



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان چابکل و بقیه





**برنامه جامع ارزیابی عملکرد آموزش بالینی
در مراکز جامع خدمات سلامت
دانشکده پرستاری و مامایی علوم پزشکی شهرکرد**

سال ۱۴۰۲

فهرست مطالب

مقدمه:	۴
معرفی دانشکده پرستاری و مامایی	۴
الف- ارزشیابی عملکرد آموزشی اعضاء هیئت علمی	۴
ب- ارزشیابی عملکرد پژوهشی اعضاء هیئت علمی	۴
ج- ارزشیابی فراگیران در حیطه‌های دانش، توانمندی‌های بالینی، مهارت‌های ارتباطی و رفتار حرفه‌ای	۵
د- ارزشیابی تکنولوژی و تسهیلات آموزشی	Error! Bookmark not defined.
پیوست شماره ۱: فرم ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی و اجرایی اعضای هیئت علمی توسط مدیر گروه	۶
پیوست شماره ۲: پرسشنامه ارزیابی فعالیت‌های آموزشی و اجرایی اعضای هیئت علمی توسط معاون آموزشی دانشکده	10
* پیوست شماره ۳: فرم ارزشیابی مدیر گروه توسط اعضای گروه	11
پیوست شماره ۴: فرم ارزشیابی مدیران گروه‌های آموزشی توسط ریاست دانشکده	12
پیوست شماره ۵: فرم ارزشیابی مدیر گروه توسط معاون آموزشی دانشکده	13
پیوست شماره ۶: فرم ارزشیابی معاون آموزشی دانشکده توسط ریاست دانشکده	۱۱
پیوست شماره ۷: فرم ارزشیابی معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه پایه و بالینی	۱۲
پیوست شماره ۸: جدول زمان بندی فعالیت‌ها جلسات اعم از حضوری و غیرحضوری (online meet)	13
پیوست شماره ۹: قوانین عمومی کارآموزی گروه های آموزشی دانشکده	18
پیوست شماره ۱۰: قوانین عمومی کارآموزی گروه های آموزشی دانشکده	20 ^۸
پیوست شماره ۱۱: شرح وظایف دانشجویان کارشناسی پرستاری (کارآموزی در عرصه) در مراکز جامع خدمات سلامت	23 ^{۱۳}
پیوست شماره ۱۲: شرح وظایف دانشجویان کارشناسی مامایی (کارآموزی در عرصه) در مراکز جامع خدمات سلامت	2۱ ^۳
پیوست شماره ۱۳: قوانین پوشش دانشجویان پرستاری و مامایی در مراکز جامع خدمات سلامت	Error! Bookmark not defined.
پیوست شماره ۱۴: قوانین جبران غیبت	۵۹
پیوست شماره ۱۵: فرآیند جبران کارآموزی	Error! Bookmark not defined.
پیوست شماره ۱۶: فرم جبران کارآموزی	Error! Bookmark not defined.
پیوست شماره ۱۷: راهنمای تکمیل فرم‌های لاگ بوک های کارآموزی	۲۵
پیوست شماره ۱۸: فرم نمره دهی کارآموزی در عرصه	۴۷
پیوست شماره ۱۹: پرسشنامه ارزشیابی رفتار حرفه‌ای کارورزان	۵۴
پیوست شماره ۲۰: چک لیست نظرسنجی از دانشجویان درباره برنامه درسی	۴۷
پیوست شماره ۲۱: فرم پرسشنامه رضایت سنجی از فراگیران در خصوص امکانات آموزشی و رفاهی	۴۷
پیوست شماره ۲۲: فرم پرسشنامه سنجش رضایت اعضای محترم هیئت علمی در خصوص امکانات آموزشی و رفاهی	۴۷

مقدمه:

فراگیری مهارت‌های بالینی، کیفیت یاددهی، یادگیری و پژوهش، بسیار با اهمیت بوده و نیازمند توجه ویژه‌ای می‌باشد. از طرفی کیفیت آموزش از جمله دغدغه‌های اصلی نظام آموزشی در اغلب کشورهای جهان بوده است. برخی از کشورها در دو دهه اخیر، از طریق ارزیابی مستمر، این تشویش را کاهش داده و در جهت رفع آن کوشیده‌اند. تعیین اولویت‌ها و اهداف آموزشی و اجرای آن گام مهمی است اما مهم‌ترین گام تعیین اثربخشی اقدامات انجام شده است و این امر مهم با برنامه‌ریزی جامع و مدون امکان‌پذیر می‌باشد. از این رو دانشکده پرستاری و مامایی شهر کرد در راستای تحقق اهداف معاونت آموزشی و مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد برنامه حاضر را تدوین نموده است که امید است با اجرای کامل آن گام مهمی در پیشرفت سیستم آموزش بالینی برداشته شود.

معرفی دانشکده پرستاری و مامایی:

دانشکده پرستاری و مامایی شهر کرد در سال ۱۳۶۵ با پذیرش ۴۸ دانشجو در رشته کاردانی پرستاری و ۱۳۸۰ دانشجو در رشته کاردانی مامائی فعالیت خود را آغاز نمود و در سال تحصیلی ۶۷-۶۶ با پذیرش ۴۹ دانشجو در رشته‌های کاردانی اتاق عمل و هوشبری به کار خود ادامه داد و در نیمسال اول سال تحصیلی ۱۳۶۶ رشته کاردانی پرستاری به کارشناسی تبدیل گردید.

در سال ۱۳۹۳ دانشکده موفق به کسب مجوز پذیرش دانشجو در مقطع کارشناسی ارشد رشته پرستاری گرایش‌های داخلی-جراحی و پرستاری مراقبت ویژه شد. همچنین اولین ورودی دانشجویان تحصیلات تکمیلی پرستاری کودکان نیز پس از کسب موافقت جذب رشته در نیم سال اول ۹۸-۹۷ در این دانشکده پذیرفته شده‌اند. علاوه بر این اولین ورودی دانشجویان کارشناسی ارشد مامایی نیز از نیمسال اول ۱۴۰۱-۱۴۰۰ در این دانشکده مشغول به تحصیل شدند. رشته‌های موجود در حال حاضر شامل کارشناسی پیوسته پرستاری، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته مامایی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته اتاق عمل، کارشناسی ارشد پرستاری در گرایش‌های کودکان، داخلی-جراحی و مراقبت‌های ویژه و کارشناسی ارشد مامایی در گرایش‌های آموزش مامایی و بهداشت باروری می‌باشد. لازم به ذکر است تعداد دانشجویان در حال تحصیل در دانشکده در حال حاضر ۵۱۶ نفر می‌باشد و تعداد اعضای هیئت‌علمی این دانشکده جمعاً ۳۲ نفر است که به تفکیک ۱۵ نفر در رشته پرستاری، ۱۱ نفر در رشته مامایی و ۶ نفر در رشته اتاق عمل مشغول به ارائه خدمت هستند.

الف- ارزشیابی عملکرد آموزشی اعضاء هیئت‌علمی

عملکرد آموزشی (کیفیت تدریس) اعضاء هیئت‌علمی در دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد بر اساس موارد زیر ارزشیابی می‌شود.

- ۱- ارزشیابی توسط دانشجویان
- ۲- ارزشیابی توسط مسئولین و همکاران
- ۳- در این فرآیند اعضاء هیئت‌علمی توسط مسئولین و همکاران و دانشجویان از طریق سامانه هم‌آوا در پایان هر نیمسال تحصیلی مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند. نتایج تأیید شده توسط کمیته ارزشیابی به اعضاء هیئت‌علمی ذینفع، دانشکده، معاونت آموزشی، هیئت اجرایی جذب و ریاست دانشگاه به صورت محرمانه ارسال می‌شود (پیوست‌های ۱ تا ۷).

ب- ارزشیابی عملکرد پژوهشی اعضاء هیئت‌علمی

- کلیه اعضاء هیئت‌علمی طرح‌های تحقیقاتی خود را در سامانه پژوهشیار دانشگاه ثبت می‌کنند.
- کلیه اعضاء هیئت‌علمی عملکرد پژوهشی خود را جهت ترفیع سالانه در سامانه نگاه ثبت می‌کنند.
- واحد علم‌سنجی دانشگاه به‌طور سالیانه کارنامه پژوهش اعضاء هیئت‌علمی دانشگاه را تدوین و به اعضاء هیئت‌علمی دانشگاه منعکس می‌کند.

بر اساس عملکرد پژوهشی افراد (کارنامه پژوهشی) طبق شیوه‌نامه پرداخت گزنت پژوهشی به اعضای محترم هیئت علمی دانشگاه گزنت پژوهشی تعلق می‌گیرد.

ج- ارزشیابی فراگیران در حیطه‌های دانش، توانمندی‌های بالینی، مهارت‌های ارتباطی و رفتار حرفه‌ای

۱. نظارت مستمر ریاست محترم و معاونت محترم آموزشی بر عملکرد آموزش بالینی و حضور در بالین دانشجویان و اساتید طبق جدول زمان‌بندی (پیوست ۸)
۲. نظارت دائم مدیران گروه‌های آموزشی بر عملکرد اعضای هر گروه و دانشجویان طبق جدول زمان‌بندی (پیوست ۸)
۳. برگزاری جلسات برنامه‌ریزی نظارت دوره‌ای در ابتدای هر نیمسال تحصیلی در سطح گروه و دانشکده و بیان پیشنهادات و مشکلات (پیوست ۸)
۴. برگزاری جلسات کمیته مشورتی دانشجویی در هر ترم تحصیلی، جهت ارزیابی برنامه‌ریزی درسی گروه‌های آموزشی طبق جدول زمان‌بندی دانشکده پرستاری و مامایی (پیوست ۸)
۵. برگزاری جلسات توجیهی ویژه دانشجویان قبل از ورود به کارآموزی و کارآموزی‌های در عرصه
۶. برگزاری جلسات مکرر ارزیابی و به‌روزرسانی طرح درس‌های بالینی و نظارت بر حسن انجام این کار توسط مسئول EDO
۷. ارسال برنامه‌های کارآموزی و کارآموزی در عرصه در ابتدای هر نیمسال (برنامه‌های تأیید شده توسط مدیران گروه و معاونت آموزشی) به معاونت بهداشتی و رئیس مراکز جامع خدمات سلامت
۸. حضور مستقیم مربی در تمامی کارآموزی‌ها و کارآموزی در عرصه رشته مامایی
۹. حضور مستقیم مربی در تمامی کارآموزی‌ها و نظارت در کارآموزی در عرصه رشته پرستاری
۱۰. ابلاغ قوانین و مقررات برگزاری کارآموزی‌ها و کارورزی‌ها به اساتید و دانشجویان و معاونت بهداشت دانشگاه و ریاست مراکز جامع خدمات سلامت (پیوست ۹ و ۱۰)
۱۱. ارزیابی عملکرد دانشجویان در رشته‌های مختلف طبق شرح وظایف ابلاغ شده (پیوست ۱۱-۱۳)
۱۲. ارزیابی عملکرد دانشجویان کارآموزی در عرصه‌های مختلف توسط اساتید ناظر، مسئول دانشجویان مرکز و سوپروایزر (پیوست شماره ۱۴-۱۷)
۱۳. ارزیابی رفتار حرفه‌ای دانشجویان طبق آیین نامه رفتار و پوشش حرفه‌ای (پیوست ۱۸)
۱۴. ارزیابی پوشش حرفه‌ای دانشجویان طبق کدهای پوششی مربوطه (پیوست ۱۹-۲۱)
۱۵. برقراری تایمکس جهت کنترل نظم در ورود و خروج دانشجویان بالینی
۱۶. فرآیند برخورد با غیبت دانشجویان طبق قوانین آموزشی (پیوست ۲۲-۲۴)
۱۷. تکمیل لاگ بوک الکترونیک توسط دانشجو و نظارت اساتید در هر کارآموزی و کارآموزی در عرصه بر نحوه تکمیل لاگ بوک (پیوست ۲۵)
۱۸. برگزاری آزمون‌های پیش کارورزی (قبل از ورود به کارآموزی در عرصه)، آزمون فاینال پس از اتمام دوره کارآموزی در عرصه (تجدید دوره دانشجو در صورت رد شدن در آزمون‌های فاینال و آسکی)
۱۹. تعیین استاد مشاور برای کلیه دانشجویان از بدو ورود و ارائه مشاوره در خصوص فرآیندهای آموزشی- پژوهشی به فراگیران در تمامی مقاطع و پایش عملکرد فراگیران توسط اساتید مشاور در پایان هر نیمسال و تهیه گزارش وضعیت افت و ارتقای دانشجویان
۲۰. تحلیل وضعیت تحصیلی فراگیران از طریق سامانه هم‌اوا
۲۱. معرفی دانشجویان دارای افت یا ارتقا معدل به ترتیب به مرکز مشاوره جهت بررسی بیشتر و مرکز مطالعات دانشگاه جهت تشویق
۲۲. دادن اخطار کتبی به دانشجویان دارای افت معدل و مشروطی و اطلاع به خانواده آنان
۲۳. نظارت بر اجرای برنامه‌ها و مقررات به‌وسیله فرم‌ها و پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط دانشجویان و همکاران (پیوست ۲۶)

پیوست شماره ۱: فرم ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی و اجرایی اعضای هیئت علمی توسط مدیر گروه

تکمیل کننده: مدیر گروه

ردیف	موضوع	سال تحصیلی:					گروه آموزشی:
		بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
		۲۰-۱۹	۱۸-۱۷	۱۶-۱۵	۱۴-۱۳	۱۲ و کمتر	
۱	تلاش در راستای ارتقاء توانایی‌های علمی خود بر اساس معیارهای گروه						
۲	پیگیری لازم جهت آموزش دانشجویان						
۳	حضور به موقع و استفاده از زمان آموزش						
۴	کیفیت آموزش نظری و فن تدریس						
۵	کیفیت و مهارت در آموزش عملی و کارآموزی						
۶	استفاده از روش‌های مناسب در آموزش به کار گرفتن تکنولوژی مناسب آموزشی، استفاده از روش‌های ترکیبی در آموزش دانشجویان (حضور و مجازی)						
۷	همکاری و هماهنگی با گروه جهت امور آموزشی و حل مشکلات مرتبط با گروه						
۸	انعطاف‌پذیری در مقابل انتقادات و پیشنهادات						
۹	کیفیت ارزیابی دانشجو (نحوه طرح سؤال و استاندارد بودن سؤالات - حضور و غیاب - طرح درس و ...)						
۱۰	مسئولیت‌پذیری و رعایت مقررات اداری و همکاری با گروه در قبال مسئولیت‌های محوله (فوق برنامه، جلسات و امور آموزشی)						
۱۱	رعایت اخلاق حرفه‌ای (نحوه تعامل با دانشجو - همکار - مافوق و ...)						
۱۲	حضور و مشارکت در جلسات، سمینارها و کنفرانس‌های گروه و دانشکده						
۱۳	نحوه برخورد با دانشجویان و تشویق آنان به فعالیت‌های علمی و پژوهشی و ادامه تحصیل						
۱۴	مشاهده اتوماسیون و پاسخ به موقع به مکاتبات خواسته شده						
۱۵	کیفیت طرح دوره تنظیم شده (تدوین طرح دوره طبق پمفلت پیشنهادی مرکز مطالعات)						

پیوست شماره ۲: پرسشنامه ارزیابی فعالیت‌های آموزشی و اجرایی اعضای هیئت علمی توسط معاون آموزشی دانشکده

تکمیل کننده: معاون آموزشی دانشکده

نام و نام خانوادگی عضو هیئت علمی:
گروه آموزشی:
امضاء:نام و نام خانوادگی عضو هیئت علمی:
نیمسال:

ردیف	موضوع	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف ۱۲ و کمتر
		۲۰- ۱۹	۱۸- ۱۷	۱۶- ۱۵	۱۴- ۱۳	
۱	حضور منظم در دانشکده					
۲	برگزاری منظم کلاس‌های آموزشی طبق برنامه ابلاغ شده					
۳	برگزاری کلاس‌های جبرانی در اسرع وقت با هماهنگی مسئولین آموزش دانشکده					
۴	همکاری با مسئولین در راستای برنامه‌های اعتباربخشی دانشکده					
۵	همکاری مناسب در مسئولیت‌های واگذار شده (برنامه اساتید مشاور و ...)					
۶	پوشش واحدهای ابلاغ شده از طرف مدیر گروه					
۷	حضور منظم در محل‌های کارآموزی و کارورزی					
۸	ارسال به موقع طرح درس					
۹	کیفیت طرح دوره تنظیم شده تدوین طرح دوره طبق پمفلهای پیشنهادی مرکز مطالعات					
۱۰	رعایت سرفصل دروس طبق دستورالعمل اعلام شده از طرف وزارت متبوع *					
۱۱	برگزاری امتحانات طبق اصول ارزیابی منطقی دانشجویان و مقررات آموزشی					
۱۲	انعطاف‌پذیری در مقابل پیشنهادات و انتقادات					
۱۳	پاسخ‌گویی به موقع به مکاتبات اداری و رعایت موازین اخلاقی و رفتار حرفه‌ای					
۱۴	استفاده از شیوه‌های نوین یاددهی و یادگیری و ارزیابی (انواع آزمون‌ها، ارزشیابی ۳۶۰ درجه، آسکی و ...)					

