

باسمه تعالی و بذكر وليه



اساسنامه

دفتر منورینگ دانشگاه علوم پزشکی مشهد

مهر ماه ۱۴۰۰

آمادگی برای منتورینگ:

مقدمه:

کلمه منتور از داستانی در یونان باستان گرفته شده است. در این داستان آمده است که هنگامی که ادیسه پادشاه ایتاکا، برای جنگ دیار خود را ترک میکند پسر نوزاد خود تلماکوس و همسر خود پنهلوپه را به فردی که دانا و باتجربه بود و منتور نام داشت میسپرد. منتو علاوه بر اینکه نقش آموزش پسر را برعهده داشت در تصمیم گیری های مهم و شکل دادن شخصیت تلماکوس نقش داشت. در این داستان ذکر شده است که آتنا (یکی از خدایان یونان باستان) در مواقع خطیر خود را به شکل منتور درآورده و پسرک را راهنمایی میکرد. در حقیقت این کمکی که تلماکوس از آتنا دریافت کرد به نوعی هدیه الهی بحساب می آمد.

از زمان نبرد تروجان، رابطه منتورینگ در علوم مختلفی مانند پزشکی، تجارت، وکالت و ... استفاده گردیده است. بسیاری از ما منتور/مندی های معروفی من جمله سقراط و افلاطون، یوسف هایدن و بتهوون، فروید و کارل گوستاو یانگ و .. را میشناسیم. در تمام این روابط، فرد ارشد فرد جوان و بی تجربه را با استفاده از علم و دانش و نیز قدرتی که در زمینه مورد علاقه مندی خود دارد یاری می دهد و در بالین خود وی را پرورش می دهد؛ زیرا در نهایت فرد ارشد یا همان منتور در موفقیت فرد بی تجربه و نیازمند کمک یعنی مندی شریک خواهد شد.

منتورینگ در سال ۱۹۷۰ بصورت رسمی برای اولین بار در آمریکا مطرح شد و در سالهای ۱۹۹۰، به تدریج جایگاه خود را در رشته پزشکی نیز پیدا کرد و از آن پس در دانشگاه های پزشکی مطرح دنیا مانند هاروارد، جانز هاپکینز و ... بصورت جدی پیگیری می شود. در سالهای اخیر نیز در دانشگاه های علوم پزشکی کشور مانند تهران، شیراز و ... نیز این برنامه اجرایی شده است.

دانشجویان پذیرفته شده در رشته های علوم پزشکی از بااراده ترین و باهوش ترین نیروهای انسانی جامعه هستند که از بدو ورودشان به دانشگاه اهداف بزرگی و اگر در رسیدن به این اهداف همپا و یاور و الگویی مناسب و با صمیمیت و همفکری در کنار آنان باشد میتواند شوق رسیدن به اهداف وی را چندین برابر کرده و مانع از سردرگمی آنها بشود.

امید است با اجرای برنامه منتورینگ گامی هر چند کوچک در جهت کمک به همکاران آینده خود در جهت نیل به مقاصد و اهداف بزرگ آنان کنیم.

۱. اهداف:

الف) ایجاد محیطی برای هدایت و حمایت دانشجویان در جهت رضایت و پیشرفت در زمینه های آموزشی، شخصی و حرفه ای

ب) افزایش میزان سازگاری و انگیزه تحصیلی دانشجویان جدیدالورود

ج) ارتقاء سطح سلامت روانی، اجتماعی و معنوی

د) تسهیل برنامه های دانشگاه در جهت پیشبرد اهداف آموزش، پژوهش و رضایت حرفه ای منطبق بر مفاد سند تحول و نوآوری در آموزش پزشکی.

ه) تسهیل مسیر ارتباط دانشجویان با اساتید، معاونین و بخش های مختلف دانشگاه و دانشکده

و) ایجاد زمینه مناسب برای شکوفایی استعداد و برانگیختن خلاقیت علمی دانشجویان و بهره‌گیری از توانمندی‌های ایشان در زمینه‌های پژوهشی.

ز) پایبندی دقیق‌تر به اصول اخلاق آکادمیک و ارتقاء شاخص‌های اخلاق حرفه‌ای در میان دانشجویان تحت پوشش دفتر در هر رشته و متناسب با محیط تحصیل و کارورزی.

۲. ساختار برنامه:

۲-۱- نقش‌ها:

مسئول دفتر: عضو هیئت علمی بالینی دانشگاه علوم پزشکی مشهد که مدیریت دفتر منتورینگ را برعهده داشته و پل ارتباطی منتورها و اعضای هسته مرکزی دفتر منتورینگ با اساتید، معاونین و بخش‌های مختلف دانشکده و دانشگاه مربوطه است.

اعضای هسته مرکزی دفتر منتورینگ دانشکده: متشکل از دبیر دانشجویی دفتر منتورینگ دانشگاه، دبیر اجرایی، مسئول R&D و مسئولین دفاتر منتورینگ دانشکده‌ها که مسئولیت تعیین اهداف، نظارت بر حسن اجرا و ایجاد هماهنگی بین بخش‌های مختلف پروژه را برعهده دارند.

اعضای هسته مرکزی دفتر منتورینگ دانشکده‌ها: متشکل از مسئول دفتر منتورینگ دانشکده، معاون اجرایی، مسئول R&D و همکاران طرح در دانشکده مربوطه.

منتور ارشد: افراد برجسته در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی که منتورها به فراخور نیاز به آنها جهت راهنمایی مراجعه خواهند کرد.

منتور: فردی که عملکرد حداکثر سه و حداقل یک متنی را تحت نظر داشته و آنها را در تمامی زمینه‌های پیشرفت آموزشی، پژوهشی شخصی و حرفه‌ای هدایت می‌نماید.

متنی: فردی که بصورت داوطلبانه جهت اخذ راهنمایی و پشتیبانی در زمینه‌های پیشرفت آموزشی، پژوهشی، شخصی و حرفه‌ای در مرکز منتورینگ ثبت‌نام بعمل می‌آورد.

۲-۲- گزینش متنی و منتور:

۲-۲-۱- روش‌های گزینش متنی‌ها:

الف) دانشجویان داوطلب با افت تحصیلی معرفی شده توسط واحد استاد مشاور

ب) دانشجویان داوطلب معرفی شده توسط کارشناس آموزش

ج) دانشجویان داوطلب معرفی شده توسط نماینده ورودی

د) دانشجویان داوطلب و جذب شده از طریق فراخوان‌های دفتر

۲-۲-۲- روش‌های گزینش متورها^۱:

الف) معرفی شده توسط مسئولین منتورینگ دانشکده‌ها

ب) اعلام تمایل به همکاری در فراخوان‌های مربوطه در ابتدای هر دوره منتورینگ

۲-۳- اولویت متور و متی:

ترتیب انتخاب متورها و متی‌ها براساس امتیاز کسب شده از فرم انتخاب متورها اولویت بندی می‌شود.

۲-۴- شرایط متور:

الف) احراز معدل کل بالای ۱۶ توسط کارشناس آموزش.

ب) از میان دانشجویان هم دوره با متی بوده و حداقل اختلاف یک نیمسال و حداکثر اختلاف سه نیمسال باشد.

ج) نداشتن محکومیت قطعی در شورای انضباطی.

د) فعال و علاقه‌مند در عرصه آموزش.

ه) نداشتن هیچگونه سابقه مشروطی در ترم‌های گذشته.

و) داشتن ابلاغ به مدت یکسال در دفتر منتورینگ و تعهد نسبت به انجام فعالیت در دوران مسئولیت

ز) قبولی در مصاحبه سلامت روانی و مهارت‌های ارتباطی و اجتماعی

* شرایط مذکور متناسب موقعیت‌های ویژه مانند کووید و آموزش از راه دور براساس صلاحدید دفتر منتورینگ قابل تغییر و انعطاف می‌باشد.

۳. آماده سازی:

۳-۱- متورها:

الف) آشنایی با مفهوم منتورینگ: برگزاری جلسات توجیهی با موضوع مفهوم منتورینگ، هدف منتورینگ، بایدها و نبایدها، وظایف متورها، اخلاق حرفه‌ای در منتورینگ و

ب) آموزش مهارت‌های مورد نیاز برای منتورینگ:

برگزاری کارگاه‌های مهارت محور به منظور توانمندسازی متورها به جهت برقراری رابطه منتورینگ مناسب با عناوینی مانند:

الف) یادگیری خود راهبر (مهارت‌های یادگیری)

^۱ اولویت در انتخاب متور با کسانی است که بصورت داوطلبانه و از طریق فراخوان‌های منتشره اعلام تمایل به همکاری کردند

ب) مهارت‌های ارتباطی و کلامی

ج) مهارت‌های کارگروهی

د) Role modeling

منتی‌ها:

برگزاری جلسه معارفه با حضور مسئول دفتر، اعضای هسته مرکزی، منتورها جهت آشنایی با روند و اهداف اجرای طرح.

۴. نیازسنجی:

به منظور انجام نیازسنجی در ابتدای دوره اول بصورت کاملاً تصادفی، با ۶۰ نفر از دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی مشهد که در سال اول تحصیل خود بودند، مصاحبه‌ای انجام گردید و پس از آن نتایج طبقه‌بندی و آنالیز شده و بصورت مکتوب ثبت و به منتورها جهت برنامه ریزی موثر جهت پوشش دغدغه‌های بیان شده ابلاغ گردید. در طی هر دوره منتورینگ نیازهای دانشجویان از طریق گزارشات مداوم منتی‌ها و منتورها نیز پایش و برای رفع آنها برنامه ریزی‌های لازم انجام می‌شود.

۵. بررسی امکانات و ملزومات:

بدین منظور، مسئولین هسته مرکزی دفتر منتورینگ با مطالعه مقالات و کتب مربوطه، بررسی گایدلاین‌های بروز و معتبر بین‌المللی، مطالعه رفرنس‌ها و منابع ساختار منتورینگ در سایت دانشگاه‌های معتبر دنیا مانند هاروارد، مشورت و مصاحبه با اساتید و دانشجویان با تجربه در زمینه منتورینگ از سایر دانشگاه‌های داخلی، برگزاری جلسات مدون با مسئولان و معاونین دانشگاه علوم پزشکی مشهد و استفاده از نقطه نظرات ایشان، امکانات، ملزومات و ظرفیت‌های موجود را برآورد کرده و براساس آن برای پیش‌برد اهداف برنامه‌ریزی صورت گرفت.

۶. وظایف:

۶-۱- وظایف مسئول دفتر:

الف) آگاه‌سازی، تشویق و جذب دانشجویان جهت مشارکت در راستای اهداف دفتر منتورینگ

ب) بسترسازی در جهت توانمندسازی دانشجویان دفتر منتورینگ دانشگاه

ج) برقراری ارتباط، اطلاع‌رسانی و بسترسازی جهت تعامل و تبادل تجارب با سایر بخش‌های دانشگاه

د) خودارزیابی و مشارکت در ارزشیابی‌های دفتر منتورینگ دانشگاه

ه) همکاری و مشارکت در فعالیت‌های دفتر منتورینگ دانشگاه در زمینه برنامه ریزی اعم از: نیازسنجی، تعیین اهداف، طراحی، اجرا و ارزشیابی

و) بسترسازی برای اعضای دفتر منتورینگ دانشگاه جهت مستندسازی فرآیندها و تبدیل ایده به محصول کاربردی

ز) جلب حمایت از نتایج ارائه پژوهش‌ها و طرح‌های نوآورانه دانشجویان در مجامع ملی و بین‌المللی از طریق هماهنگی با مدیریت مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه

ح) عزل و نصب اعضای هسته مرکزی دفتر منتورینگ دانشگاه با مشورت دبیر دانشجویی.

وظایف دبیر دانشجویی دفتر منتورینگ دانشگاه:

الف) آگاه‌سازی، تشویق و جذب دانشجویان جهت مشارکت در راستای اهداف دفتر منتورینگ

ب) بسترسازی در جهت توانمندسازی دانشجویان دفتر منتورینگ دانشگاه

ج) تدوین و اصلاح اساسنامه با مشورت دبیر اجرایی دفتر منتورینگ دانشگاه

د) تعیین اهداف اصلی پروژه و نظارت بر حسن اجرای امور

ه) ابلاغ مطالبات اعضای دفتر به مسئول دفتر منتورینگ دانشگاه

و) تیم‌سازی و تعیین اعضای هسته مرکزی دفتر منتورینگ دانشگاه

ز) جذب و معرفی افراد توانمند به مسئول دفتر منتورینگ دانشگاه.

۲-۶- وظایف دبیر اجرایی دفتر منتورینگ دانشگاه:

الف) آگاه‌سازی، تشویق و جذب دانشجویان جهت مشارکت در راستای اهداف دفتر منتورینگ

ب) بسترسازی در جهت توانمندسازی دانشجویان دفتر منتورینگ دانشگاه

ج) تقسیم وظایف و نظارت بر عملکرد اعضای دفتر منتورینگ دانشگاه

د) پیگیری و ایجاد هماهنگی بین بخش‌های مختلف دفتر منتورینگ دانشگاه

ه) برگزاری کارگاه‌های آموزشی و توانمندسازی ویژه اعضای دفتر منتورینگ دانشگاه

و) جذب و معرفی افراد توانمند به مسئول دفتر منتورینگ دانشگاه

۳-۶- وظایف مسئول تیم تولید محتوا R & D.

الف) آگاه‌سازی، تشویق و جذب دانشجویان جهت مشارکت در راستای اهداف دفتر منتورینگ

ب) بسترسازی در جهت توانمندسازی دانشجویان دفتر منتورینگ دانشگاه

ج) تولید محتوا و ارائه آن در راستای اهداف دفتر منتورینگ دانشگاه

د) ارتقاء سطح علمی و پژوهشی دفتر منتورینگ دانشگاه از طریق تحقیق و توسعه

ه) اطلاع رسانی موثر و مناسب کارگاه‌های آموزشی و توانمندسازی و برنامه‌های مختلف دفتر منتورینگ دانشگاه

و) مستندسازی فرآیندهای صورت گرفته و جذب ایده‌های اعضای دفتر منتورینگ دانشگاه.

ز) به روز نگه داشتن صفحات مجازی دفتر منتورینگ دانشگاه و تهیه آرشیو از فعالیتهای دفتر منتورینگ

ح) جذب و معرفی افراد توانمند به مسئول دفتر منتورینگ دانشگاه

۶-۴-وظایف مسئول دفتر دانشکده:

الف) آگاه سازی، تشویق و جذب دانشجویان جهت مشارکت در راستای اهداف دفتر منتورینگ

ب) بسترسازی در جهت توانمندسازی دانشجویان دفتر منتورینگ دانشگاه

ج) تشکیل هسته مرکزی و نظارت بر حسن اجرای امور در دفتر منتورینگ دانشکده مربوطه

د) شناسایی، گزینش و جذب منتورهای مستعد و متنی‌های نیازمند حمایت

ه) نظارت بر عملکرد منتورها و سایر اعضای دفتر منتورینگ دانشکده و تحویل گزارشات و فرمهای ایشان به دفتر مرکزی

و) برقراری ارتباط مابین منتورها و دبیر دانشجویی جهت ابلاغ مطالبات

ز) پیگیری تکمیل و دریافت ارزیابی‌های مداوم و پایانی منتورها و متنی‌ها.

ح) جذب و معرفی افراد توانمند به مسئول دفتر منتورینگ دانشگاه

۶-۵-منتور ارشد:

الف) مشورت و کمک به منتورها با استفاده از تجربیات در حیطه تخصصی خود برای پاسخ به پرسش‌های خارج از محدوده اطلاعات منتور

ب) پایبندی به اجرای تمامی وظایف منتورها بصورت حرفه‌ای تر در مواقع لزوم

۶-۶-وظایف منتور:

الف) پاسخدهی مناسب، مداوم و مبتنی بر اخلاق حرفه‌ای به دغدغه‌ها و نیازهای شخصی دانشجویان جهت تطابق بهتر آنان با محیط آموزشی و رفاهی جدید

ب) ارائه و معرفی منابع آموزشی و کمک آموزشی مناسب و به روز به متنی‌ها.

ج) تشویق متنی‌ها برای مراجعه به مراکز مشاوره مستقر در دانشگاه در صورت مشاهده مشکلات روحی و انجام پیگیری‌های لازم تا حل مشکل و نظارت بر پروسه درمانی

د) اطلاع رسانی به متنی‌ها درخصوص کلیه فعالیت‌های مرتبط با اهداف مرکز منتورینگ

ه) ارجاع متنی‌های علاقمند و مستعد به معاونت‌ها و بخش‌های مربوطه در دانشگاه و انجام پیگیری‌های لازم و نظارت بر پروسه جذب و بکارگیری منتور

و) همکاری و مشارکت در برنامه‌های هسته مرکزی دانشگاه

ز) برگزاری جلسه معارفه ترجیحاً بصورت حضوری و انفرادی با متنی‌ها به منظور برقراری ارتباط موثر با متنی‌ها در ابتدای دوره و منطبق با موارد ذکر شده در توضیحات

ح) برگزاری منظم حداقل یک جلسه در هر هفته به ازای هرمتنی بصورت حضوری و یا مجازی (طبق توافق طرفین)

ط) پاسخگویی مداوم و موثر منتور به متنی در بسترهای ارتباطی مورد توافق.

ی) ارائه گزارشات کتبی بصورت دوره‌ای براساس درخواست دفتر برای تمامی امور مرتبط به متنی و دفترمنتورینگ مانند موارد مراجعه و نتایج حاصله متنی از مرکز مشاوره و سلامت روان.

ک) شرکت در جلسات و کارگاه‌های رسمی برنامه ریزی شده توسط دفتر منتورینگ دانشگاه

ل) پیگیری تکمیل فرمهای ارزیابی مداوم و پایانی توسط متنی‌ها و تحویل آن به دفتر منتورینگ

م) همکاری با ستاد استقبال از جدیدالورودها

۷. نظارت و ارزیابی:

نظارت و ارزیابی به دو صورت انجام می‌پذیرد:

۷-۱- ارزیابی مداوم:

الف) ارزیابی مداوم متنی: در همراه برنامه منتورینگ، منتور به ارائه گزارشی از پیشرفت، دغدغه‌ها و نیازهای هرکدام از متنی‌های زیر مجموعه خود و موانع پیش روی طرح براساس فرم‌های از پیش تعیین شده مبادرت بعمل آورده و مسئولین منتورینگ دانشکده‌ها به خلاصه سازی این فرم‌ها و ارائه گزارش کلی به مسئولین طرح می‌پردازند.

ب) ارزیابی مداوم منتور: در هر ماه از برنامه، مسئولین دفتر منتورینگ با استناد به نتایج فرم‌های ارزیابی مداوم منتورها که توسط متنی‌ها تکمیل و به مسئول دانشکده مربوطه تحویل می‌شود، به بررسی عملکرد منتورها، خود ارزیابی متنی‌ها از میزان پیشرفت خود و سطح رضایت متنی‌ها از سطح کیفی برنامه می‌پردازند تا در صورت بروز مشکلاتی که در توضیحات به آنها اشاره شده‌است و جزو مصادیق رابطه منتورینگ کم‌بهره بشمار می‌روند، منتور مربوطه تعویض گردد.

۷-۲) ارزیابی پایانی: در پایان هر دوره برنامه منتورینگ، منتور به ارزیابی برنامه منتورینگ، عملکرد خود و عملکرد متنی زیرمجموعه خود براساس فرم‌های تعیین شده می‌پردازد. و متنی نیز به ارزیابی برنامه منتورینگ، عملکرد خود و عملکرد منتور مربوطه خود پرداخته و تمام این گزارشات توسط مسئولان طرح جمع‌آوری و تفسیر می‌شود.

۸. مچینگ:

دو روش مچینگ با بازدهی بالا وجود دارد که از آنجایی که در مطالعات نکات مثبتی برای هردو شیوه مطرح شده است در این طرح از هردو روش برای مچینگ استفاده خواهد شد.

الف) مچینگ تصادفی: متورها و متی‌های با شاخصه‌های ضروری یکسان مانند جنسیت، خوابگاهی بودن و ... بصورت تصادفی بایکدیگر مچ می‌شوند.

ب) براساس فرم‌های مچینگ: بین متورها و متی‌های با شاخصه‌های ضروری یکسان شخصیت، علایق و سلايق براساس فرم‌های مشخصی مانند تست MBTI تفسیر گشته و مواردی که امتیاز متناسبی داشته باشند با یکدیگر مچ خواهند شد.

بخشی از متی‌ها و متورها به روش مچینگ تصادفی و بخشی دیگر به روش مچینگ براساس فرم‌های مچینگ با یکدیگر مچ خواهند شد. در هر دونوع مچینگ جنسیت متورها و متی‌ها جهت سهولت برقراری ارتباط ترجیحاً یکسان در نظر گرفته خواهند شد.

۹. روش اجرای طرح:

دفتر منتورینگ وابسته به مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه علوم پزشکی مشهد (EDC) و طی مراحل زیر اجرا می‌گردد:

الف) نیازسنجی و بررسی امکانات

ب) انتخاب متور

ج) بررسی و احراز شرایط متور

د) برگزاری جلسه هماهنگی اعضای هسته مرکزی با متورهای انتخابی

ه) برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای متورها

و) انتخاب متی

ز) بررسی و احراز شرایط متی

ح) اجرای پروسه مچینگ

ط) برگزاری جلسه توجیهی

ی) برگزاری جلسه معارفه توسط متورها و تعیین نقشه راه

ک) انجام ارزیابی‌های مداوم و گزارش‌دهی‌های مدون به استاد مرجع

ل) انجام ارزیابی پایانی توسط مسئولین دفتر منتورینگ

۱۰. توضیحات:

۱۰-۱- منتورشیپ کم بازده:

براساس موارد زیر تعریف می گردد:

الف) فرم های ارزیابی مداوم ۲ الی ۳ ماه متوالی نشانگر پیشرفتی در منتهی نباشد.

ب) نارضایتی منتهی از رابطه منتورشیپ و یا منتور خود در موارد حرفه ای و اخلاقی

ج) اعمال تغییرات در رابطه منتورشیپ براساس صلاح دید دفتر منتورینگ

۱۰-۲- چک لیست پیشنهادی جلسه معارفه :

در فضایی صمیمانه به جهت برقراری ارتباطی موثرتر در پروسه منتورینگ موارد ذیل بررسی می گردد

الف) معرفی و ارائه کامل منتور به منتهی

ب) بررسی رزومه، تجربیات و علاقه مندی های منتهی

ج) مبادله راه های ارتباطی (شماره تلفن، آدرس ایمیل و ...) منتور و منتهی بایکدیگر

د) مباحثه در مورد انتظارات متقابل منتور و منتهی از یکدیگر

ه) شرح اهداف کلی و رویکرد آتی پروژه منتورینگ در طی یک دوره پیشرو

و) تعیین یک برنامه اقدام و عمل^۲ برای جلسات مجازی و حضوری پیشرو با توافق طرفین

^۲ Action plan