری-مالی	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	تعداد نیروی انسانی جذب شده		پایان سال
۳	جذب کارشناس و منشی جهت بخش ها فاقد نیرو یا بخش های که توسط نیروی طرحی اداره می شوند و به تعداد حداقل ۳ نفر	پیگیری جذب ردهوی کارشناسی مورد نظر برای گروه ها	رئیس دانشکده، معاون اداری-مالی	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	تعداد نیروی انسانی جذب شده		پایان سال
۴	جذب نیروی کارشناس پژوهش ۱ نفر	پیگیری جذب نیروی کارشناس مورد نیاز برای گروهها	رییس دانشکده معاون اداری-مالی	ابتدای سال	تا حصول نتیجه	تعداد نیروی انسانی جذب شده		پایان سال

هدف اصلی (A₂): ارتقاء مستمر کیفیت فرآیندهای آموزشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	بازنگری و به روز رسانی کوریکولوم آموزشی گروه های آموزشی با توجه به نیازهای جامعه و بر اساس آئین نامه وزارت متبوع و استانداردهای پایه	تشکیل جلسات بازنگری و ارسال پیشنهادات به معاونت آموزشی دانشگاه	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و های آموزشی مدیران و اعضای هیات علمی گروه	ابتدای سال	پایان آذر	- تعداد جلسات تشکیل شده - تعداد کریکولوم های آموزشی اصلاح شده		پایان آذر ماه
۲	بازنگری آرایش ترمی گروه های آموزشی بر اساس آئین نامه وزارت متبوع و استانداردهای پایه	تشکیل جلسات بازنگری و ارسال پیشنهادات به معاونت آموزشی دانشگاه	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی	ابتدای سال	پایان آذر	- تعداد جلسات تشکیل شده - تعداد موارد آرایش دروس اصلاح شده		پایان آذر ماه
۳	ارتقا اخلاق حرفه ای اعضای هیات علمی و کارکنان	برگزاری کارگاه های مربوطه	رئیس و معاون آموزشی دانشکده، EDO و EDC، گروه اخلاق حرفه ای دانشگاه	ابتدای سال	پایان سال	- تعداد کارگاه های برگزار شده		پایان سال
۴	توسعه اخلاق حرفه ای دانشجویان	برگزاری کلاس ها و کارگاه های اخلاق حرفه ای	رئیس و معاون آموزشی دانشکده، EDO و EDC، گروه اخلاق حرفه ای دانشگاه	ابتدای سال	پایان سال	- تعداد کارگاه های برگزار شده		پایان سال

پایان سال		- تعداد شرکت در کارگاه، کنگره، سمینار و	پایان سال	ابتدای سال تحصیلی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و EDO	برگزاری کارگاه های آموزشی با هماهنگی EDC شرکت در کنگره ها، سمینارها و	<u>توانمند سازی علمی و آموزشی اعضای هیات علمی</u>	۵
پایان هر نیمسال		- تعداد کارگاه و ژورنال کلاب های برگزار شده - شرکت در کنگره ها - تعداد سمینارهای برگزار شده	پایان سال	ابتدای سال تحصیلی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران، EDO و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی	برگزاری کارگاه های آموزشی برای دانشجویان و برگزاری جلسات ژورنال کلاب، نگارش علمی، شرکت در کنگره ها و	توانمندسازی دانشجویان	۶
پایان سال		- تعداد جلسات	ماهنامه	ماهنامه	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی	برگزاری جلسات با اعضای هیات علمی اساتید مدعو و همچنین جلسات جداگانه با گروه های آموزشی	<u>ارتباط مستقیم با اعضای هیات علمی، تبادل نظر و هماهنگی برنامه های آموزشی</u>	۷
پایان هر نیمسال		- تعداد جلسات - تعداد مصوبات - تعداد مصوبات اجرا شده	قبل از امتحانات پایان ترم (حداقل دو جلسه در سال)		رئیس دانشکده، معاون آموزشی، واحد آموزش و مدیران و اعضای هیات علمی گروه های آموزشی	تشکیل کمیته برگزاری امتحانات و برگزاری جلسه توجیهی و هماهنگی، توسعه و تقویت آزمون های عملی و آسکی	بهبود روند برگزاری امتحانات	۸