پیوست شماره ۳: فرم ارزشیابی مدیر گروه توسط اعضای گروه

نام و نام خانوادگی مدیر گروه: گروه آموزشی: نیمسال:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده: امضاء:

ردیف	موضوع	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف ۱۲ و کمتر
		۲۰- ۱۹	۱۷	۱۵	۱۴- ۱۳	
۱	سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی صحیح در اجرای وظایف و فعالیت‌های گروه و رعایت عدالت و نوآوری در برنامه‌ریزی‌ها					
۲	نظارت صحیح بر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروه					
۳	داشتن برنامه منظم جلسات شورای گروه و ارسال و پیگیری مصوبات و ارائه بازخورد					
۴	نوآوری و ابتکار در امور آموزشی و پژوهشی گروه و تغییر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تحولات					
۵	رعایت نظم و مقررات اداری و آموزشی					
۶	حسن همکاری با اعضای گروه و استفاده از نظرات سازنده آنان					
۷	مدیریت صحیح در ارتقاء توان علمی اعضای گروه					
۸	مدیریت صحیح در آموزش دانشجویان					
۹	اطلاع‌رسانی به‌موقع به اساتید گروه در زمینه‌های مختلف					
۱۰	اجرای منظم و عادلانه ارزشیابی اعضای گروه					
۱۱	توانایی در حل مشکلات در حد توان و اختیارات مدیر گروه					
۱۲	انتقادپذیری و ارتباط مؤثر با دانشجویان در جهت حل مشکلات گروه					

پیوست شماره ۴: فرم ارزشیابی مدیران گروه‌های آموزشی توسط ریاست دانشکده

تکمیل کننده: ریاست دانشکده:

امضا:

گروه آموزشی:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

ردیف	موضوع	بسیار خوب ۱۹-۲۰	خوب ۱۷-۱۸	متوسط ۱۵-۱۶	ضعیف ۱۳-۱۴	خیلی ضعیف ۱۲ و کمتر
۱	شرکت منظم و فعال در جلسات دانشکده					
۲	داشتن همکاری با مسئولین دانشکده در انجام مسؤلیت‌های واگذار شده					
۳	داشتن برنامه مدون در راستای ارزیابی درونی گروه بر مبنای برنامه عملیاتی دانشکده					
۵	اجرای مدیریت صحیح در ارتقاء توان علمی اعضای هیئت علمی گروه مربوطه					
۶	نظارت صحیح و منظم بر فعالیتهای آموزشی					
۷	انعطاف پذیری در مقابل پیشنهادات و انتقادات					

پیوست شماره ۵: فرم ارزشیابی مدیر گروه توسط معاون آموزشی دانشکده

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

گروه آموزشی:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده:

سال تحصیلی:

امضاء:

ردیف	موضوع	بسیار خوب -۲۰ -۱۹	خوب -۱۸ -۱۷	متوسط -۱۶ -۱۵	ضعیف -۱۴ ۱۳	خیلی ضعیف ۱۲ و کمتر
۱	تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروه و تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه					
۲	ابلاغ برنامه‌های اجرایی و وظایف اعضاء هیئت علمی اعم از آموزشی (نظری و عملی) پژوهشی و راهنمایی دانشجو و نظارت بر حسن اجرای آن					
۳	تجدیدنظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه به مراجع ذی ربط					
۴	تشکیل و اداره جلسات شورای آموزشی گروه، ارسال به موقع مصوبات، پیشنهادات و نظرات گروه به مسئولین و پیگیری آن‌ها					
۵	ابلاغ بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده و سایر مسئولین به اعضای گروه و پیگیری به موقع آن‌ها					
۶	پیشنهاد نیازهای مالی گروه به مسئولین					
۷	انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم کتاب‌ها نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به مسئولین					
۸	پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه راسا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی موسسه					
۹	ارزیابی و نظارت بر عملکرد اعضای گروه (بررسی و نظارت سامانه‌های آموزشی، کارآموزی‌ها و طرح دوره و ...)					
۱۰	مشاهده اتوماسیون اداری و پاسخ به موقع به مکاتبات خواسته شده					
۱۱	مدیریت و نظارت صحیح در ارتقاء آموزش دانشجویان					
۱۲	انعطاف‌پذیری در مقابل انتقادات و پیشنهادات					
۱۳	ارتباط با نمایندگان دانشجویان در زاستای اصلاح فرآیندهای آموزشی گروه					
۱۴	ارتباط با صحیح با سایر گروه‌های و رعایت موازین اخلاق و رفتار حرفه‌ای					

پیوست شماره ۶: فرم ارزشیابی معاون آموزشی دانشکده توسط ریاست دانشکده

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی:

امضاء:

نیم سال تحصیلی:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده:

ردیف	موضوع	بسیار خوب ۱۹-۲۰	خوب ۱۷-۱۸	متوسط ۱۵-۱۶	ضعیف ۱۳-۱۴	خیلی ضعیف ۱۲ و کمتر
۱	نحوه نظارت بر فعالیتهای آموزشی دانشکده					
۲	نحوه نظارت بر اجرای مقررات و آئین نامه های آموزشی					
۳	نحوه ارزیابی و گزارش عملکرد اعضای هیئت علمی					
۴	نحوه تعامل مؤثر با مدیران گروه های آموزشی					
۵	نحوه نظارت بر اجرای موازین اسلامی و اخلاقی در دانشکده					
۶	نحوه همکاری با مسئولین دانشکده و دانشگاه					
۷	فعالیت در زمینه تأمین نیازهای آموزشی دانشکده					
۸	توان ایجاد تعامل و همدمی در اجرای مقاصد آموزشی و پژوهشی					
۹	نظارت صحیح بر حضور و غیاب اساتید و کادر آموزشی					
۱۰	اجرای به موقع مصوبات و آئین نامه های ارجاعی					
۱۱	تلاش در جهت ارتقاء کیفیت فرایندهای آموزشی					
۱۲	انعطاف پذیری در مقابل انتقادات و پیشنهادات					
۱۳	رعایت نظم و مقررات اداری و آموزشی					

پیوست شماره ۷: فرم ارزشیابی معاون آموزشی دانشکده توسط مدیران گروه ها

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه آموزشی تکمیل کننده

امضاء:

گروه آموزشی

نیمسال:

ردیف	موضوع	بسیار خوب ۲۰-۱۹	خوب ۱۸-۱۷	متوسط ۱۶-۱۵	ضعیف ۱۴-۱۳	خیلی ضعیف ۱۲ و کمتر
۱	نظارت صحیح بر فعالیتهای آموزشی گروه آموزشی					
۲	نظارت صحیح بر اجرای مقررات و آئیننامههای آموزشی					
۳	نظارت و ارزیابی اجرای صحیح فرایندهای آموزشی					
۴	پیگیری اجرای مصوبات شورای آموزشی دانشکده					
۵	ارتباط صحیح با اعضای هیئت علمی و مدیران گروههای آموزشی جهت برنامه ریزی و اجرای فرایندهای آموزشی					
۶	تلاش در جهت ارتقاء کیفیت فرایندهای آموزشی					
۷	سیاست گذاری و برنامه ریزی صحیح جهت فعالیتهای گروههای آموزشی					
۸	رعایت موازین اخلاق و رفتار حرفه ای					
۹	انعطاف پذیری در مقابل انتقادات و پیشنهادات					

پیوست شماره ۸: جدول زمانبندی فعالیتها جلسات اعم از حضوری و غیر حضوری (online meeting)

ردیف	عنوان فرآیند	قبل از شروع نیمسال (معیار هفته)				در طول نیمسال (معیار هفته)														بعد از نیمسال			
		۱	۲	۳	۴	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵		۴	۳	۲
۱	برگزاری جلسه نظرسنجی با اعضا هیئت علمی و نماینده دانشجویان و دانش آموختگان آن رشته در مقطع کارشناسی و تحصیلات تکمیلی برای بازنگری برنامه ترمیک	۱	۲	۳	۴	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۲	تدوین و بازنگری برنامه عملیاتی سالانه‌ی گروه (بر اساس سرفصل، برنامه عملیاتی دانشگاه و ...)	۱	۲	۳	۴	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۳	تدوین و بازنگری اهداف و رسالت‌های گروه آموزشی	۱	۲	۳	۴	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۴	تدوین و بازنگری نیمرخ‌های تحصیلی بر اساس سرفصل و ارزیابی‌های گذشته	۱	۲	۳	۴	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۵	جلسه برنامه ریزی ترمیک (ارائه دروس پیشنهادی نیمسال اتی بر اساس سرفصل و نیمرخ)	۱	۲	۳	۴	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۶	جلسه کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده با حضور مدیران گروه ها و مسئول آموزش جهت ارائه پیش نویس برنامه، ارائه دروس مشترک با سایر گروه ها، تفویض دروس لازم به سایر گروه ها و هماهنگی ساعت و مکان برگزاری	۱	۲	۳	۴	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۷	تقسیم واحد در گروه های آموزشی متناسب با رشته تحصیلی و مرتبه و پست اساتید با در نظر گرفتن آموزش ابشاری	۱	۲	۳	۴	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	جلسه مسئول آموزش با سایر گروه های خارج دانشکده به منظور تفویض دروس پایه و عمومی و تنظیم ساعت برنامه نهایی ترم و برنامه امتحانی و ارسال به گروه، اعلام به سایت، بیمارستان، به ستاد جهت درج در سما و به EDO و و تنظیم برنامه کنترل نظافت کلاس ها، نظم برگزاری کلاس ها، بازدید کارآموزی ها و	۸
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	جلسات هماهنگی برگزاری آزمونهای پیش کاورزی	۹
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	برنامه ریزی توسط اساتید (تهیه طرح درس، بلوپرینت و بررسی کتابخانه و ...)	۱۰
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	جلسه بررسی طرح درسها (بررسی، اصلاح، تجمیع، بایگانی، ارسال برای مسیول EDO، بارگزاری بر روی سایت)	۱۱
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	تهیه ابلاغ آموزشی و امتحانی	۱۲
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	جلسه توجیهی دانشجویان جدیدالورود	۱۳
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	جلسه توجیهی ورود به کارآموزی و برنامه dress code	۱۴
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	جلسه توجیهی کارورزان	۱۵

۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	جلسه هم اندیشی با اعضا هیئت علمی در مورد برنامه ها (مانند نیاز به تغییرات سرفصل و ...) و نیازهای آموزشی (نیروی انسانی، کتب، فضای آموزشی، پراتیک، تجهیزات و کارگاه‌های مورد نیاز در ارتباط با روش‌های نوین تدریس و ارزشیابی بالینی، توسعه اخلاق حرفه‌ای و معرفت‌افزایی، روش تحقیق مقدماتی و پیشرفته، آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی، مدیریت منابع، مرور نظام‌مند، متاآنالیز و سایر کارگاه‌های تخصصی مورد نیاز...) و ارسال نتیجه به واحد ذیربط	۱۶
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	جلسه هم اندیشی با نماینده دانشجویان در مقاطع مختلف در مورد مسائل و مشکلات آموزشی (نظری عملی و بالینی) و پژوهشی (تحصیلات تکمیلی) به صورتی حضوری یا مجازی	۱۷
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	تکمیل سامانه نگاه آموزشی و پژوهشی توسط استاد و ارسال به مدیر گروه	۱۸
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	بررسی سامانه نگاه توسط مدیر گروه و ارسال به معاون	۱۹
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	بررسی سامانه نگاه توسط معاون	۲۰
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	اجرای برنامه های درسی توسط استاد و نظارت توسط آموزش	۲۱
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	جلسات مشاوره فردی و گروهی	۲۲
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	بازدید کاراموزی و کارورزی (بررسی وجود حداقل‌های آموزشی و کالبدی طبق استانداردها)	۲۳
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	برگزاری جلسات هم اندیشی با مراکز آموزشی بالینی (بیمارستانها، مراکز بهداشتی و ...)	۲۴
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	برگزاری بررسی مشکلات فرایندی با نمایندگان دانشجویان ترم‌های مختلف (بررسی مسکلات، نیازسنجی کارگاه	۲۵



																		ها و ژورنال کلابها و ...)
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	برگزاری بررسی مشکلات فرایندی با کلیه دانشجویان تحصیلات تکمیلی
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	جلسات هماهنگی برگزاری آزمونهای پایان کارورزی
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	پیگیری برنامه اینترشیپی
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ارزشیابی استاد بالین
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ارزشیابی استاد تئوری
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ارزشیابی استاد مشاور توسط دانشجو و مسئول اساتید مشاور
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ارزیابی محیط بالینی پس از هر روتیشن
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ارزیابی پراتیک پس از هر روتیشن
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	تهیه سوالات امتحانی
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	برگزاری امتحانات میان ترم
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ارزیابی یا تحلیل کیفی آزمون (ارزیابی طبق چکلیست میلن. ارزیابی طبق بلوپرینت
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	برگزاری جلسات امتحانی پایان ترم و آزمونهای اسکی با هماهنگی واحد خدمات آموزشی
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	تحلیل کمی آزمونها
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	تهیه گزارش پیشرفت تحصیلی و افت و ارتقا
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ارزیابی مدیر گروه توسط اعضا و معاونت و ریاست
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ارزیابی معاونت توسط مدیران و ریاست
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	جلسه تحلیل و بازنگری لاگ بوک
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	بهروزرسانی فرمهای آزمون عملی متقاضیان عضویت در هیئت علمی گروهها

۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	جلسه هم اندیشی با اعضای هیئت علمی و اساتید مدعو	۴۳
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	تکمیل سایت گروه (برنامه های هفتگی ترم و برنامه کاراموزان و کارورزان و فرمها و ...) و رزومه اساتید (شناسنامه علمی گروه)	۴۴
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	پیگیری توسعه رشته و جذب دانشجوی بین الملل	۴۵
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۳	۴	ارزیابی درونی گروه سالانه	۴۶

پیوست شماره ۹: قوانین عمومی کارآموزی گروه های آموزشی دانشکده

۱. ساعت کارآموزی: صبح ها ۷,۳۰ تا ۱۲,۳۰ (تغییر ساعت در شرایط خاص حتماً در برنامه قید می گردد)
۲. در ابتدای هر نیمسال لیست اسامی دانشجویان جهت تعیین مرکز و تقسیم در مراکز به معنونت بهداشتی دانشگاه ارسال می گردد. پس از صدور ابلاغ دانشجویان توسط مرکز بهداشت شهرستان، دانشجویان جواز حضور در مراکز بهداشتی را دریافت می نمایند.
۳. دانشجویان موظف هستند رأس ساعت مقرر در بخش مدنظر حضور داشته باشند. تأخیر بیش از ۳۰ دقیقه در کارآموزی غیبت محسوب می شود.
۴. زمان استراحت در نظر گرفته شده در کارآموزی به طور معمول ۱۵ دقیقه می باشد که زمان آن طبق نظر مربی تعیین می گردد. برگشت به موقع از استراحت به بخش الزامی است.
۵. پوشش و ظاهر کارآموزان (حجاب، استفاده از موبایل، آرایش، لاک، استفاده از زیورات و ...) باید منطبق با اصول بیمارستان بوده و ارائه هرگونه گزارش در این خصوص از سوی مربی و سوپروایزر و مسئول بخش به گروه مربوطه موجب تجدید دوره می گردد.
۶. دانشجویان موظف اند قبل از شروع ترم نسبت به تهیه نام کاربری و رمز عبور لاگ بوک خود اقدام نمایند.
۷. دانشجویان موظف اند قبل از شروع ترم نسبت به تهیه اتیکت خود اقدام نمایند. در صورت گم کردن یا مخدوش شدن جهت دریافت کارت جدید به کارشناس آموزشی گروه مراجعه شود.
۸. دانشجویان موظف هستند که از اهداف کارآموزی بخش مربوطه که در طرح درس در سایت دانشکده درج گردیده است مطلع باشند و نسبت به تلاش برای دستیابی به آنها متعهد گردند.
۹. انجام کلیه اقدامات توسط دانشجویان کارآموز باید با اجازه و تحت نظارت مربی انجام شود.
۱۰. جابجایی دانشجویان در گروه ها بدون اطلاع مدیر گروه ممنوع است.
۱۱. دانشجویان باید خودکار و دفترچه به همراه داشته باشند.
۱۲. عکس برداری از مددجویان و پرونده بهداشتی آن ها ممنوع می باشد.
۱۳. لاگ بوک باید روزانه (طبق برنامه) به امضای مربی برسد. امضای لاگ بوک در روز بعد امکان پذیر نمی باشد.
۱۴. با غیبت دانشجویان طبق مصوبه شورای آموزش دانشکده برخورد خواهد شد.
۱۵. دانشجو باید اول وقت به مربی جهت دریافت برنامه روزانه خود مراجعه نماید.
۱۶. خروج از مراکز ممنوع است مگر در شرایط خاص مطابق با مقررات و فقط با اجازه مربی امکان پذیر گردد.
۱۷. دانشجویان باید با سایر اعضا تیم و کارکنان مراکز ارتباط صحیح و محترمانه برقرار نمایند.
۱۸. مشکلات پیش آمده در کارآموزی را فقط بایستی به مربی آموزشی ارجاع داد و هرگونه بحث و مشاجره در بخش مربوطه با پرسنل و سایر همکاران به عنوان اختلال در نظم بخش محسوب شده و تخلف از قوانین تلقی خواهد شد.
۱۹. مشکلات پیش آمده در کارآموزی در عرصه را فقط بایستی به ناظر دانشجویان در مرکز آموزشی ارجاع داد و هرگونه بحث و مشاجره در بخش مربوطه با پرسنل و سایر همکاران به عنوان اختلال در نظم بخش محسوب شده و تخلف از قوانین تلقی خواهد شد.

