

بسمه تعالی

اساس نامه دفتر منتورینگ دانشجویان پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی ارومیه

Medical Students' Mentoring Office (MSMO) of
Urmia Medical Sciences University



ارکان برنامه منتورینگ دانشجویی

دفتر منتورینگ

۱. مدیر

۲. گروه هماهنگ کننده

۳. دبیر

۴. شورای مشورتی

منتور

منتی

۱. دفتر منتورینگ

تعریف:

دفتر منتورینگ مجموعه‌ای از دانشجویان دوره پزشکی عمومی تحت حمایت معاونت آموزشی دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی ارومیه است که در راستای راهنمایی و پشتیبانی از دانشجویان در طول دوره تحصیل شکل گرفته است. در دفتر منتورینگ برخلاف سیستم حمایتی لایه‌ای، سیستم مدیریتی به صورت یک لایه است. بدان معنا که هیچ ارجحیت مقامی و جایگاهی در بین اعضای دفتر منتورینگ وجود ندارد و همه در کنار هم فعالیت می‌کنند و تنها جهت اجرای بهتر کارها و برقراری نظم بیشتر تقسیم وظایف صورت می‌گیرد. همچنین در روابط سازمانی دفتر منتورینگ کلیه شرایط و ضوابط مربوط به یک کار دانشجویی و کنار هم قرار گرفتن دانشجویان در یک مجموعه به صورت سختگیرانه‌ای از سمت اعضا رعایت می‌شود.

اهداف:

۱. کمک به ارتقای وضعیت آموزشی دانشجویان
 ۲. حمایت روحی روانی
 ۳. آگاهی بخشی در حیطه های آموزشی و پژوهشی
 ۴. تقویت انگیزه دانشجویان
 ۵. کمک به ارتقای مهارت های ارتباطی، بالینی و حل مسئله
 ۶. راهنمایی در زمینه رشد و بازنگری ایده ها، یادگیری و پیشرفت شخصی و حرفه ای
- تبصره: در صورت مناسب بودن شرایط با تصمیم گروه هماهنگ کننده امکان گسترش اهداف وجود دارد.

اجزاء دفتر منتورینگ

مدیر دفتر منتورینگ

تعریف: عضو هیئت علمی دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی ارومیه دارای تحصیلات دکترای پزشکی است که مسئولیت دفتر را بر عهده دارد.

نحوه انتخاب: برای تصدی مدیریت دفتر منتورینگ، گروه هماهنگ کننده گزینه‌ای را از میان اعضای هیئت علمی دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی ارومیه که علاقه مند به همکاری می باشد به معاونت آموزشی پزشکی عمومی معرفی می کند. مدیر دفتر به پیشنهاد معاونت آموزشی و حکم رئیس دانشکده پزشکی، منصوب می شود.

معیارهای انتخاب مدیر دفتر:

۱. عضو جوان هیئت علمی دانشکده پزشکی
۲. علاقه مند به انجام امور آموزشی، فرهنگی و اجتماعی
۳. متعهد و معتقد به اصول دفتر منتورینگ
۴. دارای باور به کار دانشجویی و توانایی‌های دانشجویان
۵. دارای روحیه همکاری و تعامل با دانشجویان
۶. دارای ارتباط مناسب و موثر با مسئولین دانشکده و همچنین مورد اعتماد ایشان
۷. دارای ویژگی‌های الگوبودن از نظر حرفه‌ای و اجتماعی
۸. مسلط به مهارت‌های ارتباطی و رهبری

تبصره ۱: با موافقت گروه هماهنگ کننده پس از اتمام دوره ۲ ساله مدیریت، همکاری با مدیر دفتر برای دوره بعدی قابل تمدید است.

تبصره ۲: در صورت عدم امکان همکاری گروه هماهنگ کننده با مدیر دفتر در طول دوره ۲ ساله، با تصمیم گروه هماهنگ کننده امکان انتخاب جایگزین وجود دارد.

وظایف مدیر دفتر منتورینگ:

۱. صدور حکم انتصاب منتورها
۲. تأیید اعضای جدید گروه هماهنگ کننده
۳. تأیید خروج از عضویت در گروه هماهنگ کننده
۴. هماهنگی برون دفتری منتورینگ

۵. تلاش برای تأمین منابع و امکانات دفتر
۶. معرفی دبیر دانشجویی دفتر به معاونت آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی
۷. برگزاری جلسات دوره‌ای با گروه هماهنگ‌کننده و پیگیری فعالیت‌های دفتر

گروه هماهنگ‌کننده

تعریف: جمعی متشکل از دانشجویان شاغل به تحصیل در دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی ارومیه می‌باشند که به تصمیم‌گیری و هماهنگی امور دفتر می‌پردازند.
نحوه انتخاب عضو جدید: به پیشنهاد دبیر دانشجویی دفتر از میان اعضای واجد شرایط و با نظر تأییدی مدیر دفتر انتخاب می‌شوند. عضویت اعضای گروه هماهنگ‌کننده هر ۲ سال توسط مدیر دفتر مورد تمدید قرار می‌گیرد.

