



نسخه اختصاصی توجیهی بدو خدمت

مدیریت منابع انسانی

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان

تابستان ۱۴۰۱

فهرست مطالب

- ۱.....پیشگفتار و مقدمه
- ۲.....هدف کلی بسته
- ۳.....تاریخچه
- ۴.....معاونت درمان
- ۴.....بیمارستان های زیر مجموعه دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی نیشابور
- ۵.....بیمارستان حکیم
- ۵.....مشخصات بیمارستان حکیم:
- ۷.....بخش های بستری بیمارستان حکیم:
- ۸.....بخش های پاراکلینیک بیمارستان حکیم:
- ۱۰.....بیمارستان ۲۲ بهمن
- ۱۰.....بخش های بستری بیمارستان ۲۲ بهمن:
- ۱۱.....بخش های پاراکلینیک بیمارستان ۲۲ بهمن:
- ۱۳.....معاونت توسعه و مدیریت منابع
- ۱۳.....واحدهای تابعه معاونت توسعه و مدیریت منابع
- ۱۸.....معاونت بهداشت
- ۱۹.....واحدهای تابعه معاونت بهداشت
- ۲۸.....معاونت آموزشی
- ۳۰.....معاونت تحقیقات و فناوری

۳۵	.....	معاونت فرهنگی دانشجویی
۳۸	.....	معاونت غذا و دارو
۴۴	.....	شبکه های بهداشت و درمان تحت پوشش
۴۵	.....	واحد حراست
۴۸	.....	واحد روابط عمومی
۵۱	.....	واحد امور بین الملل
۵۲	.....	واحد گزینش
۵۶	.....	معرفی سامانه های اختصاصی دانشکده
۵۶	.....	سامانه آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشکده
۶۶	.....	سامانه حضور و غیاب کسرا
۷۳	.....	سامانه ارزیابی و عملکرد کارکنان
۷۷	.....	سامانه نقل و انتقالات

سخن رئیس دانشکده

امروزه نیروی انسانی محور توسعه و پویایی سازمان های پیشرو است و رسیدن به اهداف سازمان منوط به توانایی نیروی انسانی کارآمد و باانگیزه است که طریق مهارت آموزی و دانش افزایی کارکنان به عنوان یکی از مهمترین عوامل در پیشبرد اهداف و ارتقای بهره‌وری سازمان مطرح می شود؛ همان طور که رهبر معظم انقلاب در بخشی از بیانیه گام دوم انقلاب با اشاره به اهمیت نیروی انسانی می فرماید: «مهم ترین ظرفیت امیدبخش کشور، نیروی انسانی مستعد و کارآمد با زیربنای عمیق و اصیل ایمانی و دینی است.» بنابراین می توان بر این مهم تأکید کرد که رسمیت و عینیت سازمان‌ها با منابع انسانی آن‌ها شناخته می شود.

خانواده علوم پزشکی نیشابور به پشتوانه نیروی انسانی متعهد و متخصص خود و با دارا بودن بیش از ۳ هزار و ۵۰۰ پرسنل، از طریق جذب منابع انسانی شایسته و متعهد با تکیه بر آموزش به عنوان کلید توسعه سازمان، توانمند سازی نیروی انسانی کارآمد و به عنوان یک سیستم پویا و جامع برای انجام مسئولیت خود، تکریم کارکنان و ارباب رجوع، رعایت عدالت و پابندی به ارزش ها و اخلاق حرفه ای را سرلوحه خود قرار داده و با بهره گیری از سیستم های الکترونیکی و تمرکز بر بهبود مستمر و مدیریت دانش، در راستای تحقق مدیریت اسلامی و در جهت دستیابی به سطوح بالاتر اثربخشی و کارآیی سازمان تلاش می کند.

سعی ما این است از طریق جذب منابع انسانی شایسته و متعهد، آموزش و توسعه و استقرار نظام خدمت مبتنی بر عملکرد و ایجاد انگیزه های مادی و معنوی در حفظ و نگهداری منابع انسانی نخبه و با اخلاق همواره کوشا باشیم و محیط کار با نشاط همراه با فرصت های رشد و تعالی در مسیر شغلی برای آنان فراهم نماییم و همچنان با صلابت نقش موثری را در توسعه پایدار آرمان های انقلاب اسلامی داشته باشیم.

دکتر مجید درودی

سرپرست دانشکده علوم پزشکی نیشابور

به نام خدا

پیشگفتار و مقدمه

دانشکده علوم پزشکی نیشابور یکی از موسسات آموزش عالی زیر نظر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است که در منطقه نهم آمایش آموزش عالی سلامت کشور همراه با دانشگاه های علوم پزشکی مشهد، خراسان شمالی (بجنورد)، خراسان جنوبی (بیرجند)، سبزوار، گناباد، اسفراین، تربت حیدریه و تربت جام در جهت تربیت دانشجویان علوم پزشکی مشغول فعالیت است.