۲۰. مراکز جامع خدمات سلامت هیچ‌گونه مسئولیتی در خصوص پول، زیورآلات و اشیای گران‌قیمت دانشجو نداشته و در صورت مفقود شدن، مسئولیت آن با شخص دانشجو خواهد بود.
۲۱. استفاده از تلفن همراه در طول زمان کارآموزی و کارورزی ممنوع می‌باشد.
۲۲. هرگونه تجمع در اتاق‌ها ممنوع می‌باشد.
۲۳. کلیه کارآموزان موظف به پیگیری تزریق واکسن‌های مربوطه و چک کردن تیتر آنتی‌بادی خود می‌باشند چنانچه قبلاً تیتر خود را چک نموده‌اید و مشکلی داشته‌اید مراجعه نمایید.
۲۴. هرگونه تردد در معابر عمومی با یونیفرم بیمارستان ممنوع می‌باشد.
۲۵. دانشجویان محترم بایستی در قبال مراکز و مددجویان مسئولیت‌پذیری داشته باشند.
۲۶. در تمام طول دوره کارآموزی سرویس ایاب و ذهاب جهت دانشجویان از بیمارستان هاجر (س) به سوی مراکز بهداشت تعیین شده در ترم جاری از سوی دانشگاه معمولاً در نظر گرفته شده است.

قوانین اختصاصی گروه پرستاری:

۱. ارائه فرآیند پرستاری برای مددجویان مراجعه کننده به مراکز بهداشت بر اساس لاگ بوک تا پایان دوره کارآموزی الزامی می‌باشد.
۲. به ازای هر واحد کارآموزی ارائه یک کنفرانس با هماهنگی مربی الزامی است.
۳. ارائه گزارش بازدید بهداشت محیط و بهداشت حرفه تا پایان دوره کارآموزی الزامی است.

قوانین اختصاصی گروه مامایی:

۱. به ازای هر واحد کارآموزی ارائه یک کنفرانس با هماهنگی مربی الزامی است.

پیوست شماره ۱۰: قوانین عمومی کارورزی‌های گروه‌های آموزشی دانشکده

۱. روزهای کارآموزی در عرصه: شنبه تا چهارشنبه صبح‌ها ۷,۳۰ تا ۱۴ (۶ روز هفته) روزهای پنج‌شنبه: ۷,۳۰ تا ۱۳
۲. تعطیلات اعلام‌شده از سوی دانشگاه و استانداری به دلیل شرایط نامناسب جوی و سایر دلایل شامل حال کارورزان نمی‌باشد.
۳. دانشجویان موظف هستند رأس ساعت مقرر در بخش مدنظر حضور داشته باشند. تأخیر بیش از ۳۰ دقیقه در کارآموزی غیبت محسوب می‌شود.
۴. زمان استراحت در نظر گرفته شده در کارورزی به‌طورمعمول ۱۵ دقیقه می‌باشد که طبق نظر مسئول بخش زمان آن تعیین می‌گردد. برگشت به‌موقع از استراحت به بخش الزامی است.
۵. دانشجویان موظف‌اند ساعات ورود و خروج خود را در تایمکس بیمارستان ثبت نمایند
۶. خروج از مراکز بهداشتی ممنوع است.
۷. دانشجویان باید با سایر اعضای تیم بهداشتی ارتباط صحیح و محترمانه برقرار نمایند.
۸. مشکلات پیش‌آمده در کارآموزی در عرصه را فقط بایستی به ناظر دانشجویان در مرکز آموزشی ارجاع داد و هرگونه بحث و مشاجره در بخش مربوطه با پرسنل و سایر همکاران به‌عنوان اختلال در نظم بخش محسوب شده و تخلف از قوانین تلقی خواهد شد.
۹. بیمارستان و بخش مربوطه هیچ‌گونه مسئولیتی در خصوص پول، زیورآلات و اشیای گران‌قیمت دانشجو نداشته و در صورت مفقود شدن، مسئولیت آن با شخص دانشجو خواهد بود.
۱۰. دانشجویان باید خودکار و دفترچه به همراه داشته باشند.
۱۱. عکس‌برداری از بیمار و پرونده بهداشتی بیمار ممنوع می‌باشد.
۱۲. استفاده از تلفن همراه در مراکز تا پایان شیفت کاری ممنوع می‌باشد.
۱۳. هرگونه تجمع در اتاق‌ها ممنوع می‌باشد.
۱۴. کلیه کارورزان موظف به چک کردن تیتراژ آنتی‌بادی خود می‌باشند چنانچه قبلاً تیتراژ خود را چک نموده‌اید و مشکلی داشته‌اید مراجعه نمایید.
۱۵. هرگونه تردد و معاینات عمومی با یونیفرم کارورزی ممنوع می‌باشد.
۱۶. در خصوص تحویل ژتون غذای کارورها: بایستی ابتدای هر ماه یک نفر به نمایندگی از کلیه دانشجویان به بیمارستان مراجعه و اسامی و شیفت‌های ماه جاری را تحویل واحد تغذیه می‌دهد. دانشجویان می‌توانند در روزهای تعریف شده، با ارائه کارت دانشجویی غذا دریافت کنند.
۱۷. کارورزان محترم بایستی در قبال مراکز مربوطه و مددجویان مسئولیت‌پذیری داشته باشند.

۱۸. کارورزان محترم بایستی کدهای اخلاقی مربوط به حرفه خود (از جمله عدم آسیب رسانی، حفظ حریم خصوصی و ...) را در اجرای تمامی پروسیجرها رعایت کنند.
۱۹. توصیه می‌شود کلیه کارورزان جهت بیمه‌نامه مسئولیت خود و برخورداری از تخفیف به بیمه‌های طرف قرارداد بیمارستان عقد قرارداد نمایند (به این منظور به رابط بیمه در بیمارستان کاشانی مراجعه نمایند) و یا به‌طور فردی به سایر بیمه‌ها مراجعه نمایند.
۲۰. پوشش و ظاهر کارورزان (حجاب، استفاده از موبایل، آرایش، لاک، استفاده از زیورآلات و ...) باید منطبق با اصول مراکز بوده و ارائه‌ی هرگونه گزارش در این خصوص از سوی رئیس مراکز بهداشت استان به گروه مربوطه موجب تجدید دوره می‌گردد. روپوش کارورزان کاملاً ساده و رنگ آن منطبق با قوانین بخش مربوطه باشد.
۲۱. دانشجویان موظف‌اند قبل از شروع ترم نسبت به تهیه نام کاربری و رمز عبور لاگ‌بوک الکترونیک خود اقدام نمایند.
۲۲. دانشجویان موظف‌اند قبل از شروع ترم نسبت به تهیه اتیکت خود اقدام نمایند. در صورت گم کردن یا مخدوش شدن جهت دریافت کارت جدید به کارشناس آموزشی گروه مراجعه شود.
۲۳. دانشجویان موظف هستند که از اهداف کارورزی بخش مربوطه که در طرح درس در سایت دانشکده درج گردیده است مطلع باشند و نسبت به تلاش برای دستیابی به آن‌ها متعهد گردند.
۲۴. انجام اقدامات بالینی توسط دانشجویان باید با اجازه مسئول مرکز انجام شود.
۲۵. فرم‌های لاگ‌بوک باید روزانه به امضای مربی یا مسئول مربوطه برسد.
۲۶. در صورتی که بنا به دلایل کاملاً موجه تقاضای برنامه‌ریزی خاصی برای شیفت هر ماه باشد باید تا ۱۵ ام ماه قبل به مسئول کارورزی‌های گروه اطلاع داده شود در غیر این صورت برنامه تغییر نمی‌کند.
۲۷. با غیبت دانشجویان طبق مصوبه شورای آموزش دانشکده برخورد خواهد شد.
۲۸. کارورزانی که در هر یک از مراکز وابسته به دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد به‌عنوان پرسنل مشغول به کار هستند نمی‌توانند در یک روز به‌طور هم‌زمان در شیفت پرسنلی و شیفت کارورزی فعالیت نمایند.
۲۹. در تمام طول دوره کارورزی و کارورزی در عرصه سرویس ایاب و ذهاب جهت دانشجویان از درب بیمارستان هاجر به مراکز بهداشتی از سوی دانشگاه در نظر گرفته شده است.
۳۰. حتی در صورتی که در مراکز، بیمار به تعداد کافی نباشد خروج از بیمارستان زودتر از ساعات فوق به منزله غیبت می‌باشد.

قوانین اختصاصی گروه پرستاری:

۱. ارائه گزارش بازدید بهداشت محیط و بهداشت حرفه تا پایان دوره کارآموزی در عرصه الزامی است.
۲. دانشجویان موظفند ساعت ورود و خروج را دفتر حضور و غیاب مرکز ثبت کرده و امضا نمایند.

قوانین اختصاصی گروه مامایی:

۱. ساعت کارورزی: صبح‌ها ۷.۳۰ تا ۱۲.۳۰ می‌باشد.
۲. لاگ بوک باید روزانه توسط اساتید مربوطه و در کارورزی بدون مربی توسط ناظر بالینی امضا شود. (امضای لاگ بوک در روز بعد ممنوع می‌باشد.)
۳. دانشجو موظف است در امتحان پایان هر دوره طبق برنامه گروه شرکت کند در غیر این صورت نمره صفر لحاظ می‌شود (برنامه امتحانات در گروه ذکر شده است).
۴. جابجایی شیفت بدون هماهنگی با مربی مربوطه به منزله غیبت محسوب می‌شود.

۵. بازدید از یک مرکز توانبخشی بهزیستی ، یک مرکز بهداشتی و درمانی و مرکز بیماریهای رفتاری پرخطر
۶. - از کارآموز باید از مکانهای بازدید شده یک گزارش کتبی تهیه کرده و به مربی تحویل دهد.
- ۷.

پیوست شماره ۱۱: شرح وظایف دانشجویان کارشناسی پرستاری (کارآموزی در عرصه) در پرستاری سلامت جامعه،

فرد / خانواده و محیط و کنترل عفونت مراکز بهداشتی

۱. جلب اعتماد و اطمینان مددجو (فرد، خانواده و جامعه)
۲. بررسی، شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده
۳. تعیین، ثبت مشکلات، نیازهای بهداشتی مددجو و تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت و پژوهش
۴. تکمیل فرم های مربوط به هر مراقبت بهداشتی
۵. اندازه گیری قد، وزن و دور سر کودک را به صورت صحیح
۶. رسم و تفسیر نمودارهای رشد کودک و توضیح نتایج به والدین
۷. انجام اقدامات لازم برای کودکان با توقف یا کاهش رشد
۸. ارائه آموزش های لازم را در مورد نحوه صحیح شیردهی و تغذیه انحصاری با شیر مادر تا ۶ ماهگی، تغذیه تکمیلی و دریافت مکمل ها، مراقبت های تکاملی و مراقبت های جسمی و حوادث را به والدین کودک
۹. بررسی تکامل کودک را بر حسب سن و به وسیله سوال از مادر و بررسی کودک، با استفاده از پرسشنامه ASQ
۱۰. انجام واکسیناسیون به صورت صحیح
۱۱. آموزش عوارض هر واکسن و مراقبتهای بعد از تلقیح به والدین کودک
۱۲. ارائه آموزش های لازم در زمینه روش های مختلف تنظیم خانواده
۱۳. ارائه آموزش های لازم در دوران بارداری
۱۴. انجام مراقبت های دوران بارداری (اندازه گیری قد و وزن، تعیین شاخص توده بدنی، کنترل علائم حیاتی، بررسی علائم خطر و ...).
۱۵. ارائه مشاوره و آموزش در مورد انجام آزمایش های غربالگری سرطان پستان و پاپ اسمیر به مددجویان
۱۶. انجام غربالگری سرطان کولون، معاینه پستان و پاپ اسمیر
۱۷. ارائه آموزش های لازم بهداشتی در دوران میانسالی و سالمندی
۱۸. ارزیابی و بررسی وجود عوامل زیان آور، مسائل و مشکلات احتمالی در محیط
۱۹. ارائه آموزش های لازم در زمینه بهداشت اماکن عمومی و بهداشت حرفه ای
۲۰. بررسی و معاینه کارکنان و کارگران از نظر مشکلات بهداشتی
۲۱. برنامه ریزی جهت رفع مسائل بهداشتی اماکن عمومی
۲۲. ارائه آموزش بهداشت در مدارس
۲۳. برطرف کردن مشکلات بهداشتی مدارس با استفاده از فرآیند پرستاری
۲۴. بررسی وضعیت سلامتی دانش آموزان
۲۵. ارزیابی بخش های بیمارستانی از نظر رعایت اصول کنترل عفونت
۲۶. بیماریابی موارد مبتلا به عفونت های بیمارستانی
۲۷. ارائه مراقبت به بیماران مبتلا به عفونت های بیمارستانی بر اساس فرآیند پرستاری
۲۸. مدیریت صحیح مواجهه های شغلی و نیدل استیک شدن
۲۹. رعایت اصول بهداشت محیط بیمارستان (آب، هوا، غذا، دفع زباله، ملافه و ...)
۳۰. انجام اصول ضد عفونی دست
۳۱. استفاده صحیح از وسایل حفاظت فردی

۳۲. رعایت اصول آسپتیک در کلیه پروسیجرهای مربوطه

۳۳. تفکیک صحیح زباله های بیمارستانی

۳۴. ارائه آموزش در زمینه پیشگیری و کنترل عفونت به بیماران بستری، کادر درمان و در سطح جامعه

پیوست شماره ۱۲: وظایف دانشجویان کارشناسی پیوسته و ناپیوسته مامایی (کار آموزی در عرصه) در بیمارستان‌های آموزشی درمانی

الف) مراقبت از مادران باردار

۱. با کمک پرسنل مراکز بهداشتی و درمانی برای مادر باردار پرونده الکترونیک تشکیل دهد
۲. از مادر باردار در سنین مختلف حاملگی مراقبت نماید
۳. با کمک پرسنل مرکز بهداشتی و درمانی مراقبت‌های انجام شده را در پرونده الکترونیک مددجو ثبت نماید
۴. مادران باردار را از علائم خطر آگاه نماید
۵. روش‌های مختلف غربالگری را به مادر آموزش دهد
۶. تست‌های غربالگری را توصیف نماید
۷. مراقبت‌های بعد از زایمان را برای مددجویان انجام دهد
۸. در مورد تغذیه، بهداشت دهان و دندان و آمادگی برای زایمان به مددجویان خود آموزش دهد
۹. اختلالات رشد جنین و رشد غیرطبیعی رحم را تشخیص و اقدامات لازم (آموزش، ارجاع و پیگیری) را انجام دهد.
۱۰. اختلالات خلقی در زنان باردار و بعد از زایمان بررسی نماید و در صورت لزوم آنها را ارجاع دهد

ب: سلامت خانواده

۱. با توجه به سیاست‌های جمعیتی کشور با زنان واجد شرایط جهت بارداری مجدد، مشاوره نماید
۲. مادران واجد شرایط را جهت انتخاب روش پیشگیری از بارداری راهنمای نماید
۳. به مددجویان واجد شرایط روش‌های پیشگیری از بارداری اورژانسی را آموزش دهد
۴. علائم خط را به مصرف‌کنندگان روش‌های هورمونی پیشگیری از بارداری و یا ابزارهای داخل رحمی آموزش دهد
۵. مصرف‌کنندگانی که برای اولین بار خواهان استفاده از قرص‌های پیشگیری از بارداری هستند در مورد مشکلات شایع جزیی به منظور تداوم استفاده از آن آموزش دهد
۶. مراقبت‌های لازم جهت مددجویان استفاده‌کننده از هر یک از انواع روش‌های پیشگیری از بارداری را انجام دهد
۷. مصرف‌کنندگان قرص‌های پیشگیری از بارداری را در موارد فراموشی مصرف قرص راهنمایی نماید
۸. زمان مراجعه بعدی جهت گرفتن وسیله برای تنظی خانواده یا نوبت مراقبت بعدی را تعیین نماید
۹. به سوالات مددجویان در مورد روش پیشگیری مورد استفاده پاسخ دهد.

