



دانشکده علوم پزشکی
خدمات بهداشتی درمانی شیراز



بسته اختصاصی دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت

ویژه کارکنان دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

1405

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمه

پیشگفتار

سخن قائم مقام دانشکده

اهداف کلی بسته توجیهی بدو خدمت

معرفی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سیرجان

جمعیت تحت پوشش

ساختار تشکیلات دانشکده

ماموریت و استراتژی های کلان دانشکده

معرفی معاونت توسعه مدیریت و منابع

معرفی معاونت درمان دانشکده

بیمارستانهای زیرمجموعه دانشکده

بیمارستانهای خصوصی و غیر دانشگاهی

معرفی معاونت آموزشی دانشکده

معرفی معاونت بهداشت دانشکده

معرفی معاونت دانشجویی فرهنگی دانشکده

معرفی معاونت غذا و دارو دانشکده

معرفی معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده

سامانه تردد(حضور و غیاب) کارکنان

سامانه آموزش و توانمندسازی کارکنان

سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان

راهنمای ثبت نام در سامانه مدیریت دانش

سامانه نقل و انتقالات کارکنان دانشکده

سامانه ثبت نام وام کارکنان

سامانه ثبت نام تسهیلات ورزشی

سامانه تسهیلات اقامتی ماموران

سامانه نقلیه دانشکده

راهنمای سیستم اتوماسیون اداری دانشکده

مقدمه

آموزشهای بدو خدمت با اهداف پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و موسسه ای که فرد کار خود را در آن آغاز می کند و ایجاد دانش، نگرش و مهارت شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت یا تغییر شغل صورت می گیرد . از جمله دوره هایی که نیاز به اجرای همسان آن در میان کلیه شاغلین دستگاه بهداشتی درمانی ضروری بوده و در آئین نامه ها و دستورالعمل ها نیز برگزاری آن مورد تاکید قرار گرفته است ، دوره توجیهی بدو خدمت می باشد این دوره بدلیل نقش بسزای آن در آشنا نمودن کارمند با محیط ، قوانین و مقررات نظام اداری ، شایسته توجه و اهتمام خاص می باشد. به همین منظور دانشگاه علوم پزشکی سیرجان با هماهنگی اداره آموزش و توانمندسازی وزارت و در راستای آشنایی هر چه بیشتر کارکنان استخدامی جدید، اقدام به تهیه بسته اختصاصی توجیهی بدو خدمت نموده است لذا امیدواریم این مجموعه تهیه شده چراغ راهی روشن برای نیروهای جدید الورود در جهت آشنا شدن هر چه بهتر و اورینته شدن با شرایط کار در این دانشگاه باشد.

اداره آموزش و توانمند سازی دانشگاه از کلیه عزیزانی که در تهیه این بسته توجیهی قبول زحمت بی منت نموده تشکر و سپاسگزاری نموده و توفیق روز افزون این عزیزان را از درگاه ایزد منان خواستاریم.

«و من الله توفیق»

پیشگفتار

بی تردید تاریخ فرهنگ کهن ملت ایران گواه است که ایرانیان همواره برای علم و دانش احترامی وصف ناپذیر قائل بوده و فرزندان خود بی تردید تاریخ فرهنگ را برای بارور کردن این گهر نهفته در وجود آدمی تشویق و ترغیب می نموده اند. پس از ورود اسلام به این سرزمین تمدن خیز نیز این جایگاه تقویت گردید و به عنوان یکی از سرزمین های پر آوازه در کشف حقایق و رمز و راز جهان هستی شهرت یافت و در درون خود هزاران اندیشمند و پژوهشگر پرورش داد که نه تنها ایرانیان بلکه جهانیان به وجود آن ها مباهات نموده و می نمایند. یکی از رسالت های دانشگاه های کشور حفظ این جایگاه در پهنه گیتی و پرورش نخبگان علمی با اصالت دینی و ملی است. امروزه خوشبختانه فضای علمی دانشگاهها برای پرورش استعداد های نهفته در نسل جوانان پر انگیزه مابیش از هر زمان دیگری مساعد می باشد. این دانشگاه در سالیان نه چندان دور تفکر اصلی بر این بود که یادگیری، کار و زندگی از هم منفک و جدا هستند. به همین دلیل آموزش هنگامی بهینه و درخور محسوب می شد که قبل از آغاز فعالیت کاری به افراد داده می شد.

در این نظریه آدمی زمانی را برای آموزش صرف می کرد و سپس به سمت کار و زندگی حرکت می نمود و دیگر برای آموزش زمانی نداشت. در حال حاضر این تفکر در جامعه جهانی و در عرصه های مختلف جایگاهی ندارد و آموزش جزء جدانشدنی وجود آدمی گردیده است. هر سازمان برای نیل به اهداف خود به کارکنانی فعال و قابل انعطاف با شرایط مختلف نیاز دارد.

هنگامی که سازمان به اجرای سیستمهای پویای آموزش و بهسازی نیروی انسانی اهتمام بورزد، نیروی انسانی عضو قابلیت انعطاف پذیری با شرایط مختلف سازمان را پیدا خواهد کرد، به عبارت دیگر آموزش و بهسازی اقدامی کارآمد از سوی مدیرسازمان در جهت بالا بردن سطح شایستگی اعضای سازمان است. تلاش می کنند تا آنجا که در توان دارد محیطی گسترده را برای بروز این توانمندی ها فراهم نماید. امروزه نیروی انسانی مهم ترین عامل مولد است، در گذشته اعتقاد بر این بود که سرمایه و منابع مادی روند توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور را تعیین می کند اما در جهان کنونی منابع انسانی کارآمد در این امر تاثیر اصلی را دارد. منابع انسانی کارآمد باعث افزایش سرمایه، بهره برداری از منابع مختلف جامعه و ساخت و تولید روزافزون می گردد؛ به عبارت دیگر منابع انسانی کارآمد پیشبرد جامعه در راستای توسعه ملی را تضمین می کند. کشوری که نتواند مهارتها و دانش مردمش را توسعه دهد و از آن در اقتصاد ملی به نحو مؤثری بهره برداری کند، قادر نیست هیچ چیز دیگری را توسعه بخشد.

سخن معاون توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی دانشکده:



بدون شک نیروی انسانی با ارزش ترین و مهمترین سرمایه در دستیابی به اهداف استراتژیک سازمانی محسوب می شود و میزان موفقیت نیازمند تلاش ، نوآوری ، تخصص، تعهد و عشق سازمانی است. دراین راستا آموزش کارکنان موضوعی است که در توانمند سازی نیروی انسانی کارآمد و مستعد نقشی محوری برعهده دارد و اگر گفته شود آموزش کلید توسعه است،

برحقیقتی کتمان ناپذیر تاکید شده است . به همین دلیل رشد، پیشرفت، شکوفایی و ارتقای توانمندی ها، همواره باید مورد توجه برنامه ریزان سازمانها قرار گیرد تا آن سازمان از بهره وری بالایی برخوردار گردد.

آموزش یکی از وظایف پیچیده در اداره امور هر سازمان و در کنار نظام جذب، بهسازی و بکارگیری مناسب منابع انسانی مورد توجه قرار گرفته است. درحقیقت نظام آموزشی تکمیل کننده نظام استخدای در سازمانهای مرفعی به شمار می رود فلذا کتابچه حاضر بعنوان اولین منبع و دوره آموزشی جهت معرفی دانشگاه و آشنایی با قوانین و مقررات اداری برای کارکنان جدیدالاستخدام تدوین و ارائه می گردد. امروزه تنها با یادگیری پیوسته و پایدار می توان با دگرگونیها و پیشرفتهای جامعه جدید سازگار و همراه شد. آموزش، همواره به عنوان وسیله ای مطمئن در جهت بهبود کیفیت عملکرد و حل مشکلات مدیریت مد نظر قرار می گیرد و فقدان آن نیز یکی از مسائل اساسی و حاد هر سازمان را تشکیل می دهد؛ به همین دلیل به منظور تجهیز نیروی انسانی سازمان و بهره گیری موثر از این نیرو، آموزش ازمهمترین و تاثیرگذارترین تدابیر به شمار می رود. آموزش یک وظیفه اساسی در سازمان و یک فرآیند مداوم و همیشگی است. نباید آموزش را امری موقت و اتمام پذیر تصور کرد . کارکنان در هر سطحی از سطوح سازمان که باشند، حتی در سطح یک نیروی انسانی جزء، نیازمند آموزش و کسب دانش و مهارتهای جدید هستند تا بتوانند به سمت اهداف سازمان حرکت کنند. برنامه های آموزش کارکنان در یک سازمان می تواند نیاز به نیروی انسانی متخصص در آینده را نیز رفع کند، این برنامه های آموزشی می توانند تضمینی برای حل مشکلات کارکنان

باشند. اگر کارکنان سازمان به خوبی آموزش ببینند بهتر می توانند در ارتقای سطح کارایی سازمان سهیم باشند در عین حال این امر کمک می کند که افراد در جهت احراز شرایط ارتقای سازمانی آماده شوند و در نهایت انجام وظایف با مطلوبیت مورد نظر سازمان امکان پذیر می گردد. امیدوارم درسایه الطاف پروردگار متعال وبا همکاری وهمیاری یکایک عزیزان گام های ارزشمندی در مسیر توسعه ورشد سازمانی برداشته شود ودانشکده علوم پزشکی سیرجان بیش از گذشته درتحکیم پایه های علمی وفرهنگی کشور ایفای نقش نماید.توفیق روزافزونتان را از درگاه ایزد منان آرزو دارم.

دکتر مصطفی کاشانی

معاونت توسعه مدیریت ،منابع وبرنامه ریزی

ضرورت آموزش کارکنان

بنا به موارد طرح شده می توان مهم ترین عواملی که نیاز به آموزش را در سازمان نشان می دهد را به شرح زیر عنوان کرد: جابجایی های افقی و عمودی در سازمان ورود کارکنان جدید به سازمان پیشرفت سریع در علوم و تکنولوژی تزریق روابط انسانی به سازمان حرکت به سوی بهره وری همه جانبه در سازمان پیچیدگی و حرکت سازمانها به سمت ماشینی شدن امروزه به اعتقاد همه صاحب نظران و متخصصان، فراگیری علوم به صورت دانش عمومی و کسب مهارت های لازم در زمینه های تخصصی به صورت خاص به عنوان یک ضرورت اجتناب ناپذیر اجتماعی از اهمیت بالایی در امر توسعه کلان برخوردار است. این اهمیت از آن جا است که انسان تنها از طریق آموزش می تواند توانایی های خاص و نامحدود خود را از بالقوه بودن به سمت فعل به حرکت در آورد. البته باید در نظر داشت که در فرهنگ های متعالی آموزش تنها با پرورش می تواند سودمند باشد برنامه های آموزش کارکنان در یک سازمان می تواند نیاز به نیروی انسانی متخصص در آینده را رفع کند و تضمینی برای حل مشکلات کارکنان باشد. بنابراین چنانچه کارکنان یک سازمان خوب آموزش ببینند بهتر می توانند در ارتقا سطح کارایی سازمان سهیم باشند و سرپرستان و مدیران به نظارت زیاد در مورد زیردستان خود نیاز نخواهند داشت. درعین حال می توانند کارکنان را برای احراز مشاغل بالاتر و پرمسئولیت آماده سازند. زیرا کارکنان در پرتو آموزش صحیح است که می توانند وظایف خود را به نحو مطلوب انجام دهند. امروزه شرایط نوین رقابت پویا، فن آوری اطلاعات پیچیده، اقتصاد دانش و جهانی شدن بازار، در ارتباط با اهمیت منابع انسانی در سازمان تغییر کرده است و بهبود توانایی ها، دانش ها و مهارت های منابع انسانی به یک منبع مزیت رقابتی در بازار جهانی تبدیل شده است. د رقابتی به شدت بر شناخت اهمیت آموزش، تاثیر گذاشته است تا جایی که سازمان ها به طور قابل ملاحظه ای به بنابراین مقاص سرمایه گذاری در توسعه منابع انسانی تاکید می کنند. از آن جایی که آموزش، نقش متمایزی در دستیابی به اهداف سازمان با ترکیب منافع سازمان و منابع انسانی ایفا می کند، به عنوان یکی از مهم ترین عواملی که موجب افزایش اثربخشی و کارایی کارکنان می شود شناخته شده است. از طرفی برنامه ریزی توسعه منابع انسانی یکی از پیچیده ترین جنبه های مدیریت منابع انسانی می باشد و در آن، سازمان ها، سرمایه گذاری قابل توجهی به منظور فراهم کردن مهارت های لازم شغلی برای کارکنان انجام می دهند.

اهداف کلی بسته توجیهی بدو خدمت:

- * آشنایی با ساختار اداری و تشکیلاتی دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سیرجان
- * آشنایی کارکنان با نحوه استفاده از سامانه های مورد استفاده در دانشکده علوم پزشکی سیرجان
- * آشنایی کارکنان با نحوه استفاده از سیستم اتوماسیون اداری مورد استفاده در دانشکده علوم پزشکی سیرجان
- * تلاش برای همسویی اهداف فردی کارکنان با اهداف سازمانی دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سیرجان.
- * افزایش بهره وری کلیه واحدهای تابعه و در نتیجه افزایش بهره وری کلی دانشکده بعنوان یک سازمان کلان.
- * ایجاد و تقویت روحیه همکاری، وفاداری به گروه، اعتماد و اطمینان، تفاهم و ... در کارکنان دانشکده
- * آشنایی کارکنان با سیاستها، اهداف و استراتژی های دانشکده علوم پزشکی سیرجان
- * آشنایی کارکنان با شرح وظایف و فعالیت های واحدهای مختلف دانشکده

ساختار دانشکده علوم پزشکی سیرجان

بیانیه رسالت:

ماموریت دانشکده علوم پزشکی سیرجان این است که:

با انجام برنامه ریزی مناسب و پایش و نظارت و ارزشیابی، خدمات سلامت(بهداشتی ، درمانی ، غذا،دارو و آموزش)مورد نیاز مردم منطقه را با مشارکت بین بخشی فراهم نماید به طوریکه مردم شهرستان به خدمات سلامت مناسب دسترسی داشته و از خدمات استفاده نمایند که در نهایت منجر به ارتقاء سلامت آحاد مردم گردد.

فراهم آوردن موجبات تأمین بهداشت و درمان کلیه افراد شهرستان از طریق تعمیم و گسترش خدمات بهداشتی، درمانی و آموزشی. تدوین و ارائه سیاست ها، تعیین خط مشی ها و برنامه ریزی برای فعالیت های مربوط به تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی، پژوهشی، خدمات بهداشتی- درمانی، دارویی، بهزیستی و تأمین اجتماعی در شهرستان تأمین بهداشت عمومی و ارتقاء سطح آن از طریق اجرای برنامه های بهداشتی، خصوصاً در زمینه سلامت محیط، مبارزه با بیماری ها، تغذیه وتنظیم خانواده، سلامت دهان و دندان، آموزش بهداشت عمومی، بهداشت کار، بهداشت مدارس و شاغلین با تأکید بر اولویت مراقبت های بهداشتی اولیه، به ویژه بهداشت مادران و کودکان با همکاری و هماهنگی دستگاه های ذیربط در شهرستان ایجاد نظام هماهنگ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و گسترش شبکه تلفیقی بهداشت و درمان شهرستان تعیین رشته ها و مقاطع تحصیلی مورد نیاز شهرستان جهت تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی واجرای برنامه های تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی در جهت نیل به خودکفائی با هماهنگی معاونتهای وزارت متبوع انجام تحقیقات بنیادی و کاربردی در جمیع رشته های پزشکی و زمینه های بهداشتی و درمانی و نیز ایجاد گسترش مؤسسات و واحدهای پژوهش پزشکی و نظارت بر پژوهش ها و هماهنگ ساختن برنامه های مؤسسات تحقیقات پزشکی در شهرستان ،برنامه ریزی به منظور توزیع متناسب و عادلانه نیروی انسانی و سایر امکانات آموزش پزشکی و تسهیلات بهداشتی و درمانی شهرستان با تأکید بر اولویت برنامه های بهداشتی و رفع نیاز مناطق محروم و نیازمند فراهم نمودن تسهیلات لازم برای برخورداری همگان از خدمات درمانی در حدود امکانات از طریق ایجاد و گسترش مراکز درمانی دولتی و بهبود استاندارد آنها و استفاده از همکاری مؤسسات خیریه و بخش خصوصی و انواع بیمه های درمانی تأمین منابع مالی با بهره گیری از اعتبارات مردمی، حق بیمه، درآمدهای اختصاصی و کمک ها و مشارکتهای مردمی .

