|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **نام واحد : گروه فناوری اطلاعات سلامت** | | | | | |
| **ردیف** |  | **نام رویداد** | **زمان** | **زمان پیش بینی اقدامات لازم** | **اقدامات مورد نیاز** | **توضیحات** |
|  | طول سال | برگزاری جلسات گروه | هر ماه دو بار  (یک هفته در میان شنبه ها) | اول هر سال تحصیلی زمانبندی می شود. | در اول هر سال جاری برنامه جلسات (  آموزشی و پژوهشی ) با درج تاریخ و با هماهنگی مدیر گروه محترم نوشته شده و پس از نهایی شدن به اعضای محترم گروه اعلام می گردد. | موضوعات جلسه از طرف مدیر گروه و اعضا اعلام و توسط دفتر گروه جمع آوری گردیده و زمان جلسه سه روز قبل از جلسه با ارسال دعوتنامه به اعضای محترم اعلام میگردد. |
|  | برگزاری جلسات ژورنال کلاب | هر ترم  (دوشنبه های هر ماه) | اول هر سال تحصیلی زمانبندی می شود. | در اول هر سال جاری برنامه  ژورنال کلاب با درج تاریخ و نام ارئه کننده با هماهنگی مدیر گروه محترم نوشته شده و پس از نهایی شدن به اعضای محترم گروه و دانشجویان PhDاعلام می گردد. | برنامه ژورنال کلاب یک هفته در میان در سالن کنفرانس گروه (کلاس 202)برگزار و مقاله ارائه شده از دانشجوی ارائه دهنده گرفته شده و از طریق اتوماسیون به تمامی دانشجویان مقطع دکتری و اساتید فرستاده می شود. |
|  |  | برگزاری فرایند کارآموزی | شهریور ماه  دی ماه  (ابتدای هر ترم) | اول هر ترم برنامه ریزی میشود | در ابتدای هر ترم بیمارستان های آموزشی درمانی مورد نظر گروه با هماهنگی مراکز مذکور جهت گذراندن کارآموزی بین دانشجویان تقسیم و نامه نگاری جهت معرفی دانشجویان توسط گروه صورت میگیرد. | بیمارستانهای آموزشی درمانی جهت گذراندن واحد کارآموزی بین دانشجویان تقسیم شده و نامه معرفی به همراه ابلاغ مربی کاراموزی از طریق اتوماسیون اداری به بیمارستان مورد نظر و واحد مربوطه ارسال میشود و فرآیند آموزش و ارزشیابی دانشجو در محل کاراموزی توسط مربی مورد نظر در طول ترم انجام گرفته ونتیجه آن در پایان به گروه ارسال میگردد. |
|  | اردیبهشت | جشنواره شهید مطهری | اردیبهشت ماه | 12 اردیبهشت | اطلاع رسانی ، جمع آوری مستندات ، تنظیم مستندات جشنواره بر اساس آیتم های جشنواره، ارسال مستندات | با اعلام زمان برگزاری جشنواره ، کارشناسان از اعضای محترم گروه مستندات را پیگیری نموده و با جمع آوری مستندات و تنظیم آنها طی نامه ای به معاونت پژوهشی ارسال می گردد. |
|  | مرداد-شهریور | ترم بندی دروس در تمامی مقاطع  ( کارشناسی – ارشد – دکترا- MPH ) | مردادماه  دی ماه | 25-20مرداد  20-30 دی | تعیین واحدهای درسی هر نیمسال، تقسیم بندی دروی بین اساتید در جلسه گروه  ،هماهنگی با اساتید | توسط کارشناسان گروه واحدهای درسی تنظیم و با تأیید مدیر گروه در جلسه شورای آموزشی گروه بین اساتید محترم تقسیم بندی شده و به اداره آموزش ارسال می شود. و توسط کارشناسان گروه زمان و مکان کلاسها پی گیری و تنظیم میگردد. |
|  |
|  | برگزاری آزمون جامع | اسفند  و  شهریور | 20 اسفند  5 شهریور | هماهنگی با اساتید و دانشجویان مشمول | تعیین دروس امتحانی – تعیین اساتید ممتحن – تاریخ و زمان برگزاری  آزمون بصورت کتبی و شفاهی – دعوت از اساتید مدعو – پی گیری و جمع آوری سوالات آزمون – اطلاع رسانی به دانشجویان – درخواست پذیرائی و امورات مربوطه |