ج) بهداشت کودک:

۱. با مادر و کودک ارتباط صحیح برقرار کند.
۲. با کمک پرسنل مرکز بهداشتی و درمانی برای مادر و کودک پرونده الکترونیک تشکیل دهد.
۳. اهمیت تغذیه انحصاری، مزایا و روش صحیح شیردهی، راه‌های حفظ و تداوم شیردهی آموزش دهد.
۴. با گرفتن هیستوری از مادر و بررسی وضعیت پستان‌های مادر کفایت شیر مادر را بررسی نماید.
۵. رژیم غذایی مادر شیرده را بررسی و آموزش‌های لازم را بدهد.
۶. راه‌های پیشگیری، درمان و مراقبت در مشکلات شایع شیردهی (ماستیت، آبسه پستان، گالاکتوسل، شقاق) را به مادر شیرده آموزش دهد.
۷. روش جمع‌آوری و نگهداری شیر را به مادرانی شاغل آموزش دهد.
۸. شیرخواران نیازمند به تغذیه مصنوعی را شناسائی کند و نحوه صحیح تغذیه با شیر خشک را به مادران آموزش دهد.
۹. زمان شروع و نحوه تهیه تغذیه تکمیلی کودک و مشکلات مربوط را (در سنین مختلف) به مادر آموزش دهد.
۱۰. زمان شروع و نحوه استفاده از مکمل‌ها (آهن و ویتامین A+D، مولتی ویتامین و...) را به مادر آموزش دهد.
۱۱. نحوه از شیر گرفتن شیرخوار را به مادر آموزش دهد.

۱۲. اهمیت پایش رشد کودک و ارتباط رشد با تغذیه و بیماریها را به مادر آموزش دهد.
۱۳. روش ترسیم نمودار پایش رشد کودک را به مادر آموزش دهد.
۱۴. معیار های پایش رشد کودک (تغییرات وزن، قدو دور سر) را بررسی و نمودارهای آن را ترسیم و تفسیر نماید.
۱۵. اختلالات رشد کودک را تشخیص و اقدامات لازم (آموزش، ارجاع و پیگیری) را انجام دهد.
۱۶. سیر تکاملی نوزاد و کودک را بررسی و اختلالات تکاملی کودک را تشخیص و اقدامات لازم (آموزش، ارجاع و پیگیری) را انجام دهد.
۱۷. اختلال در کنترل ادرار و مدفوع را تشخیص و اقدامات لازم (آموزش، ارجاع و پیگیری) را انجام دهد.
۱۸. راههای پیشگیری و مراقبتهای اولیه در عفونت های حاد تنفسی، اسهال و استفراغ را به مادر آموزش دهد.
۱۹. مشکلات شایع کودکان از قبیل یبوست، کم اشتها، نفخ و دل درد را تشخیص و مراقبتهای لازم (آموزش، ارجاع و پیگیری) را انجام دهد.
۲۰. کودکان نیازمند به مراقبت ویژه را بر اساس دستورالعمل مربوطه تشخیص و اقدامات لازم (آموزش، ارجاع و پیگیری) را انجام دهد.
۲۱. دهان و دندان کودک را معاینه کند و اقدامات لازم (آموزش، ارجاع و پیگیری) را انجام دهد.

د) واکسیناسیون :

۱. بخچال را از نظر محل قرار گرفتن، دما، تعداد و نحوه چیدن کیسه های یخ (Ice bag)، واکسن ها، شیشه های آب نمک، زمان و نحوه برفک زدایی کنترل کند.
۲. کارت واکسیناسیون کودک و مادر باردار را از نظر فاصله تزریقات قبلی و واکسن مورد نیاز بررسی کند.
۳. واکسن توام را با رعایت نکات صحیح (تاریخ مصرف، حفظ زنجیره سرما، انتخاب سرنگ سوزن و محل مناسب، انتخاب و ضد عفونی کردن محل تزریق) تلقیح نماید.
۴. عوارض واکسن ها و مراقبت های مربوط را به مادر آموزش دهد.
۵. کودکان دچار عوارض واکسیناسیون را ارجاع و پیگیری نماید.
۶. لزوم حفظ و نگهداری کارت واکسیناسیون و به همراه داشتن آن هنگام مراجعه جهت مراقبت کودک را به مادر آموزش دهد.

ه) مراقبت از میانسالان

۱. مردان میانسال را در مورد پیشگیری از سرطان های شایع زنان (پستان، سرویکس ، رحم و...) راهنمایی نماید
۲. از مددجو جهت انجام پاپ اسمیر نمونه بگیرد و نتایج تست پاپ اسمیر را تفسیر نماید
۳. با مهارت معاینه پستان برای مددجو را انجام دهد
۴. روش معاینه پستان توسط مددجو را به او آموزش دهد
۵. مشکلات جنسی را در مددجو بررسی و آموزشهای لازم را به او ارائه نماید
۶. زنان پری منوپوز و منوپوز در مورد خونریزیهای غیرطبیعی احتمالی و گر گرفتگی راهنمایی و در صورت لزوم ارجاع نماید.
۷. ورزشهای کف لگن را هنگام معاینه دستگاه تناسلی به صورت عملی به بیمار آموزش دهد
۸. به منظور پیشگیری از استئوپروز و بی اختیاری ادراری زنان میانسال را راهنمایی نماید.
۹. زنان با وزن بالاتر و یا کمتر از حد طبیعی را ضمن آموزش تغذیه سالم به مشاور تغذیه ارجاع دهد.

د: مراقبت از سالمندان

۱. یک مورد از مددجویان سالمند را مراقبت نماید.
۲. سالمندان را درمورد پیشگیری از افتادن و سقوط راهنمای نماید
۳. با گرفتن تاریخچه از سالمندان بی اختیاری ادرار را بررسی نماید و آنان را جهت پیشگیری از بی اختیاری ادرار یا کاهش مشکلات ناشی از آن راهنمایی نماید
۴. سالمندان را جهت پیشگیری و یا درمان استئوپروز راهنمایی نماید
۵. سالمندان را جهت تشخیص و یا غربالگری بیماریهای مزمن به پزشک ارجاع دهد
۶. سالمندان را در مورد مشکت شایع زنان در این دوره راهنمایی نماید و مطابق با شکایات آنان آموزشهای لازم را به آنها ارائه دهد.



پیوست شماره ۱۳: آیین نامه رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان

بسمه تعالی

شیوه نامه اجرائی آیین نامه رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان و دستیاران

دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور

مردادماه ۱۴۰۲

هر چه محیط دانشگاه، محیط تدین و سلامت دینی باشد، برای دانشجو، برای درس خواندن برای فکر صحیح کردن و برای هرگونه تلاش سیاسی و فرهنگی سالم، امن تر خواهد بود.
مقام معظم رهبری مد ظله العالی

مقدمه:

بررسی تاریخ، فرهنگ و تمدن بشری نشان می دهد که آراستگی ظاهری و رفتاری انسان ها در هر مقطع و در هر قومی نشان دهنده رشد، بلوغ و بالندگی فرهنگی هر جامعه است. فرهنگ و تمدن اسلام و ایران به عنوان یکی از برجسته ترین و پیشروترین نمادهای تمدنی بشر همیشه مورد توجه سایر اقوام و ملل بوده و هست.

علاوه بر این همراه با تاسیس دانشگاه و مراکز علمی ساحت معنوی و مقدس علم برای انسان باعث شده است تا دانشمندان، دانشجویان، دستیاران و تعامل گران با این حوزه همیشه در محیط اجتماعی دانشگاه بالاتر از استانداردهای رایج اجتماع رفتار کرده و ساحت مقدس دانشگاه را پاس بدارند.

از آنجائیکه امروزه به دلیل پدیدآمدن شبکه های اطلاع رسانی و ارتباطی فاصله بین باورها، اعتقادات و فرهنگ ها و شئون فرهنگی و رفتاری افراد مختلف بسیار کم شده و هویت اصیل فرهنگی جوامع علمی را دستخوش هرج و مرج قرار داده است لازم است تا آحاد جامعه دانشگاهی نسبت به این مساله حساس بوده و هویت جوامع علمی را پاس بدارند.

در این راستا رفتار و نحوه پوشش و ظاهر دانشجویان و دستیاران عزیز در مراکز بالینی همگام با پزشکان، پرستاران و پیراپزشکان پرسنل، که براساس وظایف خاص خود لباس فرم مخصوص با رنگ مخصوص را به تن دارند علاوه بر ایجاد محیطی مطمئن جهت بیماران، می تواند باعث افزایش بهره وری و پایبندی به این شئون در تمامی زمینه ها باشد.

به همین منظور، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در جهت قانونمندی و استاندارد سازی رفتار و پوشش دانشجویان دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و دستیاران، با اتکاء به دانش جمعی و قوانین موجود در سطح ایران و جهان، و به استناد قوانین بالا دستی، استانداردهای حقوق گیرنده خدمت و همراه وی و مصوب جلسه ۳۵۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۱۳/۶/۷۴ در خصوص مصادیق پوشش (مجاز و غیر مجاز) حرفه ای دانشجویان و دستیاران که در تبیین بند ۳ ماده ۶ آیین نامه انضباطی دانشجویان تدوین شده است، آیین نامه رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان و دستیاران دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور به تصویب رسید و به منظور اجرائی نمودن این آیین نامه به استناد بند ۱ از ماده ۴ آیین نامه رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان و دستیاران دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور* شیوه نامه ای تهیه گردید تا ضمن شفاف سازی عملکرد دانشجویان و دستیاران، خط مشی مشخص برای مجریان و ناظران باشد |

با عنایت به گذشت بیش از ۱۰ سال از شیوه نامه کنونی و تغییرات گسترده در شیوه پوشش دانشجویان و دستیاران، ضرورت بازنگری و اصلاح شیوه نامه کنونی احساس گردید که به همین منظور شیوه نامه حاضر مورد بازنگری قرار گرفت.

ماده ۱ - تعاریف کلی

کلیه اصطلاحات این آیین نامه بر اساس تعارف مصوب در آیین نامه های آموزشی تنظیم شده و شامل موارد ذیل میگردد:

۱. دانشجو: فردی است که از طریق ضوابط و موسسات آموزش عالی و یا آزمون ورودی دانشگاه ها پذیرفته شده، ثبت نام کرده و در حال طی کردن سنوات آموزشی است.
۲. دانشجوی بالینی و دستیار: به دانشجو و دستیار اطلاق می گردد که تحت آموزش در مرکز آموزشی بهداشتی درمانی قرار دارد.
۳. محیط آموزشی و پژوهشی: محلی است که فردی در آن با عنوان دانشجو در حال انجام فعالیت های آموزشی و پژوهشی است.

تبصره ۱: دانشجویان و دستیاران خارجی (اتباع غیر ایرانی) نیز مشمول این آیین نامه هستند.

تبصره ۲: مکان های اردویی و کلیه تجمعات دانشجویی و دستیارانی مشمول قوانین محیط های آموزشی و پژوهشی می شوند.

تبصره ۳: برای سهولت در روخوانی متن، به جای عبارت «شیوه نامه اجرایی رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان و دستیاران دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور» تنها از کلمه شیوه نامه استفاده می شود.

ماده ۲ (رفتار حرفه ای

از آنجا که هدف از آموزش دانشجو و دستیار در دانشگاه های علوم پزشکی، درحقیقت تربیت نیروی ماهر جهت انجام حرفه ی مقدس پزشکی و احتمالاً ورود به حریم خصوصی افراد است، از این رو به عنوان یک وظیفه شرعی و اخلاقی، دانش آموخته موظف است رفتاری کاملاً حرفه ای و متناسب با شان محیط های علمی و درمانی از خود نشان دهد و همواره به عنوان مشاور راز دار به حریم خصوصی و شان و مقام دیگران احترام بگذارد.

ماده ۳) وظایف اختصاصی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاهها/دانشکده های علوم پزشکی:

۱. به منظور اجرایی نمودن شیوه نامه اجرایی آیین نامه رفتار و پوشش حرفه ای، دانشجویان و دستیاران دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور موظفند شرح وظایف ذیل را مد نظر قرار داده و در اجرای بهینه آن کوشا باشند:
۲. برگزاری جلسات سخنرانی، پرسش و پاسخ و همایش های علمی در خصوص حجاب در دانشگاه
۳. برنامه ریزی در جهت بهینه سازی فرهنگ رفتار و پوشش حرفه ای به ویژه در اوقات فراغت با اولویت اجرای برنامه ها به تفکیک دختران و پسران.
۴. ایجاد مراکز مشاوره با کادر مجرب مشاور و کارشناسان مذهبی و فرهنگی جهت اطلاع رسانی و تعامل بیشتر با دانشجویان و دستیاران دانشگاهها و دانشکده ها.
۵. برگزاری نشست های هم اندیشی، مناظره و کرسی های آزاد اندیشی در خصوص فلسفه عفاف و حجاب.

۶. برگزاری نمایشگاههای عرضه و در دسترس قرار دادن پوشاک متناسب با سبک زندگی ایرانی-اسلامی و این شیوه نامه با قیمت مناسب و تخفیف حداکثری
۷. گنجاندن مقایسه عقاف و حجاب در برنامه های آموزشی (ساعت های فرهنگی) دانشجویان و دستیاران.
۸. فرهنگ سازی، آموزش و اجرای کامل قانون انطباق امور فنی موسسات پزشکی با موازین شرع مقدس اسلام و ابلاغ دستورالعمل های اجرایی در محیط های آموزشی و بهداشتی درمانی.
۹. نظارت بیشتر بر بیمارستان های تابعه و مراکز آموزشی درمانی به منظور ترویج فرهنگ حجاب و رعایت حقوق بیماران توسط دانشجویان و دستیاران.
۱۰. تاکید بر رعایت حجاب و اخلاق اسلامی به عنوان یکی از پیش شرط های اساسی جهت حضور دانشجویان و دستیاران در محیط های مختلف آموزشی و دانشگاهی
۱۱. اهمیت به مساله حجاب به عنوان یکی از امتیازهای شاخص در گزینش و معرفی دانشجویان، دستیاران و اعضای هیات علمی نمونه دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی بر اساس آیین نامه رفتار و پوشش حرفه ای.
۱۲. اهداء بسته های فرهنگی به دانشجویان و دستیاران جدیدالورود در راستای ارتقاء آگاهی آنان در حوزه حجاب و عقاف.
۱۳. رایه الگوی مناسب و متحدالشکل به دانشجویان و دستیاران جهت ورود به محیط های آموزشی پژوهشی و بهداشتی درمانی طبق شیوه نامه اجرایی.
۱۴. بالا بردن سطح آگاهی و باور دانشگاهیان(اعضای هیات علمی، دانشجویان، دستیاران و کارکنان) از طریق تبیین دیدگاه های اسلام در خصوص عقاف و پوشش، آسیب های اجتماعی و تحکیم ارزش ها، میانی استحکام روابط خانوادگی، مهارت های زندگی و سبک زندگی اسلامی- ایرانی یا برگزاری کارگاه های آموزشی.
۱۵. معرفی الگوهای مناسب با بهره گیری از سیره عملی معصومین(ع)، بزرگان علمی، ادبی و فرهنگی منطبق با مقتضیات زمان و مکان در مناسبت های مختلف و سخنرانی استادان متخصص و بانوان خارجی و تازه مسلمان شده و مجوبه در موضوع عقاف و پوشش.
۱۶. تبلیغ و اطلاع رسانی گسترده مواد مختلف این دستورالعمل به استادان، مدرسین و اعضای هیئت علمی، دانشجویان، دستیاران و کارکنان در قالب بنر- پیامک و تابلوهای دانشگاه
۱۷. ایجاد زمینه فکری و اندیشه ای برای دانشگاهیان در زمینه عقاف و پوشش اسلامی با برگزاری کرسی های آزاد اندیشی، مناظره، جلسات هم اندیشی و نشست های تخصصی.
۱۸. شناسایی و تشویق اعضای هیات علمی و دانشجویان و دستیاران نمونه در حوزه عقاف و پوشش در دانشگاه و برگزاری کارگاه های توجیهی برای آنان به منظور جلب مشارکت و همراهی
۱۹. زمینه سازی برای ارائه محصولات فرهنگی مانند کتاب، لوح فشرده و اقلام مربوط به موضوع عقاف و پوشش و حمایت از اجرای مسابقات فرهنگی و هنری به صورت مجازی یا حضوری مرتبط
۲۰. فعال کردن دانشجویان و دستیاران در حوزه پژوهش های علمی حجاب و عقاف در دانشگاهها و حمایت مالی از پایان نامه های برتر دانشجویی و دستیاران، طرح های پژوهشی و کتاب های مرتبط با موضوع گسترش فرهنگ عقاف و پوشش
۲۱. تقدم اقدامات ایجابی معرفتی و تشویقی بر اقدامات بازدارنده براساس شیوه های امر به معروف و نهی از منکر در امر عقاف و پوشش(مانند: برگزاری کارگاه های مختلف آموزشی با موضوع عقاف و پوشش، مسابقات علمی و فرهنگی، اردوهای فرهنگی مرتبط، سخنرانی و جلسات پرسش و پاسخ، کرسی های آزاد اندیشی و ...).
۲۲. شناسایی و به کارگیری نیروها و کارکنان آگاه، توانمند و شایسته و عامل به میانی دینی عقاف و پوشش، برای انجام فعالیت های فرهنگی، ارشادی، اجرایی و تبلیغی در این خصوص.
۲۳. جلب مشارکت همه دانشگاهیان، مردم، نهادها و هیات امنای دانشگاه در اجرای این دستورالعمل.