پایان هر نیمسال		- تعداد مراسم برگزار شده	پایان ۲ ترم	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و واحد آموزش	بر اساس معدل اخذ شده در هر نیمسال و معدل کل دوره آموزشی، دانشجوی برتر و همچنین دانشجویانی که بیشترین پیشرفت را داشته اند، انتخاب و با هماهنگی معاونت دانشجویی- فرهنگی دانشگاه از آنان تقدیر به عمل خواهد آمد.	تقدیر از دانشجویان برتر در انتهای هر نیمسال تحصیلی و کل دوره و همچنین دانشجویانی که بیشترین پیشرفت تحصیلی را داشته اند	۹
پایان هر نیمسال		- تعداد جلسات - میزان بهبود وضعیت	در طول سال (حداقل هر ترم دو جلسه)	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه، مسئول اساتید مشاور و اساتید مشاور	تشکیل جلسات مشترک اساتید مشاور و احیای جلسات عمومی اساتید مشاور با دانشجویان به خصوص دانشجویان دارای افت تحصیلی، تعیین اساتید مشاور برای تمامی دانشجویان و پیگیری مشاوره ها	افزایش نقش استاد مشاور در بهبود وضعیت تحصیلی دانشجویان	۱۰
پایان هر نیمسال		- تعداد جلسات	ماهیهانه	رئیس و معاون آموزشی دانشکده	برگزاری نشست با نمایندگان دانشجویان و شنیدن و پیگیری نظرات، پیشنهادات و نیازهای دانشجویان، تشکیل گروه های مجازی بین نمایندگان دانشجویان با معاون آموزشی و آموزش	افزایش ارتباط با دانشجویان و استفاده از نظرات آنان در ارتقاء سطح آموزش	۱۱
پایان هر نیمسال		- تعداد جلسات - تعداد مصوبات اجرا شده	قبل و بعد از امتحانات ترم	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، واحد آموزش و مدیران گروه های آموزشی و EDO	برگزاری جلسات توجیهی، هماهنگی و تبادل نظر و همچنین تحلیل آزمون های برگزار شده در هر سال و بازخورد آن به اساتید	بهبود وضعیت ارزشیابی دانشجویان	۱۲
در پایان سال		- تعداد طرح	پایان	رئیس دانشکده،	انجام طرح های تحقیقاتی در حوزه	توسعه تحقیقات در زمینه	۱۳

		ها - تعداد فرآیندها	سال	سال تحصیلی	معاون آموزشی، مدیران گروه	پژوهش در آموزش و فرایندهای جشنواره شهید مطهری توسط اعضای هیات علمی گروه و دانشجویان	آموزش	
روزانه، هفتگی و در پایان هر نیمسال تحصیلی		- وضعیت کمی و کیفی کلاس های آموزشی	پایان سال	ابتدای سال تحصیلی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه، واحد آموزش و EDO	نظارت بر پوشش سرفصل دروس، ساعات برگزاری کلاس و بررسی و بازخورد نتایج ارزشیابی انجام شده توسط EDC به اساتید	بهبود وضعیت کمی و کیفی کلاس های آموزشی	۱۴
پایان هر نیمسال تحصیلی		- تعداد جلسات - تعداد کارگاه های برگزار شده - تعداد کلاس های مجازی برگزار شده	پایان سال	ابتدای سال تحصیلی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیران گروه، واحد آموزش و EDO	برگزاری جلسات همفکری با مدیران گروه و اعضای هیات علمی، شرکت اعضای هیات علمی در کارگاه های افزایش مهارت برگزاری کلاس های آموزش مجازی و ترغیب دانشجویان شرکت در این کارگاه ها. تشویق اساتید برای برگزاری کلاس های آموزش مجازی	توسعه تدریجی آموزش مجازی	۱۵