|  | مصاحبه آزمون PhD | هرسال یک بار | 5 شهریور | دعوت از اساتید – آماده سازی منابع | برگزاری جلسه در خصوص آزمون- هماهنگی با اساتید و کارشناسان گروه- دعوت از اساتید مدعو- تعیین و آماده سازی منابع آموزشی |
|  | ارزشیابی درونی گروه | شهریور | پایان شهریور هرسال | استخراج اطلاعات مربوطه برای پر کردن فرم های ارزشیابی تنظیم جلسه گروه برای رایزنی و اعلام وضعیت کنونی گروه و گزارش نواقص ومشکلات |  |
|  | تکمیل پروفایل اساتید گروه در وب سایت دانشکده | هر شش ماه یک بار | 20 شهریور  20 اسفند | درخواست CV – طرح درس- علاقمندیهای پژوهشی- برنامه درسی – مقالات | همه موارد درخواستی هم حضوری و هم طی نامه ای از اساتید محترم گروه جمع آوری و با هماهنگی دفتر گروه در وب سایت دانشکده بارگذاری می شود. |
|  | مهر | برگزاری جلسه معارفه دانشجویان در هر سه مقطع | اول سال ورودی | اول مهر | دعوت از اساتید و دانشجویان جدید الورود | پس از ثبت نامه همه دانشجویان جدید الورود از طرف گروه با دانشجویان و اساتید هماهنگی شده تا در جلسه معارفه جهت آشنایی با اساتید و کارشناسان واطلاعاتی در خصوص گروه و واحدهای درسی داشته باشند. |
|  | لاگ بوک دانشجویان مقطع کارشناسی | پایان ترم 7 و8 | مهرماه و بهمن ماه | تنظیم فایل لاگ بوک | تنظیم و اطلاع رسانی به دانشجویان ، تکمیل الکترونیکی فایل توسط دانشجو در سایت آموزش الکترونیکی ،تأیید استاد راهنما |
|  | برگزاری کارگاههای کارآموزی ( 4،3،2،1 ) | در طول ترم 7و8 برگزار میشود | ابتدای هر ترم | نیاز سنجی کارگاه های مورد نیاز از دانشجویان  تعیین مدرس کارآموزی و مربیان | هماهنگی با مربیان و دانشجویان- هماهنگی با فیلدهای مشخص شده طی مکاتبات اداری |
|  | برگزاری امتحان کارآموزی ( 4،3،2،1 ) | اواخر دی  اواخر خرداد | 25 دی  25 خرداد | تعیین زمان و مکان برگزاری امتحان | هماهنگی با مربیان و دانشجویان ––آماده سازی آزمایشگاه |
|  | درخواست مایحتاج گروه | هر شش ماه یکبار | 3 مهر  15 فروردین | اعلام و درخواست اقلام مورد نیاز گروه | طی درخواست ( کالا و خرید ) تمامی اقلام مورد نیاز گروه درخواست و پی گیری های لازم صورت می گیرد. |
|  | آبان | گروه برتر  (جشنواره پژوهشی) | آبان ماه | 20 آبان ماه | اطلاع رسانی ، جمع آوری مستندات | با اعلام زمان برگزاری کارشناسان از اعضای محترم گروه مستندات را پیگیری نموده و با جمع آوری مستندات و تنظیم آنها طی نامه ای به معاونت پژوهشی ارسال می گردد. |
|  | دی | جلسات مدیر گروه با دانشجویان در هر سه مقطع جهت ارزشیابی تحصیلی | یک ماه بعد از شروع ترم | 25 تا 29دیماه | هماهنگی با دانشجویان | در پایان هر سال تحصیلی ( اول و دوم ) با برنامه تنظیم شده از طرف مسئول دفتر گروه با مدیر گروه و دانشجویان هماهنگی به عمل آمده و جلسات برگزار می شود. |
|  | برگزاری امتحان کارآموزی | آخر ترم 7(دی ماه)  آخر ترم 8(خرداد ماه) | 25 دی  1 تیرماه | تعیین زمان و مکان برگزاری امتحان | هماهنگی با مربیان و دانشجویان |
|  |  | اعلام ظرفیت برای پذیرش دانشجو در مقاطع کارشناسی ،کارشناسی ارشد ،دکتری | در اوایل دی ماه | در اوایل دی ماه | تنظیم جلسه گروه مطرح کردن موضوع در جلسه گروه تصمیم گیری گروه براساس ظرفیت ها و امکانات موجود گروه |  |
