

بسم الله الرحمن الرحيم

صورت جلسه دفتر منتورینگ

جلسه منتورینگ مورخه 97/5/17 در سالن کنفرانس دانشکده یا موضوعات ذیل برگزار گردید:  
20 شهریور ماه روز سه شنبه از ساعت 8.30 الی 12 کارگاه معرفی منتورینگ برای مدیر مسئول های دانشکده های دیگر برگزار خواهد شد که در این جلسه منتور ها هم حضور خواهند داشت. (10 شهریور به منظور هماهنگی بیشتر و آمادگی برای کارگاه، جلسه ای با حضور اعضای اصلی منتورینگ تشکیل خواهد شد).  
واحد تدارکات در خصوص نحوه برگزاری کارگاه هماهنگی لازم را انجام خواهند داد (از جمله هماهنگی با واحد آی تی جهت فیلم برداری و...).

چارت واحد تشکیلاتی و شرح وظایف هر قسمت به شرح ذیل توسط آقای سپهری ارائه داده شد:  
شورای تصمیم گیری (تنظیم و هماهنگی با افراد جهت برگزاری جلسات، جایگزینی منتور جدید هر سال) - خانم اسمعیل نژاد  
شورای منتورینگ (دانلود مقالات مربوطه، طراحی فرآیندهایی برای هدایت منتهی ها، آشنایی با انواع شیوه نامه ها و اساس نامه ها و ارزیابی (مصاحبه) هر قسمت البته ارزیابی نهایی با تیم ارزیابی خواهد بود) - آقای پورسیدین  
شورای تشکیلاتی به مدیریت آقای سپهری خواهد بود.  
ارتباطات: اطلاع رسانی (پیامکی) و شناسایی کانال ها، امور رایانه ای (طراحی پاورپوینت و...)، فضای مجازی (آرشیو منتورینگ)، نیروی انسانی (ثبت نام و عضو گیری) - خانم نیک سرشت  
تدارکات: تهیه اقلام و ملزومات برنامه ها، فضا سازی، کادر اجرایی - آقایان داوطلب و نصیری  
کنترل: پایش کارهای مجموعه، حضور و غیاب، پیگیری و علت یابی، گزارش عملکرد) - خانم ها فتاحی و حیاتی  
ارزیابی: نظارت و هماهنگی، طراحی چک لیستها، تعیین شاخص ها، طراحی فرم ها، بررسی نقاط قوت و ضعف برنامه ها و فعالیت ها، جمع بندی و جمع آوری، پیشنهادات و انتقادات) - خانم حق شناس  
در هر قسمت از واحدهای مربوطه نیاز به نیروهای کمکی خواهد بود که توسط خود اعضای اصلی انتخاب خواهند شد.  
جهت برگزاری کارگاه های پراتیک (بخیه، تزریقات و پانسمان، چست تیوب و ...) در تاریخ های 27 تا 30 مرداد با خانم نیک سرشت هماهنگی های لازم به عمل خواهد آمد.  
خانم فتاحی (واحد کنترل) از منتورهای مامایی جهت ادامه ی همکاری گزارش تهیه خواهند کرد.  
برای تهیه شال های ستاد استقبال آقای نصیری و داوطلب هماهنگ خواهد شد.  
تاریخ های کلاس های مشاوره برای والدین در روز ثبت نام متعاقبا اعلام خواهد شد.  
قرار شد جلسه ای با دکتر آقازاده ترتیب داده شود.



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

إِنَّ لِكُلِّ شَيْءٍ زَكَاةً ، وَزَكَاةَ الْعِلْمِ أَنْ يَعْلَمَهُ أَهْلُهُ



هر چیزی زکاتی دارد و زکات دانش، آموختن آن است به اهلس. امام صادق(ع)

### صورت جلسه دفتر منتورینگ

جلسه منتورینگ مورخه 97/5/17 در سالن کنفرانس دانشکده با موضوعات ذیل برگزار گردید:

