**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 منتی ها
* معرفی اعضاء منتور دفتر منتورینگ توسط خودشان به منتی ها
* معرفی طرح و اهداف دفتر منتورینگ توسط منتور ها به منتی ها
* قرائت اسامی منتی هاتوسط منتورها با توجه به همجنس بودن منتور و منتی ها
* دادن Id منتور ها به منتی ها
* دادن حداقل یک هفته فرصت در مورد تصمیم گیری جهت ورود منتی ها به طرح منتورینگ
* امکان جابجایی منتی ها بین منتورها با اطلاع منتور اول و تحت کنترل مسئول دفتر منتورینگ
* در صورت ورود منتی به طرح منتورینگ تکمیل پرسشنامه فردی -اجتماعی منتی ها توسط خود منتی
* تشکیل و تکمیل پرونده برای هر منتی نزد منتورها
* ارایه ساعات مناسب جهت تماس منتی ها با منتورها
* اطلاع رسانی در مورد لغو جلسات بین منتور و منتی ها از سوی هر دو طرف
* توضیح در مورد تشکیل جلسات بین منتورها و منتی ها بنابه نیاز هر منتی 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 منتی
* دادن اطمینان به منتی 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 منتی ارجاع به مراجع ذی ربط تحت نظارت منتور و پیگیری حل مشکل
* لینک شدن به اساتید از طریق منتورها
* ارجاع منتی به منتور دیگر در صورت صلاحدید منتور اول
* حق خروج منتی از طرح منتورینگ با اطلاع رسانی به منتور
* در صورت تشخیص مشکل روحی-روانی منتی 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 گروههای 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 منتوریینگ

**شرایط ورود منتی به دفتر منتورینگ**

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