مأموریت دانشکده علوم پزشکی سیرجان

- ✓ ارتقاء فضاهای فیزیکی ، تجهیزات ، تاسیسات و امکانات در حوزه سلامت
- ✓ توسعه خدمات دولت الکترونیک در راستای افزایش تعامل با سازمانها و ارگانهای مرتبط با سلامت
- ✓ اصلاح نسبت دانشجویان با اعضای هیئت علمی ثابت برای اجرای برنامه های مرتبط با سلامت
- ✓ افزایش ثبات و امنیت شغلی کارکنان و حفظ کرامت انسانی و بهداشت روانی آنان
- ✓ جلب مشارکت سازمانها و نهادهای ذیربط در راستای کنترل و کاهش آلاینده های زیست محیطی
- ✓ توسعه شاخصهای سلامت
- ✓ رفع موانع و گسترش نظام ارجاع و افزایش کیفیت خدمات سلامت در راستای نظام عدالت در سلامت
- ✓ توسعه آموزشهای عمومی سلامت در راستای بهبود زندگی مردم
- ✓ استقرار نظام برنامه محوری خدمات و اصلاح فرآیندها با تاکید به مدیران و مشخص شدن زمان برای تدوین برنامه
- ✓ استراتژیک همه معاونتها
- ✓ ساماندهی نظام آمار و اطلاعات و توسعه و تقویت IT
- ✓ استقرار نظام شایسته سالاری ، ثبات نظام مدیریتی و تفویض اختیار متناسب با مسئولیت در اجرای برنامه ها(تدوین آیین نامه دانشگاهی)
- ✓ گسترش پژوهشهای کاربردی در نظام سلامت
- ✓ تقویت سیستم پایش و نظارت بر برنامه های اداری
- ✓ تقویت نظام پیشنهادات و فراهم نمودن بستر خلاقیت و نوآوری
- ✓ تدوین ، اصلاح و اجرای آئین نامه ها ، بخشنامه ها و مقررات داخلی
- ✓ تقویت برنامه تمام وقت جغرافیایی اعضای هیئت علمی و اصلاح هرم علمی اعضای هیئت علمی
- ✓ اجرای نظام پرونده الکترونیک سلامت
- ✓ اصلاح مدیریت درآمدها و هزینه ها
- ✓ اصلاح و ارتقاء نظام آموزش و توانمندی کارکنان و آموزش مداوم
- ✓ توسعه امکانات رفاهی کارکنان
- ✓ اصلاح ساختار تشکیلات پرسنلی و ارتقاء کمی و کیفی نیروی انسانی
- ✓ حمایت از بیماران بی بضاعت و صعب العلاج

✓ تدوین و اجرای برنامه جامع رسیدگی به شکایات

استراتژیهای دانشکده علوم پزشکی سیرجان

معاونت توسعه مدیریت و منابع ، یکی از معاونت های ستادی دانشکده می باشد که عهده دار تامین ،نگهداری و بهبود منابع مورد نیاز اعم از منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی جهت توسعه کمی و کیفی خدمات و ارتقای مدیریت در حوزه های مختلف دانشکده می باشد.

واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع:

- ❖ مدیریت منابع انسانی
- ❖ مدیریت توسعه و تحول اداری
- ❖ مدیریت خدمات پشتیبانی و رفاهی
- ❖ مدیریت بودجه و پایش عملکرد
- ❖ مدیریت امور مالی
- ❖ مدیریت منابع فیزیکی و طرحهای عمرانی

وظایف کلی معاونت توسعه:

- ❖ تعیین سیاستها و خط مشی های دانشکده در زمینه مدیریت و برنامه ریزی منابع انسانی ، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی
- ❖ تامین نیازهای نیروی انسانی ، مالی ، فیزیکی و اطلاعاتی دانشکده
- ❖ نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری ، مالی و استخدامی کلیه واحدهای تابعه دانشکده
- ❖ تعیین و ابلاغ ضوابط و دستورالعملهای لازم در زمینه امور پرسنلی ، اداری ، مالی ، امور عمومی، نگهداری حسابها ، انجام
- ❖ هزینه ها ، حفظ اموال و نظارت بر اجرای آنها
- ❖ نظارت بر عملکرد اعتبارات اعم از جاری و عمرانی و اختصاصی
- ❖ نظارت بر تنظیم امور محاسباتی و رسیدگی به صورتحسابها ، اسناد و گزارشهای مالی
- ❖ ایجاد هماهنگی بین واحدهای اداری و مالی حوزه ستادی و دانشکده
- ❖ مطالعه ، بررسی و پیشنهاد طرحهای اصلاحی در مورد توسعه سازمان و مدیریت در محورهای نظام مدیریت ، ساختار و تشکیلات ، سیستمها و روشها ، طبقه بندی مشاغل و آموزش علوم و فنون اداری – مدیریتی
- ❖ تنظیم سیاستها و خط مشی های تدوین بودجه بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب وزارتخانه و دانشکده
- ❖ تنظیم و پیشنهاد بودجه برای واحدهای تابعه دانشکده
- ❖ سیاست گذاری ، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی و توانمند سازی کارکنان

- ❖ بررسی نیازهای ساختمانی ، تاسیساتی و تجهیزات و بررسی جهت تامین ، نگه داشت ، نوسازی و توسعه مراکز و موسسات
- ❖ بهداشتی ، درمانی ، آموزشی و پژوهشی
- ❖ نظارت بر تهیه ، تنظیم و اجرای طرح های عمرانی
- ❖ اتخاذ تدابیر لازم در زمینه تامین امور رفاهی کارکنان
- ❖ ابلاغ قوانین و مقررات ، مصوبات ، آیین نامه ها ، و اساسنامه های مربوط به واحدهای تابعه
- ❖ تهیه و تنظیم طرحها و پیشنهادات در ارتباط با حوزه معاونت
- ❖ پیش بینی ، برنامه ریزی ، اجرا و نظارت بر بودجه دانشکده
- ❖ نظارت و کنترل روند درآمد های وصولی و هزینه ها در راستای ارتقاء بهره وری سیستم
- ❖ سیاست گذاری ، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی و توانمند سازی کارکنان شرح وظایف مدیریت منابع انسانی
- ❖ مطالعه مستمر مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور – قوانین کار بخشنامه ها و تصویب نامه ها به منظور آشنایی کامل در اجرای آنها
- ❖ تهیه پیش نویس احکام شاغلین اعم از انتصاب،ارتقاء،گروه،افزایش سنوات،فوق العاده شغل،ماموریت و.... بر اساس تفویض اختیار لازم و رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- ❖ تهیه صورتجلسات کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل و تنظیم مدارک مربوط جهت ارتقاء گروههای تخصصی و ارسال به مراکز
- ❖ تهیه پیش نویس قراردادهای کارکنان موقت – پیمانی با رعایت مقررات مربوطه
- ❖ تهیه گزارشهای لازم در خصوص بازنشستگی افراد یا درخواست افراد برای بازنشستگی
- ❖ بهنگام نمودن اطلاعات پرسنلی در سیستم و بهنگام نمودن سیستم
- ❖ انجام امور مربوط به ارزشیابی کارکنان در چارچوب دستورالعمل های تعیین شده
- ❖ انجام امور مربوط به ارزشیابی کارکنان در چارچوب دستورالعمل های تعیین شده
- ❖ تهیه آمارهای مختلف پرسنلی حسب مورد و طبق نظر مقام مافوق
- ❖ تهیه مدارک لازم و ارسال به مرکز جهت تبدیل وضعیت استخدامی،استفاده از گروههای تشویقی خدمات بر جسته و....
- ❖ انجام امور مربوط به تعاون ، بیمه و رفاه و دریافت وام تعاونی اعتبار کارکنان
- ❖ صدور کارت ورود و خروج برای کارکنان جدیدالاستخدام

- ❖ محاسبه و استخراج اضافه کار ، تاخیر،تعجیل،ماموریت و مانده مرخصی های کارکنان
- ❖ ثبت برگه های ماموریت روزانه،مرخصی روزانه استحقاقی و استعلاجی در سیستم حضور و غیاب
- ❖ استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- ❖ ارائه گزارشهای ادواری از وضعیت انجام امور محوله به مقام ما فوق انجام سایر امور محوله از جانب مقام ما فوق

شرح وظایف مدیر امور مالی:

- ✓ تهیه و تدوین صورتهای مالی از طریق نظارت مستقیم بر عملیات امور مالی و محاسباتی
- ✓ نگهداری و تنظیم حسابها بر طبق آیین نامه مالی و معاملاتی و مقررات حاکم بر دفاتر و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها
- ✓ تهیه گزارشات موردی مدیریت.
- ✓ هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی دانشگاه
- ✓ حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالی
- ✓ تبادل اطلاعات مالی دانشگاه حسب مورد با دستگاههای نظارتی قانونی با هماهنگی مقام مسئول موسسه.
- ✓ نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار
- ✓ پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای دانشکده
- ✓ نظارت بر عملکرد مالی رییس مالی واحدهای اجرایی تابعه و واحدهای وابسته.
- ✓ شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات، تجهیزات و دارایی های موسسه.
- ✓ اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاهای مجاز در مصرف منابع و فراهم نمودن شرایط هماهنگی بین آنها
- ✓ اجرای کدینگ یا طبقه بندی حسابها بر اساس شکل متحد به منظور ایجاد وحدت رویه و قابلیت مقایسه
- ✓ گزارشات مالی بین موسسات پس از تصویب رییس هیات امناء دانشکده
- ✓ اجرای آن بخش از عملیات مالی دانشکده که در چهار چوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء عهده مدیر امور مالی می باشد

شرح وظایف مدیریت امور عمومی:

- ✓ دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- ✓ تأمین فضا و تدارک تجهیزات و امکانات و وسایل اداری جهت ارائه خدمات
- ✓ انجام اقدامات لازم برای تأمین نظافت و سالم سازی محل کار و تأمین بهداشت محیط مناسب برای ارائه خدمات
- ✓ تأمین وسایل ارتباطی مورد نیاز در جهت تسهیل انجام ارائه خدمات
- ✓ تأمین وسایل و امکانات رفاهی کارکنان
- ✓ برنامه ریزی جهت افزایش کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی
- ✓ برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به کنترل و کاهش هزینه های غیر ضروری
- ✓ سازماندهی ، تعیین شرح وظایف ، تقسیم کار ، تعیین حدود اختیارات و تفویض اختیار در بین ادارات تابعه
- ✓ پیش بینی نیازهای دانشگاه از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها
- ✓ پیش بینی اعتبارات لازم و تنظیم بودجه سالانه
- ✓ برنامه ریزی جهت واگذاری بخش خدماتی و پشتیبانی به بخش خصوصی
- ✓ برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکاتی ، انبارداری ، تعمیرات و نگهداری خودروها
- ✓ رضایت سنجی از مراجعین حوزه مدیریت و زمان سنجی ارائه خدمات
- ✓ رسیدگی به امور مربوط به قراردادها و شرکت در جلسات آن
- ✓ پیش بینی نیازهای تدارکاتی دانشگاه و انجام اقدامات لازم جهت اخذ اعتبارات

معاونت درمان دانشگاه یکی از معاونت های دانشکده علوم پزشکی سیرجان می باشد که علاوه بر ابلاغ و اجرای سیاستهای کشوری وزارت متبوع، سیاستگذاری، پشتیبانی و نظارت بر مراکز درمانی در سطح استان، در راستای ارائه خدمات درمانی ایمن، اثربخش، کارآ، بموقع و بر پایه شواهد علمی به بیماران اقدام می نماید.

اهداف کلان معاونت درمان:

۱. افزایش موجبات دستیابی شهرستان به امکانات درمانی
۲. ایجاد تناسب در سطوح خدمات درمان عمومی، تخصصی و فوق تخصصی شهرستان جلوگیری از مصرف بی رویه دارو
۳. تأمین موجبات ارتقاء سطح علمی و تخصص پزشکان و بازآموزی جامعه پزشکی
۴. افزایش کارایی مراکز درمان شهری و استفاده بهینه از ظرفیت ها و منابع انسانی
۵. تأمین موجبات و مشارکت فعالیت بخش غیردولتی در سرمایه گذاری ها

وظایف معاونت درمان:

- ❖ تهیه و تدوین برنامه ریزی عملیاتی جهت رسیدن به اهداف استراتژیک معاونت درمان
- ❖ تامین و توزیع نیروهای تخصصی پزشکی و پیراپزشکی با هماهنگی سایر معاونت ها
- ❖ نظارت و ارزشیابی مستمر از کلیه مراکز درمانی استان در فواصل زمانی متعدد از طریق ادارات تابعه
- ❖ نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل های حوزه ستادی معاونت درمان در موسسات درمانی تابعه.
- ❖ انجام پژوهشهای کاربردی در جهت ارتقای سلامت جامعه و رفع مشکلات سیستم
- ❖ نظارت بر نحوه همکاری و هماهنگی مستمر با سازمانهای بیمه گر
- ❖ دسترسی عادلانه و بهره مندی آحاد جامعه به خدمات و مراقبتهای سلامت با کیفیت، ایمن، اثربخش، کارآ، به موقع

معرفی معاونت درمان

- ❖ حفاظت مالی مردم در برابر هزینه های خدمات و مراقبتهای سلامت منطبق بر قوانین جاری کشور
- ❖ ارتقای سطح مسئولیت پذیری و پاسخگویی نظام ارائه خدمات
- ❖ رضایت گیرندگان و ارائه دهندگان خدمات
- ❖ ارتقاء مستمر کیفیت در برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت در ارائه خدمات درمانی
- ❖ ارتقای مستمر توانمندسازی روسا، مدیران و کارکنان با استفاده بهینه از منابع موجود
- ❖ توسعه نظام جامع مدیریت آمار و اطلاعات در نظام سلامت
- ❖ ارتقاء شاخص های کمی و کیفی خدمات سلامت

واحد های معاونت درمان:

۱. اداره امور بیمارستانها
۲. اداره نظارت و اعتباربخشی امور درمان
۳. مدیریت پرستاری
۴. اداره امور مامایی
۵. اداره امور آزمایشگاهها
۶. اداره تجهیزات پزشکی
۷. اداره آمار و مدارک پزشکی
۸. اداره امور بیماریهای خاص

وظایف اداره امور بیمارستانها:

۱. برنامه ریزی و اجرای نظارت و ارزیابی بخشهای مرتبط بیمارستانی
۲. پیگیری استقرار استانداردهای بیمارستانهای دوستدار ایمنی بیمار
۳. جذب و بکارگیری نیروهای تخصصی متعهد خدمت در بیمارستانهای مربوطه
۴. پیگیری جذب و توزیع دستیاران طرح یکماهه در بیمارستانهای مربوطه
۵. پیگیری و اقدام در خصوص سطح بندی خدمات درمان بستری
۶. پیگیری اجرای بسته های ارتقا کیفیت خدمات ویزیت، حضور پزشکان مقیمی، ارتقاء هتلینگ و ترویج زایمان طبیعی از برنامه های تحول نظام سلامت

وظایف اداره نظارت و اعتباربخشی امور درمان:

- ✓ اجرای دقیق آئین نامه ها و مقررات مربوط به موسسات درمانی
- ✓ قبول تقاضای صدور پروانه موسسات درمانی
- ✓ بازدید از مراکز جدیدالتاسیس و تهیه گزارش و تایید برابر مقررات و ضوابط
- ✓ اعلام دستورالعمل و نواقص به موسسات درمانی
- ✓ پیگیری در جهت رفع نواقص و اشکالات خلاف آئین نامه ، مقررات و ضوابط
- ✓ جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به موسسات درمانی
- ✓ کنترل کادر فنی و تاسیسات و تجهیزات درمانی برابر مقررات و آئین نامه و ضوابط
- ✓ نظارت مستمر از موسسات درمانی و نظارت بر امور درمان در کلیه ساعات شبانه روز
- ✓ نظارت بر فعالیت موسس و مسئولین فنی موسسات درمانی
- ✓ کنترل کادر پزشکی و حرف وابسته پزشکی و جلوگیری از فعالیت شاغلین غیر مجاز
- ✓ قبول تقاضای صدور پروانه موسسات وابسته به حرف پزشکی
- ✓ اجرای اعتباربخشی موسسات درمانی طبق ضوابط ابلاغ شده وزارت متبوع
- ✓ تجزیه و تحلیل اعتباربخشی و اعلام نتیجه
- ✓ پیگیری در جهت تشکیل کمیسیون ماده ۱۱ تعزیرات حکومتی
- ✓ پیگیری در جهت تشکیل کمیسیون ماده ۲۰ امور بهداشتی و درمانی