- 20 شهریور ماه روز سه شنبه از ساعت 8.30 الی 12 کارگاه معرفی منتورینگ برای مدیر مسئول های دانشکده های دیگر برگزار خواهد شد که در این جلسه منتور ها هم حضور خواهند داشت. ( 10 شهریور به منظور هماهنگی بیشتر و آمادگی برای کارگاه، جلسه ای با حضور اعضای اصلی منتورینگ تشکیل خواهد شد).
- واحد تدارکات در خصوص نحوه ی برگزاری کارگاه هماهنگی لازم را انجام خواهند داد ( از جمله هماهنگی با واحد آی تی جهت فیلم برداری و...).
- چارت واحد تشکیلاتی و شرح وظایف هر قسمت به شرح ذیل توسط آقای سپهری ارائه داده شد:
  - ✓ شورای تصمیم گیری ( تنظیم و هماهنگی با افراد جهت برگزاری جلسات- جایگزینی منتور جدید هر سال)-خانم اسمعیل نژاد
  - ✓ شورای منتورینگ (دانلود مقالات مربوطه- طراحی فرآیندهایی برای هدایت منتهی ها-آشنایی با انواع شیوه نامه ها و اساس نامه ها و ارزیابی(مصاحبه) هر قسمت البته ارزیابی نهایی با تیم ارزیابی خواهد بود)- آقای پورسیدین
  - ✓ شورای تشکیلاتی به مدیریت آقای سپهری خواهد بود.
  - ارتباطات: اطلاع رسانی(پیامکی) و شناسایی کتال ها، امور رایانه ای(طراحی پاورپوینت و...)، فضای مجازی (آرشیو منتورینگ)، نیروی انسانی (ثبت نام و عضو گیری)- خانم نیک سرشت
  - تدارکات: تهیه اقلام و ملزومات برنامه ها، فضا سازی، کادر اجرایی- آقایان داوطلب و نصیری
  - کنترل: پایش کارهای مجموعه، حضور و غیاب، پیگیری و علت یابی، گزارش عملکرد)- خانم ها فتاحی و حیاتی
  - ارزیابی: نظارت و هماهنگی، طراحی چک لیستها، تعیین شاخص ها، طراحی فرم ها، بررسی نقاط قوت و ضعف برنامه ها و فعالیت ها، جمع بندی و جمع آوری، پیشنهادات و انتقادات)- خانم حق شناس
  - ✓ در هر قسمت از واحدهای مربوطه نیاز به نیروهای کمکی خواهد بود که توسط خود اعضای اصلی انتخاب خواهند شد.
  - ✓ جهت برگزاری کارگاه های پراتیک(بخیه- تزریقات و پانسمان-چست تیوب و...) در تاریخ های 27 تا 30 مرداد با خانم نیک سرشت هماهنگی های لازم به عمل خواهد آمد.
  - ✓ خانم فتاحی( واحد کنترل) از منتورهای مامایی جهت ادامه ی همکاری گزارش تهیه خواهند کرد.
  - ✓ برای تهیه شال های ستاد استقبال آقای نصیری و داوطلب هماهنگ خواهند شد.
  - ✓ تاریخ های کلاس های مشاوره برای والدین در روز ثبت نام متعاقبا اعلام خواهد شد.
  - ✓ قرار شد جلسه ای با دکتر آقازاده ترتیب داده شود.

تبریز - خیابان شریعتی - دانشکده پرستاری و مامایی تبریز - کد پستی 5138947-977

تلفن 34796770 - 34770649 - 34770648 - فاکس 34796969

<http://nursing.tbzmed.ac.ir>



دفتر منتورینگ دانشکده  
پرستاری و مامایی تبریز

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

إِنَّ لِكُلِّ شَيْءٍ زَكَاةً . وَزَكَاةَ الْعِلْمِ أَنْ يَعْلَمَهُ أَهْلُهُ



دانشکده پرستاری و مامایی  
تبریز

هرچیزی زکاتی دارد و زکات دانش، آموختن آن است به اهلهش. امام صادق(ع)

سعید نصیری دانشجوی پرستاری مسئول واحد تدارکات	زهرا قتاحی دانشجوی پرستاری مسئول واحد کنترل	مهديه اسمعیل نژاد دانشجوی ارشد پرستاری داخلی جراحی مسئول واحد برنامه ریزی	میرمحمد پورسیدین دانشجوی پرستاری مدیر دانشجویی واحد منتورینگ	آیة سیدرسولی، عضو هیئت علمی، مسئول منتورینگ دانشکده پرستاری و مامایی تبریز
			محمدرضا سپهری دانشجوی پرستاری	سمیرا حیاتی دانشجوی اتاق عمل مسئول واحد کنترل

تبریز - خیابان شریعتی - دانشکده پرستاری و مامایی تبریز - گد پستی 977 - 5138947

تلفن 34796770 - 34770649 - 34770648 - فاکس 34796969

<http://nursing.tbzmed.ac.ir>

جهت دریافت فایل متنی صورتجلسه، [اینجا](#) را کلیک نمایید.