

شیوه نامه اجرایی دفتر منتورینگ دانشکده پرستاری و مامایی

(رشته های پرستاری و مامایی و اتاق عمل)

پاییز 1396

- ✓ تشکیل جلسات منتورینگ به طور مجزا برای رشته های پرستاری، مامایی و اتاق عمل
- ✓ اطلاع رسانی به دانشجویان هر سه رشته در ساعات از قبل تعیین شده توسط دفتر
- ✓ معرفی دبیر دانشجویی دفتر منتورینگ در اولین جلسه به منتهی ها
- ✓ معرفی اعضاء منتور دفتر منتورینگ توسط خودشان به منتهی ها
- ✓ معرفی طرح و اهداف دفتر منتورینگ توسط منتور ها به منتهی ها
- ✓ قرائت اسامی منتهی هاتوسط منتورها با توجه به همجنس بودن منتور و منتهی ها
- ✓ دادن Id منتور ها به منتهی ها
- ✓ دادن حداقل یک هفته فرصت در مورد تصمیم گیری جهت ورود منتهی ها به طرح منتورینگ
- ✓ امکان جابجایی منتهی ها بین منتورها با اطلاع منتور اول و تحت کنترل مسئول دفتر منتورینگ
- ✓ در صورت ورود منتهی به طرح منتورینگ تکمیل پرسشنامه فردی -اجتماعی منتهی ها توسط خود منتهی
- ✓ تشکیل و تکمیل پرونده برای هر منتهی نزد منتورها
- ✓ ارایه ساعات مناسب جهت تماس منتهی ها با منتورها
- ✓ اطلاع رسانی در مورد لغو جلسات بین منتور و منتهی ها از سوی هر دو طرف
- ✓ توضیح در مورد تشکیل جلسات بین منتورها و منتهی ها بنابه نیاز هر منتهی به صورت گروهی و یا فردی
- ✓ توضیح در مورد ماکزیمم زمان مشاوره، به خصوص در جلسات چهره به چهره
- ✓ توضیح در مورد اهمیت برگزاری جلسات اولیه به صورت چهره به چهره در جهت شناخت منتور و منتهی
- ✓ دادن اطمینان به منتهی ها در مورد محرمانه ماندن تمامی اطلاعات رد و بدل شده نزد منتورها
- ✓ ترتیب دادن ملاقات های رسمی و غیر رسمی در محیط دانشکده، دانشگاه، بیمارستان و خوابگاه
- ✓ در صورت نیاز منتهی ارجاع به مراجع ذی ربط تحت نظارت منتور و پیگیری حل مشکل
- ✓ لینک شدن به اساتید از طریق منتورها
- ✓ ارجاع منتهی به منتور دیگر در صورت صلاحدید منتور اول
- ✓ حق خروج منتهی از طرح منتورینگ با اطلاع رسانی به منتور
- ✓ در صورت تشخیص مشکل روحی-روانی منتهی توسط منتور ارجاع به خانم شیرزاد (روانشناس دانشکده) و گرفتن بازخورد از ایشان

حیطه های مشاوره منتورها با منتی ها (آموزشی، پژوهشی و روانی - اجتماعی)

حیطه های آموزشی

- نحوه برقراری ارتباط با همکلاسی ها و هم خوابگاهی ها و اساتید
- روش های یادگیری و نحوه درس خواندن
- معرفی منابع مرتبط با سرفصل های دروس پرستاری و مامایی و اتاق عمل
- نحوه آماده شدن برای امتحانات پایان ترم
- قوانین آموزشی (حضور و غیاب در کلاس تئوری، بالین و نحوه انتخاب واحد)
- راه اندازی آرشیو پاور پوینت و فیلم های آموزشی مرتبط با سه رشته

حیطه های پژوهشی

- معرفی انجمن علمی دانشکده پرستاری و مامایی
- معرفی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده پرستاری و مامایی
- تشکیل گروه های کوچک برای مقاله نویسی جهت شرکت در همایش های دانشجویی
- بدنبال نیازسنجی منتورها از منتی ها برای ارایه کارگاه های مورد نیاز

موسسین دفتر منتورینگ (به ترتیب حروف الفبا)

✓ مهشید اسراری	مسئول واحد ارزیابی دفتر منتورینگ
✓ مهدی اسلامی	مسئول انجمن علمی دانشکده
✓ مهدیه اسمعیل نژاد	مسئول واحد برنامه ریزی دفتر منتورینگ
✓ میر محمد پورسیدین	دبیر دانشجویی دفتر منتورینگ
✓ غزال حق شناس	مسئول واحد کنترل دفتر منتورینگ
✓ محمد رضا سپهری	مسئول واحد تدارکات دفتر منتورینگ
✓ آلهه سیدرسولی	مسئول دفتر منتورینگ
✓ زهرا فتاحی	مسئول واحد کنترل دفتر منتورینگ
✓ امیر فرسیو	مسئول مرکز کمیته تحقیقات دانشجویی
✓ معصومه قادری	مسئول واحد ارزیابی دفتر منتورینگ
✓ محدثه نیک سرشت	مسئول واحد ارتباطات دفتر منتورینگ

ارزشیابی

- ✓ ارزشیابی منتورها توسط مسئول دفتر منتورینگ پایان هر ترم
- ✓ تشویق کتبی منتورها در صورت فعالیت مناسب در دفتر منتورینگ به دنبال اتمام یک سال ابلاغ در مرکز
- ✓ در صورت تمایل منتور به ادامه فعالیت در مرکز با تکرار ابلاغ
- ✓ ارایه گزارش منتورها پایان هر نیمسال به دفتر منتورینگ
- ✓ ارایه گزارش های گرد آوری شده دفتر منتورینگ به معاونت آموزشی دانشکده

شرایط انتخاب دبیر دانشجویی دفتر منتورینگ

- مشغول به تحصیل در دانشکده پرستاری و مامایی
- انتخاب دبیر توسط اعضای دفتر منتورینگ
- انتخاب به عنوان دبیر دانشجویی دفتر منتورینگ به مدت یک سال

شرایط ورود منتور به دفتر منتورینگ

- داشتن معدل 16 بالا
- دانشجوی ترم 3 به بالا
- علاقه مند به همکاری و دارای انگیزه و تعهد نسبت به رشته خود
- عدم وجود سوء پیشینه ی انضباطی
- دخالت ندادن هر گونه فعالیت سیاسی در دفتر منتورینگ
- داشتن ابلاغ به مدت یک سال فعالیت در دفتر منتورینگ

شرایط ورود منتهی به دفتر منتورینگ

- دانشجوی مشغول به تحصیل در هر کدام از سه رشته پرستاری و مامایی و اتاق عمل
- داوطلب شرکت در طرح منتورینگ