۲۴. معاونت آموزشی بایستی این شیوه نامه اجرایی را در بدو ورود دانشجو/ دستیار به دانشگاه به رویت او رسانده و تعهد نامه کتبی را یا امضای دانشجو/ دستیار مبنی بر توجیه کامل و الزام وی به عمل به مقدار آن دریافت نماید. (این تعهد نامه در هنگام ثبت نام یا ابتدای هر مقطع تحصیلی از دانشجو/ دستیار اخذ و در پرونده آموزشی وی نگهداری خواهد شد.)

۲۵. همه مراکز دانشگاهی موظفند تابلو یا پوسترهای ۵۰ * ۷۰ حاوی مقررات و ضوابط پوشش و شئون رفتاری در دانشگاه را در فرم و رنگ یکسان در ورودی دانشکده ها و کلیه مراکز آموزشی- درمانی، بگونه ای که از فاصله دو متری قابل رویت و مطالعه برای همه افراد باشد، نصب نمایند.

تبصره : معاونت های آموزش و دانشجویی- فرهنگی وزارت وظیفه نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه و شیوه نامه اجرایی آن را به عهده خواهند داشت.

ماده ۴) الزامات حدود، وظایف و آداب حرفه ای دانشجویان و دستیاران:

۱. کارت شناسائی ارائه شده از سوی معاونت آموزشی شامل عکس، نام و نام خانوادگی، آرم دانشگاه، رشته تحصیلی و مقطع تحصیلی دانشجو/ دستیار باید بصورت متحدالشکل بر روی سینه در سمت چپ لباس فرم به طوری که قابل رویت باشد نصب گردد.
۲. لازم است کلاس های درس دانشجویان و دستیاران دختر و پسر در دو ردیف جداگانه تشکیل شود.
۳. دانشجویان و دستیاران باید به منظور رعایت استانداردهای حقوق خدمات گیرندگان و همراهان وی متون مصوب اخلاق پزشکی را مطالعه و به آن عمل نمایند.
۴. از آن جایی که رعایت حریم شخصی و خصوصی و آرامش روحی بیمار در هر شرایطی برای دانشجویان و دستیاران الزامی است، لذا باید سعی نمایند قبل از اخذ شرح حال، معاینه، آزمایش و - رضایت بیمار را اخذ نمایند.
۵. دانشجویان و دستیاران در صورتی که دستورالعملی را به ضرر بیمار و یا ناقض مقررات بالینی و ایمنی ببینند باید آن را با مسئول ارشد بالینی در میان بگذارند.
۶. دانشجویان و دستیاران باید به حقوق بیماران در رابطه با انتخاب درمانگر و روش درمانی در موارد غیر اورژانس احترام بگذارند.
۷. دانشجویان و دستیاران باید به آداب و رسوم، زبان، مذهب و فرهنگ بیماران احترام بگذارند.
۸. هرگونه تصویربرداری، فیلمبرداری و ضبط صدا از بیمار یا استفاده از تلفن همراه و غیره بدون اجازه کتبی بیمار ممنوع است.
۹. دانشجویان و دستیاران نباید از موقعیت بیماران و یا خانواده های آنان سوء استفاده نمایند.
۱۰. دانشجویان و دستیاران باید اسرار بیماران را حفظ نمایند.
۱۱. استعمال سیگار و سایر دخانیات در زمان های حضور فرد در محیط های دانشگاهی (بیمارستان ها، خوابگاه ها، سالن مطالعه اماکن ورزشی، کافی شاپ ها، رستوران ها و...) ممنوع می باشد.
۱۲. هرگونه خوردن و آشامیدن بربالین بیمار ممنوع است.
۱۳. استفاده از تلفن همراه و سایر وسایل صوتی و تصویری بربالین بیمار ممنوع است.
۱۴. هرگونه بحث و شوخی های نامناسب و خندیدن یا صدای بلند در تمامی محیط های بالینی بخصوص درمقابل بیماران و یا محیط های عمومی ممنوع می باشد.
۱۵. بلند کردن صدای موبایل یا هر رسانه دیگر به عنوان پخش صوت در محیط های بالینی ممنوع می باشد.

۱۶. رعایت حدود شرعی در نگاه و گفتگو با نامحرم و رعایت شئون اخلاقی، اجتماعی و دانشجویی در محیط های بالینی بسیار ضروری است. دانشجویان و دستیاران باید از اعمال و رفتار خلاف شئون اسلامی، دانشجویی و اخلاق حرفه ای خودداری نمایند.
۱۷. جویدن آدامس برای دانشجویان و دستیاران در زمانی که پوشش بیمارستان را بر تن دارند یا در حال گفتگو و مداخلات تشخیصی و درمانی در مورد بیماران هستند مجاز نمی باشد.
۱۸. استفاده از هر نوع دارو و یا ماده ای که باعث غیر عادی جلوه نمودن حرکات و گفتار دانشجو و دستیار شود، ممنوع می باشد.
۱۹. رعایت ادب و احترام، فروتنی، اخلاق و آداب اسلامی متناسب با شأن یک فرد دانشگاهی در برابر اساتید و اعضاء هیات علمی الزامی است.
۲۰. دانشجویان و دستیاران از هرگونه توهین و تمسخر زبانی و رفتاری، مشاجره و پرخاشگری خودداری نمایند.
۲۱. دانشجویان و دستیاران ملزم به استفاده صحیح، حفاظت و نگهداری از امکانات، تجهیزات و وسایل عمومی در اختیار هستند. دانشجویان و دستیاران بدون هماهنگی مسئول مربوطه، مجاز به استفاده از تجهیزات نخواهند بود. علائم هشداردهنده و راهنمای استفاده از وسایل، مورد توجه قرار گیرد.
۲۲. استفاده از امکانات و تجهیزات برای مصارف شخصی و یا به نفع احزاب و گروه های غیر مجاز، ممنوع می باشد.
۲۳. ایراد خسارت به اموال موجود در فضاهای دانشگاهی و محیط های بهداشتی درمانی یا سایر اموال بیت المال مجاز نمی باشد.
۲۴. در درون بخش های بیمارستانی استفاده از هرگونه پوشش غیر حرفه ای روی لباس فرم مصوب ممنوع است. تیشرت استفاده از چادر رنگ روشن در محیط آموزشی درمانی در صورتیکه مخصوص استفاده در فضای درمانی باشد بلامانع است.
۲۵. چنانچه دانشجو یا دستیار بیماری مسری داشته باشد بایستی مسئول ارشد آموزش بالینی خود را مطلع نموده و نکات لازم در مورد اصول بهداشتی را رعایت نماید.
۲۶. هنگام معاینه بیمار غیر همجنس، می بایست دانشجو یا دستیار همجنس بیمار یا همراه او (بیمار) در کنار دانشجو و دستیار معالج حضور داشته باشد.

ماده ۵) مصادیق باید ها و نباید های پوشش و آراستگی (مشترک آقایان و بانوان) :

۱. استفاده از پوشش یا زینت آلات مغایر با شرع مقدس اسلام، فرهنگ اسلامی و ملی و شأن و عرف دانشگاه و مصداق ترویج فرهنگ و سبک غربی و حاوی حروف و کلمات و نماد عرفان های نوظهور، فرقه های انحرافی و شیطان پرستی ممنوع می باشد.
۲. مدل مانتو، مقنعه، لباس ها، کفش و کیف باید ساده و به دور از مدل های افراطی باشد.
۳. هرگونه پوشش کوتاه یا تنگ، ماتو جلو باز، جنس حریر، تور و یا لباس های یقه باز که بدن را نمایان سازد، ممنوع می باشد.
۴. مچ بندهای (دست و پا) غیرمتعارف که دارای نقوش زننده علایم گروه های انحرافی، ضد اخلاق و یا رنگ دار، پولک دار، چراغ دار، قفل دار، زنجیردار و ... ممنوع می باشد.
۵. استفاده از پیشانی بند، شال، دستمال گردن، کمر بند، انگشتر و کیف هایی که دارای نقوش و نوشته هایی با حروف لاتین و زننده و یا دارای علامت گروه های انحرافی، ممنوع می باشد.
۶. استفاده از لباس ها و هرگونه اقلام آویز شده که روی آن تصاویر زن، عبارات عاشقانه، مبتذل، الفاظ رکیک، تصاویر فکاهی، پوچ و بی معنا، شعارهای قومی، نژادی، آرم و نشانه های دین ستیزی، گروه های خاص انحرافی از جمله رب، هوی و تبلیغات تجاری که زننده یا توهین آمیز تلقی می شوند یا محیط آموزشی را خصمانه می سازند، ممنوع می باشد.

۷. هر گونه تاتو (خالکوبی) صورت (لب، ابرو و چشم) و در نواحی قابل رویت (دستها و صورت و ...) و سوراخ کردن اعضاء بدن نظیر حلقه در بینی ممنوع می باشد.
۸. استفاده از پوشش مجامع غیر مناسب برای محیط دانشگاهی نظیر: پوشش متناسب با محافل جشن، محیطهای تفریحی و ورزشی و مکانهای استراحت، ممنوع می باشد.
۹. پوشیدن کلاه در کلاس های درس و بالین بیماران و نیز درمانگاهها (محیط های آموزشی) ممنوع است.
۱۰. به منظور کاهش صدمه به پا و پیشگیری از انتقال عفونت، استفاده از دمپایی و صندل در محیط های آموزشی و یا بالینی بجز اتاق عمل و بخش های مراقبت های ویژه و قلبی ممنوع می باشد.
۱۱. استفاده از عینک آفتابی در کلاس های درس و بالین بیماران و نیز درمانگاهها (محیط های آموزشی) ممنوع است، مگر اینکه به توصیه پزشک باشد.
۱۲. استفاده از هرگونه لوازم آرایش، ادکلن و عطرها با بوی تند نامتعارف، در محیط های آموزشی ممنوع است.
۱۳. استفاده از هرگونه پروفایل بدون پوشش و یا پوشش های نامناسب در فضای مجازی ممنوع می باشد.

ماده ۶) مصادیق باید ها و نباید های پوشش و آراستگی بانوان:

۱. استفاده از کلاه بدون مقنعه ممنوع است.
۲. استفاده از مژه مصنوعی ممنوع است.
۳. یا استفاده از مقنعه بلند (تا زیر شانه) و یا ضخامت مناسب تمامی سر و موها باید پوشیده شود، بطوری که نواحی گردن و ناحیه یقه لباس نیز پوشانده شود. استفاده از روسری های نازک و کوتاه، شال به تنهایی یا خارج شدن مو از جلوی سر و پشت مقنعه، ممنوع می باشد
۴. کاشت ناخن و آرایش هایی در صورت و ناخن که موجب جلب توجه دیگران میشود و اثر درمانی ندارد، ممنوع می باشد.
۵. پوشیدن بلوز شلوار به تنهایی و بدون ماتوی جلو بسته ممنوع است. همچنین نمایان شدن هر قسمتی از بدن از زیر ماتو مجاز نمی باشد.
۶. روپوش و یا پیراهن زنان و مردان باید در تمام مدت حضور در محیط های بالینی بطور کامل بسته باشد.
۷. مشخصات روپوش دانشجویی/دستکاری بدین ترتیب است: روپوش سفید بلند (در حد زانو)، گشاد، آستین بلند، غیر چسبان و ضخیم به طوری که لباس زیر آن قابل رؤیت نباشد.
۸. پوشیدن دامن جایگزین شلوار برای بانوان به غیر از موارد خاص مانند بیماری خاص یا دوران بارداری ممنوع است.
۹. حضور دانشجویان و دستیاران در محیط های آموزشی یا ماتوهای تنگ یا خیلی گشاد، کوتاه (بالای زانو) یا خیلی بلند، چاکدار، آستین کوتاه، چسبان، بدن نما، دارای رنگ تند و زننده یا سویشرت، شومیز، بلوز، سارافون و تونیک، ممنوع است.
۱۰. پوشیدن شلوار کوتاه (ساق کوتاه)، شلوارک، تنگ، چسبان، ساپورت، لگ، استرچ، خمره ای، شلوارهای آویزان، جوراب های شلواری، شلوار پاره یا وصله دار ممنوع است.
۱۱. به جهت بهداشتی ناخن ها باید کوتاه و تمیز باشد. ناخن بلند به دلیل داشتن لبه ی تیز، احتمال آسیب به دیگران و تجهیزات ممنوع می باشد.
۱۲. از آنجائیکه لاک ناخن، بر چسب های ناخن و ناخن های مصنوعی موجب تجمع باکتری و افزایش شانس انتقال عفونت و ایجاد مشکل در زمان کار با تجهیزات استریل می باشد، داشتن این ناخن ها ممنوع می باشد.
۱۳. استفاده نامتعارف از جواهرات در صورت (تگین بینی یا دندان)، دست و پا (زنجیر پا) که معایر یا عرف دانشگاه باشد، لیکن استفاده از جواهرات و زیور آلات متعارف محیط های اداری و دانشگاهی مانند حلقه یا انگشتر ازدواج بلامانع است.

۱۴. پوشیدن جوراب های زنانه و مردانه که تا بالای مچ را بپوشاند ضروری است. پوشیدن جوراب های توری مجاز نیست.

۱۵. استفاده از کفش های دارای پاشنه بلند (بالای ۵ سانتی متر) و صنادار و نیز پوشیدن چکمه روی شلوار ممنوع است.

ماه ۷) مصادیق باید ها و نباید های پوشش و آراستگی آقایان

۱. آرایش و پیرایش غیر متعارف مو مانند برداشتن ابرو، مش کردن، فر کردن، بافتن مو در پشت و بالای سر، آرایش مو به صورت تیغ تیغی و یا تماد فرقه ای خاص، بلند بودن مو بیش از حد معمول به گونه ای که از یقه لباس پایین تر بیاید و... ممنوع می باشد.

۲. استفاده و در معرض دید قرار دادن هر گونه زیورآلات مانند زنجیر، گردن بند حج بند، انگشتر طلا و... (به استثنای حلقه ازدواج) در تمامی محیط های دانشجویی و بالینی ممنوع می باشد.

۳. استفاده از کراوات و پاپیون از هر نوع ممنوع است.

۴. استفاده از البسه زنانه، تی شرت های تنگ و کوتاه، لباسهای اندامی تنگ و جسیان با استیپهای خیلی کوتاه حلقه ای یا رکابی یا یقه باز، شلوارک، لیس راحتی، شلوارهای قاق کوتاه یا قاق بلند، تنگ یا جسیان و شلوارهای پاره یا وصله دار ممنوع است.

ماه ۸) پوشش در خوابگاه ها و ورزشگاه ها

۱. پوشش محیط خوابگاه باید متناسب با امکان خوابگاهی باشد. پوشیدن لباس راحتی و بدن نما به ویژه برای بانوان در هر شرایطی در فضای عمومی خوابگاه ممنوع است.

۲. با توجه به تفکیک جنسیت محیط های ورزشی، پوشش اختصاصی هر رشته ورزشی می تواند متناسب با همان محیط و رشته ورزشی استفاده شود.

ماه ۹) متولی برخورد با تخلفات موضوع آیین نامه

از آنجائیکه تخلفات دانشجویان و دستیاران به حوزه کمیته انضباطی سپرده شده است و کمیته های انضباطی در دانشگاهها زیر نظر معاونت های فرهنگی دانشجویی هستند، بررسی تخلفات به این معاونت سپرده شده است.