✓ تمدید پروانه های موسسات پزشکی

✓ رسیدگی به شکایات

وظایف مدیریت پرستاری دانشکده:

۱. برنامه ریزی در زمینه ارتقا کمی و کیفی خدمات پرستاری و ارزشیابی و بهبود مستمر آن
۲. هماهنگی با روسای مراکز آموزشی و درمانی و شبکه های بهداشت و درمان تابعه در عزل و نصب مدیران خدمات پرستاری
۳. بررسی و اعلام نظر در مورد درخواستهای تغییر عنوان رشته های پرستاری
۴. پیش بینی برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت جهت رفع نیازمندیهای شهرستان از لحاظ خدمات پرستاری
۵. تلاش در جهت اطلاع از علوم جدید در زمینه پرستاری و ارائه پیشنهادات لازم جهت بکارگیری روشهای نوین پرستاری
۶. درواحدهای تابعه دانشکده
۷. بررسی و رسیدگی به شکایات واصله در زمینه امور پرستاری
۸. ایجاد ارتباط و هماهنگی در زمینه امور پرستاری با کلیه سازمانها و واحدهای تابعه مطابق با سیاست های دانشکده
۹. نظارت بر تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات لازم در زمینه امور پرستاری به منظور پیش بینی و تامین احتیاجات مراکز درمانی تابعه
۱۰. شرکت در کمیته نقل و انتقالات دانشکده در زمینه مشاغل پرستاری
۱۱. شرکت در کمیته تعیین محل خدمت نیروهای مشمول طرح

وظایف اداره امور مامایی:

- ✓ برآورد و توزیع نیروی انسانی بر مبنای نیاز های کارشناسی شده بیمارستانهای تابعه
- ✓ برنامه ریزی و اجراء ارزشیابی آموزش های ضمن خدمت
- ✓ نظارت مستمر و کنترل کیفیت خدمات مامایی بر اساس استاندارد های تعیین شده
- ✓ رهبری و هدایت واحدهای ذیربط در جهت تحقق اهداف نهایی و برنامه ریزی و تعیین خط مشی کلی فعالیت های خدمات مامایی

- ✓ رسیدگی و پیگیری مشکلات کارکنان مامایی و ارائه راهکار های اساسی در جهت تامین و رفاه کارکنان به مسئولین ذیربط
- ✓ برگزاری کمیته های ستادی مرگ و میر مادران - مرگ و میر نوزادان و کودکان - سطح بندی خدمات مادر و نوزاد در بیمارستانها
- ✓ راه اندازی بیمارستان های دوستدار مادر
- ✓ ارزشیابی و پایش تغذیه شیر مادر در بیمارستان های دولتی - خصوصی - تامین اجتماعی
- ✓ کنترل و نظارت دفاتر کار مامایی بصورت دوره ای و ارزشیابی سالیانه دفاتر کار مامایی
- ✓ برگزاری کلاس های آموزشی پرسنل مامایی شاغل در بیمارستان های تابعه
- ✓ پیگیری در خصوص رفع کمبود تجهیزات پزشکی در زایشگاه های تابعه
- ✓ تهیه برنامه عملیاتی سالیانه و ارسال آن به حوزه معاونت سلامت وزارت متبوع
- ✓ جمع آوری اطلاعات زایمانی به صورت ماهیانه
- ✓ تدوین برنامه مداخله ای در خصوص اعزام بیماران بد حال در بیمارستان ها
- ✓ پیگیری مصوبات کمیته های نوزادان و کودکان و مرگ و میر مادران

وظایف اداره امور آزمایشگاهها:

- ✓ نظارت بر امور آزمایشگاههای بیمارستانها، درمانگاه هاو آزمایشگاههای بخش خصوصی و دولتی
- ✓ نظارت و مسئول حسن اجراء مقررات و ضوابط بازرسی و کنترل آزمایشگاههای تشخیص طبی
- ✓ نظارت و پشتیبانی و مسئولیت حسن اجرای استانداردهای ابلاغی آزمایشگاه مرجع سلامت در زمینه استاندارد سازی آزمایشگاههای تشخیص طبی خصوصی و دولتی
- ✓ برنامه ریزی و انجام بازدیدهای مستمر و کارشناسی آزمایشگاهی در زمینه استاندارد سازی و از نظر دارا بودن
- ✓ شرایط استاندارد و رعایت اصول فنی و تشخیصی - تعداد پرسنل - دارای بودن فضای قابل قبول - کیفیت وسایل
- ✓ و ملزومات و کیت ها و معرف های شیمیایی و تدوین و تنظیم و تطبیق موازین علمی و فنی و قانونی و خط مشی لازم و ابلاغ به آزمایشگاهها
- ✓ بررسی و رسیدگی به شکایات مطروحه از طرف بیماران - پزشکان - موسسات دولتی و خصوصی - پرسنل فنی از نظر رعایت ضوابط و آئین نامه ها و تعرفه های قانونی در آزمایشگاهها

- ✓ همکاری با مرکز تحقیقات آزمایشگاههای مرجع سلامت جهت ارسال نمونه های مجهول کنترل کیفی خارجی
- ✓ برگزاری بازآموزی و کنفرانس های علمی و تحقیقی با همکاری اساتید محترم هیئت علمی دانشکده
- ✓ رسیدگی و تصمیم گیری نسبت به درخواست های مسئولین فنی آزمایشگاهها
- ✓ صدور پروانه تاسیس و مسئول فنی جهت متقاضیان بعد از تصویب در کمیسیون قانونی آزمایشگاهها که فلوچارت روند مراحل پیوست می باشد
- ✓ تعیین محل خدمت هرگونه پرسنل اعم از انتقالی و استخدامی و طرحی
- ✓ بازدید و ارزیابی محل آزمایشگاههای جدید التاسیس از نظر دارا بودن شرایط و ضوابط بر اساس دستورالعملهای ابلاغی آزمایشگاه مرجع سلامت
- ✓ برنامه ریزی و تصمیم گیری نسبت به توزیع صحیح اقلام و تجهیزات آزمایشگاهی با توجه به سطح پذیرش، نوع
- ✓ تخصص، فضا و امکانات و نیز وجود پرسنل فنی از طریق همکاری با واحد تجهیزات پزشکی
- ✓ نظارت بر کنترل کیفی و کمی کیت ها و تجهیزات واحدهای تابعه

وظایف اداره تجهیزات پزشکی:

- ✓ مدیریت خرید تجهیزات پزشکی
- ✓ کارشناسی اقتصادی تجهیزات پزشکی
- ✓ مدیریت انبار طبی و اسقاط تجهیزات پزشکی
- ✓ ارتباط با اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ✓ تجهیز مراکز آموزشی درمانی و بخشهای جدیدالتاسیس
- ✓ ارزشیابی تجهیزات پزشکی مراکز درمانی خصوصی و دولتی به همراه گروه ارزشیابی
- ✓ برگزاری دوره های آموزشی نگهداری و کاربری صحیح تجهیزات پزشکی
- ✓ مستند سازی و نگهداری آمار و اطلاعات تجهیزات پزشکی
- ✓ نظارت بر نگهداری پیشگیرانه و کالیبراسیون تجهیزات پزشکی
- ✓ بازدیدهای دوره ای از تجهیزات پزشکی مراکز درمانی تابعه

✓ نظارت بر اجرای صحیح ضوابط تهیه و عرضه تجهیزات پزشکی در مراکز درمانی و دولتی و خصوصی و واحدهای صنفی

✓ نظارت بر اجرای طرح ثبت تجهیزات پزشکی در مراکز درمانی خصوصی و دولتی

وظایف اداره آمار و مدارک پزشکی:

۱. بازدید از واحد مدارک پزشکی بیمارستان های دولتی و خصوصی
۲. جمع آوری آمار و فعالیت های بیمارستان های دولتی و خصوصی و ارائه شاخص های آماری به مسئولین و سازمان ها
۳. برگزاری کارگاه های آموزشی جهت پرسنل آمار و مدارک پزشکی بیمارستان ها
۴. پیگیری در خصوص جذب نیروهای مدارک پزشکی و فن آوری اطلاعات سلامت در بیمارستان ها
۵. پیگیری در خصوص بکارگیری نیروهای طرحی مدارک پزشکی و فن آوری اطلاعات سلامت در بیمارستانها
۶. جمع آوری مستندات درمان در خصوص هیات امنای دانشکده
۷. نظارت بر اجرا و تکمیل برنامه مدیریت آمار بیمارستانی (آواب) در بیمارستانهای دولتی و خصوصی

وظایف اداره امور بیماریهای خاص:

۱. انجام امور مربوط به بیماران خاص هموفیلی ، تالاسمی ، دیالیز ، (MS)
۲. انجام امور مربوط به بخش پیوند (کلیه)
۳. انجام امور مربوط به فراهم آوری اعضای پیوندی از مرگ مغزی
۴. انجام امور مربوط به برنامه کشوری دیابت
۵. انجام امور مربوط به مددکاری بیماران نیازمند
۶. انجام امور مربوط به بیماران سرطان

این معاونت براساس شرح وظایف پیش بینی شده در سیستم آموزشی به تعداد دو واحد اصلی (مدیریت امور آموزش و مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی) و ۴ اداره به امر برنامه ریزی آموزشی، سازماندهی برنامه ها و ارزشیابی آنها در سطح دانشکده ها و مراکز آموزشی و ارائه خدمات به اعضاء هیأت علمی و دانشجویان می پردازد.

اهداف معاونت آموزشی:

معاونت آموزشی دانشکده مصمم است با اتکاء به اساتید، کارکنان و دانشجویان متعهد و نوآور، در محیطی شاداب و پویا و با بهره مندی از فن آوری های نوین، ضمن توسعه مرز های دانش، تحقق آموزش پاسخگو و عدالت محور و نهادینه سازی اخلاق حرفه ای، افرادی دانا، توانمند، فراگیر مادام العمر و متخلق به اخلاق که توانایی رهبری برای حفظ و ارتقاء سلامت جامعه را داشته باشند، تربیت نماید. معاونت آموزشی در این راستا با تاکید بر ارزشهای اسلامی و انسانی از جمله حفظ کرامت انسانی، رعایت عدالت اجتماعی، تعالی آموزشی، تامین فرصت های برابر آموزشی، کار گروهی و همکاری های بین رشته ای، در راستای ایجاد بستر های لازم برای ارتقاء کمی و کیفی آموزش در حوزه ی سلامت، گام بر می دارد.

اهداف کلان معاونت آموزشی:

- ❖ توسعه هدفمند کیفی و کمی آموزش
- ❖ ارتقاء جایگاه ملی آموزشی دانشکده مبتنی بر نقشه جامع علمی کشور و طرح تحول و نو آوری در آموزش علوم پزشکی گسترش فعالیت های آموزشی در سطح ملی

وظایف معاونت آموزشی:

برنامه ریزی، تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه های آموزشی و ارایه خط مشی سیاست های آموزشی به هیأت رئیسه دانشکده و نظارت بر حسن اجرای آنها پس از تصویب مطالعه و بررسی آیین نامه های آموزشی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای آموزشی دانشگاه و شورای عالی برنامه ریزی برای باز نگری و بهبود آنها

معرفی معاونت آموزشی

- ✓ ارزشیابی و ارزیابی مستمر وضعیت دانشجویان و مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی دانشجویان
- ✓ از لحاظ پیشرفت های علمی و عملی آنان و ارائه گزارشات لازم به رئیس دانشکده
- ✓ رسیدگی به برنامه های آموزشی دانشگاه و اظهارنظر در مورد تغییر یا توسعه آنها
- ✓ بررسی و اظهارنظر در خصوص راه اندازی رشته ها و گروه های آموزشی جدید مصوب و نیز دوره های جدید تحصیلات
- ✓ تکمیلی دانشگاه متناسب با نیاز بررسی و اظهارنظر در خصوص راه اندازی رشته های جدید غیرمصوب و ارائه پیشنهادات لازم به شورای عالی برنامه ریزی برای تصویب آنها

- ✓ برنامه ریزی برای دانشجویان ممتاز و استعدادهای درخشان به منظور استفاده هرچه بهتر از آیین نامه مربوط همکاری با وزارت متبوع درخصوص برگزاری آزمون های متمرکز سراسری از جمله علوم پایه، پیش کارورزی، پذیرش دستیار، کارشناس ارشد.
- ✓ نظارت بر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی و اداره کل آموزش در جهت اجرای برنامه های آموزشی، و ارتقاء کیفیت آموزش
- ✓ تشکیل شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشکده و تهیه دستور جلسات و ابلاغ مصوبات جهت اجرا
- ✓ تشکیل کمیسیون نقل و انتقالات دانشکده و تهیه دستور جلسات و صورتجلسات آن
- ✓ نظارت بر دایره امتحانات دانشگاه و نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات
- ✓ برقراری ارتباط با سایر دانشگاه ها و موسسات آموزشی در داخل و خارج از کشور به منظور
- ✓ انجام مبادلات دانشجویی و آموزشی و همچنین دانش آموختگان
- ✓ انجام تمهیدات لازم جهت برگزاری آزمون های کارشناسی ارشد ناپیوسته، کارشناسی پیوسته و کاردانی
- ✓ ناپیوسته، علوم پزشکی (پرستاری و مامایی) و کارشناسی ناپیوسته و بررسی و انجام مکاتبات لازم جهت پذیرفته شدگان
- ✓ انجام امور مربوط به آزمون های ارتقاء و گواهینامه تخصصی، دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی
- ✓ بررسی پرونده دانش آموختگان در مقاطع دکتری تخصصی، دکتری حرفه ای، کارشناسی ارشد، کارشناسی ناپیوسته و پیوسته و کاردانی رشته های تحصیلی که در این دانشگاه موجود می باشد. پاسخ به هرگونه مکاتبه درخصوص دانش آموختگان به موسسات و ارگانهای دولتی وموسسات آموزشی داخل و خارج از کشوربراساس مقررات آموزشی بررسی کیفیت آموزشی در دانشگاه و ارزیابی عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف و اعلام نتیجه ارزیابی ها جهت بهبود کیفیت آموزشی و ارائه آن به شورای دانشکده بررسی متون جزوه ها و کتب ارائه شده از جانب اعضای هیأت علمی به لحاظ تطبیق با سرفصلهای مصوب و ارائه نتیجه به شورای دانشکده بررسی و تایید صلاحیت علمی داوطلبان عضویت در هیأت علمی دانشکده که باید پس از تایید گروه آموزشی ذی ربط از طریق رئیس دانشکده به شورای ارجاع شودنظارت بر اجرای مقررات و آیین نامه های آموزشی، از طریق دفتر نظارت و ارزیابی آموزش دانشکده حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه، ازطریق اعمال نظارت مستقیم برکارآنها و نیز ایجاد هماهنگی بین آن واحدها اصلاح روش های کیفیتی تدریس و فراهم نمودن زمینه مناسب به منظور ایجاد خلاقیت و نوآوری در آموزش استفاده از نرم افزارهای جدید و پیشرفته رایانه ای در فرآیندهای آموزشی

واحدهای معاونت آموزشی:

۱. مدیریت امور آموزشی
۲. مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
۳. وظایف مدیر امور آموزشی:
۴. نظارت بر ثبت نام و تعیین واحد دانشجویان رشته های مختلف دانشکده.
۵. رسیدگی به برنامه های آموزشی دانشکده و اظهار نظر در مورد تغییر یا توسعه آنها.
۶. مطالعه و اتخاذ تصمیم در مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفتهای علمی، عملی آنان.
۷. نظارت بر صدور گواهینامه پایان تحصیلات و ریز نمرات و تأییدیه مدارک تحصیلی.
۸. نظارت بر امور مربوط به وظیفه عمومی دانشجویان و صدور گواهی اشتغال به تحصیل آنان.
۹. نظارت بر امور نقل و انتقال دانشجویان با توجه به مقررات و ضوابط تعیین شده.
۱۰. تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات رشته های مختلف و ارسال آنها به مراجع ذیصلاح

معرفی مرکز تحقیقات و توسعه آموزش علوم پزشکی EDC

مرکز توسعه آموزش پزشکی در دانشکده علوم پزشکی سیرجان، به عنوان یکی از مدیریت های وابسته به حوزه معاونت آموزشی دانشکده، در سال ۳۱۹۶ شروع به کار کرد. مراکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی (EDC) بعنوان مغزمتفکر دانشکده در امر آموزش، مسئولیت ارتقای کیفی این حوزه را در دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی کشور به عهده دارند..