معیارهای مائور عضویت منتور در گروه هماهنگ‌کننده:

۱. پیشنهاد دبیر دانشجویی دفتر و تأیید مدیر دفتر
 ۲. سابقه فعالیت در زمینه آموزش پزشکی از قبیل جشنواره مطهری، ایده‌های نوآورانه، نشریات معتبر دانشگاهی مرتبط با آموزش پزشکی، فعالیت در کمیته دانشجویی توسعه آموزش دانشگاه
 ۳. دانشجویان استعداد درخشان و المپیادی
 ۴. سابقه همکاری در برنامه منتورینگ دفتر بمدت حداقل دو ترم
 ۵. تحصیل در ترم ۳ پزشکی و بالاتر
- معیارهای مینوری که دبیر دفتر در پیشنهادات خود جهت عضویت افراد باید در نظر گیرد:

۱. خوش‌فکر بودن
۲. دارای قدرت تجزیه و تحلیل مناسب
۳. آشنا با امور و مشکلات دانشجویی
۴. توانمند جهت برنامه‌ریزی و اجرای مناسب برنامه‌ها
۵. دارای شناخت و اعتقاد و تعهد به برنامه منتورینگ

وظایف اعضای گروه هماهنگ‌کننده:

۱. طراحی و اجرای برنامه منتورینگ در راستای اعتلای تحصیلی و روحی-اجتماعی
۲. برنامه‌ریزی در ابتدای سال تحصیلی و تلاش جهت آغاز، تداوم و پایان برنامه در همان سال تحصیلی
۳. معرفی برنامه منتورینگ در ابتدای سال تحصیلی و ثبت نام متنی‌ها
۴. آموزش متوره‌های جدید در ابتدای سال تحصیلی، پیش از آغاز برنامه

۵. برگزاری جلسات ماهانه و حضور مرتب در جلسات و ارائه صورت جلسه هر جلسه
 ۶. گزارش گیری ماهانه از منتورها، بررسی گزارش ها، ارائه بازخورد به منتورها، رفع نواقص احتمالی و آموزش مداوم منتورها
 ۷. مستندسازی کلیه فعالیت های انجام شده
 ۸. طراحی و اجرای پنل های دانشجویی
 ۹. هماهنگی و برگزاری جلسات اینترمنتور بصورت فصلی
 ۱۰. طراحی سازوکار لازم جهت پایش و ارزشیابی برنامه منتورینگ
 ۱۱. نظارت بر اجرای کلیه امور مرتبط به دفتر منتورینگ
 ۱۲. معرفی گزینه جدید مدیریت دفتر منتورینگ به معاونت آموزشی پزشکی عمومی
- شرایط خروج از عضویت گروه هماهنگ کننده:

۱. خروج داوطلبانه
۲. اخراج از گروه هماهنگ کننده با نظر حداقل دو سوم اعضای گروه هماهنگ کننده و با تأیید مدیر دفتر منتورینگ
۳. پایان دوره تحصیل پزشکی عمومی

دبیر دفتر

تعریف: دبیر دانشجویی دفتر منتورینگ یکی از اعضای گروه هماهنگ کننده بوده که با نظر و انتخاب مدیر دفتر منتورینگ، به مدت معلومی منصوب می شود.

وظایف دبیر دانشجویی دفتر:

۱. رابط بین گروه هماهنگ کننده و مدیر دفتر و مجموعه منتورینگ دانشجویی
۲. شرکت در جلسات رسمی با مسئولین دانشگاه به نمایندگی از اعضای گروه هماهنگ کننده
۳. پیشنهاد افراد به عنوان اعضای گروه هماهنگ کننده به مدیریت دفتر جهت تشکیل گروه هماهنگ کننده
۴. برگزاری جلسات گروه هماهنگ کننده، تقسیم وظایف بین اعضا و نظارت بر انجام فعالیت ها
۵. ارائه گزارش از روند اجرای امور و میزان پیشرفت کارها به گروه هماهنگ کننده و مدیر دفتر
۶. تعیین سیاست ها و برنامه ریزی سالانه دفتر با همکاری گروه هماهنگ کننده و نظر تأییدی مدیر دفتر
۷. انجام جور کردن منتور-مندی در زمان شروع برنامه منتورینگ هر سال
۸. هماهنگی، تسهیل و نظارت بر کلیه مراحل تصمیم گیری، برنامه ریزی و اجرای امور
۹. ارائه گزارش از فعالیت های دفتر به مدیر دفتر و معاونت آموزشی

ویژگی‌های لازم جهت انتصاب به سمت دبیری از سوی مدیریت دفتر:

۱. شناخت کافی نسبت به اصول منتورینگ
۲. توانایی بالا در تفکر، برنامه‌ریزی، مدیریت و رهبری تیم دانشجویی
۳. شناخت مناسب از اعضای دفتر منتورینگ جهت شناسایی استعدادها برای پیشبرد اهداف دفتر
۴. شناخت نسبت به ساختار مدیریتی، مسئولین و ضوابط دانشکده‌ای
۵. دارای تعهد بالا

شورای مشورتی

تعریف: جمعی علاقه مند متشکل از اعضای سابق گروه هماهنگ‌کننده که از عضویت گروه هماهنگ‌کننده خارج شده‌اند.