در شیوه نامه اجرایی رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان و دستیاران علوم پزشکی، عضو هیات علمی وظیفه اصلی نمره دهی به پوشش و رفتار حرفه ای دانشجو/ دستیار را بر عهده می گیرد و در واقع عضو هیات علمی به عنوان فردی که در بیشترین مدت زمان می تواند رفتار دانشجو/ دستیار را رصد کند، علاوه بر نمره درسی در پایان هر نیمسال، نمره ای به عنوان پوشش و رفتار حرفه ای به دانشجو/ دستیار می دهد و در نهایت با تجمیع نمرات کسب شده از اعضای هیات علمی مختلف برای دانشجویان و دستیاران، «کارنامه پوشش و رفتار حرفه ای» صادر می شود.

کارگروهی ذیل شورای فرهنگی دانشگاه متشکل از معاون فرهنگی و دانشجویی (رئیس کارگروه)، معاون آموزشی، نماینده مسئول نهاد دانشگاه، نماینده حراست دانشگاه، دبیر شورای انضباطی بدوی دانشجویان دانشگاه و ۲ عضو هیات علمی منتخب شورای فرهنگی دانشگاه اعلام می شود. دبیرخانه کارگروه (مستقر در معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه) پس از بررسی و اصلاح یا تایید، میانگین نمره نهایی مورد قبول خود را به معاونت آموزشی اعلام و « کارنامه پوشش رفتار حرفه ای » دانشجو/ دستیار در آن نیمسال تحصیلی صادر می شود.

بدیهی است اعضای هیات علمی موظف به تکمیل فرم ارزشیابی رفتار حرفه ای و پوششی دانشجویان و دستیاران (فرم شماره- ۱) و همچنین کارنامه پوشش و رفتار حرفه ای (فرم شماره-۳) و ارائه آن به معاونت آموزشی می باشند.

تبصره: فرم گزارش عدم پای بندی/ تخلفات رفتار حرفه ای و پوششی دانشجویان و دستیاران می بایست توسط معاونت آموزشی به شورای انضباطی دانشجویان ارجاع گردد.

ماده ۱۰) روش تذکر برای دانشجویان و دستیاران ناآگاه یا متخلف

گام اول- ارسال پیامک از طریق دبیرخانه کمیته انضباطی دانشجویان دانشگاه به دانشجو/ دستیار متخلف
گام دوم- تذکر محترمانه شفاهی و صریح به افرادی که در پوشش و شئون اخلاقی، مقررات پوشش و شئون آنها را رعایت نمی کنند.

گام سوم - در صورت عدم توجه به تذکر شفاهی ، دانشجویان و دستیاران به اداره مشاوره و سلامت روان معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه معرفی می شوند.

گام چهارم- در صورت عدم توجه به تذکرات شفاهی و توصیه های مشاوره ای، دانشجو و دستیار جهت تشکیل پرونده به شورای انضباطی دانشجویان ارجاع می شود.

ماده ۱۱) نمره توصیفی رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان و دستیاران دانشگاه های علوم پزشکی

۱. به منظور تثبیت و نهادینه سازی رفتار و اخلاقی حرفه ای در دانشجویان و دستیاران، فرم ارزشیابی توصیفی رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان و دستیاران دانشگاه های علوم پزشکی طراحی گردیده است که در پایان

هر دوره توسط اساتید تکمیل و به شرح ذیل در اختیار معاونت آموزش قرار می گیرد. (فرم شماره-۱)

۲. اساتید دانشگاه موظفند با توجه به این شیوه نامه برای رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان و دستیاران به صورت مجزا نمره توصیفی (در حد انتظار ، پایین تر از حد انتظار، غیر قابل قبول) را به همراه نمرات آموزشی اعم از تئوری یا عملی صادر نمایند.

تبصره ۱: لازم است معاونت آموزشی دانشگاه در خصوص نحوه تکمیل فرم ارزشیابی توصیفی رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان و دستیاران جلسه توجیهی برای اعضای هیات علمی و مدرسین برگزار نمایند.

تبصره ۲: در مورد دروسی که بیش از یک عضو هیات علمی مسئولیت تدریس را بر عهده دارند مسئولیت تکمیل کارنامه رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان و دستیاران آن درس به تشخیص مدیر گروه برعهده یکی از اعضای هیات علمی یا ترجیحاً عضوی است که بیشترین تعداد ساعات تدریس را داشته است.

تبصره ۳: در صورت درخواست دانشجو/ دستیار، کارنامه ی رفتار و پوشش حرفه ای وی در پایان هر دوره بصورت محرمانه به اطلاع وی خواهد رسید.

تبصره ۴: معاونت آموزشی دانشکده موظف است در صورت اعتراض دانشجو/ دستیار به نمرات صادره، از عضو هیات علمی مربوطه اخذ توضیح نموده و ایشان نیز موظف است ظرف مدت دو هفته توضیحات لازم را به صورت مکتوب ارائه نماید.

تبصره ۵: در صورت نیاز به رسیدگی به تخلف دانشجوی در شورای انضباطی، آن شورا نسبت به دعوت از عضو هیات علمی برای شرکت در جلسه شورا یا ارائه توضیحات مکتوب اقدام می نماید.

تبصره ۶: ارزش عددی درجه ی در حد انتظار ۱، پایین تر از حد انتظار ۰ و غیر قابل قبول، صفر خواهد بود که از این اعداد برای تعیین میانگین نمره توصیفی دانشجوی/ دستیار در کارنامه پوشش و رفتار حرفه ای استفاده خواهد شد.

تبصره ۷: نمره پوشش و رفتار حرفه ای دانشجوی و دستیار در پایان هر نیمسال تحصیلی یا دوره آموزشی، بر اساس میزان پایبندی به این آئین نامه طبق شیوه نامه اجرایی آن توسط معاونت آموزشی جمع آوری و روند تغییرات آن پایش می شود. همچنین فرم های نمرات صادره توسط اعضای هیات علمی و مدرسین به همراه کارنامه هر نیمسال تحصیلی، همچون کارنامه آموزشی در سوابق تحصیلی دانشجوی/ دستیار نگهداری خواهد شد.

تبصره ۸: چنانچه میانگین نمره توصیفی دانشجوی/ دستیار در کارنامه وی پایین تر از حد انتظار یا غیر قابل قبول باشد، در نوبت اول به اداره مشاوره و سلامت روان دانشجویان و دستیاران و در صورت تکرار جهت تعیین تکلیف به معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه معرفی و در صورت تشخیص معاون فرهنگی دانشجویی جهت رسیدگی به تخلفات به شورای انضباطی دانشجویان معرفی خواهد شد.

ماده ۱۲) این شیوه نامه با ۱ مقدمه، ۱۱ ماده، ۸۶ بند، ۱۳ تبصره و ۴ گام توسط معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و در تاریخ ۱۴۰۲/۵/۱۵ به تصویب رسیده است و از تاریخ ابلاغ به دانشگاهها لازم الاجرا می باشد.

بسمه تعالی

فرم شماره ۱- ارزشیابی رفتار حرقه ای و پوششی دانشجویان و دستیاران غیر بالینی دانشگاه‌های علوم پزشکی

نام دانشجو/ دستیار : _____ نام رشته تحصیلی : _____ سال تحصیلی / سال دستیاری : _____
 شماره دانشجویی : _____ نیمسال تحصیلی : اول / دوم _____ مرکز آموزشی- درمانی : _____

در حد انتظار	پایین تر از حد انتظار	غیر قابل قبول	گونه ها
۱	۰/۵	۰	
			۱- به موقع در کلاس های درس حاضر می شود و رفتاری احترام آمیز و صادقانه با سایر دانشجویان/ دستیاران دارد.
			۲- از انجام هرگونه رفتار زننده، بحث و شوخی نامناسب، ناسزا و خندیدن با صدای بلند در کلاس و محیط داخل دانشگاه اجتناب دارد.
			۳- متناسب با آئین نامه dress code پوشش و رفتار حرفه ای را رعایت کرده و از آرایش، لاک و ناخن های مصنوعی استفاده نمی نماید و از مانتو و لباس متناسب با محیط دانشگاهی (دکمه بسته، گشاد، دارای آستین بلند، ضخیم و غیر چسبان) استفاده می نماید. (ویژه خاتم ها)
			مجموع نمرات گونه ها
			نمره میانگین درس

باسمه تعالی

فرم شماره ۲- ارزشیابی رفتار حرفه ای و پوششی دانشجویان و دستیاران دانشگاه های علوم پزشکی (بالینی)

نام دانشجو/ دستیار: نام رشته تحصیلی: سال تحصیلی / سال دستکاری:

شماره دانشجویی: نیمسال تحصیلی: اول / دوم مرکز آموزشی_درمانی

در حد انتظار	باین تر از حد انتظار	غیر قابل قبول	گویه ها
۱	۰.۵	۰	۱- به موقع در کلاس های درس و بخش ها حاضر می شود
			۲- با سایر دانشجویان، دستیاران و بیماران رفتار احترام آمیز دارد
			۳- در رفتار یا سایر دانشجویان، دستیاران و بیماران صادق است
			۴- در صورت نیاز به دوستان و بیماران کمک می کند
			۵- با سوال کردن از اعضای هیات علمی و مطالعه فردی تلاش می کند کمبودهای دانشی و مهارتی خود را مرتفع سازد
			۶- خطاهای خود را می پذیرد
			۷- مصالح بیمار را بر منافع خود ترجیح می دهد
			۸- وظایف محوله را به درستی انجام می دهد
			۹- مستندات مربوط به وضعیت بیمار یا مراقبت های انجام شده برای او (مستندات درمانی و یا آموزشی) را به طور دقیق ثبت می کند
			۱۰- در تمامی زمان حضور در محیط دانشکده و یا بیمارستان، دارای پوشش مناسب مطابق ضوابط آئین نامه رفتار و پوشش حرفه ای، می باشد
			۱۱- هنگام معاینه بیمار غیر همجنس از دانشجو یا دستیار همجنس بیمار یا همراه او در کنار بیمار استفاده می کند
			۱۲- از انجام هرگونه رفتار زننده، بحث و شوخی های نامناسب، ناسزا و خندیدن یا صدای بلند در کلاس درس و محیط های بالینی بخصوص درمقابل بیماران اجتناب می نماید
			۱۳- از مانتو و یا روپوش سفید بلند (تا حداقل ۵ سانتی متر زیر زانو)، دکمه بسته، گشاد، دارای آستین بلند، ضخیم و غیر چسبان استفاده می نماید. (ویژه خانم ها)
			۱۴- از آرایش، لاک و ناخن های مصنوعی استفاده نمی نماید. (ویژه خانم ها)
			مجموع نمرات گویه ها
			میانگین نمره درس

فرم شماره ۳- گزارش تخلف و عدم پای بندی به رفتار حرفه ای و پوششی دانشجویان و دستیاران دانشگاه های علوم پزشکی

نام و نام خانوادگی دانشجو/ دستیار: _____

سال/ نیمسال تحصیلی: _____

شرح تخلف یا عدم پای بندی:

نمره ارزشیابی اختصاصی یافته: _____

توصیه های ارائه شده به دانشجو/ دستیار:

نام و نام خانوادگی رئیس/ معاون آموزشی

مهر و امضاء:

یادآوری: این فرم در دو نسخه تکمیل می شود: ۱- به شورای انضباطی ارسال می شود ۲- در پرونده آموزشی درج می شود

فرم شماره ۴- فرم جمع بندی (کارنامه) ارزشیابی رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان دستیار

نام و نام خانوادگی دانشجو/ دستیار

سال / نیمسال تحصیلی:

مجموع تمرات:

ردیف	نام و نام خانوادگی عضو هیات علمی	نام درس / بخش	تاریخ	نمره اختصاصی یافته

محل مهر / تائید دبیرخانه کار گروه:

منابع و مستندات :

۱. آئین نامه و شیوه نامه رفتار و پوشش حرفه ای دانشجویان دانشگاههای کشور مورخ ۹۱/۵/۱۵
۲. بند الف ماده ۳ فصل اول قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران
۳. آئین نامه حفظ حدود و آداب اسلامی در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی(مصوبات ۱۱۴-۱۲۱-۱۱۷-۱۱۶)
۴. بند ۳ / ۵ ماده ۶ آئین نامه انضباطی دانشجویان جلسه ۳۵۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی ۷۴ /۶/۱۴
۵. مصوبه جلسه ۱۹۷ شورای اسلامی شدن دانشگاه ها و مراکز آموزشی ویژه دانشجویان
۶. مصوبه جلسه ۱۹۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی ۱۳۸۹/۳/۱۸ در خصوص مصادیق پوشش (مجاز و غیر مجاز) ویژه دانشجویان
۷. مصوبه شماره ۳۵۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی
۸. مواد ۱۵ و ۱۶ مصوبه ۴۲۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی
۹. راهبردهای گسترش فرهنگ عفاف شورای عالی انقلاب فرهنگی مصوب ۵۶۶ جلسه مورخ ۱۳۸۴
۱۰. متن کامل قانون گسترش فرهنگ عفاف و حجاب مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی ۱۳ / ۸۴/۱۰/
۱۱. استانداردهای ملی پوشش بیماران و کارکنان موسسات پزشکی وزارت بهداشت ۱۳۸۷/۲/۲۲
۱۲. دستورالعمل آراستگی و شئون فرهنگی و رفتاری در دانشگاه آزاد اسلامی مورخه ۹۷/۶/۲۱
۱۳. کتاب نیم نگاهی به ضوابط پوشش در دانشگاههای جهان - خاتم نیره قوی
۱۴. کتاب قانون پوشش در دانشگاههای جهان- محمد باقر حیدری نسب
۱۵. مجموعه دستورالعمل رفتار حرفه ای(چک لیست نحوه رسیدگی به مصادیق رفتارهای غیر حرفه ای دستیاران)
۱۶. منشورهای عفاف و حجاب برخی از دانشگاههای کشور نظیر علوم پزشکی تهران، علوم پزشکی قزوین

پیوست شماره ۱۵: قوانین پوشش دانشجویان پرستاری و مامایی در مراکز بهداشتی

مقدمه:

هدف از تعیین ضوابط پوشش برای دانشجویان دستیابی به موارد زیر است:

- احترام به ارزش های دینی و فرهنگی جامعه
- جلب اعتماد مددجویان و آحاد جامعه به پرسنل درمانی
- رعایت موازین حرفه ای
- پیشگیری از انتقال عفونت
- حفظ سلامت و پیشگیری از آسیب

روپوش:

- پوشش دانشجویان پرستاری و مامایی باید به گونه ای باشد که باعث انتقال آلودگی به بیماران، کارکنان و محیط بالین نشود.
- در کلیه بخش های بالینی پوشیدن یونیفرم مامایی و پرستاری ضروری است.
- روپوش دانشجویان پرستاری دختر و پسر باید سفید باشد.
- روپوش دانشجویان مامایی باید سفید باشد.
- دکمه های روپوش باید همیشه بسته باشد.
- روپوش باید گشاد و آزاد باشد. پوشیدن روپوش تنگ و چسبان ممنوع است.

مقنعه:

- دانشجویان پرستاری دختر باید از مقنعه سورمه ای استفاده کنند.
- دانشجویان مامایی باید از مقنعه مشکی استفاده کنند.
- موها باید کاملاً در زیر مقنعه پوشیده باشد.

شلوار:

- به منظور کنترل عفونت بیمارستانی، پوشیدن شلوازی که در خارج از بیمارستان پوشیده می شود (مثل شلوار جین) در بیمارستان ممنوع است.
- شلوار دانشجویان پرستاری دختر و پسر باید سورمه ای تیره (پارچه ای یا کتان) باشد.
- شلوار دانشجویان مامایی مشکی (پارچه ای یا کتان) باشد.

کارت شناسایی:

- کلیه دانشجویان باید دارای کارت شناسایی ترجیحاً عکس دار باشند که از طرف دانشکده به آن ها داده می شود.
- اندازه کارت باید به نحوی باشد که نام دانشجو از فاصله ۱/۵ متری قابل خواندن باشد.
- کارت شناسایی باید روی یونیفرم دانشجو نصب شود.
- کارت شناسایی باید کاملاً در معرض دید و بالاتر از سطح کمر روی یونیفرم دانشجو نصب شود (نباید به جیب روپوش نصب شود).

ناخن ها:

- ناخن ها باید تمیز، کوتاه و مرتب نگه داشته شود.
- استفاده از ناخن مصنوعی مجاز نمی باشد.
- استفاده از لاک مجاز نمی باشد.
- استفاد از ناخن مصنوعی، کاشت ناخن و.... مجاز نمی باشد.