این دانشکده، رسالت تربیت و آموزش نیروی انسانی متعهد و متخصص، انجام تحقیقات علمی کاربردی و ارائه خدمات بهداشتی درمانی به آحاد جامعه را بر عهده دارد تا در راستای چشم انداز بیست ساله، قانون پنجم، نقشه علمی کشور، نقشه علمی سلامت و برنامه های مرتبط، با بهره گیری از نیروی انسانی متخصص و کارآمد و بکارگیری آخرین فن آوری های موجود، جلب مشارکت فعال مردم و سایر بخش های مرتبط جهت تامین، حفظ و ارتقاء سلامت گام بردارد .

هدف کلی بسته

آموزش های توجیهی بدو خدمت یکی از انواع مهم آموزش است . این آموزش ها شامل دوره هایی است که با هدف آشنا ساختن کارمندان جدید الاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه های اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، نظام اداری و ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) لازم برای تصدی شغل توسط کارمندان جدید الاستخدام در بدو ورود خدمت طراحی و اجرا می شود .

به عبارت دیگر، هدف کلی این بسته، معرفی دانشکده علوم پزشکی نیشابور، معاونت ها و مراکز درمانی زیر مجموعه آن جهت آشنایی افراد جدید الاستخدام می باشد .

دانشکده علوم پزشکی نیشابور از سال ۱۳۸۸ استقلال یافته و زیر نظر مستقیم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است. این دانشکده در سال ۱۳۹۶ رتبه ۳۶ کشوری در بین ۵۷ دانشکده در ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشکده ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور را کسب کرد و به ترتیب در سال های ۱۳۹۷ در بین ۵۶ دانشکده رتبه ۲۸، ۱۳۹۸ در بین ۵۷ دانشکده رتبه ۳۳ و ۱۳۹۹ در بین ۶۷ دانشکده رتبه ۳۴ کشوری را کسب نموده است و همچنین در سال ۱۴۰۰ برای نخستین بار ۳۲ دانشجوی پزشکی در این دانشکده پذیرش شدند. این دانشکده در راستای رسالت توسعه دانش هنر و سلامت و با هدف افزایش ارتقای سلامت جامعه از طریق فعالیتهای هنری با تکیه بر آموزشهای فردی، گروهی و اجتماعی و نیز یادگیری فعال افراد جامعه در زمینه بهداشت و مشکلات و خطرات بهداشت و درمان و گسترش هنر در سطح جامعه دانشکده هنر و سلامت را در سال ۱۳۹۶ تاسیس کرد.

هم اکنون این دانشکده با بیش از ۳۵۰۰ پرسنل، ۱۳ رشته تحصیلی در مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری و ۹۰۰ دانشجو، ۷ معاونت (شامل معاونت درمان، معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت بهداشت، معاونت فرهنگی دانشجویی، معاونت توسعه مدیریت و منابع، معاونت آموزشی، معاونت غذا و دارو)، چهار دانشکده (شامل دانشکده بهداشت و پیراپزشکی، دانشکده مامایی و پرستاری، دانشکده پزشکی و دانشکده هنر و سلامت) دو مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی حکیم و ۲۲ بهمن، مراکز تحقیقات علمی کوهورت سالمندان و هم چنین مرکز تحقیقات بیماری های غیر واگیر و یک مرکز پزشکی ناباروری و سلامت مادر و جنین شمس شرق و دو شبکه بهداشت و درمان شهرستان فیروزه و زبرخان در راستای اهداف تدوین شده خود همگام با ماموریت های ابلاغی وزارت متبوع به جمعیت بیش از ۵۲۰ هزار نفری تحت پوشش ارائه خدمت می نماید.

معاونت درمان

معاونت درمان با دو بیمارستان حکیم و ۲۲ بهمن، با رسالت تأمین و ارائه خدمات ستادی و تخصصی مربوط به امور درمان و بازتوانی و با بهره‌گیری از منابع انسانی متخصص و فن‌آوری نوین در راستای حفظ و ارتقاء سلامت جامعه با محوریت توسعه پایدار، جامعه نگر و فراگیر، عدالت و دسترسی در ارائه خدمات به کلیه مراکز و موسسات درمانی سطح شهرستان و سازمان‌ها و ارگان‌های ذیربط به مدیریت خدمات مربوطه می‌پردازد.