وظایف:

۱. حضور در جلسات مشورتی با گروه هماهنگ‌کننده به درخواست مدیر یا دبیر دفتر
 ۲. شرکت در آموزش‌های منتورهاها جدید
 ۳. شرکت در پنل انتقال تجربه
 ۴. مشارکت در اجرای برنامه‌ها با تایید دبیر
 ۵. ارائه نظرات و پیشنهادات به اعضای گروه هماهنگ‌کننده
- توجه: اعضای شورای مشورتی فاقد حق رأی در جلسات هستند.

۲. منتور

تعریف: دانشجوی پزشکی ترم دو و بالاتر شاغل به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی ارومیه است که جهت راهنمایی و پشتیبانی تحصیلی روحی و اجتماعی دانشجویان، آموزش دیده و به مدت یک سال از طرف دفتر منتورینگ منصوب می‌شود. برای افرادی که به تازگی منتور می‌شوند، جلساتی تحت عنوان آموزش منتورها برگزار می‌گردد.

جذب منتورها از یکی از طرق ذیل خواهد بود:

۱. پرس‌وجو از منتورهاها سال‌های قبل دفتر منتورینگ
۲. پیشنهاد افراد واجد شرایط توسط اعضای گروه هماهنگ‌کننده
۳. پرس‌وجو از افراد آگاه مثل نمایندگان دانشجویی
۴. بررسی افرادی که خود خواهان فعالیت در دفتر منتورینگ هستند.

معیار های انتخاب:

۱. دانشجوی پزشکی ترم دو یا بالاتر شاغل به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی ارومیه
۲. دارای انگیزه و تعهد
۳. عدم سابقه مشروطی و سو سابقه انضباطی
۴. حداقل معدل کل ۱۶ تمام به بالا برای دانشجویان ایرانی و حداقل معدل ۱۴ برای دانشجویان بین الملل
۵. شرایط اخلاقی و پوشش ظاهری مناسب و متناسب با شان دانشجو

وظایف:

۱. ارتباط طی یک ترم تحصیلی از شروع طرح با منتی های تعیین شده طبق اعلام دفتر
۲. ارائه گزارش دوره های به دفتر منتورینگ طبق دستورالعمل اعلام شده
۳. شرکت در برنامه های آموزشی منتورها

توجه: نقش منتور با توجه به نیاز فرد تغییر می کند. طرح منتورینگ در ۴ حیطه اصلی نیازهای دانشجویان ورودی جدید (منتی ها) را تحت پوشش قرار می دهد که شامل موارد زیر هستند:

- حمایت تحصیلی
- حمایت روحی، اجتماعی
- حمایت سازمانی
- الگوسازی

توجه: راهنماهای لازم جهت پیشبرد ارتباط منتور-منتی در کارگاه های آموزشی منتورینگ برای منتورها بحث خواهد شد.

۳. منتی

تعریف: دانشجویان پزشکی دانشگاه علوم پزشکی ارومیه که به صورت داوطلبانه جهت عضویت در طرح منتورینگ ثبت نام می کنند و در طی دوره پزشکی عمومی جهت راهنمایی گرفتن و پشتیبانی در زمینه های تحصیلی، روحی، اجتماعی در ارتباط با منتور های معرفی شده توسط دفتر منتورینگ قرار می گیرند.

انتخاب: منتی ها به صورت داوطلبانه بعد از معرفی طرح از طریق فرم ثبت نام اسم نویسی می کنند، بعد از بررسی اطلاعات اولیه توسط گروه هماهنگ کننده منتی ها متناسب با تعداد منتورها انتخاب می شوند.

مواردی که در جور کردن منتور با منتی باید بدان توجه شود:

- همواره منتور خانم با منتی خانم و منتور آقا با منتی آقا تطبیق می یابند.
- برای منتی هایی که جزو رتبه های برتر کنکور و یا المپیاد می باشند، منتور هایی با ویژگی های مشابه انتخاب گردد.
- سعی شود برای منتی های ساکن خوابگاه منتور ساکن خوابگاه انتخاب شود، زیرا چنین منتوری بحث دوری از خانواده و زندگی در خوابگاه را تجربه کرده است و مطمئنا بیشتر می تواند شرایط منتی را درک کند و به او کمک کند.