زیور آلات و آرایش:

- دانشجویان موظف به رعایت شئونات اسلامی هستند.
- دانشجویان باید ساده و بدون آرایش باشند.
- استفاده از آرایش غیر معمول موها ممنوع است.
- استفاده از انگشتر تراش دار، دستبند و هر گونه جواهر در دست ها به دلیل انتقال عفونت ممنوع است.
- نصب حلقه یا نگین به بینی، ابرو، زبان و کلا نواحی قابل رویت بدن ممنوع است.
- استفاده از ساعت مچی بلامانع است.

وسایل همراه:

- دانشجویان باید همیشه خودکار آبی و قلم و مداد و پاک کن را به همراه خود داشته باشند.
- به همراه داشتن یک قیچی کوچک در جیب ضروری است.
- دانشجویان باید جهت ثبت موارد آموزشی، یک دفترچه یادداشت به همراه داشته باشند.

جراحات:

- هر گونه زخم باز یا عفونی باید کاملاً توسط پانسمان پوشیده شود.

تلفن همراه:

- به همراه داشتن تلفن همراه در بخش باید مطابق مقررات بخش باشد.
- زنگ تلفن همراه باید کاملاً بدون صدا باشد.
- در هنگام مراقبت از بیمار و انجام روش های درمانی و تشخیصی، صحبت کردن با تلفن همراه اکیداً ممنوع است.
- صحبت کردن با تلفن همراه فقط در شرایط اضطراری و خارج از اتاق بیمار مجاز می باشد.
- صحبت کردن با تلفن همراه نباید باعث اختلال در سکوت و آرامش بخش و استراحت بیمار شود.
- مکالمات با تلفن همراه باید بسیار کوتاه بوده، اختلالی در روند انجام وظیفه دانشجوی پرستاری ایجاد نکند.

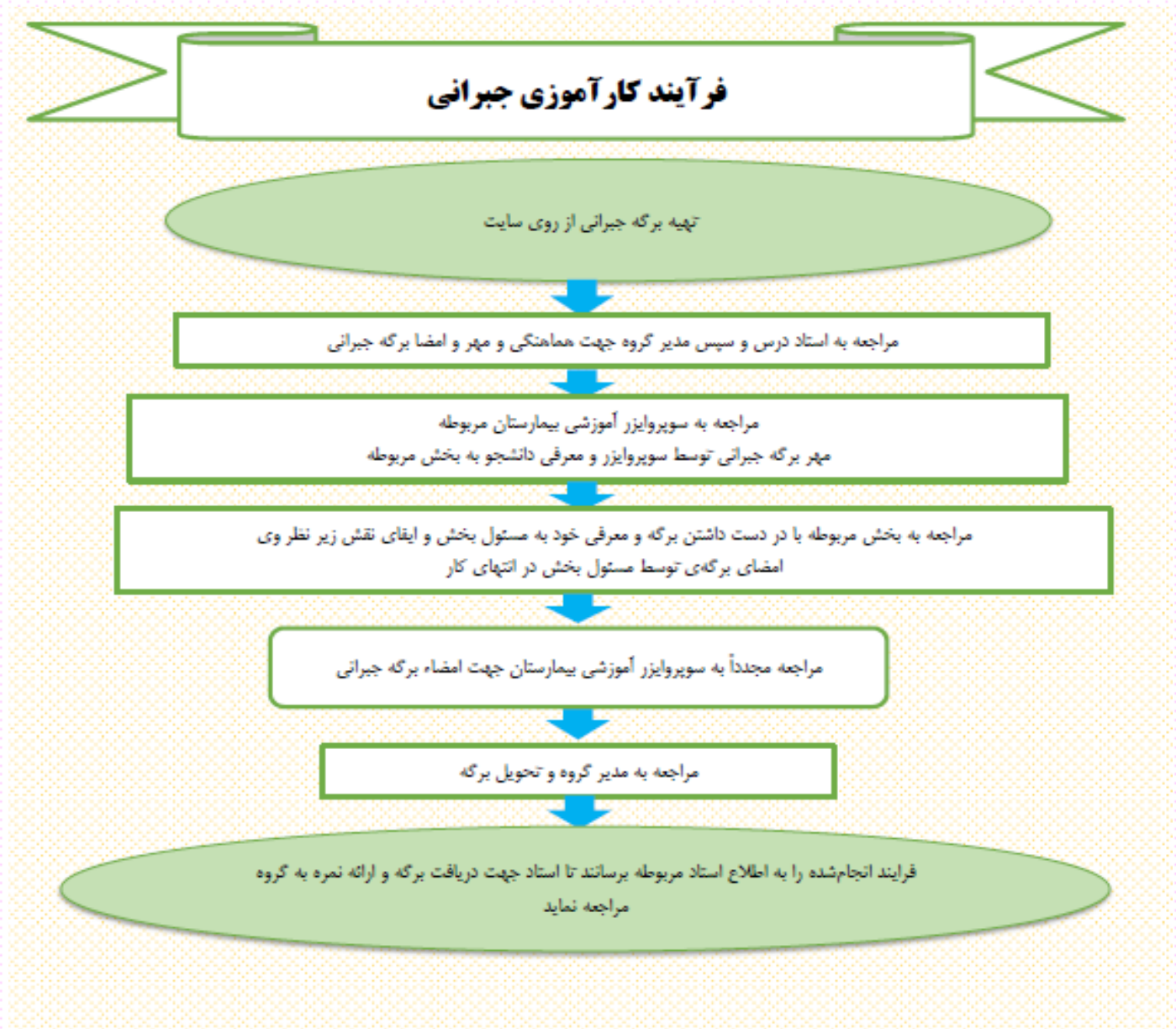
تصویربرداری از مددجو:

- هر گونه تصویر برداری به هر منظور و با هر وسیله ای نظیر تلفن همراه در کلیه محیط های بهداشتی ممنوع است.
- در صورت مشاهده تصویر برداری غیر قانونی، واحد دانشجوی حذف خواهد شد.

پیوست شماره ۱۶: قوانین جبران غیبت



پیوست شماره ۱۷: فرآیند جبران کارآموزی





پیوست شماره ۱۸: فرم جبران کارآموزی

مسئول محترم واحد آموزش بیمارستان.....

با سلام

احتراماً بدین وسیله خانم/آقای دانشجوی ترم رشته

مقطع.....

جهت جبران کارآموزی در تاریخ به مدت ساعت، از ساعت لغایت در بخش معرفی میگردد.

تاریخ غیبت دانشجو.....

نام و نام خانوادگی استاد کارآموزی
امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر گروه
امضا و تاریخ

با سلام

احتراماً بدین وسیله گواهی میگردد کارآموزی در تاریخ فوق انجام شد.
توضیحات:

.....
.....
.....
.....

نام و نام خانوادگی مسئول بخش
امضا و تاریخ و مهر بخش

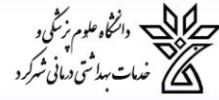
نام و نام خانوادگی واحد آموزش مرکز
امضا و تاریخ و مهر

پیوست شماره ۱۹: راهنمای تکمیل فرم‌های لاگ بوک های کارآموزی



سامانه جامع طبیب

ورود به سامانه



صفحه اصلی اخبار طرح درس راهنما

نوع البلاغه (حکمت ۳۴۷)

مدح و ستایش بیش از استحقاق، چاپلوسی است و کمتر از استحقاق، حسادت است

انعکاس ناب ایده (انیکو)



قوانین و آیین‌نامه‌ها



کرینکوم‌های آموزشی



دوره‌های توانمندسازی



واحد ارزشیابی



امور هیات‌علمی



لاگ‌بوک الکترونیک



واحد توانمندسازی

ورود به سامانه

• دانشجویان عزیز می‌توانند با دو روش به سامانه طبیب دسترسی پیدا کنند:

الف) از طریق آدرس اینترنتی "medicsys.ir/universities" دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد را انتخاب کنید.

خانه تماس با ما دانشگاه‌ها

دانشگاه‌ها

فهرست مراکزی که افتخار همکاری با آنها را داریم


- دانشگاه علوم پزشکی زنجان
- دانشگاه علوم پزشکی سبزوار
- دانشگاه علوم پزشکی سمنان
- دانشگاه علوم پزشکی سیرجان
- دانشگاه علوم پزشکی شاهرود
- دانشگاه علوم پزشکی شوشتر
- دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد
- دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی
- دانشگاه علوم پزشکی قسا
- دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی
- دانشگاه علوم پزشکی آبادان
- دانشگاه علوم پزشکی اراک
- دانشگاه علوم پزشکی ارتش
- دانشگاه علوم پزشکی اردبیل
- دانشگاه علوم پزشکی اسفراین
- دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
- دانشگاه علوم پزشکی اهواز
- دانشگاه علوم پزشکی البرز

ب) وارد سایت دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد به آدرس اینترنتی "<https://www.skums.ac.ir>" شده و سپس از طریق قسمت «سامانه‌های دانشجویان» وارد سامانه طبیب شوید.


عموم مردم	سامانه های کارکنان	سامانه های دانشجویان	سامانه های اساتید
سیستم اتوماسیون تغذیه	پرتال ثبت انواع وامهای دانشجویی و خوابگاه	نرم افزار ویژه یادگیری دانشگاهی (نوید)	فرم درخواست ایمیل دانشگاهی
سیستم اتوماسیون تغذیه (پروجن)	سامانه لاک بوک الکترونیکی (طیب)	سیستم مدیریت آموزشی (هم آوا)	تقویم آموزشی
سیستم اتوماسیون خوابگاه	سامانه مدیریت انتشارات دانشگاه (مداد)	کمیته تحقیقات دانشجویی	راهنمای آموزش و آزمون مجازی
پرسمان دانشجویی	واحد استعداد درخشان و المپیاد	برنامه های کارآموزی دانشجویان بهداشت	سامانه آزمون آنلاین (فرادید)
Off Campus Access	نظام نوین اطلاعات پژوهشی ایران (نویا)	سامانه درخواست انتقالی دانشجویان	سامانه نشریات
کتابخانه دیجیتال دانشگاه	سامانه منع یاب وزارت بهداشت	سامانه درخواست میهمانی دانشجویان	انجمن های علمی
ستاد شاهد و ایثارگر	آدرس دهی صحیح به مقالات	سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقاتی(سمات)	کانون های فرهنگی

ورود به سیستم

• گذرواژه به صورت پیش فرض همان کد ملی اشخاص می باشد




دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهرکرد




صفحه اصلی اخبار راهنما

ورود به سامانه



کلمه عبورم را فراموش کرده‌ام

توجه: همه افراد پس از اولین ورود می بایست نسبت به تغییر کلمه عبور خود اقدام نمایند.



سارا رسولی

میزکار

۱۱۶۰۴۳۹۷۳۷


لاگ بوک‌ها

تغییر کلمه عبور

لاگ بوک‌ها

خروج

لاگ بوک‌ها



سارا رسولی
کارآموزی پرستاری

نحوه تغییر کلمه عبور

• تکمیل اطلاعات فردی

امکان بازبایی کلمه عبور شما از طریق آدرس ایمیل و یا شماره همراه امکان پذیر است. لذا لازم است تا آدرس ایمیل و یا شماره تلفن همراه شما در سیستم موجود باشد تا در صورت نیاز بتوانید رمز عبور خود را مجدداً بازبایی کنید.

• تکمیل فرمها

• با کلیک بر روی منوی «لاگ بوک» واحدهای بالینی مربوط به رشته خود را مشاهده می کنید.

ورود	ساعت
ورود موفق	۰۷:۲۹ ۱۴۰۱/۰۱/۱۲
ورود موفق	۰۷:۲۵ ۱۴۰۱/۰۱/۱۲
ورود موفق	۰۷:۱۷ ۱۴۰۱/۰۱/۱۲
ورود موفق	۰۱:۵۱ ۱۴۰۱/۰۱/۱۲
ورود موفق	۰۱:۵۰ ۱۴۰۱/۰۱/۱۲

درس مربوطه را انتخاب کنید.

عنوان فرم	تاریخ انجام	بررسی کننده	سطح مشارکت	مهارت	توضیح

در این قسمت با استفاده از افزونه‌های «افزودن»، «ویرایش» و «حذف» می‌توانید فعالیت‌های انجام شده اضافه، حذف و یا ویرایش کنید. در قسمت «جزئیات»، می‌توانید موارد مربوط به فعالیت‌های ثبت شده را مشاهده کنید.

• ثبت فعالیت

- الف) مهارت انجام شده و سطح مشارکت را انتخاب کنید.
- ب) مشخصات مربوط به بیمار را تکمیل کنید.
- ج) نام بیمارستان و بخش و همچنین توضیحات اضافه مرتبط با بیمارستان و بخش را بنویسید.
- د) در صورت لزوم، موارد مرتبط را به پیوست ارسال کنید.

لاگ بویک بزرگسالان - سالمندان (1)

فرم

مهات: -

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۱۲

شماره پرونده: -

نام بیمار: -

جنسیت بیمار: زن

سن بیمار: -

سن بر حسب: -

بیمارستان: -

در بخش: -

توضیحات: -

پیوست: Select files...

سطح مشارکت: -

بررسی کننده: -

ثبت ذخیره و بعدی انصراف

ه) در صورت تمایل برای ثبت عملکردهای بیشتر، افزونه «ذخیره و بعدی» و در صورت ثبت نهایی، «ثبت» را انتخاب کنید.

در این قسمت می‌توانید تمام موارد ثبت‌شده را به صورت همزمان و به تفکیک سطح بررسی (در چهار سطح) مشاهده کنید.

وضعیت: در انتظار بررسی تایید شده رد شده برگشت داده شده همه

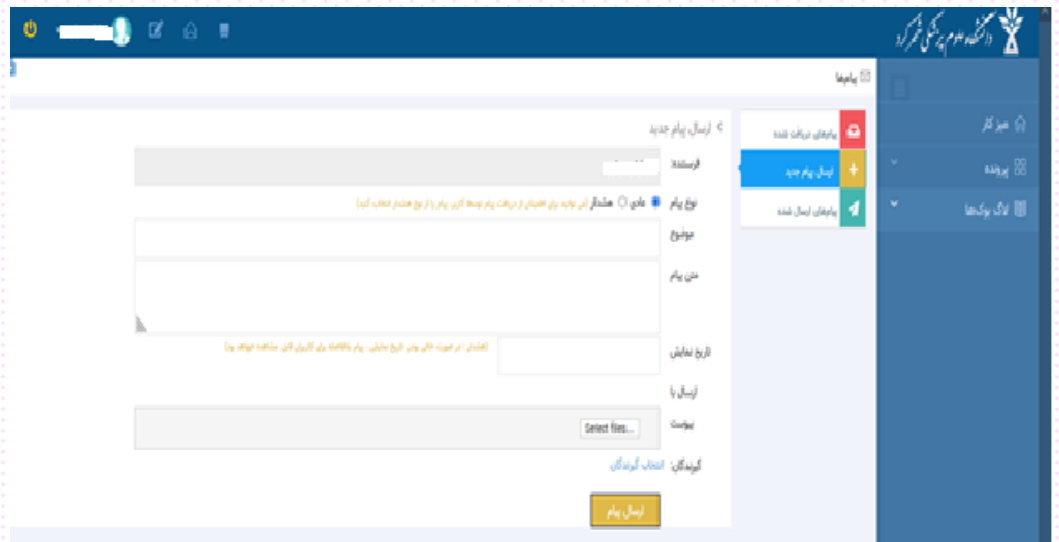
در صورت تمایل برای ویرایش موارد ثبت‌شده، ابتدا مهارت ثبت‌شده مورد نظر را انتخاب نموده (رنگ آبی) سپس افزونه «ویرایش» را انتخاب کنید.