هدف اصلی (A3): توسعه و بهینه سازی زیر ساخت های آموزشی

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	<u>آماده سازی بخش های عملی ترمیم ،اندو، پریو، رادیو و لابراتوار فانتوم و مرکزی جدید در ساختمان پردیس ۲ و انتقال کامل دانشکده</u>	پیگیری تا رفع مشکل	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و معاون اداری مالی	اسفندماه ۹۸	تامهر ۹۹	تعداد بخش های آماده شده		پایان سال
۲	<u>افزایش ظرفیت خدمات آموزشی و پژوهشی بخش ها و سالن فانتوم</u>	خریداری تجهیزات مورد نیاز بخش های عملی و سالن فانتوم	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، معاون اداری مالی	فروردین ماه ۹۸	تا حصول نتیجه	- تعداد وسایل و تجهیزات تهیه شده		پایان سال
۳	ایجاد ایستگاه اتوبوس در سطح شهر برای انتقال بیماران به پردیس شماره ۲	پیگیری تا برقراری	رئیس دانشکده معاون اداری مالی	شهریور ۹۹	شهریور ۹۹	برقراری ایستگاه بیماران		مهرماه ۹۹

هدف اصلی (A4): عملیاتی کردن مصوبات کارگروه آموزش پاسخگو

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	عملیاتی کردن فعالیت ها و مصوبات کارگروه آموزش پاسخگو	تدوین و برگزاری دقیق برنامه جلسات در طول سال، برگزاری جلسه توجیهی با حضور کلیه اعضای هیات علمی در راستای آشنایی هر چه بیشتر با اهداف و این کارگروه و هماهنگی باشبکه بهداشت جهت آشنایی دانشجویان باوظایف پس از فارغ التحصیلی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و معاون اداری مالی	ابتدای سال	پایان سال	- تعداد جلسات - تعداد مصوبات - تعداد مصوبات عملیاتی شده		پایان سال
۲	اعزام دانشجویان به اردوهای جهادی درمانی مناطق محروم	تدوین برنامه مدون سالیانه اعزام دانشجویان به اردوهای جهادی درمانی مناطق محروم	رئیس دانشکده، معاون آموزشی و معاون اداری مالی	ابتدای سال	پایان سال	تعداد اردوهای جهادی برگزار شده در طول سال		پایان سال

هدف اصلی (A5): بین المللی سازی دانشکده

ردیف	هدف اختصاصی	فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت
۱	جذب دانشجوی دندانی پزشکی خارجی	رایزنی و تعیین سازوکار جذب دانشجوی خارجی	رئیس دانشکده، معاون آموزشی، معاون اداری مالی	ابتدای هر ترم تحصیلی	پایان سال	تعداد دانشجوی جذب شده		پایان هر نیمسال

هدف اصلی (A6) فعالیت کارگروه‌های تحول در آموزش محول به دانشکده دندانی پزشکی

ردیف	فعالیت	فعالیت	فعالیت	فعالیت	فعالیت	فعالیت	فعالیت	فعالیت
۱	فعالیت کارگروه دانش بنیان	زمانبندی جلسات	ریاست دانشکده معاون آموزشی	اردیبهشت ۹۹	مستمر	گزارش جلسات		پایان ترم
۲	فعالیت کارگروه طراحی و استقرار	زمانبندی جلسات	ریاست دانشکده معاون آموزشی	اردیبهشت ۹۹	مستمر	گزارش جلسات		پایان ترم

۲- ارتقای فعالیت های پژوهشی

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	راهنمایی محققان جهت ثبت طرح تحقیقاتی در سامانه پژوهشیار	معاون پژوهشی	ابتدای هر ترم تحصیلی	پایان سال	چک کردن سامانه جهت تایید ثبت طرح		گزارشات
۲	تهیه پاور پوینت هر کدام از طرح های تحقیقاتی جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده	معاون پژوهشی	قبل از هر جلسه شورای پژوهشی	بعد از جلسه شورای پژوهشی	ارائه در شورا		مستندات
۳	هماهنگی با اعضای شورای پژوهشی دانشکده جهت حضور در جلسه	معاون پژوهشی	قبل از هر جلسه شورای پژوهشی	بعد از جلسه شورای پژوهشی	مستندات شورا		مستندات
۴	<u>ارائه طرح های تحقیقاتی در جلسه شورای پژوهشی جهت بررسی</u>	معاون پژوهشی	حین برگزاری جلسه شورای پژوهشی	مستندات شورا	مستندات شورا		مستندات
۵	<u>ارجاع طرحهای تحقیقاتی تایید شده در جلسه شورای پژوهشی به داور طرح</u>	معاون پژوهشی	پس از تایید طرح در جلسه شورای پژوهشی	پس از تایید طرح در جلسه شورای پژوهشی	گردش مدرک سامانه		مستندات
۶	ارجاع طرح های تحقیقاتی با هزینه بالای ۵ میلیون تومان به شورای پژوهشی دانشگاه	معاون پژوهشی	پس از تایید طرح در جلسه شورای پژوهشی	پس از تایید طرح در جلسه شورای پژوهشی	گردش مدرک سامانه		