|  | بهمن | برگزاری ارائه سمینار در مقطع کارشناسی ارشد | پایان ترم | بهمن ماه | تنظیم فرم مربوطه ، اطلاع رسانی به دانشجو و اساتید راهنما | با تنظیم فرمهای مربوطه و تعیین داوران دانشجویان ، برگزاری سمینار در روز مشخص شده ، ارسال نمرات به آموزش |
|  | برگزاری دفاع دانشجویان کارشناسی | پایان ترم | بهمن  تا  اسفند | هماهنگی با استاد و دانشجویان | با تکمیل فرم دفاع از پایان نامه کارشناسی و با تأیید استاد راهنما ، با اساتید داور هماهنگی و آماده سازی سالن کنفرانس دفاع انجام می گیرد. |
|  | فرم های حق التدریسی و ثبت نمرات درسی توسط اساتید | در پایان هر ترم | بهمن ماه  تیرماه | تکمیل فرم حق التدریسی  ثبت نمرات درس در سامانه سما | فرم حق التدریس توسط استاد تکمیل و مستندات لازم توسط مسئول دفتر گروه پیگیری و با تأیید مدیر گروه به اداره آموزش ارسال میگردد. |
|  | برگزاری ارائه سمینار در مقطع دکترای تخصصی | پایان ترم | بهمن ماه | تنظیم فرم مربوطه ، اطلاع رسانی به دانشجو و اساتید راهنما | با تنظیم فرمهای مربوطه و تعیین داوران دانشجویان ، برگزاری سمینار در روز مشخص شده ، ارسال نمرات به آموزش |
|  | اسفند | لاگ بوک دانشجویان مقطع PhD | هرترم | اسفند ماه | تنظیم فایل لاگ بوک | تنظیم و اطلاع رسانی به دانشجویان ، تکمیل فایل توسط دانشجو،تأیید استاد راهنما ، تحویل به دفتر گروه ، بایگانی |
|  | برگزاری آزمون جامع | اسفند  و  شهریور | 20 اسفند  5 شهریور | هماهنگی با اساتید و دانشجویان مشمول | تعیین دروس امتحانی – تعیین اساتید ممتحن – تاریخ و زمان برگزاری  آزمون بصورت کتبی و شفاهی – دعوت از اساتید مدعو – پی گیری و جمع آوری سوالات آزمون – اطلاع رسانی به دانشجویان – درخواست پذیرائی و امورات مربوطه |
|  |  | ارائه گزارش شش ماهه توسط دانشجویان PhD | سالی دوبار | در جلسات ماهانه گروه | تقسم بندی دانشجویان بر اساس ورودی و آماده سازی گزارش | ارائه توسط دانشجو در یکی از جلسات مشخص شده گروه |
|  |  | ارائه گزارش پیشرفت کار پایان نامه کارشناسی ارشد | هر سه ماه یک بار | در جلسات ماهانه گروه |  | ارائه توسط دانشجو در یکی از جلسات مشخص شده گروه وتکمیل فرم پیشرفت کار و بایگانی |
|  |  | برگزاری و بررسی کلاسهای درسی | طول ترم | اول مهر تا دی ماه  اول بهمن تا خرداد ماه | تنظیم برنامه کلاسهای درسی | برنامه کلاسهای درسی در طول هفته تنظیم و هرروز توسط کارشناسان گروه تشکیل شدن کلاسها بررسی شده و در صورت تشکیل نشدن کلاس علت پیگیری می شود. |
|  |  | روز معلم ، روز کارمند ، روز دانشجو | اردیبهشت ماه  شهریورماه  آذر ماه | 12 اردیبهشت  4 شهریور  16 آذر | دعوت به مراسم ، خرید هدیه، پذیرایی | با هماهنگی مدیرگروه ، اساتید ، کارشناسان و دانشجویان مراسم اجرا می شود. |
|  |  | ترفیع پایه اساتید | سالی یک بار | طبق تاریخ درخواستی | تکمیل فرم ترفیع توسط اعضای هئیت علمی | در اول هر سال جاری از کارگزینی واحد برگ گزارش تاریخ تکمیل ترفیع پایه اساتید را گرفته و طبق تاریخ مندرج به هئیت علمی یادآوری و پس از تکمیل فرم به کارگزینی ارسال می شود. |