بیمارستان‌های زیرمجموعه دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی نیشابور

- ✓ بیمارستان حکیم
- ✓ بیمارستان ۲۲ بهمن

بیمارستان حکیم

بیمارستان حکیم نیشابور، وابسته به دانشکده علوم پزشکی نیشابور، در سال ۱۳۸۰ به عنوان یک مرکز فعال در پذیرش مادران باردار و اطفال در سطح شهرستان نیشابور راه اندازی گردیده و از ابتدای فعالیت به عنوان بیمارستان دوستدار مادر و کودک شناخته شده است. این بیمارستان طرف قرارداد کلیه سازمان های بیمه گر می باشد. ضمن اینکه اکثر بیمه ها مشمول ۷۰٪ فرانشیز از طرف سازمان بوده و از بیمار فقط ۳۰٪ هزینه ها دریافت می شود که این امر باعث مراجعه تعداد زیادی از بیماران به صورت سرپایی و بستری به این بیمارستان شده است. از اواخر مهرماه ۱۳۸۰ که مراحل راه اندازی بیمارستان انجام شده، فعالیت های گسترده ای در زمینه ارتقاء کمی و کیفی خدمات، انجام شده است.

این بیمارستان به عنوان اولین بیمارستان درجه یک عالی در استان خراسان و به عنوان بیمارستان دوستدار محیط سبز شناخته شده است و دارای وسعت ۱۰۸۰۰۰ مترمربع و زیربنای ۲۴۱۵۸ مترمربع، ۳۰۰۰ مترمربع فضای سبز، ۱۰۰۰ مترمربع فضای تفریحی و پارک کودک، فضای ورزشی محدود، ۲۵۴ تخت مصوب و ۲۷۹ تخت فعال می باشد.

بیمارستان حکیم به عنوان تنها مرکز دولتی فعال در پذیرش مادران باردار و اطفال در سطح شهرستان نیشابور بوده و در طی دوره فعالیت به تناسب نیاز مراجعین و متناسب با ماموریت سازمانی، بخش های درمانی، پاراکلینیک و درمانگاه تخصصی بیمارستان توسعه یافته است.

این بیمارستان در سال ۱۳۹۶ به مرکز آموزشی-پژوهشی و درمانی ارتقا یافته و از سال ۱۳۹۹ با اضافه شدن اتاق عمل های ارتوپدی و جراحی به عنوان مرکز ترومای شهرستان نیز فعالیت می نماید.

مشخصات بیمارستان حکیم:

مساحت کل زمین : ۱۰۸۰۰۰ مترمربع

زیربنا کل ساختمان ۲۴۱۵۸ مترمربع

مساحت فضای سبز: ۳۰۰۰ مترمربع

مساحت فضای تفریحی و پارک : ۱۰۰۰ متر مربع

مساحت فضای ورزشی: محدود

تعداد تخت مصوب: ۲۵۴

تعداد تخت فعال: ۲۷۹

آدرس دقیق پستی: نیشابور – فلکه باغرود

تلفن: ۵ - ۴۲۶۳۸۰۰۱ - ۰۵۱

آدرس اینترنتی:

<http://www.nums.ac.ir/hakim-hospital.html>



بخش های بستری بیمارستان حکیم:

تخت فعال	شاخص /بخش	نوع بخش
۳۸	اطفال	بستری
۳۵	زنان	بستری
۳۷	جراحی زنان	بستری
۳۸	ارتوپدی و نروسرجری	بستری
۲۶	جراحی عمومی	بستری
۲۴	NICU	بستری
۵	ICU1	بستری
۵	ICU2	
۱۲	نوزادان	بستری
۵۵	اورژانس(اورژانس بزرگسال – اورژانس اطفال)	بستری
۱۲	ldr	بستری
۲۸۷	مجموع	

بخش های پاراکلینیک بیمارستان حکیم:

- ❖ آزمایشگاه تشخیصی طبی
- ❖ آزمایشگاه ژنتیک
- ❖ تصویر برداری شامل: رادیوگرافی، سونوگرافی، سی تی اسکن، MRI
- ❖ داروخانه
- ❖ پلی کلینیک عمومی
- ❖ پلی کلینیک تخصصی شامل کلینیک های: زنان، اطفال، داخلی، اعصاب و روان، مغز و اعصاب، نوزادان، ژنتیک، گوارش، غدد اطفال و بزرگسال، نفرولوژی اطفال و بزرگسال، ارتوپدی، روماتولوژی، هماتولوژی، اورولوژی، جراحی عمومی، تغذیه، چشم، گوارش، ENT، پوست، طب سنتی، قلب، اطفال، جراحی پلاستیک، بیهوشی، روان شناس بالینی، گفتاردرمانی
- ❖ واحد های اداری:
- ❖ بهبود کیفیت (اعتباربخشی و حاکمیت بالینی)
- ❖ کارگزینی
- ❖ پذیرش و مدارک پزشکی
- ❖ حسابداری درآمد
- ❖ حسابداری ترخیص
- ❖ حسابداری پرسنلی
- ❖ مددکاری اجتماعی
- ❖ تجهیزات پزشکی
- ❖ واحد فناوری اطلاعات (IT – HIS)
- ❖ پیگیری امور بیماران
- ❖ امور عمومی
- ❖ کنترل عفونت
- ❖ CSR
- ❖ بهداشت محیط – لنزری