وضعیت: در انتظار بررسی تایید شده رد شده برگشت داده شده همه

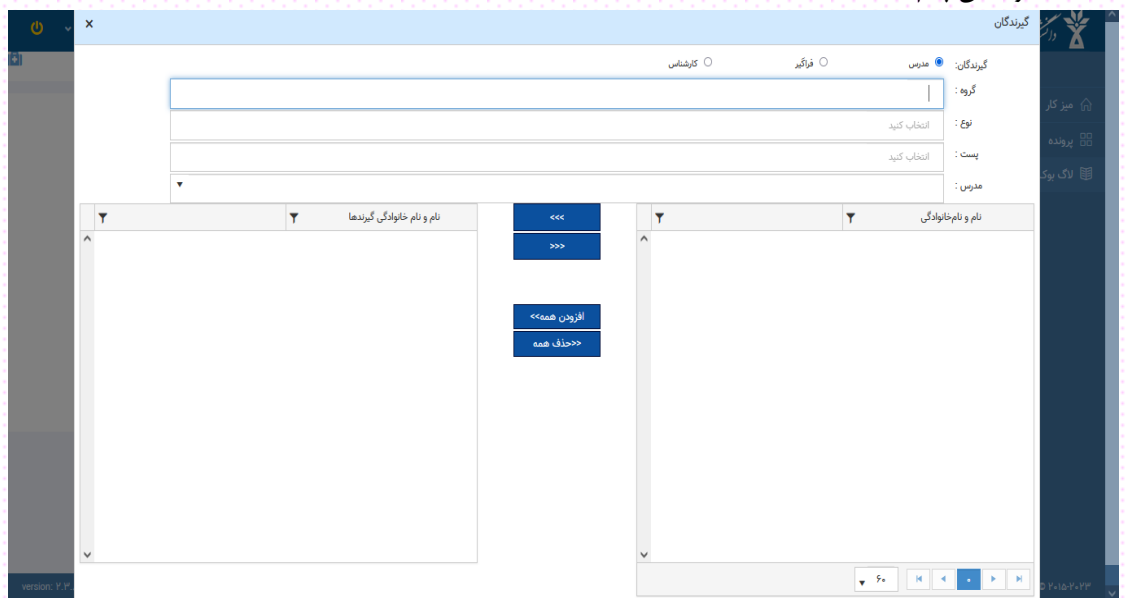
افزودن	ویرایش	حذف	چرئیات	عنوان فرم	تاریخ انجام	بررسی کننده	سطح مشارکت	مهات	توضیح
				بزرگسالان - سالمندان (1)	۱۴۰۱/۷/۱	زهرا کبری	مشارک	درو درمانی (خوراکی، تزریقات عضلانی، زیرجلدی، داخل جلدی، وریدی) ۲ مورد (۱ مورد با کمک مربی، ۱ مورد مستقل)	
				بزرگسالان - سالمندان (1)	۱۴۰۱/۷/۴۰	زهرا کبری	مشارک	درو درمانی (خوراکی، تزریقات عضلانی، زیرجلدی، داخل جلدی، وریدی) ۲ مورد (۱ مورد با کمک مربی، ۱ مورد مستقل)	
				بزرگسالان - سالمندان (1)	۱۴۰۱/۷/۱۶	راهله جوان بختیان قهفرخی	مشارک	آموزش به خانواده در ایالات مایعات و الکترولیت مورد (۱ مورد با کمک مربی، ۱ مورد مستقل)	
				بزرگسالان - سالمندان (1)	۱۴۰۱/۷/۶۶	راهله جوان بختیان قهفرخی	مشارک	درو درمانی (خوراکی، ایات عضلانی، زیرجلدی، داخل جلدی، وریدی) ۲ مورد (۱ مورد با کمک مربی، ۱ مورد مستقل)	
				بزرگسالان - سالمندان (1)	۱۴۰۱/۷/۲۳	راهله جوان بختیان قهفرخی	مشارک	شرح حال از بیمار ۴ مورد (۱ مورد کمک مربی، ۳ مورد مستقل)	
				بزرگسالان - سالمندان (1)	۱۴۰۱/۷/۱۷	راهله جوان بختیان قهفرخی	مشارک	تعمین فرآیند پرستاری در ایالات مایعات و الکترولیت مورد (۱ مورد با کمک مربی، ۱ مورد مستقل)	

ارسال پیام

در این قسمت می‌توانید پیام خود را به اساتید، کارشناسان و یا فراگیران مورد نظر ارسال کنید.



انتخاب گیرندگان پیام شما



انتقادات و پیشنهادات



خروج از سامانه



پیوست شماره ۲۰: چک لیست نمره دهی توسط پزشک و تیم سلامت مرکز بهداشت

فرم ارزشیابی دانشجویان توسط پزشک و تیم سلامت مرکز بهداشتی درمانی

تاریخ پایان کار آموزی:

عنوان کار آموزی / کارورزی:

رشته:

نمره نهایی از 5	تعداد غیبت	تهیه بیانات بوستر و سایر فعالیتها از جمله تحقیقات	شرکت در برنامه باز دید از مدارس، امکان تهیه و توزیع مواد غذایی، منابع آب، حمام و شناخت گروههای آسیب پذیر منطقه به منظور ارائه خدمت مورد نیاز	تنظیم و ارائه برنامه های آموزشی متناسب با گروههای هدف و پیگیری برنامه ها بر اساس سر فصل مربوطه	آشنایی با بهترین مشکل بهداشتی منطقه و ارائه راه حل عملی	احساس مسئولیت و میزان علاقمندی و دقت عمل در انجام مهارتهای مورد انتظار	نحوه برخورد و همکاری با همریان و پرسنل	وضعیت نظافتی و رعایت اخلاق اسلامی	وقت شناسی و حضور منظم در قیام کار آموزی	ارزشیابی
										نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی پزشک مرکز:

تاریخ:

نام مسئول آموزش دانشجویان مرکز:

مهر و امضاء



پیوست شماره ۲۱: پرسشنامه تعهد رفتار حرفه‌ای کارورزان

رشته گروه

مرکز آموزشی - درمانی سال تحصیلی تاریخ از تا

نام و نام خانوادگی کارورز:

تعهدنامه

اینجانب دانشجوی رشته مقطع با
شماره دانشجویی آیین‌نامه رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی
شهرکرد را مطالعه نموده و با آگاهی کامل از مفاد آن، متعهد می‌گردم به تمام بندهای این آیین‌نامه عمل نمایم و عواقب
ناشی از عدم رعایت موارد ذکر شده در آیین‌نامه بر عهده اینجانب می‌باشد.

امضاء

تاریخ:

پیوست شماره ۲۲: چک لیست نظرسنجی از دانشجویان

دانشجویان عزیز پرسشنامه حاضر جهت بررسی رضایت سنجی شما از موضوعات ذکر شده و برنامه‌ریزی‌های درسی در ترم گذشته می‌باشد، خواهشمند است صادقانه به آن‌ها پاسخ داده گامی در جهت ارتقای سطح آموزش دانشکده بردارید.

با تشکر EDO دانشکده پرستاری و مامایی

موضوعات مورد ارزیابی	آیتم‌ها	بلی	خیر	تا حدودی
اهداف برنامه درسی	آیا همه حیطه‌های آموزشی دانش، نگرش و مهارت در اهداف درسی وجود داشت؟			
	آیا بیان اهداف آموزشی دروس صریح و روشن بود؟			
	آیا اهداف درسی با حیطه‌های دانش، نگرش و مهارت متناسب بود؟			
	آیا برنامه درسی با اهداف کوریکولوم در طرح دوره متناسب بود؟			
	آیا اهداف درسی برنامه تحقق یافتند؟			
ترکیب محتوا در برنامه درسی	آیا محتوای دروس در هر برنامه درسی ارتباط منطقی داشتند؟			
	آیا محتوای دروس متناسب با دانش روز بودند؟			
	آیا برنامه‌های درسی آمادگی لازم در شما برای فعالیت‌های حرفه‌ای در سطوح بالاتر را فراهم می‌کرد؟			
	آیا مفاهیم اساسی مورد نیاز برای شما ارائه شد؟			
	آیا حجم محتوا با تعداد واحد درسی متناسب بود؟			
فعالیت‌های یادگیری در برنامه درسی	آیا فعالیت‌های اضافی جهت یادگیری بهتر برای شما در نظر گرفته شده بود؟			
روش‌های فعال تدریس در برنامه درسی	آیا از استاد متخصص در درس برای تدریس استفاده شده بود؟			
	آیا روش‌های تدریس با محتوای دروس متناسب بود؟			
	آیا از روش‌های متنوع تدریس استفاده شده بود؟			
	آیا سعی شده بود خلاقیت و ابتکار دانشجویان پرورش داده شود؟			
	آیا از مشارکت دانشجویان در تدریس استفاده شد؟			
زمان در نظر گرفته شده در برنامه درسی	آیا زمان مشخص شده جهت ارائه درس مناسب بود			
	زمان هر جلسه با حجم محتوای دروس متناسب بود؟			
	آیا زمان‌بندی کلاس‌ها در طول هفته مناسب بود؟			
مواد و وسایل مورد استفاده در برنامه	آیا از مواد و وسایل کمک‌آموزشی در تدریس استفاده شد؟			

			آیا امکانات کمک آموزشی مورد نیاز به اندازه کافی در دسترس بود؟	درسی
			آیا منابع علمی معرفی شده به روز بودند؟	
			آیا فضاها و تجهیزات کلاس ها با اجرای برنامه درسی و دوره های آموزشی متناسب بودند؟	فضاهای آموزشی در برنامه درسی
			آیا ویژگی های فیزیکی دانشکده و کلاس ها مطلوب بود؟	
			آیا در ارزشیابی دروس از روش های مختلف استفاده شد؟	ارزشیابی برنامه درسی
			آیا ارزیابی مستمر طی دوره یادگیری وجود داشت؟	
			آیا همانند طرح دوره حیطه های مختلف دانش، مهارت و نگرش ارزیابی شدند؟	
			آیا بعد از پایان آزمون ها کلید سؤالات در اختیار شما قرار داده شده بود؟	

پیوست شماره ۲۳: فرم پرسشنامه رضایت سنجی از فراگیران در خصوص امکانات آموزشی و رفاهی

فراگیر محترم: به منظور ارزیابی بیمارستان آموزشی از نظر امکانات آموزشی و رفاهی در سال، لطفاً نظرات ارزشمند خود را به عنوان فراگیر استفاده کننده از این امکانات، در فرم زیر ارائه نمایید.
توجه: در مواردی که به شما مربوط نمی گردد و قابل پاسخگویی توسط شما نیست، از گزینه نظری ندارم استفاده نمایید.

جنسیت: زن	مرد	رشته تحصیلی:
مقطع: کارشناسی ناپیوسته	کارشناسی پیوسته	دوره: کارآموزی
		کارورزی

موارد	بسیار موافقم	بسیار مخالفم	نظری ندارم	مخالفم	بسیار مخالفم
۱ بیمارستان امکانات استراحت مناسب برای فراگیران را فراهم نموده است.					
۲ بیمارستان غذای مناسب برای فراگیران فراهم می نماید.					
۳ بیمارستان دسترسی به رختکن با کمد سالم و مجهز به قفل به تعداد مناسب برای فراگیران به تفکیک جنسیت خانم و آقا فراهم نموده است.					
۴ بیمارستان متناسب با برنامه های آموزشی بخش ها و تعداد فراگیران کلاس های درس با فضای فیزیکی مناسب اختصاص داده است.					
۵ در کلاس های درس بیمارستان، امکانات سمعی بصری مناسب فراهم شده است.					
۶ بیمارستان دارای امکانات دسترسی به اینترنت با سرعت قابل قبول برای فعالیت های آموزشی و پژوهشی می باشد.					
۷ بیمارستان امکان دسترسی به کتب مرجع تخصصی و مجلات علمی به روز و منابع آموزشی (الکترونیک و غیر الکترونیک) برای فراگیران فراهم نموده است.					
۸ تجهیزات و تکنولوژی آموزشی مناسب در بخش های بستری برای یادگیری مناسب فراهم است.					
۹ تجهیزات و تکنولوژی آموزشی مناسب در اورژانس برای یادگیری مناسب فراهم است.					
۱۰ تجهیزات و تکنولوژی آموزشی مناسب در درمانگاه ها برای یادگیری مناسب فراهم است.					
۱۱ تجهیزات آموزشی مناسب در اتاق های عمل برای یادگیری مناسب فراهم است.					
۱۲ تجهیزات و تکنولوژی آموزشی مناسب در بخش های پاراکلینیک (بخش تصویربرداری، آزمایشگاه) برای یادگیری مناسب فراهم است.					
۱۳ در بیمارستان فضای مطالعه مناسب تعداد فراگیران وجود دارد.					
۱۴ در کتابخانه بیمارستان امکانات مناسب سخت افزاری (کامپیوتر، پرینتر، رایتر، زیراکس) جهت خدمات آموزشی فراهم شده است.					
۱۵ امکان دسترسی به سیستم اطلاعاتی بیمارستان (HIS) برای اهداف آموزشی و					

					پژوهشی فراگیران وجود دارد.	
					بیمارستان برنامه توجیهی بدو ورود به صورت مناسب تنظیم و اجرا می نماید.	۱۶
					بیمارستان در فواصل زمانی مشخص (حداقل یکساله)، رضایت مندی فراگیران از خدمات آموزشی و رفاهی را ارزیابی نموده و اقدامات اصلاحی را بر اساس نتایج اجرا می نماید.	۱۷
					بیمارستان امنیت فراگیران را هنگام ارائه خدمات درمانی تأمین می نماید.	۱۸
					رفتار پرسنل بیمارستان با فراگیران محترمانه است.	۱۹
					بیمارستان، وظایف متقابل فراگیران رده های مختلف نسبت به یکدیگر را مشخص و اعلام نموده است.	۲۰

پیوست شماره ۲۴: فرم پرسشنامه سنجش رضایت اعضای محترم هیئت علمی در خصوص امکانات آموزشی و رفاهی

عضو محترم هیئت علمی: به منظور ارزیابی بیمارستان آموزشی از نظر امکانات آموزشی و رفاهی در سال، لطفاً نظرات ارزشمند خود را به عنوان استفاده کننده از این امکانات، در فرم زیر ارائه نمایید.

جنسیت: زن	مرد	رشته تحصیلی:
مدرک: فوق تخصص	تخصص	مرتبه علمی:
	PhD	کارشناسی ارشد

توجه: در مواردی که قابل پاسخگویی توسط شما نیست، از گزینه نظری ندارم استفاده نمایید.

موارد	بسیار موافقم	نظری ندارم	مخالقم	بسیار مخالفم
۱ بیمارستان امکانات استراحت مناسب برای اعضای هیئت علمی را فراهم نموده است.				
۲ بیمارستان غذای مناسب برای اعضای هیئت علمی فراهم می نماید.				
۳ بیمارستان حداقل تجهیزات تخصصی لازم برای ارائه خدمات آموزشی فراگیران و برنامه های آموزشی و نوع خدمات در فضای مختلف مراقبتی فراهم کرده است.				
۴ بیمارستان متناسب با برنامه های آموزشی بخش ها و تعداد فراگیران کلاس های درس با فضای فیزیکی مناسب اختصاص داده است.				
۵ بیمارستان فضای کافی به عنوان دفتر کار برای فعالیت های آموزشی و پژوهشی اعضای هیئت علمی در بخش ها اختصاص داده است.				
۶ بیمارستان دارای امکانات دسترسی به اینترنت با سرعت قابل قبول برای فعالیت های آموزشی و پژوهشی اعضای هیئت علمی می باشد.				
۷ بیمارستان امکان دسترسی به کتب مرجع تخصصی و مجلات علمی به روز و منابع آموزشی (الکترونیک و غیر الکترونیک) برای اعضای هیئت علمی فراهم نموده است.				
۸ در بیمارستان فضای مطالعه مناسب برای اعضای هیئت علمی وجود دارد.				
۹ در کتابخانه بیمارستان امکانات مناسب سخت افزاری (کامپیوتر، پرینتر، رایتر، زیراکس) جهت خدمات آموزشی فراهم شده است.				
۱۰ تجهیزات و تکنولوژی آموزشی مناسب در درمانگاه ها فراهم است.				
۱۱ رفتار تیم مدیریتی بیمارستان با اعضای هیئت علمی محترمانه است.				
۱۲ رفتار پرسنل بیمارستان با اعضای هیئت علمی محترمانه است.				
۱۳ بیمارستان سازوکار مناسب برای هماهنگی و تعامل بین رشته ای گروه های مختلف را فراهم کرده است.				
۱۴ بیمارستان، تجهیزات و تکنولوژی آموزشی برای انجام روش های نوین تدریس				

					مانند ویدئو کنفرانس، نمایش فیلم و اسلاید و اجرای کارگاه آموزشی را فراهم کرده است.
					بیمارستان امنیت اعضای هیئت علمی را هنگام ارائه خدمات درمانی تأمین می نماید.
					بیمارستان در فواصل زمانی مشخص (حداقل یک ساله)، رضایت مندی اعضای هیئت علمی از خدمات آموزشی و رفاهی را ارزیابی نموده و اقدامات اصلاحی را بر اساس نتایج اجرا می نماید.

تصویب برنامه جامع ارزیابی عملکرد آموزشی و برنامه جامع ارزیابی فراگیران توسط اعضای تیم مدیریت آموزش:

ریاست دانشکده پرستاری و مامایی، جناب آقای دکتر صالحی

معاونت آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی، سرکار خانم نوریان

مدیر گروه مامایی دانشکده پرستاری و مامایی، سرکار خانم دکتر صفدری

مدیر گروه پرستاری دانشکده پرستاری و مامایی سرکار خانم دکتر جوانبخت

مدیر گروه اتاق عمل دانشکده پرستاری و مامایی سرکار خانم دکتر دوستی

مسئول EDO دانشکده پرستاری و مامایی سرکار خانم متقی

تاریخ تصویب: