|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان اقدام** | **مسئول اجرا** | **مسئول ارائه گزارش** | **زمان شروع و اتمام فعالیت** | **منابع مورد نیاز برای اجرای فعالیت** | **ملاحظات( موانع و تسهیل کنندگان فعالیت)** |
| 1 | ارائه برنامه های هسته دانشجویان استعداد درخشان برای دانشجویان جدیدالورود | اعضاء هسته استعدادهای درخشان | مسئول هسته استعدادهای درخشان | آغاز هر سالتحصیلی در طول برنامه | قابل ادغام در برنامه معارفه دانشجویان جدیدالورود، هدایای کوچک فرهنگی |  |
| 2 | شناسایی و معرفی دانشجویان استعداد درخشان بر اساس دستورالعملهای مصوب برای استفاده از تسهیلات ویژه | رئیس اداره آموزش و کارشناس دفتر استعدادهای درخشان به استناد رتبه ورودی و میانگین معدل دانشجویان | کارشناس دفتر استعدادهای درخشان | آغاز هر ترم تحصیلی | دسترسی به برنامه سماء- رتبه ورودی دانشجویان تحصیلات تکمیلی- مستندات نوآوری و ثبت اختراعات و نتایج جشنواره های کشوری و مسابقات و المپیادها |  |
| 3 | تشکیل جلسات توجیهی برای دانشجویان استعداد درخشان | آغاز هر ترم تحصیلی | مسئول هسته استعدادهای درخشان | حداقل 3بار در طول ترم | فضای سالن کنفرانس، پذیرایی، نوشت افزار |  |
| 4 | معرفی دانشجویان استعداد درخشان به اساتید راهنمای عضو هسته | مسئول نظام استاد راهنما و مسئول هسته استعدادهای درخشان | مسئول هسته استعدادهای درخشان | آغاز هر ترم تحصیلی | اعتبار برای احتساب واحد معادل درسی برای ارائه خدمات مشاوره و راهنمایی |  |
| 5 | نیاز سنجی برای برنامه های توانمند سازی دانشجویان استعداد درخشان | اعضاء هسته استعدادهای درخشان وکارشناس دفتر استعدادهای درخشان | مسئول هسته استعدادهای درخشان | آغاز هر سالتحصیلی در طول برنامه | اعتبار پژوهشی – نیروی انسانی |  |
| 6 | برنامه ریزی و اجرای برنامه های توانمند سازی دانشجویان استعداد درخشان | دفتر استعدادهای درخشان دانشگاه،مسئول دفتر EDO دانشکده، اعضاء هسته استعدادهای درخشان وکارشناس دفتر استعدادهای درخشان | مسئول دفتر EDO دانشکده | در طول سالتحصیلی | هزینه برگزاری کارگاههای داخل دانشکده، هزینه معرفی و ثبت نام دانشجو دربرنامه های آموزشی مراکزخارج دانشگاهی |  |
| 7 | برنامه ریزی برای فعالیتهای آموزش یاری ، پژوهش یاری، فن آوری و فرهنگی دانشجویان استعداد درخشان مقاطع تحصیلی مختلف | هیئت رئیسه دانشکده و اعضاء هسته استعدادهای درخشان | مسئول دفتر EDO دانشکده | در آغاز هر سال تحصیلی | نیروی انسانی- اعتبارات تخصیص یافته برای فعالیتهای دانشجویان استعداد درخشان |  |
| 8 | گزارش گیری مستمر از حوزه معاونت های مختلف دانشکده برای تدوین گزارش عملکرد دانشجویان استعداد درخشان | کارشناس دفتر استعدادهای درخشان | مسئول هسته استعدادهای درخشان | تدوین گزارش در پایان هر سال تحصیلی | نیروی انسانی |  |
| 9 | استخراج و معرفی حائزین شرایط آزمونهای تحصیلات تکمیلی ، خدمت وظیفه عمومی، خدمت طرح نیروی انسانی و آزمون استخدامی | رئیس آموزش و کارشناس دفتر استعدادهای درخشان | هسته استعدادهای درخشان | در پایان هر دوره تحصیلی | نیروی انسانی |  |
| 10 | تدوین برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی هسته استعدادهای درخشان | مسئول هسته استعدادهای درخشان با تائید اعضاء هسته | مسئول هسته استعدادهای درخشان | تدوینSP مطابق با تدوین Sp دانشگاه و دانشکده  بازنگری SPهر سال  تدوین برنامه عملیاتی هر سال یکبار | نیروی انسانی |  |

**تدوین برنامه: مژگان بهشید**

**مسئول هسته استعداد درخشان دانشکده پرستاری و مامایی**