		گردش مدرک سامانه	متعاقب تصویب در کمیته مالی	پس از تایید داور	معاون پژوهشی	مطرح کردن طرح های تحقیقاتی تایید شده توسط داور در کمیته مالی دانشکده	۷
مستندات		گردش مدرک سامانه	متعاقب تصویب در کمیته مالی	پس از تایید در کمیته مالی دانشکده	معاون پژوهشی	ارسال طرح های تحقیقاتی به معاونت پژوهشی جهت عقد قرار داد	۸
مستندات		مستندات	متعاقب تصویب در کمیته مالی	پس از تایید توسط ناظر طرح	معاون پژوهشی	اعلام پایان طرح های تحقیقاتی به معاونت پژوهشی جهت تصفیه مالی	۹

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	قبل از هفته پژوهش	قبل از هفته پژوهش	مستندات مربوطه		مستندات و نامه های موجود
۲	تفکیک مقالات اعضای هیئت علمی دانشکده بر اساس ایمپکت فاکتور- اسکوپوس- علمی پژوهشی- ای.اس.سی	معاون پژوهشی	قبل از هفته پژوهش	قبل از هفته پژوهش	مستندات مربوطه		مستندات و نامه های موجود
۳	تعیین اعضای برتر هیئت علمی دانشکده جهت معرفی در هفته پژوهش	معاون پژوهشی	قبل از هفته پژوهش	قبل از هفته پژوهش	مستندات مربوطه		مستندات و نامه های موجود
۴	گزارش امکانات و توانمندیهای پژوهشی دانشکده به معاونت محترم پژوهشی دانشگاه	معاون پژوهشی	قبل از هفته پژوهش	قبل از هفته پژوهش	مستندات مربوطه		مستندات و نامه های موجود

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	فراخوان برای پذیرش طرحهای پژوهشی اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشکده	کارشناس پژوهش	در ابتدای هر نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	مستند فراخوان		
۲	<u>برگزاری منظم جلسات شورای پژوهشی دانشکده</u>	کارشناس پژوهش	در طول نیمسال	انتهای نیمسال تحصیلی	تعداد جلسات		مستندات
۳	برگزاری منظم کارگاههای پژوهشی برای دانشجویان و اعضای هیئت علمی	کارشناس پژوهش	در طول نیمسال	انتهای نیمسال تحصیلی	تعداد کارگاهها		مستندات

هدف اختصاصی (B4): راه اندازی کمیته تحقیقات دانشجویی در دانشکده

ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	ارزیابی عملکرد مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	ابتدای نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	مستندات		نامه معرفی
۲	ارزیابی عملکرد کمیته مرکزی و اعضای آن	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	ابتدای نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	ابلاغ های داده شده		نامه ابلاغ ها
	فراخوان پذیرش طرح	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	ابتدای نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	مستندات فراخوان انجام گرفته		مستندات
۳	بررسی طرح و رفع اشکالات اولیه طرح	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	ابتدای نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	مستندات		گزارش
۴	برگزاری شورای دانشجویی	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	ابتدای نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	تعداد شوراهاى برگزار شده		گزارش و صورت جلسه ها
۵	بررسی طرح در شورای دانشجویی و ارجاع طرح به گروه تخصصی	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	ابتدای نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	تعداد ارجاعات		مستندات
۶	دریافت طرح تأیید شده در گروه تخصصی و ارائه طرح در شورای پژوهشی	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	ابتدای نیمسال تحصیلی	انتهای نیمسال تحصیلی	تعداد طرح های ارائه شده		مستندات