وظایف مرکز تحقیقات و توسعه آموزش علوم پزشکی: EDC

- هدایت، هماهنگی، اجراء و نظارت بر تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی
- سازماندهی، برنامه ریزی، اجراء و نظارت بر ارتقای توانمندی های اعضای هیئت علمی
- هدایت و نظارت بر اجرای روش های نوین آموزشی و ارزشیابی برای توسعه و ارتقای کیفیت آموزش دانشکده
- هدایت و نظارت بر فرایند های ارزشیابی فراگیران و تحلیل نتایج آزمون ها
- هدایت، تامین بودجه و نظارت بر اجرای طرح های پژوهشی در آموزش

این معاونت بر اساس شرح وظائف پیش بینی شده در سیستم بهداشتی (با مدیریت معاونت بهداشتی) در تعداد ۴ گروه و ۴ واحد ستادی به امر برنامه ریزی، هدایت، نظارت، سازماندهی برنامه ها و ارزشیابی آنها در سطح مراکز بهداشت شهرستانها (باهم‌هنگی و همکاری سایر معاونت های دانشکده می پردازد.

اهداف کلان معاونت بهداشتی:

۱. توسعه اقدامات پیشگیری از بروز معلولیت های جسمی و روانی
۲. افزایش خدمات قابل ارائه در نظام شبکه های سلامت استان
۳. توسعه و تشدید کنترل بهداشتی اماکن عمومی و مراکز تهیه و توزیع و فروش و نگهداری مواد غذایی
۴. توسعه عملیات بهداشت محیط در روستاها
۵. توسعه فعالیت های مربوط به تأمین آب آشامیدنی سالم در روستاها
۶. توسعه خدمات دندانپزشکی در مناطق شهری و روستایی
۷. بهبود تغذیه مادران باردار و زنان شیرده و کنترل رشد کودکان
۸. ارتقاء کیفیت تغذیه ای شهرستان
۹. ارتقاء سطح خدمات بهداشتی شهرستان

وظایف معاونت امور بهداشتی:

۱. برنامه ریزی عملیاتی سالانه توسط کلیه واحدهای تابعه
۲. تامین و توزیع نیروی انسانی و ابلاغ شرح وظایف به کلیه پرسنل
۳. نظارت، پایش، کنترل و ارزشیابی از کلیه فعالیت های واحدهای تابعه
۴. مشارکت و اجرای طرح های تحقیقاتی معاونت و دانشکده
۵. تعیین تنگناها و مشکلات موجود در تمامی واحدها و ارائه راهکار
۶. ارائه خدمات سلامت باروری، مراقبت کودکان، مادران، نوجوانان، جوانان میانسالان و سالمندان

معرفی معاونت بهداشتی

۱. ارائه خدمات بهداشت مدارس
۲. واکسیناسیون کودکان و گروه های هدف در نظام مراقبت بیماری های واگیر
۳. پایش و نظارت بر منابع آب آشامیدنی و دفع فاضلاب و مدیریت پسماند
۴. پایش و نظارت بر مراکز تولید و توزیع مواد غذایی، آشامیدنی و آرایشی و اماکن عمومی و کارگاه های صنعتی
۵. نظارت بر مراکز آموزشی تربیتی بهداشتی و درمانی، مراکز دامی و صنایع وابسته به دام
۶. نظارت بهداشتی بر کاربری پرتوهای یونیزان و غیر یونیزان
۷. آموزش بهداشت به جامعه
۸. بهبود شاخص های بهداشت و سلامت شغلی
۹. ارائه خدمات بهداشت دهان و دندان
۱۰. ارائه خدمات پاراکلینیکی از جمله دارویی، آزمایشگاهی و رادیولوژی در مراکز بهداشتی درمانی روستائی و شهری تحت پوشش
۱۱. ارائه خدمات پیشگیری و مبارزه با بیماری های واگیر و غیرواگیر
۱۲. ارائه خدمات بهداشت روان
۱۳. ارائه خدمات پیشگیری، کاهش خطر بلایا و حوادث
۱۴. کنترل و مبارزه ملی با استعمال دخانیات
۱۵. نظام ارجاع و پزشک خانواده

واحدهای معاونت بهداشتی:

۱. گروه تخصصی پیشگیری و مبارزه با بیماری ها

۲. گروه بهداشت محیط و حرفه ای

۳. گروه سلامت خانواده

۴. گروه مدیریت شبکه

۵. گروه بهداشت محیط

۶. گروه طب کار و بیماری های شغلی

۷. واحد آموزش سلامت

معاونت فرهنگی، دانشجویی دانشکده از سال ۱۳۹۹ کار خود را به عنوان یک معاونت مستقل آغاز کرد. این معاونت در جهت آموزش و شکوفایی و استعدادهای دانشجویان که از اهداف اصلی دانشکده است میکوشد با تهیه طرح و برنامه و در نهایت اجرای آن به منظور تأمین نیازهای رفاهی، فرهنگی و نشاط دانشجویان به عنوان پل اصلی، ارتباط دانشجو با دانشکده ایفای نقش نماید. مهمترین اهداف این معاونت ایجاد و ارتقای رفاه دانشجویان در خوابگاهها و سلفهای دانشجویی، کشف استعدادها و تقویت بنیه فرهنگی دانشجویان، ایجاد نشاط و بالا بردن روحیه جوانان دانشجو از طریق اجرای برنامه های فرهنگی و ورزشی و در نهایت بهره گیری از فکر و خلاقیت دانشجویان در طراحی و اجرای برنامه هاست.

وظایف معاونت دانشجویی فرهنگی:

✓ برنامه ریزی جهت ایجاد بستر مناسب به منظور رشد و شکوفایی استعدادهای تحقیقی، آموزشی، فرهنگی، اجتماعی و هنری دانشجویان

✓ تهیه استانداردهای کشوری مربوط به وضعیت امکانات رفاهی، فرهنگی و ورزشی دانشجویان

✓ تهیه برنامه استراتژیک مشخص به منظور رفع نقاط ضعف و استفاده بهینه از نقاط قوت در رفع مسائل

✓ تأمین اعتبارات لازم به منظور توسعه و تجهیز خوابگاه ها، تربیت بدنی و امکانات فرهنگی و مشاورهای

- ✓ برنامه ریزی تجهیز خوابگاه ها به کتابخانه و منابع فرهنگی (ویدئو کلوپ، سمعی، بصری و...) (ورزشی، سالن مطالعه و سالن نمایش
- ✓ برنامه ریزی برگزاری کلاسهای فوق برنامه، مسابقات فرهنگی، نمایشگاهها، جشنواره ها و..
- ✓ برنامه ریزی جهت اعطا تسهیلات مالی، بیمه ای، وامها و وسایل کمک آموزشی به دانشجویان
- ✓ برنامه ریزی گسترش خدمات مشاورهای در سطح دانشکده و خوابگاهها

معرفی معاونت دانشجویی فرهنگی

۱. برنامه ریزی به منظور توسعه، ترغیب فعالیتهای ورزشی در دانشکده و برگزاری مسابقات، شرکت در المپیادهای ورزشی و...
۲. برنامه ریزی ارائه خدمات تغذیه ای سلف سرویس مناسب به دانشجویان
۳. ایجاد کانونهای دانشجویی و تقویت کانونهای موجود در راستای جلب مشارکت دانشجویان در فعالیتهای فرهنگی
۴. حمایت از تشکلهای اسلامی دانشجویان
۵. ایجاد زمینه جهت رشد خلاقیتها و شکوفای استعدادهای دانشجویان در تولیدات فرهنگی (فیلم، نشریات ، تئاتر)
۶. برگزاری همایشها و تشکلهای فرهنگی و اعزام دانشجویان به همایشات در سایر دانشگاهها
۷. نظارت به رعایت قوانین اسلامی و ملی در دانشگاه و برنامه ریزی جهت رفع موارد تخلف و ارشاد و راهنمایی متخلفین
۸. ایجاد هماهنگی بین بخشی برای نیل به اهداف و تحقق وظائف در راستای سیاست کلی دانشکده

واحدهای زیر مجموعه معاونت دانشجویی فرهنگی:

۱. مدیریت دانشجویی

۲. مدیریت فرهنگی

معاونت غذا و دارو

بعنوان یکی از بازوهای اجرایی دانشکده و در راستای استراتژیهای کلان دانشکده، عهده دار تأمین و ارتقاء سلامت و ایمنی مواد غذایی، دارویی، آرایشی و بهداشتی بوده و با بهره گیری از مدیران و کارشناسان متعهد و کارآمد و همچنین استفاده از ابزارهای قانونی و فناوریهای نوین و احترام به ارزش ها و باورهای دینی و اعتقادی جامعه در جلب رضایت ارباب رجوع انجام وظیفه می نماید. این معاونت تلاش می نماید با فراهم آوردن مناسب ترین منابع و اطلاع رسانی و آموزش همگانی و نظارت مستمر و مؤثر بر تولید و بهره گیری از نظرات محققین حوزه و دانشکده، حداکثر اطمینان لازم را در خصوص ایمنی و سلامت مواد غذایی، دارویی، آرایشی و بهداشتی فراهم آورد.

وظایف معاونت غذا و دارو:

۱. صدور مجوزهای داروئی، غذائی، آرایشی و بهداشتی
۲. نظارت بر مراکز تولید مواد داروئی، غذائی، آرایشی و بهداشتی
۳. کنترل و ارزشیابی فعالیتهای آزمایشگاههای داروئی، غذائی و بهداشتی در شهرستان
۴. نظارت بر توزیع دارو در داروخانه ها، مراکز بهداشتی درمانی، شبکه ها و بیمارستانها
۵. سیاست گذاری در جهت توزیع دارو به نحو مطلوب در سطح دارو خانه های شهرستان
۶. تهیه و توزیع داروهای مخدر و نظارت بر مصرف آن در مراکز تحت پوشش
۷. کنترل کیفیت تولیدات واحدهای تولیدی صنایع غذایی، داروئی، آرایشی و بهداشتی

واحدهای معاونت غذا و دارو:

۱. مدیریت نظارت بر مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی
۲. مدیریت امور دارو و مواد مخدر
۳. مدیریت آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی
۴. اداره فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل

معرفی معاونت غذا و دارو

شرح وظایف : هدف کلی: این مجموعه، ایجاد نظام نظارتی مستمر جهت ارتقاء سطح ایمنی مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی است که در این راستا وظایف خود را به شرح ذیل اعلام می نماید:

نظارت و پایش :

* نظارت بر ایمنی، سلامت و کیفیت مواد خوراکی و آشامیدنی در کارخانجات و کارگاه های تولیدی، فرآوری، بسته بندی و سردخانه های نگهداری که مشمول اخذ پروانه های بهداشتی می باشند به صورت دوره ای و انجام نمونه برداری از محصولات و ارسال به آزمایشگاه های معاونت و یا آزمایشگاه های ذیصلاح طرف قرارداد .

* کنترل و نظارت بر واردات و صادرات کلیه محصولات خوراکی، آشامیدنی، مواد اولیه و اقلام فرآوری شده است

پایش سالانه شبکه های بهداشت تحت پوشش استان به منظور ارزیابی شاخص های عملکردی طبق شرح وظایف سازمانی و ارسال پس خوراند پایش مربوطه به آنها جهت بهبود انجام امور محوله

* اجرای طرح کشوری (PMS) نمونه برداری در سطح عرضه محصولات غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی پرمصرف و ارسال به آزمایشگاه معاونت و بررسی و آنالیز نتایج مربوطه و ارسال گزارش به سازمان غذا و دارو .

* انجام نمونه برداری از محموله های وارداتی به گمرک و ارسال نمونه به آزمایشگاه، بررسی نتایج و مکاتبه با گمرک به منظور ترخیص یا عدم ترخیص کالا

* بازدید و نمونه برداری از مراکز نگهداری مواد غذایی شامل انبارها، مراکز پخش و سردخانه ها

*تشکیل جلسات مشترک با مسئولین شبکه های بهداشت به منظور هماهنگ نمودن خط مشی و یکسان سازی دستورالعمل ها و امور محوله به منظور نظارت بر حسن اجرای آنها

*انجام بازرسی های ادواری از کارخانجات و کارگاه های و شناسه های نظارت مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی به منظور بررسی وضعیت کارخانه، انبار، سردخانه ها و گرمخانه ها و حصول اطمینان از برقراری شرایط GMP در کارخانجات مذکور

*صدور، تمدید و اصلاح پروانه های ساخت

* بازدید و اظهار نظر محل احداث کارخانجات جهت پاسخگویی به استعلامات دریافتی از سوی سازمان صنعت، معدن و تجارت و اداره جهاد کشاورزی و سازمان همیاری شهرداری های استان به منظور صدور یا اصلاح پروانه بهره برداری و شناسه نظارت

* صدور گواهی بهداشت به منظور صادرات مواد غذایی و آشامیدنی

* صدور پروانه ساخت استفاده از ظرفیت خالی

*بازدید و اظهار نظر از محل های اعلام شده توسط متقاضی جهت اختصاص شناسه نظارت

* نمونه برداری از محصولات غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی از واحدهای تولیدی تحت پوشش و ارسال به آزمایشگاه و بررسی عدم انطباق

آمار :

*جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات دریافتی در خصوص فعالیت واحدهای تحت پوشش و پروانه های بهداشتی ساخت در حال تولید قابل بهره برداری جهت ارائه راهکارهای اجرایی مناسب

آموزش :

*برگزاری کارگاه های آموزشی و سمینارهای مرتبط با خط مشیء مربوطه برای کارشناسان واحدهای کنترل و نظارت بر مواد غذایی ستاد ، شبکه های بهداشت سطح شهرستان و مسئولین فنی و مدیران صنایع

*تهیه پمفلت ،بنر، پوستر ، تیزر تلویزیونی جهت آموزش همگانی

*مطالعه، تحقیق و بررسی آخرین یافته های علمی و فنی مطابق با علم روز در زمینه مسائل و ایمنی فرآورده های غذایی و بهداشتی

*آموزش مسئولین فنی کارخانجات و کارگاه های تولیدی سطح استان و مدیران صنایع در خصوص چگونگی کنترل محصولات و آموزش نحوه تکمیل فرم های اداری اعم از فرم سه برگی ساخت، بهره برداری و ...

*مشارکت در برنامه های پژوهشی در زمینه مواد غذایی و آشامیدنی

* پیگیری شکایات واصله و اطلاع رسانی

*رسیدگی به شکایات مردمی در خصوص تولید و فرآوری مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

*پیگیری و اخذ آراء صادره پرونده های ارسالی به مراجع قضایی اعم از تعزیرات حکومتی و دادگاه به منظور تعیین تکلیف واحدهای متخلف

وظایف واحد امور داروخانه ها و صدور پروانه:

* صدور پروانه تاسیس و مسئول فنی

* صدور گواهی تشخیص صلاحیت مسئول فنی

* صدور گواهی اشتغال

* تکمیل مدارک مسئول فنی و انتقال سرمایه و جابجایی ارسالی از شبکه ها

* بررسی مدارک ارسالی از انجمن داروسازان

* تمدید پروانه تاسیس و مسئول فنی

* بررسی پرونده جهت ثبت پایان کار داروخانه و مسئول فنی

* مکاتبات مربوط به مسئول فنی - انتقال سرمایه - جابجایی داروخانه - قائم مقامی و ... و جدید التاسیس

* ثبت نام تاسیس و محاسبه امتیاز

* صدور حواله الکل برای مراکز درخواست کننده در صورت تأیید

* ثبت کروکی و کارشناسی از مکان داروخانه

* تأیید نهایی کروکی انتقال مکان داروخانه تأیید شده

* بررسی محل و تأیید کروکی داروخانه های بیمارستانی و نیز بررسی تغییر مکان داروخانه ها یا انبار ها

* پیگیری پرونده های دیوان عدالت اداری

* آماده سازی مدارک جهت طرح در کمیسیون ماده ۲۴

* ابلاغ رای کمیسیون به متقاضیان

* تنظیم صورتجلسه کمیسیون ماده ۲۴ و ارسال به سازمان غذا و دارو

وظایف واحد تدارک و توزیع دارو:

۱. ارزشیابی های فصلی از شرکتهای پخش دارو
۲. بازدید ادواری از شرکتهای پخش دارو
۳. اعلام معایب شرکتهای پخش و فوریتی دارو و رونوشت به سازمان غذا و دارو
۴. ارسال گزارش بازدیدهای ادواری و ارزشیابی های فصلی در پایان هر فصل به سازمان غذا و دارو
۵. بازدید اولیه از انبار معرفی شده شرکتهای پخش
۶. تأیید نهایی محل انبار دارویی شرکت پخش و ارسال گزارش به سازمان غذا و دارو
۷. پیگیری کمبودهای دارویی از طریق شرکت های پخش و وارداتی
۸. اعلام کمبودهای دارویی به قطب کشوری و سازمان غذا و دارو
۹. نظارت بر تهیه و تدارک داروهای یارانه ای (پیوند، تالاسمی، شیمی درمانی و خاص)
۱۰. نظارت بر امحاء داروهای تاریخ گذشته و ضایعاتی در شرکتهای پخش
۱۱. تأیید انبار الکل شرکتهای پخش
۱۲. بررسی درخواست های داروخانه های متقاضی توزیع قرص ریتالین

وظایف واحد بازرسی و نظارت:

۱. بازرسی از داروخانه های تابعه نظارت بر عملکرد داروخانه های تحت پوشش
۲. ارزشیابی داروخانه های تابع
۳. ارسال پرونده تخلفات مربوط به داروخانه به کمیسیون قانونی ماده ۱۱ دانشکده
۴. کارشناسی اقلام غیر مجازو قاچاق مکشوفه از مراکز غیر مجاز توسط نیروی انتظامی و ارائه گزارش
۵. در صورت گزارش یا کشف مکان تولید، توزیع و ارائه اقلام دارویی و آرایشی غیر مجاز اعزام کارشناس و تهیه صورتجلسه
۶. کارشناسی
۷. بازرسی و کارشناسی عطاریها، فروشگاههای مکمل ورزشی و ... در معیت نیروی انتظامی
۸. ارسال پرونده تخلفات مربوط به عطاریها و فروشگاههای... عرضه کننده داروهای غیر مجاز به مراجع قضایی
۹. اخذ شکایات تلفنی - حضوری و مکتوب از داروخانه ها با مراکز غیر مجاز
۱۰. کارشناسی مکان نگهداری و مصرف مراکز درخواست کننده الکل
۱۱. صدور حواله الکل برای مراکز درخواست کننده در صورت تائید
۱۲. نظارت بر عملکرد داروخانه های توزیع کننده قرص ریتالین
۱۳. اعلام بخش نامه ها ، ریکالهای دارویی و ... به داروخانه ها از طریق سایت معاونت
۱۴. نظارت بر نحوه توزیع شیر خشک توسط داروخانه های دریافت کننده
۱۵. ارسال پرونده شکایت مربوط به تحویل اشتباه دارو به نظام پزشکی
۱۶. نظارت بر عملکرد پرسنل شاغل در شبکه ها و آموزش نیروهای طرحی جدیدالاستخدام
۱۷. ارسال پرونده تخلفات داروخانه ها به کمیسیون ماده ۲۰
۱۸. نظارت بر سوپر مارکت های عرضه کننده داروهای غیرمجاز در معیت کارشناسان معاونت بهداشت

وظایف واحد نظارت بر داروهای مخدر و اعتیادآور:

۱. تهیه و تدارک داروی مخدر مورد نیاز مراکز ترک اعتیاد و بیمارستان ها و بیماران صعب العلاج
۲. بررسی نسخ و دفاتر مراکز ترک اعتیاد و بیمارستان های تحت پوشش دریافت کننده داروی مخدر
۳. بررسی نسخ و مدارک بیماران سرپایی
۴. بررسی مدارک و نسخ بیماران سرپایی متقاضی دریافت دارو به کمیسیون پزشکی
۵. اخذ تعهد نامه از بیمار و یا همراه او مبنی بر الزام به عودت دارو های مازاد بر نیاز
۶. تحویل دارو به مراکز ترک اعتیاد و بیمارستان ها و بیماران صعب العلاج
۷. بازرسی از مراکز تحت پوشش و نظارت بر نحوه نگهداری و توزیع داروهای مخدر و کنترل موجودی و مصرفی
۸. دریافت پوکه داروهای مصرف شده توسط مراکز و بیمارستانها و بیماران سرپایی و تطبیق با میزان مصرف
۹. امحاء پوکه داروهای دریافتی از مراکز ترک اعتیاد ، بیمارستانها و بیماران سرپایی
۱۰. وظایف آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آشامیدنی و آرایشی و بهداشتی:
۱۱. کنترل کیفی محصولات واحد های تولیدی، سطح عرضه، واردات و مراجع قضایی
۱۲. استقرار سیستم مدیریت کیفیت
۱۳. فراهم آوردن امکانات و تجهیزات آزمایشگاهی مناسب
۱۴. شرکت در انجام کنترل سطح عرضه PMS
۱۵. شرکت در آزمون های PT, RM, ERM جهت بالا بردن کیفیت آزمونها
۱۶. بازرسی از آزمایشگاههای واحد های تولیدی
۱۷. بررسی و تایید صلاحیت آزمایشگاههای کنترل واحد های تولیدی در زمان اخذ پروانه بهره برداری و صدور پروانه ساخت
۱۸. بررسی و تایید صلاحیت آزمایشگاههای همکار و مجاز جهت صدور پروانه موافقت اصولی و پروانه بهره برداری

وظایف معاونت تحقیقات و فناوری:

۱. بررسی های لازم و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیتهای پژوهشی
۲. مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشکده
۳. تماس با موسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی
۴. تنظیم و بازنگری سند استراتژیک پژوهش دانشکده
۵. اداره امور واحد های پژوهشی تابعه و وابسته به دانشکده
۶. همکاری در ارائه خدمات علمی فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینار ها و کنفرانسهای علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای
۷. تحقیقاتی و خدماتی بین دانشگاه و سایر موسسات
۸. همکاری در اجرای دوره های کوتاه مدت پژوهشی برای سایر موسسات غیر دانشگاهی

معرفی معاونت تحقیقات و فناوری

۱. نظارت بر کلیه امور پژوهشی دانشگاه، کتابخانه ها و بانکهای اطلاعاتی و دفتر ارتباط با صنعت دانشکده
۲. برنامه ریزی جهت استفاده اعضاء هیات علمی از فرصت های مطالعاتی داخل و خارجی برابر ضوابط مصوب
۳. تهیه برنامه پژوهشی دانشکده و ارائه اهداف و تعیین اولویت های پژوهشی در قالب برنامه های میان مدت و بلند مدت برای طرح در شورای پژوهشی دانشکده
۴. برنامه ریزی جهت چاپ و انتشار تالیفات و یا ترجمه کتب توسط اعضاء هیات علمی دانشگاه و نظارت بر فعالیت نشریات پژوهشی وابسته به دانشکده
۵. نظارت بر فعالیت شوراهای پژوهشی در دانشکده ها و مراکز تابعه
۶. هدایت، هماهنگی و نظارت بر فعالیت کمیته پژوهشی دانشجویان دانشکده
۷. ارائه گزارش عملکرد مالی و برآورد اعتبار سالیانه امور پژوهشی دانشگاه جهت طرح در هیات ریسه
۸. نظارت بر کلیه مراکز تحقیقاتی تحت پوشش دانشکده (مستقل و غیر مستقل)
۹. نظارت بر کلیه مراکز توسعه بالینی دانشکده

واحدهای معاونت تحقیقات و فناوری:

۱. مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

۲. مدیریت اطلاع رسانی پزشکی منابع علمی

وظایف مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات:

* برنامه ریزی توسعه پژوهش پایه و کاربردی در قالب سیاست های دانشکده و ایجاد زمینه های مناسب برای علاقمندان در جهت فعالیتهای پژوهشی دانشگاه و ارتقای رتبه پژوهشی دانشکده در سطح کشور

* ارتقای فرآیندهای مربوط به ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشکده و ارزیابی و پایش دقیق عملکرد سالانه پژوهش دانشکده و تلاش در جهت رفع ایرادات آن

* تماس با نهادها و مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی برابر قوانین دانشکده و کشور

* برنامه ریزی مناسب جهت استفاده اعضای محترم هیئت علمی و محققین و دانشجویان دانشکده برای برگزاری و شرکت در همایش های داخلی و خارجی و نیز استفاده از فرصت های مطالعاتی برابر ضوابط و مقررات

* نظارت دقیق بر چگونگی تصویب و عقد قرارداد طرح های تحقیقاتی در تمام دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی و معاونت های واحد شورای پژوهشی

* برنامه ریزی جهت کسب مجوزهای لازم برای انتشار نشریات علمی - پژوهشی جدید و تلاش جهت ارتقای وضعیت کنونی دانشکده به خصوص افزایش تعداد شماره های مجلات و نمایه کردن آن در نمایه های معتبر بین المللی

* نظارت دقیق بر تمام واحد های تابعه معاونت تحقیقات و فناوری، مراکز تحقیقاتی و مراکز توسعه تحقیقات بالینی دانشکده و ارائه گزارش ماهانه

* برنامه ریزی دقیق و منسجم جهت امور پرسنلی و رفاهی حوزه های تحقیقات و فناوری دانشکده

* فعال سازی و راه اندازی تمام نرم افزارهای پژوهشی مانند پژوهشیار، سیستم تشویقی مقالات و ...

* برنامه ریزی و نظارت بر فرآیند راه اندازی آزمایشگاه جامع تحقیقاتی، بیوبانک، مطالعات کوهورت، سیستم های ثبت بیماریها، منابع الکترونیک دانشکده، کمیته ترجمان دانش، دوره های فلوشیپ و

* نظارت بر فعالیت مراکز رشد، شرکت های دانش بنیان و لانه حیوانات آزمایشگاهی

* تهیه و تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های پژوهشی مختلف از طریق برگزاری جلسات با دانشکده ها و مراکز تحقیقات دانشجویی

وظایف مدیریت اطلاع رسانی پزشکی منابع علمی:

* برنامه ریزی و سازمان دهی فعالیت های کتابخانه ها، واحد علم سنجی و واحد اطلاع رسانی پزشکی و فناوری اطلاعات، انتشارات و مجلات دانشکده

* ارتقا و تقویت واحدهای مربوط از نظر آموزش کمی و کیفی

* نظارت و سازمان دهی کارگاه های علم سنجی مورد نیاز اعضای هیات علمی و واحدهای تابعه

* فعال سازی، تهیه و تدوین آیین نامه ها و فرآیندهای استفاده از منابع اطلاعاتی دانشکده

* فعال سازی، راه اندازی و به روزرسانی نرم افزارهای کتابخانه ها و سیستم اطلاع رسانی دانشکده

* برنامه ریزی و اقدامات لازم جهت ارتقای شاخص های وبومتریکس

* ارتقا سطح جستجوی منابع الکترونیک در مراکز تحت پوشش و کتابخانه ها و واحدهای اطلاع رسانی دانشکده

* پیگیری خرید منابع علمی چاپی و الکترونیک مورد نیاز دانشکده

* ارتقای سطح جستجوی منابع الکترونیک در مراکز تحت پوشش و کتابخانه ها و واحدهای اطلاع رسانی دانشکده

* تاکید و اهمیت بر نقش و رسالت کتابخانه ها در ارتقای کمی و کیفی توسعه آموزش کاربران در دستیابی به منابع علمی

* سامانه تردد حضور و غیاب کارکنان

* سامانه آموزش و توانمندسازی کارکنان

* سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان

* سامانه مدیریت دانش

* سامانه نقل و انتقالات کارکنان

* سامانه ثبت نام وام کارکنان

* سامانه ثبت نام تسهیلات ورزشی

* سامانه تسهیلات اقامتی مأموران

* سامانه سیستم نقلیه دانشگاه

* سیستم اتوماسیون اداری دانشکده

معرفی سامانه های دانشکده علوم پزشکی سیرجان

این نرم افزار قدرتمند که یکی از زیر مجموعه های سیستم یکپارچه مدیریت منابع انسانی می باشد با توجه به اینکه قابلیت محاسبه اضافه کاری، مرخصی و ماموریت پرسنل براساس شیفتهای مختلف کاری (عادی و گردشی) را دارد، از محاسبات دستی جلوگیری کرده و علاوه بر ارائه میزان کسرکار، تاخیر، غیبت، اضافه کار و مرخصی با سیستم های حقوق دستمزد و کارگزینی شرکت آذرخش مرتبط است. سیستم حضور و غیاب آذرخش قابلیت های زیر را دارا است:

امکانات و قابلیت ها

تعریف انواع شیفت های کاری (عادی، گردشی، ساعتی و ...) در هر سازمان.

* امکان تعریف شیفت های کاری مخصوص جانبازان (برحسب استفاده از کسرکار مجاز جانبازان)

* امکان تعریف شیفت های کاری مخصوص بانوانی که حق شیردهی دارند.

* امکان تعریف شیفت های کاری کارکنان بالینی (مخصوص پرستاران و مدیریت بازه های کاری آنان).

* امکان تعریف شیفت های کاری مختلف برای پرسنل در طول سال.

* امکان تعریف گروه های کاری از پرسنل و بهره گیری از آن در گزارشات خاص.

* امکان تعریف کاربر و تعیین سطوح دسترسی متفاوت بروی منوهای برنامه و پرسنل تعریف شده.

* امکان تعریف ضرایب کارکرد روزهای خاص (مانند اضافه کاری روزهای تعطیل و) ...

* تعریف انواع مرخصی و ماموریت ساعتی و روزانه و تعیین قوانین آن ها برای انواع استخدام.

* امکان ثبت برگه های مرخصی و ماموریت ساعتی و روزانه توسط اپراتور.

* امکان محاسبه مانده مرخصی سالیانه (مرخصی استفاده شده - مانده از قبل - کسراز ذخیره ها - انتقال به سال بعد)

* امکان تعریف پرسنل یا تغذیه از سیستم پرسنلی شرکت آذرخش.

* امکان ارتباط با سیستم های پرسنلی و حقوق و دستمزد شرکت آذرخش و ارسال فایل به آنها.

* ارتباط با دستگاه های ساعت زنی مختلف و تخلیه ساعات از آنان اعم از دستگاه شرکت علم و صنعت، شرکت

دنیا پردازش، فراگستر، الغدير، شرکت کارا ۲۴۴۴ و غیره.

امکان دریافت ساعات تخلیه شده از دستگاه های ساعت زنی توسط سامانه تردد (حضور و غیاب) کارکنان

قابلیت اتوماسیون تردد کارکنان به شرح ذیل:

- امکان تعریف واحدهای کاری به شکل مدیران (سرپرستان واحدها) (پرسنل) (اعضای زیرمجموعه واحدها)

- امکان ثبت درخواست های مرخصی ساعتی و روزانه (استحقاقی، استعلاجی و...) توسط پرسنل و پیگیری تایید یا رد آن در لیست درخواست ها (کارتابل پرسنل).

- امکان ثبت درخواست های ماموریت ساعتی و روزانه توسط پرسنل و پیگیری تایید یا رد آن در لیست درخواست ها (کارتابل پرسنل).

- امکان ثبت فراموشی کارت.

- امکان نمایش تردد ماهیانه و گزارش گیری مشروح آن توسط پرسنل.

- امکان نمایش کسر کار (دیرکرد، عدم حضور، تعجیل در خروج) ورود خروج ناقص و درخواست تبدیل آن به مرخصی ساعتی یا ماموریت ساعتی.

- امکان ارسال و دریافت پیام.

- امکان مدیریت اطلاعات و بررسی درخواست های ارسالی زیرمجموعه مدیران در کارتابل مدیران.

- امکان انتخاب جایگزین توسط مدیر برای رسیدگی به درخواست های پرسنل زیرمجموعه خود.

- امکان تایید خودکار درخواست ها پس از مدت زمان مشخص شده توسط مدیر برای هر پرسنل.

- کنترل و اصلاح ورود، خروج های ناقص.

- امکان جلوگیری از ثبت مرخصی برای کسانی که مانده منفی دارند.

- امکان مشاهده وضعیت مانده مرخصی تا روز جاری و نمایش به هر پرسنل.

گزارشات

ارائه گزارشات آماری از اطلاعات پرسنلی ، کارکردها، اضافه کاری و انواع مرخصی و ماموریت ها.

ارائه گزارشات ورود ، خروج روزانه ، هفتگی ، ماهانه و سالیانه.

ارائه گزارشات مشروح کارکرد درباره زمانی خاص بصورت فردی و گروهی ساخت هرگونه گزارش درخواستی با استفاده از سیستم گزارش ساز.

زیر سیستم حضور و غیاب:

امکان تعریف انواع دستگاههای کارت ساعت به تعداد نامحدود

امکان برقراری ارتباط دستگاه کارت ساعت با نرم افزار حضور و غیاب

تعریف تعطیلات رسمی و قراردادی

استفاده نامحدود کاربران

مشاهده ورود و خروج و اصلاح آنها

ثبت مرخصی ها و ماموریت ها

امکان تعریف انواع مدیریت کاربران برای سطوح مختلف براساس چارت سازمانی

امکان تعریف انواع شیفت های کاری

امکان اصلاح کارکرد پرسنل درسیستم به صورت فردی و گروهی

امکان تعریف امضا کنندگان گزارش

محدود کردن سقف اضافه کار برروی گروههای استخدامی

محدود کردن بازه حضور پرسنل (تاخیر،تعجیل،غیبت مجاز)

امکان نگهداری اضافه و حذف اطلاعات مربوط به درخواستهای مرخصی،ماموریت

امکان مشاهده و چاپ از مرخصی و ماموریت

پیوست گواهی پزشکی در هنگام مرخصی استعلاجی

امکان تعریف انواع قوانین مرخصی ها (استحقاقی، استعلاجی)

محدود کردن مرخصی ساعتی روزانه و مرخصی ساعتی ماهانه

امکان استفاده از انواع فیلترها در گزارشات براساس نوع استخدام

مرتب سازی گزارشات براساس نام و نام خانوادگی و...

مکان دریافت گزارش به صورت PDF ، Excel

امکان محاسبه اضافه کاری براساس نیاز سازمان و تغییر فرمول محاسبه

مکان گزارشگیری از ورود و خروج، کارکرد ماهیانه کل پرسنل ، تعداد پرسنل در شیفت، مانده مرخصی، کارکرد ماهیانه پرسنل به تفکیک نفر به نفر

امکان گزارشگیری از سیستم جهت تایید اضافه کار در سطح های مختلف چارت سازمانی

امکان ارایه گزارش به پرسنل جهت تعداد روزهای غیبت و روزهای نقص کارت زنی پس از پایان دوره و اخطار جهت رفع آنها

امکان برقراری ارتباط با سایر زیر سیستم ها جهت انتقال اطلاعات

آزمونهای آنلاین ضمن خدمت - برنامه ریزی آموزشی - اجرای دوره های آموزشی

اطلاعات فرم ورودی:

پرسنل با کلیه مشخصات پستی و واحدی

مدرسین

موسسات آموزشی

اطلاعات دوره های و طرح دروس

نیاز سنجی

اثر بخشی آموزشی

اطلاعات گزارش خروجی:

ارسال سوابق آموزشی به

ارسال سوابق آموزش به ارزیابی کارکنان و اطلاعات مدرسین به ارزیابی کارکنان

گزارشهای عددی در خواست در فرمت های خاص

ارسال سوابق به نرم افزار بایگانی

نیازسنجی سالیانه دوره های آموزشی توسط کارشناسان آموزش در تمامی واحد های دانشکده تهیه میشود و جهت جمع بندی

نهایی برای مسئول و کارشناسان واحد آموزش ارسال شده و پس از تأیید در جلسه آموزشی واخدمجوز دوره های آموزشی

کلاس ها شروع و آزمونها بر اساس پست سازمانی هر فرد فعال میگردد.

آزمون ها از سه بخش مهم تشکیل شده اند که هر کدام لازم و ملزوم یکدیگر می باشند

-پیش آزمون

-مطالعه محتوا

-آزمون نهایی

پرسنل موظفند که برای اطلاع از فعال بودن آزمون های مرتبط با پست سازمانی خود روزانه به سیستم آموزشی
آذرخش وارد

شده و یا از سربرگ پیشخوان سیستم از آزمون های فعال خود آگاه شوند

سامانه آموزش و توانمندسازی کارکنان

بخش مربوط به پرسنل:

در این بخش، پرسنل سازمان با استفاده از شماره پرسنلی و رمز عبوری که در اختیارشان قرار گرفته است (کلمه عبور قابل تغییر است) علاوه بر مشاهده اطلاعات پرسنلی خود، می توانند شناسنامه آموزشی خود را رویت، چاپ و یا جهت شرکت در آزمون های در حال اجرا اقدام نمایند

❖ تغییر رمز عبور

در این فرم هر یک از پرسنل که وارد سیستم شده باشند، امکان تغییر رمز ورودی خود را خواهد داشت بدین صورت که کاربر

کلمه عبور قبلی و کلمه عبور جدید را وارد کرده و کلید ذخیره را می زند تا اطلاعات جدید ثبت گردد.

❖ مشاهده شناسنامه آموزشی:

❖ شرکت در آزمون:

- پس از ورود به بخش پرسنلی، همکاران محترم با انتخاب گزینه ی پورتال آموزش میتوانند لیست آزمون های فعال مرتبط با

پست سازمانی خود را مشاهده و سپس جهت شرکت در آزمون اقدام نمایند.

در این بخش گزینه ی آزمون الکترونیکی فعال و به صورت چشمک زن برای پرسنل نمایش داده میشود و همکاران میتوانند

گزینه ی شرکت در آزمون را کلیک نمایند.

پرسنل می توانند با انتخاب کلاس (دوره) مورد نظر به موارد ذیل دسترسی داشته باشند

مشاهده تابلو اعلانات

- شرکت در پیش آزمون در زمان تعیین شده)

۱ -دانلود محتوای درسی در صورت غیرحضورى بودن کلاس(دوره) مورد نظر (فایل راهنما و محتوا قبل از آزمون نهایی حذف میشود)

-شرکت در آزمون نهایی در زمان تعیین شده

-شرکت در نظرسنجی قبل از آزمون نهایی

-ارسال پاسخنامه

سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان

همانگونه که می دانید مدیریت دانش به معنای در دسترس قرار دادن نظام مند اطلاعات، تجربیات و اندوخته های علمی است، به گونه ای که به هنگام نیاز در اختیار افرادی که نیازمند آنها هستند، قرار گیرند تا آنها بتوانند فعالیت روزمره خود را با بازدهی بیشتر و مؤثرتر انجام دهند.

اطلاعات، درس آموخته ها، تجربیات، دانش و فناوری ارزشمندترین و راهبردی ترین دارایی سازمانها را تشکیل میدهند. با هدف استقرار مناسب نظام مدیریت دانش در دانشگاه و در گام نخست در این راهنمای آموزشی، به دنبال آموزش نحوه ثبت و پیگیری تجربه در سامانه مدیریت دانش می باشیم.

به اطلاع می رساند نظامنامه مدیریت دانش تهیه و توسط معاون محترم توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در شهریور سال ۹۹ به دانشگاه های علوم پزشکی ابلاغ گردید. همچنین نرم افزار جامع مدیریت دانش با نظارت وزارت متبوع طراحی و راه اندازی شده و قابل بهره برداری میباشد.

از جمله مهمترین اهداف مدیریت دانش می توان موارد ذیل را نام برد:

۱. ایجاد و توسعه شبکه های دانش و حافظه سازمانی
۲. تولید و نگهداشت دارائی های دانشی سازمان و توسعه و غنی سازی آنها
۳. توسعه مستند سازی و ثبت دانش سازمان
۴. شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و استفاده مستمر از دانش سازمان

آموزش سایر فعالیتهای دانشی همسو با سیاست های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از طرف این مدیریت و در مراحل آتی به اطلاع خواهد رسید.

یکی از حوزه های اصلی در پیاده سازی مدیریت دانش در یک سازمان، پیاده سازی سیستم نرم افزاری مناسب است. سیستم نرم افزاری مدیریت دانش به عنوان یک تسهیل گر بایستی به عنوان پشتیبان فرایندهای تعریف شده در هر سازمان عمل کند. نرم افزار حاضر مبتنی بر اینترنت است و در دسترس کلیه کارکنان دانشگاه میباشد.

در این فایل مراحل کار با سامانه مدیریت دانش (ثبت نام و احراز هویت، ثبت تجربه و... (را به شما همکاران محترم آموزش میدهیم.

سامانه مدیریت دانش

فرآیند ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش مطابق با شکل ذیل میباشد:

با استفاده از مرورگرهای موزیلا، کروم و یا فایرفاکس به آدرس <https://km.behdasht.gov.ir> مراجعه و در صفحه باز شده بر روی ثبت نام و احراز هویت کلیک نمایید.

ثبت تجربه

• ثبت تجربه توسط

دانشکاران کارکنان

ارزیابی اولیه

• ارزیابی شکلی تجربه

توسط دبیرخانه

مدیریت دانش

ارزیابی محتوا

• ارزیابی محتوا توسط

خبرگان معرفی شده

برای هر فیلد دانشی

فرآیند ثبت نام و احراز هویت

وارد کردن آدرس سامانه در این قسمت

بر روی این قسمت کلیک کنید

برای دیدن ویدیوهای آموزش کار با

سامانه بر روی این قسمت کلیک کنید

توجه: در سمت راست صفحه ابتدایی میتوانید کلیپهای آموزشی سامانه مدیریت دانش را دانلود و از آنها استفاده نمایید.

سپس مطابق با شکل ذیل "کد ملی" خود را وارد نموده و بر روی "درخواست عضویت" کلیک نمایید.

پس از ثبت درخواست عضویت، صفحه ذیل باز میشود. اطلاعات نام، نام خانوادگی، نام کاربری، کد ملی، شماره پرسنلی، شماره شناسنامه و سازمان از سیستم پرسنلی خوانده میشود.

توجه: نیاز است که کاربران اطلاعات پرسنلی خود را چک کرده و در صورت مغایرت آن را تغییر داده یا به کارگزینی جهت اصلاح اطلاعات مراجعه نمایند.

کد ملی خود را در این قسمت وارد کنید.

روی درخواست عضویت کلیک کنید.

سپس اطلاعات مربوط به "ایمیل"، "شماره همراه" و "جایگاه سازمانی" خود را وارد نمایید.

جهت تکمیل جایگاه سازمانی، لازم است بر روی فیلد جایگاه سازمانی (..... قسمت سبزرنگ) کلیک نموده و مطابق با شکل ذیل، از چارت سازمانی، محل خدمت خود را انتخاب نمایید. به محض انتخاب، عنوان واحد در قسمت بالای صفحه نمایش داده میشود. قسمت نارنجی رنگ. سپس دکمه تأیید را کلیک نمایید.

توجه ۱: در صورتیکه در یکی از مراکز زیرمجموعه شاغل به خدمت میباشید اما عنوان آن واحد در چارت سازمانی نمیباشد، عنوان واحد بالادستی را انتخاب نمایید.

توجه ۲: فرد میتواند در قسمت فیلتر، عنوان واحد محل خدمت خود را جستجو نماید. نمونه جستجوی انجام شده مطابق با شکل ذیل میباشد. در صورت اشتباه در انتخاب جایگاه سازمانی، دکمه را کلیک نمایید.

در انتهای تکمیل فرم درخواست عضویت دکمه ذخیره کاربر را کلیک نمایید. سپس مطابق با شکل ذیل، کاربر با موفقیت ثبت میگردد.

بعد از انتخاب نام واحد دکمه تایید را بزنید

در این قسمت می توان نام واحد را جستجو کرد

توجه ۱ : پس از ثبت کاربر رمز عبور از طریق سامانه مدیریت دانش وزارت بهداشت به صورت خودکار برای شما ارسال میگردد (پیامک رمز به شماره همراهی که در اطلاعات پرسنلی وارد نموده اید ارسال میگردد).

توجه ۲ : ثبت نام و احراز هویت برای کلیه کارکنان هیئت علمی و غیر هیئت علمی دانشکده اعم از رسمی، رسمی- آزمایشی، پیمانی، قراردادی، طرحی، ضریب کا و ... (به عبارتی کلیه کارکنانی که اطلاعات ایشان در سیستم پرسنلی دانشکده ثبت شده است با استفاده از مراحل فوق انجام میشود. فقط در خصوص کارکنان شرکتی، لازم است مشخصات کاربری خود را اعم از نام ، نام خانوادگی، کد ملی، شماره همراه، واحد سازمانی به رابط مدیریت دانش آن واحد ارسال تا ایشان پس از جمع آوری اسامی ، اطلاعات را به صورت ماهیانه از طریق اتوماسیون به خانم مهندس الهه محسنی ارسال نمایند.

توجه ۳: اسامی رابطین واحدهای مختلف دانشکده در انتهای این فایل آموزشی آمده است.

به منظور ورود به سامانه، از کد ملی به عنوان نام کاربری و از رمز عبور پیامک شده به تلفن همراه ثبت نام شده در سامانه، به عنوان رمز عبور استفاده نموده و دکمه ورود به سامانه را کلیک نمایید.

ورود به سامانه

کد ملی فرد

پیامک دریافتی از سامانه

توجه :به محض ورود به سامانه مدیریت دانش حتماً "رمز ورود" خود را تغییر نمایید. بدین منظور لازم است مراحل زیر را به ترتیب طی نمایید:

مطابق با شکل زیر، در قسمت سمت راست صفحه، با انتخاب "آیتمهای شخصی" ، بر روی "پروفایل" کلیک نمایید .

سپس از قسمت بالای صفحه، بر روی "تغییر رمز ورود" کلیک نمایید.

مطابق با شکل زیر، در قسمت "رمز فعلی" ، رمز عبور پیامک شده از طریق سامانه را وارد نمایید.

رمز جدید را با رعایت شرط بیش از ۵ کاراکتر وارد و سپس در فیلد بعدی مجدداً "تکرار رمز جدید" را وارد نمایید.

در اولین ورود به سامانه از قسمت آیتم های شخصی، گزینه پروفایل را انتخاب کنید

بر روی تغییر رمز عبور کلیک کنید

پس از تغییر رمز عبور، به صورت اتوماتیک از صفحه کاربری خارج خواهید شد و با استفاده از رمز عبور جدید، میتوانید به صفحه خود وارد شوید.

توجه: در حفظ و نگهداری رمز ورود خود کوشا باشید. سامانه در حال حاضر قابلیت بازیابی رمز عبور توسط کاربر را ندارد

خانه: در قسمت خانه میتوانید آمار تعداد کل کاربران، تعداد مستندات، تعداد دانشها، تعداد سؤالات و آخرین اخبار را مشاهده نمایید.

ثبت: تمامی اطلاعاتی که دانشکاران وارد مینمایند از طریق این منو و زیر منوهای آن ثبت و ذخیره میشوند، این قسمت شامل زیرشاخه های ثبت دانش، ثبت سؤال، ثبت مستند، ثبت درخواست دانش و فرهنگ واژگان میباشد.

منوهای سامانه جستجو

جستجو بر روی تمامی اطلاعات وارد شده به نرم افزار مدیریت دانش از طریق منوی جستجو انجام میگردد. این منو امکان جستجو بر روی موارد زیر را ایجاد مینماید:

جستجوی دانش، "جستجوی سؤال"، "جستجوی مستند"، "جستجوی مستندات پروژهها"، "جستجوی فرهنگ واژگان"، "جستجوی افراد"، "جستجوی متخصص در فیلدهای دانش در گزینه های جستجو تمامی موارد لحاظ شده، عوامل محدودکننده نتایج (فیلتر) میباشد و انتخاب هر یک از گزینه ها اختیاری است. به عنوان مثال در جستجوی سؤالات اگر هیچ یک از موارد تکمیل نگردد، تمامی سؤالات ثبت شده در نرم افزار مدیریت دانش نمایش داده میشود.

نقشه دانش

نقشه دانش نمایش گرافیکی از محتوای دانش است. این تصویر میتواند منابع دانش آشکار و ضمنی، نیازهای دانشی و یا حتی جریانهای دانشی موجود را نشان دهد. با استفاده از این نقشه به راحتی میتوان دریافت که برای به دست آوردن دانش موردنظر باید به کدام قسمت سازمان مراجعه نمود. میتوان از نقشه دانش جهت ارزیابی موقعیت دانش نیز استفاده نمود. این نقشه نشان میدهد که چگونه میتوان به مستندات و دانش آشکار موجود در سازمان دسترسی پیدا کرد. همچنین اگر به دنبال دانش ضمنی باشیم. به کمک این نقشه میتوان افرادی که این دانش را در اختیار دارند شناسایی کرده و با ایجاد ارتباط با آنها از دانش موردنظر استفاده نمود.

۱. تجربه

۲. دانش تطبیقی

۳. مهارت

۴. کاری

با کلیک بر روی قسمت حوزه دانش، میتوانید ساختار درختی دانش را تا پایین ترین سطح تعریف شده مشاهده نمایید. بدین منظور میتوانید با کلیک بر روی هر فیلد دانش که با نماد قابل نمایش است، سطوح فیلدهای دانش را مشاهده نمایید. بنابراین با توجه به نقشه دانش تعریف شده در دانشگاه میتوان هرگونه دانش اعم از تجربه، مستند، سؤال و ... را در داخل فیلد دانش مربوطه ثبت نمود.

قبل از توضیح دادن فرآیند ثبت تجربه لازم است اطلاعاتی در خصوص انواع دانش و شرایط دانشهایی که میتوان در سامانه ثبت کرد را بدانیم.

تقسیم بندیهای مختلفی برای انواع دانش به کاررفته، در نظامنامه مدیریت دانش وزارت بهداشت، دانش سازمانی را به سه دسته تقسیم کرده :

انواع دانش

تجربه را میتوان به منزله دانش دانست که از تمرین و ممارست در یک فعالیت یا انجام کاری در یک دوره زمانی نسبتاً طولانی حاصل میشود و به تعبیری دیگر تجربه را میتوان به عنوان دانشی قلمداد کرد که فرد در طول زمان و با درگیر شدن در حل مسائل میآموزد، مسائلی که ممکن است آنها را خود حل نموده و یا با استفاده از تجربیات دیگران حل نماید.

تجربه فرایند حصول دانش یا مهارت در یک مقطع زمانی خاص است، که از طریق مشاهده و انجام دادن کاری حاصل میشود، به عبارت دیگر میتوان گفت که برای تحقق تجربه باید به طور مستقیم درگیر کار بود.

دانش : در تجربه دانش مربوط به حل مسئله نهفته است

تمرین و ممارست: تجربه از تمرین و ممارست حاصل میشود و بدون تمرین، فرد مجرب نمیشود

فعالیت یا انجام کار: افراد در حین انجام فعالیتهای کاری و شخصی با روشهای حل مسائل روبرو شده و به تجربه خود میافزایند.

دوره زمانی: تجربه همواره در طول یک دوره فعالیت مستمر ایجاد میشود

هدف مستندسازی تجربیات

نظام مستندسازی تجربیات به دنبال استفاده از نتایج وقایع و رویدادهای گذشته برای کسب مزیت در فعالیتهای و اقدامات آتی میباشد. هدف سازمانها از اجرای فرایند مستندسازی تجربیات را میتوان آموزش رهیافت صحیح به جای استفاده از روش آزمون و خطا و کمک به کاهش هزینه های ناشی از انجام دوباره روشها و اقداماتی که نادرستی آنها در گذشته به اثبات رسیده است، دانست. بنابراین، کیفیت محتوای این اسناد خلقشده از اهمیت به سزایی برخوردار است

ویژگیهای یک تجربه خوب مستند شده:

مشخص بودن هدف:

مجدوب کردن خواننده از ابتدا

▪ بالا بردن فرصتهای یادگیری

▪ داشتن قدرت انعطاف: یعنی باید برای خوانندگان در سطوح مختلف مناسب باشد

▪ حرفی تازه برای گفتن داشتن

▪ داشتن ساختار مناسب: موجز و روشن

▪ حالت داستان گونه دارد: جزئیات رفتارها و تصمیمات را ذکر میکند.

▪ حالتی واقعی دارد: استفاده از نقلقولها، جداول، نمودارها و عدد و رقم؛

▪ موضوع تجربه خیلی قدیمی نیست؛

نکته مهم: همانگونه که مستندسازی تجارب موفق بسیار بااهمیت است، تجربیات ناموفق نیز ارزش مستندسازی دارند، بنابراین تجارب موردنظر ما تجاربی هستند که جنبه های مختلف یک مسئله یا موضوع را توضیح داده و تنها به توصیف موقعیت مسئله اکتفا نمیکنند. این تجارب میبایست شامل راه حلها و نتایج حاصل از آن نیز باشد. برای ثبت دانش طبق شکل زیر از منوی سمت راست ثبت و سپس ثبت دانش را انتخاب و روی تجربه کلیک میکنیم.) لازم به ذکر اینکه در حال حاضر ثبت سؤال و ثبت مستند در سامانه فعال نمیباشد)

عنوان تجربه:

پس از کلیک بر روی ثبت تجربه صفحههای برای ثبت تجربه باز میشود. اولین فیلد که باید پر شود، فیلد عنوان تجربه است.

عنوان تجربه میبایست کوتاه، مختصر، گویا و با ذکر محل و موقعیت تجربه باشد.

نکته مهم: عنوان میبایست تا حد امکان بیانگر محتوای تجربه و متناسب با آن باشد. پس، سعی کنید عنوان خود را طوری

انتخاب نمایید که خواننده با خواندن کل متن شما، عنوان را مناسب ارزیابی نماید و یا با دیدن عنوان شما بتواند محتوای متن را حدس بزند.

عنوان میبایست:

* ساده

* قابل فهم

* واضح

* تا حد امکان کوتاه و مختصر

* جذاب

روی ثبت دانش و سپس تجربه کلیک می کنیم

نمونه هایی از عناوین مناسب ثبت شده در سامانه مدیریت دانش:

* تدوین شیوه نامه و دستورالعمل به کارگیری نیروهای داوطلب جهادی درزمینه بیماری کرونا

* تأسیس و راه اندازی بیمارستان توانبخشی جهت ارائه خدمات بستری توانبخشی به بیماران در سطح ۳ سلامت

* مداخلات اجتماع محور در کنترل بیماری کووید- ۱۹

نمونه هایی از عناوین نامناسب ثبت شده در سامانه مدیریت دانش:

* راه اندازی واحد تریاژ در بیمارستان تخصصی و فوق تخصصی فارابی ، شرکت در کلاسها و دوره های

تریاز بیمارستانی و برگزاری کلاسهای بیمارستانی (به انضمام فرم ۰۱) ، الگودهی، ساماندهی و فضاسازی

تریاز در بخش اورژانس جنرال، دبیر کمیته تریاز

بیمارستان عوارض بی حرکتی در بخشهای روان

* پورتال

* سامانهی سیب

* غدد درونریز بالغین

* گرفتن order تلفنی توسط پرستار بخش زنان برای بیمارانی که دستور بستری تلفنی در بخش زنان دارند.

* استفاده از ابزارهای کاربردی در مأموریت

خلاصه تجربه:

خلاصه و چکیده‌های از تجربه خود را در این قسمت وارد نمایید.

نکته مهم: پیشنهاد میشود نوشتن خلاصه(چکیده) را در انتهای فرایند ثبت تجربه و پس از اتمام متن کامل تجربه این بخش را تکمیل کنید.

در نوشتن خلاصه دانش از کپی کردن مطالب داخل متن تجربه اجتناب کنید و بهجای استفاده از نقل قولهای مستقیم، با جملات خودتان خلاصه دانش را به نگارش دریاورید.

حوزه دانشی:

در این بخش از چارت مربوط به فیلدهای دانشکده شما میتوانید فقط یک فیلد دانشی مرتبط باتجربه تان را انتخاب کنید. بنابراین سعی کنید مرتبط ترین زمینه در خصوص تجربه بر اساس درخت دانش در این بخش انتخاب شود. در صورتیکه یک دانش به چندین حوزه دانشی مرتبط باشد، اصلیتیرین حوزه دانشی انتخاب گردد.

توجه: در انتخاب حوزه دانشی دقت شود زیرا در صورت انتخاب حوزه دانشی دقیق فرآیند ارزیابی با دقت بیشتری انجام خواهد شد.

کلمات کلیدی:

از متن اصلی حدود ۶۲ الی ۶۵ کلمه را انتخاب میکنیم که در رابطه با موضوع اصلی یا فرعی تجربه است. این کلمات بسیار حائز اهمیت هستند پس باید با دقت انتخاب شوند.

برای وارد کردن کلمات کلیدی ابتدا آن کلمه را تایپ کرده و کلید **enter** را فشار میدهیم. جهت حذف کلمه کلیدی میتوان از دکمه **backspace** استفاده کرد.

قابل ذکر اینکه به منظور جداسازی کلمات کلیدی از یکدیگر حتماً از کلید **enter** استفاده کنید. پس از ورود صحیح کلمه کلیدی، کلمه کلیدی آبی رنگ میشود.

نمونه صحیح ورود کلمات کلیدی

رویداد یا مشکل منجر به کسب تجربه:

رویداد یا مشکل به وجود آمده که موجب ایجاد تجربه شده است، تشریح شود و به دلایل بروز آن اشاره شود.

همچنین پیامدهای مشکل ایجادشده نیز در این بخش شرح داده شود. برای این باکس کلید "راهنمای پر کردن" سمت راست باکس تعبیه شده که با نگهداشتن نشانگر موس بر روی آن میتوان آن را مشاهده کرد.

شرح تجربه نحوه حل مشکل:

دقیقاً بیان شود که در شکل گیری رویداد یا حل مشکل ایجادشده از چه فرآیندی استفاده شده است. توضیح ارائه شده در این بخش باید کاملاً کاربردی باشد به گونه ای که سایر کارکنان با مطالعه این بخش بتوانند به طور کامل فرآیند حل مشکل را تجسم نمایند. برای درک بیشتر تجربه بهتر است از مثالهای ملموس و عینی استفاده شود. برای این باکس هم کلید راهنمای پر کردن در سمت راست باکس تعبیه شده که با نگهداشتن نشانگر موس بر روی آن میتوان آن را مشاهده کرد.

کلید راهنمای پر کردن

نتایج اجرای تجربه تأثیر بر زمان، هزینه، ایمنی، کیفیت یا بهبود عملکرد پس از شکل گیری رویداد و یا رفع مشکل ایجادشده با استفاده از تجربه ثبت شده، تشریح شود که وضعیت انجام کار به چه صورت بهبود پیدا کرده است. همچنین در این بخش باید تأثیر اجرای تجربه بر زمان انجام کار، هزینه های احتمالی، ایمنی و کیفیت و ... تشریح شود. برای این باکس هم کلید راهنمای پر کردن در سمت راست باکس تعبیه شده که با نگهداشتن نشانگر موس بر روی آن میتوان آن را مشاهده کرد.

مخاطبان و کاربران و موارد کاربرد این تجربه:

در این بخش تشریح شود که چه کسانی و در چه زمان و شرایطی میتوانند از تجربه ثبت شده، در آینده استفاده نمایند. برای این باکس هم کلید راهنمای پر کردن در سمت راست باکس تعبیه شده که با نگهداشتن نشانگر موس بر روی آن میتوان آن را مشاهده کرد.

پیشنهاد حاصل از تجربه:

باید با توجه به تجربهای که کسبشده، باید تشریح شود که چه پیشنهاد یا پیشنهادهایی برای توسعه و انتشار آن داریم. یعنی پیشنهادهایی که به اجرای بهتر تجربه ثبت شده کمک میکند. مثلاً ممکن است شما در کسب این تجربه محدودیتهایی داشته اید که در صورت رفع آن محدودیتها و یا فراهم آمدن شرایط خاص تجربه به نحو بهتری انجام میشود. برای این باکس هم کلید راهنمای پر کردن در سمت راست باکس تعبیه شده که با نگهداشتن نشانگر موس بر روی آن میتوان آن را مشاهده کرد.

کلید راهنمای پر کردن

شروع بازه وقوع تجربه و پیوست فایل:

اینکه وقوع تجربه از چه تاریخی شروعشده است و در صورت وجود مستندات مرتبط با تجربه، میتوان در این بخش فایل بارگذاری نمود.

مستندات با فرمت word ، pdf و Power point بارگذاری گردند.

موارد خاص:

این بخش شامل ۲ گزینه است:

ابتدا در این بخش مشخص نمایید که آیا دانش شما ویژه است؟

دانش ویژه به دانشی اطلاق میشود که ارزش افزوده بالغ بر ۵۰ میلیون تومان برای دانشکده داشته باشد

در صورت تأیید شرط ویژه بودن دانش شما، لازم است در کنار گزینه آیا دانش شما ویژه است؟ را علامت بزنیید

و سپس دلایل ویژه بودن دانش را ذکر کنید. نیاز است برآورد ارزش افزوده ثبت گردد.

این دانش گروهی است؟ در صورت پاسخ مثبت، میتوانید دانشکار جدید را ثبت نمایید.

در صورت تأیید شرط گروهی بودن دانش شما، لازم است در کنار گزینه این دانش گروهی است؟ علامت بزنیید و

سپس دانشکار جدید را ثبت نمایید.

بدین منظور لازم است مراحل زیر را طی نمایید.

توجه: مشارکت کنندگان و میزان مشارکت افراد را از قبل تهیه کنید و به منظور جلوگیری از دوباره کاری فقط ورود اطلاعات را در این قسمت انجام دهید.

نمونه دانش گروهی تکمیل شده

گام آخر ثبت تجربه:

پس از تکمیل تمامی فیلدهای ثبت تجربه، در صورتیکه تجربه شما نهایی شده بر روی دکمه سبز رنگ ثبت و در صورت تکمیل نبودن و نیاز به تکمیل مستندات بر روی دکمه آبی رنگ پیش نویس کلیک نمایید.

۳/ بر روی نوار آبی رنگ آیت " دانشکار " کلیک نموده و با استفاده از جستجوی نام یا نام خانوادگی یا کد پرسنلی می توانید مشارکت همکار یا همکاران دیگر را ثبت نمایید.

2/ با توجه به سهم همکار / همکاران می توانید میزان مشارکت را (به درصد) برای آنها تعیین نمایید.

3/ اضافه به لیست را فشار می دهیم

مشاهده و پیگیری تجربه (پیش نویس و ثبت شده)

به منظور مشاهده و پیگیری لیست تجارب؛ در قالب " پیش نویس " و " ثبت شده " بایستی از لیست منوهای سمت راست صفحه،

روی عنوان آیتمهای شخصی کلیک نموده و سپس گزینه دوم یعنی دانشهای من را انتخاب نمایید.

صفحه دانشهای من مطابق با شکل زیر نمایش داده میشود.

به منظور ویرایش پیش نویس مراحل زیر را طی نمایید:

بر روی پیش نویس مربوطه کلیک و سپس کلید سبز رنگ مشاهده جزئیات را از بالای صفحه انتخاب نمایید.

صفحه مربوطه مطابق با شکل زیر نمایش داده میشود

تغییرات دلخواه را در پیش نویس مربوطه اعمال کنید و در نهایت کلید ویرایش که در پایین صفحه فعال شده را بزنید. (در صورت انصراف از اصلاحات اعمالشده میتوانید کلید بازگشت به صفحه اصلی را بزنید)

پس از انجام ویرایش اطلاعات دکمه ثبت را فشار دهید

اعلام ثبت موفقیت آمیز دانش به شما مطابق با شکل زیر نمایش داده میشود

دانش ثبت شده ابتدا توسط دبیرخانه مدیریت دانش به لحاظ شکلی (فرم) ارزیابی اولیه شده و سپس به خبرگان فیلد دانشی مربوطه برای ارزیابی محتوا ارجاع داده میشود. پس از داوری ارزیابان و اختصاص نمره به آن چند حالت به وجود میآیند: غیرقابل قبول: که تجربه به طور کلی توسط ارزیاب رد شده و نمرهای به آن اختصاص داده نمیشود.

نیازمند اصلاح: تجربه توسط ارزیاب به دانشکار جهت رفع نواقص و کاستیها ارجاع داده میشود.

تائید: تجربه مورد تائید ارزیاب قرار گرفته و نمره نهایی به آن اختصاص داده میشود.

05 امتیاز برای کارکنانی که تجربه تایید شده در سامانه مدیریت دانش داشته باشند در فرآیند ارتقاء رتبه به : توجه
۱ عالی لحاظ می گردد.

توجه ۲: حداکثر نمره در این سامانه ۲۵ می باشد و حداقل امتیاز صفر می باشد. امتیازات ۸ به بالا تایید و پایین تر از آن مورد تایید قرار نمی گیرد.

برای ورود به سامانه نقل و انتقالات با استفاده از مرورگر فایرفاکس آدرس Transfer.behdasht.gov.ir را وارد می کنیم

سامانه نقل و انتقالات کارکنان

الف - ثبت نام:

ب - ویرایش:

ج - مشاهده نتیجه:

بعد از کلیک روی گزینه جستجو دو گزینه داریم:

1-مشاهده کلی اطلاعات:

2-خاتمه فرآیند ثبت نام:

ثبت نام وام

گام نخست : انتخاب ثبت درخواست وام

گام دوم: مطالعه اطلاعات مربوط به وام ها و انتخاب مرحله بعدی

سامانه ثبت نام وام کارکنان

گام سوم :ثبت تقاضای وام

گام چهارم :انتخاب نوع وام و شعبه بانک (انتخاب شعبه بانکی که از طریق آن حقوق دریافت مینمایید).

