|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام واحد : گروه مدیریت و سیاستگذاری سلامت** | | | | |
| **نام رویداد** | **زمان** | **زمان پیش بینی اقدامات لازم** | **اقدامات مورد نیاز** | **توضیحات** |
| درخواست مایحتاج گروه هر شش ماه یکبار | اول فروردین | 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. |
| برگزاری 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. |
| برگزاری روز معلم | اردیبهشت ماه | 12 اردیبهشت | دعوت به مراسم ، خرید هدیه، پذیرایی | با هماهنگی مدیرگروه ، اساتید ، کارشناسان و دانشجویان مراسم اجرا می شود. |
| برگزاری امتحان کارآموزی(ocfi) | خرداد ماه | 25 خرداد | تعیین زمان و مکان برگزاری امتحان | هماهنگی با مربیان و دانشجویان – تعیین ایستگاههای امتحانی- آماده سازی لوازم امتحانی– پذیرائی |
| ارائه سمینار در مقطع کارشناسی ارشد | خرداد ماه | 27 خرداد (پایان ترم) | 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 |
| فرم های حق التدریسی و ثبت نمرات درسی توسط اساتید | تیرماه | تیرماه(پایان ترم) | 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. |
| ترم بندی دروس در تمامی مقاطع  ( کارشناسی – ارشد – دکترا- MPH ) | مردادماه | 20مرداد | 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 روز کارمند | شهریورماه | 4 شهریور | دعوت به مراسم ، خرید هدیه، پذیرایی | با هماهنگی مدیرگروه ، اساتید ، کارشناسان و دانشجویان مراسم اجرا می شود. |
| دفاع دانشجویان کارشناسی | شهریور ماه | 15شهریور | 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. |
| برگزاری آزمون جامع | شهریورماه | 20 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 وامورات مربوطه |
| برگزاری کارگاههای کارآموزی ( 1،3 ) | مهرماه | ( 4و5 مهر) | تعیین مدرس کارآموزی و مربیان  تعیین فیلد های کارآموزی  معرفی دانشجویان به فیلدهای کارآموزی | هماهنگی با مربیان و دانشجویان- هماهنگی با فیلدهای مشخص شده طی مکاتبات اداری- تقسیم بندی دانشجویان و مربیان با فیلد های مشخص شده- درخواست پذیرائی |
| درخواست مایحتاج گروه هر شش ماه یکبار | مهرماه | 3 مهر | 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. |
| جلسات مدیر گروه با دانشجویان در هر سه مقطع | مهرماه | 10مهر ( کارشناسی )  15 مهر(کارشناسی ارشد)  2 مهر(دکترای تخصصی ) | هماهنگی با دانشجویان | در اول 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 معارفه دانشجویان در هر سه مقطع | مهرماه | 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. |
| برگزاری 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. |
| روز دانشجو | آذر ماه | 16 آذر | دعوت به مراسم ، خرید هدیه، پذیرایی | با هماهنگی مدیرگروه ، اساتید ، کارشناسان و دانشجویان مراسم اجرا می شود. |
| ترم بندی دروس در تمامی مقاطع  ( کارشناسی – ارشد – دکترا- MPH ) | دی ماه | 20 دی | تعیین واحدهای درسی هر نیمسال، تقسیم بندی دروس 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 امتحان کارآموزی(ocffi) | دی ماه | 25 دی | تعیین زمان و مکان برگزاری امتحان | هماهنگی با مربیان و دانشجویان – تعیین ایستگاههای امتحانی- آماده سازی لوازم امتحانی ( ترازو - قدسنج- واکسن – فشارسنج و ....) – پذیرائی |
| فرم های حق التدریسی و ثبت نمرات درسی توسط اساتید | بهمن ماه | 30 بهمن (پایان ترم) | 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 کارشناسی ارشد | بهمن ماه | 25 بهمن (پایان ترم) | 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 | بهمن ماه | 25 بهمن (پایان ترم) | 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. |
| برگزاری کارگاههای کارآموزی ( 4،2 ) | اسفندماه | (4و5 اسفند) | تعیین مدرس کارآموزی و مربیان  تعیین فیلد های کارآموزی  معرفی دانشجویان به فیلدهای کارآموزی | هماهنگی با مربیان و دانشجویان- هماهنگی با فیلدهای مشخص شده طی مکاتبات اداری- تقسیم بندی دانشجویان و مربیان با فیلد های مشخص شده- درخواست پذیرائی |
| تکمیل پروفایل اساتید گروه در وب سایت دانشکده | هر شش ماه یک بار | 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. |
| برگزاری آزمون جامع | اسفندماه | 20 اسفند | 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 وامورات مربوطه |
| بررسی لاگ بوک دانشجویان مقطع PhD | اسفند ماه | 25 اسفند | تنظیم فایل لاگ بوک | تنظیم و اطلاع رسانی به دانشجویان ، تکمیل فایل توسط دانشجو،تأیید استاد راهنما ، تحویل به دفتر گروه ، بایگانی |
| برگزاری جلسات گروه | هر ماه دو بار  (یک هفته در میان شنبه ها) | اول هر سال 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 همراه با دستور کار به اعضای محترم اعلام میگردد. |
| برگزاری جلسات ژورنال کلاب | دو هفته یکبارساعت  11:30-13:00 | اول هر سال 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 برگزار و مقاله ارائه شده از دانشجوی ارائه دهنده گرفته شده و از طریق ایمیل به تمامی دانشجویان مقطع دکتری و اساتید فرستاده می شود. |
| بازدید هئیت برد از گروه | نامشخص | ---- | فراهم سازی شرایط لازم برای بازدید هئیت برد | با اعلام قبلی هئیت برد |
| مصاحبه آزمون PhD | شهریور ماه | ---- | 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 |
| نشست تخصصی گروه | فصلی | ----- | هماهنگی و اطلاع رسانی در سطح دانشگاه | با هماهنگی سخنران و اعضای شرکت کننده در نشست تخصصی |
| 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. |