مستندات		تعداد طرح مصوب	انتهای نیمسال تحصیلی	ابتدای نیمسال تحصیلی	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	پیگیری طرح تا تصویب نهایی	۷
---------	--	----------------	----------------------------	-------------------------	---	---------------------------	---

هدف اختصاصی (B5): فعال سازی کمیته تحقیقات دانشکده

ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	<u>نیازسنجی کارگاهها و بررسی امکانات موجود</u>	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	در ابتدای هر ترم	انتهای سال	مستندات		مستندات
۲	<u>تعیین کارگاههای مورد نیاز</u>	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	در ابتدای هر ترم	انتهای سال	مستندات		مستندات
۳	دعوت از اساتید متخصص در زمینه کارگاه آموزشی	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	در ابتدای هر ترم	انتهای سال	تعداد		مستندات
۴	اعلام برگزاری کارگاه از طریق فراخوان در سطح دانشگاه	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	در ابتدای هر ترم	انتهای سال	تعداد اعلامیه ها		مستندات
۵	برگزاری کارگاه	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	طبق برنامه زمان بندی شده	انتهای سال	تعداد کارگاهها		مستندات
۶	شرکت در کارگاه و نظارت مستقیم بر کلاس	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی	در تاریخ تشکیل کارگاه	انتهای سال	مستندات		مستندات

					دانشکده		
مستندات		تعداد گواهی صادر شده	انتهای سال	پس از پایان کارگاه	کارشناس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده	صدور گواهی تدریس استاد	۷
مستندات		تعداد گواهی صادر شده	انتهای سال	پس از پایان کارگاه	کارشناس تحقیقات دانشجویی دانشکده	صدور گواهی شرکت در کارگاه برای شرکت کنندگان	۸
گزارش نهایی		گزارش نهایی انجام کارگاه	زمان مقرر	از ابتدای سال	معاون پژوهشی	عناوین کارگاه های پیشنهادی واحد پژوهش، کارگاه پروپوزال نویسی، جستجو در منابع اطلاعاتی، کارگاه مقاله نویسی، در متاآنالیز، کارگاه روش تحقیق Data، نحوه استخراج SPSS	۹

هدف اختصاصی (C1): توسعه وبهینه سازی تجهیزات کلاس های آموزشی							
ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	<u>ارزیابی اولیه ولیست کردن تجهیزات موردنیاز کلاس ه</u>	واحد آموزش	قبل از شروع سال تحصیلی	قبل از شروع ترم	مستندات		گزارش
۲	<u>درخواست خرید برای تجهیزات موردنیاز</u>	معاون اداری مالی واحد آموزش	قبل از شروع سال تحصیلی	قبل از شروع ترم	مستندات	اعتبارات دانشکده	گزارش
۳	<u>پیگیری خرید</u>	امور عمومی دانشکده	قبل از شروع سال تحصیلی	بصورت مستمر	مستندات	اعتبارات دانشکده	گزارش

هدف اختصاصی (C2): توسعه وبهینه سازی تجهیزات آموزشی بخش های بالینی							
ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	<u>ارزیابی اولیه ولیست کردن تجهیزات موردنیاز بخش ها</u>	واحد آموزش	قبل از شروع سال تحصیلی	ماهیهانه	مستندات وارائه لیست		گزارش
۲	<u>درخواست خرید برای تجهیزات موردنیاز</u>	معاون اداری مالی واحد آموزش	قبل از شروع سال تحصیلی	ماهیهانه	مستندات	اعتبارات دانشکده	گزارش
۳	<u>پیگیری خرید</u>	معاون اداری مالی امور عمومی دانشکده	قبل از شروع سال تحصیلی	ماهیهانه	مستندات	اعتبارات دانشکده	گزارش
۴	تجهیز بخش های آموزشی و بالینی	خدمات	قبل از شروع سال تحصیلی	ماهیهانه	مستندات	اعتبارات دانشگاه	گزارش

۳) توسعه و بهبود تجهیزات آموزشی و وضعیت اداری

هدف اختصاصی (C3): بهبود وضعیت اداری و مالی دانشکده							
ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	پیگیری اخذ موافقت قطعی دانشکده	رییس دانشکده معاون اداری و مالی	از ابتدای سال	ماهیهانه	گزارش دبیرخانه متبوع		گزارش پیشرفت برنامه
۲	پیگیری چارت سازمانی پرسنل دانشکده	رییس دانشکده معاون اداری و مالی	از ابتدای سال	ماهیهانه			گزارش
۳	جذب اعتبارات و تجهیز	رییس دانشکده معاون اداری و مالی	از ابتدای سال	ماهیهانه	مکاتبه و تهیه ملزومات دانشکده و برآورد هزینه		مستندات
۴	اختصاص فضای فیزیکی مناسب مورد نیاز پرسنل دانشکده	امور عمومی دانشکده	از ابتدای سال	ماهیهانه	گزارش		گزارش
۵	بهبود نظافت عمومی فضای دانشکده	خدمات دانشکده	از ابتدای سال	ماهیهانه	گزارش نظر مافوق		گزارش
۶	بهبود شاخص های واقعی پرداخت اضافه کار	معاون اداری مالی	سالانه	سالانه	گزارش		گزارش
۷	ارتقاء امکانات رفاهی کارکنان و اعضای هیات علمی	رییس دانشکده معاون اداری و مالی	از ابتدای سال	انتهای سال	بررسی درخواست ها و تشخیص نیاز	ه	مستندات

جدول گانت برنامه پرسنل موردنیاز

بهبود وضعیت اداری

ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	پرسنل موردنیاز پژوهش ۱ نفر	معاون اداری مالی	ابتدای سال	پایان سال	مکاتبات		مستندات
۲	پرسنل موردنیاز حسابداری ۱ نفر	معاون اداری مالی	ابتدای سال	پایان سال	مکاتبات		مستندات
۳	پرسنل مورد امور مالی (کارپرداز_ امین اموال) ۲ نفر	معاون اداری مالی	ابتدای سال	پایان سال	مکاتبات		مستندات
۴	پرسنل موردنیاز خدمات حداقل ۴ نفر	معاون اداری مالی	ابتدای سال	پایان سال	مکاتبات		مستندات

مستندات		مکاتبات	پایان سال	ابتدای سال	معاون اداری مالی	تامین دستیار دندانپزشک حداقل ۳ نفر	۵
مستندات		مکاتبات	پایان سال	ابتدای سال	معاون اداری-مالی	کارشناس رادیولوژی ۱ نفر	۶

جدول گانت تجهیزات مورد نیاز

توسعه و بهینه سازی تجهیزات آموزشی

ردیف	فعالیت های لازم	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	نحوه پایش	بودجه	گزارش پیشرفت برنامه
۱	خرید دستگاه رادیو گرافی سفالومتری	معاون اداری مالی	ابتدای سال	پایان سال	مکاتبات و مستندات	1/200/000/000R	مستندات
۲	خرید ابزار مورد نیاز ز کاردربخش ها	معاون اداری مالی	ابتدای سال	پایان سال	مکاتبات و مستندات	500/000/000R	مستندات
۳	خرید مواد مصرفی بخش های بالینی دانشکده	معاون اداری مالی و آموزشی	ابتدای سال	پایان سال	مکاتبات و مستندات	6/000/000/000R	مستندات
۴	خرید میزپره کلینیک ۵ عدد	معاون اداری مالی	ابتدای سال	پایان سال	مکاتبات و مستندات	1/500/000/000R	مستندات
۵	میکروسکوپ ۱۰ عدد	معاون اداری مالی معاون آموزشی	ابتدای سال	پایان سال	مکاتبات و مستندات	1/200/000/000R	مستندات
۶	خرید هد فانتوم جهت بخش فانتوم ۱۰ عدد	معاون اداری مالی	ابتدای سال	پایان سال	مکاتبات و مستندات	1/200/000/000R	مستندات
۷	خرید ترال اورژانس یا تجهیزات ۲ عدد	معاون اداری مالی	ابتدای سال	پایان سال	مکاتبات و مستندات	1/200/000/000R	مستندات