گام پایانی ثبت نام وام : دریافت کد رهگیری

-سامانه ورزشی

سامانه ثبت نام تسهیلات ورزشی

ورود به سامانه ورزشی

ورود به دوره های آموزشی

ورود به سوابق ورزشی

انتخاب آیکن علاقه مندی ها

پس از انتخاب آیکن علاقه مندی ها در صفحه باز شده کلیه اطلاعات خواسته شده در خصوص رشته ورزشیدلخواه را وارد نمایید و در نهایت دکمه ذخیره را کلیک نمایید.

مراحل رزرو و ثبت نام خوابگاه

-ورود به سامانه آذرخش fish.lums.ac.ir

-انتخاب آیکن تسهیلات اقامتی ماموران

سامانه تسهیلات اقامتی مأموران

-انتخاب ثبت درخواست مامور سرا

-در پنجره باز شده اطلاعات و ضوابط مربوط به دفتر مرکزی را مطالعه نموده و دکمه موارد فوق را مطالعه نمودم را انتخاب می کنید.

-از پنجره باز شده دکمه مشاهده سویت ها را انتخاب میکنید.

-در پنجره باز شده آدرس و تلفن دفتر مرکزی را مشاهده میکنید و دکمه موارد فوق را مطالعه نمودم را انتخاب می کنید.

-از پنجره باز شده فرد باید زمان درخواستی را وارد کند و دکمه مشاهده سوئیت هارا انتخاب می کنید.

-در پنجره باز شده فرد باید تخت را براساس جنسیت افراد انتخاب میکنید و در صورتی که فرد همراه داشته باشد نیزمیتوان براساس جنسیت فرد مربوطه تخت انتخاب نمایدو سپس ثبت درخواست هر تخت را انتخاب نماید.

-با باز شدن این پنجره تاریخی که تیک خورده است زمان ورود و خروج می باشد.

-پس از تایید نیز در پایین صفحه سمت چپ پیغام عملیات با موفقیت ثبت شد را مشاهده میکنید و در بالای صفحه دکمه ثبت نهایی و مرحله بعد را انتخاب می کنید.

-با باز شدن پنجره زیر شما در قسمت هایی که ستاره دارد اطلاعات را وارد میکنید و در قسمت پایینی آن باید

حکم

ماموریت را آپلود کنید و در صورتی که فرد همراه دارد در قسمت آخر آن افزودن همراهان را انتخاب می کنیم و در پنجره باز شده اطلاعات فرد همراه را اضافه می کنیم و تخت انتخابی بر اساس جنسیت را انتخاب می کنیم و در پایان دکمه ذخیره اطلاعات در پایین صفحه را انتخاب می کنیم

-در پنجره باز شده فرد کد رهگیری خود را دریافت میکند.

مکانیزاسیون سیستم نقلیه دانشگاه مراحل ورود اطلاعات و چارت سازمانی سیستم نقلیه

-مراحل ثبت اطلاعات وسیله نقلیه و مالک خودرو

-ورود به سامانه و انتخاب مدیریت خودرو

سامانه نقلیه دانشگاه

-در این صفحه می توان اطلاعات را اضافه , ویرایش و یا حذف نمود.

-با انتخاب گزینه تعریف راننده می توان اطلاعات مالک خودرو را ثبت , ویرایش و حذف نمود.

-انتخاب گزینه سرویس های ثابت جهت ماموریت های مدیران

-انتخاب گزینه مدیریت در خواست ها فقط برای کاربر اصلی جهت مدیریت نمودن

-ثبت سریع اطلاعات را فقط کاربر اصلی و مدیر سازمان می توان انجام داد

صفحه آغازین

آدرس صفحه آغازین: برای مشاهده صفحه ورود به نرم افزار،

باید از آدرس auto.lums.ac.ir استفاده نمود که در **Error! Reference source not found.**

زیر مشاهده مینمایید، با صفحه ورود سازمان شامل بخش های زیر است:

"ورود کد شناسایی

"کلمه رمز

تابلوی اعلانات

توجه فرمایید که برای استفاده از اتوماسیون اداری و سازمان الکترونیک فرزین آی کن، شما می توانید از مرورگرهای متفاوت مانند Internet Explorer ، Mozilla firefox و ... استفاده نمایید.

سیستم اتوماسیون اداری دانشگاه

نحوه ورود به سیستم

کلیک نموده « ورود » برای ورود به سیستم کافی است در شکل ۱ کد شناسایی و کلمه رمز خود را وارد نموده و سپس بر روی دکمه را فشار دهید. جهت دریافت کد شناسایی میتوانید به راهبر سازمان مراجعه نمایید. توسط کد شناسایی و کلمه رمز، Enter و یا کلید هویت شما در سازمان الکترونیکی مشخص می شود و کلیه مجوزها و دسترسیهای اختصاص داده شده بر این اساس خواهد بود.

توجه: در نگهداری از کلمه عبور دقت نمایید و در صورت عدم دقت در نگهداری از آن، اگر فردی با استفاده از کلمه عبور شما وارد سیستم شود، می تواند کلیه اختیارات شما را (از جمله امضاء ی شما و تایید مدارک و ...) را داشته باشد.

شکل ۱: ورود به سیستم

در صورت صحیح بودن کد شناسایی و کلمه رمز به شما اجازه ورود به سیستم داده می شود. در صورت صحیح نبودن کد شناسایی یا کلمه رمز، پیغام زیر نمایش داده می شود.

نمای کلی اتوماسیون اداری

بطور کلی این سازمان مطابق شکل ۱ از سه بخش مجزا تشکیل گردیده که شامل منوی مدیریتی، میزکار و محیط کاری میباشد.

شکل ۱: نمای کلی سازمان الکترونیک فرزین

به محض ورود به سیستم شما با صفحه ای مشابه تصویر بالا مواجه می شوید.

در سمت راست بالای پنجره اصلی تصویر، نام و نام خانوادگی فرد نمایش داده می شود که با نگهداشتن ماوس بر روی آن مطابق شکل ۳ اطلاعات ورود قبلی، ساعت و زمان، IP و پراپرتی « رایانه قبلی سیستم نمایش داده می شود

و با کلیک بر روی این دکمه، فرم مطابق شکل ۱ مشاهده می شود و کاربر می تواند مشخصات خود را تکمیل نماید. در صورت مشاهده هرگونه « اطلاعات شخصی اختلاف، بلافاصله با مدیر سیستم تماس حاصل نمایید تا مشکل برطرف گردد.

شکل ۳: اطلاعات ورود

شکل ۱: فرم ویرایش اطلاعات شخصی

در قسمت بالا سمت چپ تعدادی منو مطابق شکل ۲ مشاهده می شود که در ادامه مختصرا توضیح داده خواهد شد. شکل ۲: منوها

خروج از سیستم: کلید خروج جهت اتمام کار با سازمان فرزین (Log off) می باشد.

اعلان ها: جهت نمایش لیست اعلان هایی که برای کاربر ارسال شده است اعم از هاشم، زنجیره مدرک و... می باشد.

تغییر سمت: تغییر سمت جهت جابجایی بین کارتابل ها تعبیه شده است. البته در سمت راست صفحه وضعیت کارتابل نیز لیست کارتابل های تفویض شده قرار دارد و با کلیک روی آن، می توان بین کارتابل ها جابجا شد.

تنظیمات شخصی: از این طریق می توان تنظیماتی را برای کارتابل در نظر گرفت. (جهت کسب راهنمای تنظیمات شخصی « اطلاعات بیشتر ۱ را مطالعه فرمایید.

پیکربندی سیستم: از این طریق می توان به پیکربندی سیستم جهت مدیریت سیستم دسترسی داشت.

نرم افزارهای مورد نیاز: لیستی از نرم افزارهای مورد نیاز جهت نصب، مشاهده می شود.

راهنمای نرم افزار: دارای فایل هایی جهت راهنمای کاربر می باشد.

درباره نرم افزار: دارای اطلاعاتی درباره نرم افزار می باشد

در قسمت بالای پنجره اصلی، منویی مطابق شکل ۲ قابل مشاهده است که دسترسی کاربر را به قسمت های مختلف نرم افزار راحت می نماید.

شکل ۲: منوی اصلی

همچنین کاربر می تواند با کلیک کردن بر روی دکمه های و در دو طرف منوها به باقی منوها که به دلیل تعدد منوها قابل مشاهده نیستند، دسترسی داشته باشد.

در قسمت مرکز صفحه، شما میزکاری خود را مطابق شکل ۷ مشاهده می کنید که تقریباً همه کارهایی که کاربر می تواند هنگام کار با نرم افزار انجام دهد، در این محیط انجام می پذیرد. این کارها شامل پر کردن فرمها، مشاهده نتایج جستجو، محتویات کارتا بلها و بسیار موارد دیگر می باشد. هنگامی که در منو بر روی یکی از گزینه ها کلیک می کنید، نتایجی که در ارتباط با آن گزینه وجود دارد، در این محیط و در قالب یک برگه جدید نمایش داده می شود.

- شکل ۷: میز کار

کارتابل وارده

نامه هایی که برای شما فرستاده شده است، در این بخش بر اساس نوع کاری که بایستی روی آن انجام شود، دسته بندی شده و نمایش داده می شوند. برای نمونه ممکن است گزینه هایی همانند زیر را در کارتابل وارده داشته باشید: امضاء: با کلیک کردن روی این گزینه مدارکی که برای شما فرستاده شده است تا امضا کنید، نمایش داده خواهد شد.

دستور: با کلیک کردن روی این گزینه میتوانید مدارکی که فرستاده شده تا شما روی آن دستور بدهید را ببینید. استحضار: با کلیک کردن روی این گزینه مدارکی نمایش داده می شود که برای آگاهی شما فرستاده شده است. رونوشت: مدارکی که رونوشت آن ها برای شما فرستاده شده است، در این بخش قرار گرفته اند.

بایگانی: اگر مدرکی را با این عنوان برای شما فرستاده باشند، می توانید آن را در بایگانی سازمان، بایگانی کنید.

ارجاع از دبیرخانه: با کلیک کردن روی این گزینه میتوانید مدارکی که از دبیرخانه برای شما ارسال شده است را مشاهده کنید.

این مدارک معمولاً از خارج از سازمان یا شرکت شما برای شما ارسال شده است و دبیرخانه آن را ثبت وارده کرده است.

توجه : روبروی هر یک از گزینه های بالا تعداد مدارک موجود در کارتابل مطابق شکل ۸ نوشته شده است. اگر مدرکی وجود نداشته باشد، کارتابل مرتبط با آن نمایش داده نمی شود.

شکل ۸: کارتابل وارده

همانطور که در شکل ۸ مشاهده می نمایید، اسناد درون کارتابل دارای دکمه ها و قسمت هایی می باشند که در ادامه بصورت کامل توضیح داده خواهد شد.

عملیات بر روی تمامی مدارک یکسان نمی باشد و همانطور که گفته شد، با توجه به نوع دسترسی مدارک، عملیات روی آنها انجام پذیر است. به طور کلی تعدادی عملیات مشابه برای تمام مدارک وجود دارد و علاوه بر آن عملیات های خاصی برای هر مدرک موجود می باشد.

ستون اول

مدارک ضمیمه نامه را مشخص می کند که با کلیک کردن بر روی آن، صفحه زنجیره مدارک باز شده و شما می توانید از صفحه باز شده پیوستها، عطفها و ضامائم را ببینید.

ستون دوم

پاکت نامه بسته، نامه های خوانده نشده را نمایش می دهد.

پاکت نامهی باز، نامه های خوانده شده را نمایش می دهد و با کلیک بر روی این آیکن، می توانید وضعیت مدرک را به حالت خوانده نشده تبدیل نمایید..

در هنگامی که نامه ارسال می شود اگر فرستنده توضیحاتی را برای گیرنده ارسال نماید توضیح شخصی و یا همراه با نامه دستورات ارجاعی را ارسال نماید تا گیرنده به راحتی اقدامات لازم را انجام دهد در این آیکن مشاهده می شود این علائم برای نشان دادن میزان فوریت ارجاعات می باشد که دارای چهار حالت عادی، فوری، خیلی فوری و آنی است. در صورتی که ارجاعی علامتی نداشته باشد به معنای این است که پیام عادی است. این علامت به معنای پیام فوری، این علامت به معنای پیام خیلی فوری و این علامت به معنای پیام عادی می باشد.

این علائم برای نشان دادن میزان فوریت مدرک می باشد که دارای چهار حالت عادی، فوری، خیلی فوری و آنی است. این علامت به معنای پیام عادی، این علامت به معنای پیام فوری، این علامت به معنای پیام خیلی فوری و این علامت به معنای پیام آنی می باشد.

این علامت به معنای ارجاع مخفی می باشد. در صورت مخفی نمودن مرحله ای از ارجاع پیام، سایر افرادی که به سند مربوطه دسترسی دارند این مرحله از ارجاع را در گردش مدرک نمی توانند مشاهده نمایند و فقط شخص گیرنده و فرستنده ی مدرک مخفی قادر به مشاهده ی این مرحله از ارجاع در گردش مدرک هستند.

این علامت برای نشان دادن ارجاع هوشمند می باشد. ارجاع هوشمند بدین معناست که پیامی بصورت خودکار طبق تنظیمات توسط سیستم ارسال یا درفت شده باشد. در صورتی که دریافت کرده باشد بصورت و اگر از سمت شما برای دیگری ارسال شده باشد بدین صورت می باشد.

ستون سوم

در این ستون، نام و سمت فرستنده مشخص می شود.

ستون چهارم

در این ستون، شماره مدرک صادره، وارده و داخلی نمایش داده می شود که با کلیک کردن بر روی آن نامه باز می شود.

ستون پنجم

در این ستون، عنوان و موضوع مدرک در صورتی که وارد شده باشد، مشاهده می دهد.

ستون ششم

در این ستون، نوع مدرک نمایش داده می شود. با توجه به اینکه سازمان الکترونیک فرزین آی گن علاوه بر اتوماسیون اداری، قابلیت تعریف اکثریت سیستم ها و زیرسیستم های سازمانی را دارا می باشد، لذا ممکن است در کارتابل اسناد متفاوتی از سیستم های متفاوتی وجود داشته باشد.

ستون هفتم

در این ستون، تاریخ و زمان دریافت مدرک مشاهده می شود.

ستون هشتم

در این ستون، مهلت باقیمانده پاسخگویی به نامه مشاهده می شود. ممکن است نامه با مهلت پاسخگویی ارسال شده باشد، که در اینجا بجای کلمه اسرع وقت، زمان باقیمانده نمایش داده می شود.

ستون نهم

در این ستون، منوی عملیات وجود دارد که می توان عملیاتی متفاوت بر روی مدرک اعمال کرد که ادامه به اختصار توضیح داده می شود.

پاسخگویی به نامه

فرض کنید نامه ای برای شما ارسال شده و قرار است شما عملیاتی را بر روی نامه انجام داده و در نهایت آن نامه را برای کارشناس بعدی ارسال نمایید یا نتیجه را به مدیر خود اعلام کنید. مسیر زیر را دنبال تا به راحتی نتایج کار حاصل شود.

در شکل ۵ را ملاحظه و در دستور کار خود قرار دهید، سپس از کارتابل خارج گردد. / در اینجا قرار است نامه برای مشاهده اطلاعات داخل نامه دریافت شده، بر روی شماره داخلی کلیک کرده تا سند باز شود. پس از باز شدن سند، متن سند و همچنین دکمه هایی در پایین صفحه مشاهده خواهد شد.

شکل ۵: پاسخ به نامه

در ادامه دکمه گردش مدرک، لیست هاش ها، تایید، ارجاع، تایید و ارجاع، زنجیره مدارک، چاپ و فاکس مطابق شکل ۱۱ توضیح داده خواهد شد.

شکل ۱۱: دکمه های موجود در نامه

گردش مدرک: ارجاعات سند را به سه صورت گراف، جدول و درخت نمایش می دهد و مطابق شکل ۱۱ دارای دکمه های زیر می باشد.

شکل ۱۱: دکمه های موجود در گردش مدرک

هر مدرک می تواند چند گردش داشته باشد. یعنی اگر چند شاخه در دست پیگیری باشد، در این قسمت تمامی گردش ها به طور جداگانه نمایش داده می شود و همچنین گردش مدرک را به چند صورت می توان نمایش داد که

در زیر هر کدام از حالات بطور مختصر توضیح داده می شود. در مشاهده گردش مدرک، هر جایی که آیکن مشاهده شود، معرف ارجاعات افراد جانشین می باشد.

لیست هامش ها: دستورات و اقدامات مربوط یک سند توسط افراد در این قسمت درج می شود. البته در این برای چاپ از دستورات سند « چاپ » قسمت می توان لیست کلیه هامش ها را نیز مشاهده نمود. همچنین دکمه مطابق شکل ۱۱ در این قسمت تعبیه شده است.