- ❖ بهداشت حرفه ای
- ❖ تدارکات شامل: کارپردازی و انبارهای دارویی، مصرفی و تجهیزات
- ❖ تاسیسات
- ❖ تغذیه

بیمارستان ۲۲ بهمن

مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی ۲۲ بهمن به عنوان مرکز درمانی دولتی و بزرگترین بیمارستان شهرستان و مرکز کرونا با تعداد ۳۰۳ تخت مصوب هم اکنون در مساحتی بالغ بر بیست هشت هزار مترمربع و فضای سبز چشم نواز در هسته مرکزی شهر نیشابور و در خیابان امام خمینی واقع شده است. بنای اولیه این بیمارستان در سال ۱۳۲۵، ابتدا بصورت دو بیمارستان جداگانه با نام های بیمارستان عطار و دیگری بیمارستان امدادی مشغول فعالیت بوده است که در سالهای اول انقلاب اسلامی با همت مدیران وقت شبکه بهداشت و درمان، با تملک خیابان حایل این دو بیمارستان و توافق با شهرداری دو بیمارستان تجمیع شده و با نام بیمارستان ۲۲ بهمن به فعالیت خود ادامه داده است.

این بیمارستان خدمات مراقبتی و درمانی گسترده ای ارائه می نماید. مجتمع درمانگاهی (پلی کلینیک تخصصی عطار) بیمارستان دارای درمانگاه های تخصصی: پوست، داخلی، نرولوژی، عفونی، گوش و حلق و بینی، اعصاب و روان، قلب و عروق، و درمانگاه های فوق تخصصی هماتولوژی، نفرولوژی، روماتولوژی و گوارش می باشد.

بخش های بستری بیمارستان ۲۲ بهمن:

در این بیمارستان علاوه بر دارا بودن مجتمع درمانگاهی بخش هایی نیز به منظور بستری نمودن بیماران نیازمند وجود دارد، بخش هایی از جمله :

- ❖ اورژانس
- ❖ عفونی ۱ و ۲
- ❖ بخش قلب
- ❖ بخش مراقبت های ویژه قلبی (CCU)
- ❖ آنژیوگرافی
- ❖ آی سی یو قلب باز
- ❖ اتاق عمل قلب باز
- ❖ داخلی ۱
- ❖ داخلی ۲

- ❖ داخلی ۳
- ❖ بخش مراقبت های ویژه داخلی (ICU داخلی ۱ و ۲ و ۳)
- ❖ دپارتمان اتاق عمل (دارای ۴ اتاق عمل)
- ❖ دیالیز
- ❖ شیمی درمانی
- ❖ بخش های اداری:
- کارگزینی
- حسابداری درآمد
- حسابداری ترخیص
- حسابداری پرسنلی
- مددکاری اجتماعی
- تجهیزات پزشکی
- واحد فناوری اطلاعات (IT – HIS)
- کنترل عفونت
- CRS
- بهداشت محیط - لنزری
- بهداشت حرفه ای
- ❖ تدارکات شامل: کارپردازی و انبارهای دارویی، مصرفی و تجهیزات
- ❖ تاسیسات
- ❖ تغذیه

بخش های پاراکلینیک بیمارستان ۲۲ بهمن:

بخش های پاراکلینیکی این بیمارستان نیز مشتمل بر بخش های رادیولوژی، MRI، سی تی اسکن، سونوگرافی، فیزیوتراپی، آندوسکوپی، کولونوسکوپی، آزمایشگاه، داروخانه و سنگ شکن و مرکز غربالگری سرطان

می باشد که خدمات پاراکلینیک مورد نیاز را ارائه می نمایند. این بیمارستان در مرداد ماه سال ۱۳۹۶ به مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی ارتقاء پیدا کرد.

معاونت توسعه و مدیریت منابع

ضرورت اصلاح و ایجاد تحول در نظام اداری کشور به عنوان ابزار تحقق اهداف نظام جمهوری اسلامی از مواردی است که پس از انقلاب اسلامی مورد توجه دولت جمهوری اسلامی ایران قرار گرفت و در اجرای بند ۳-۴ بخش نظام اداری و اجرایی پیوست قانون برنامه اول توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی جمهوری اسلامی ایران شورای عالی اداری به منظور ایجاد یک نظام منسجم اداری در ابعاد نیروی انسانی، مدیریت، تشکیلات سازماندهی و روش ها تشکیل گردید.

واحدهای تابعه معاونت توسعه و مدیریت منابع:

- ✓ مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی
- ✓ برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
- ✓ مدیریت امور مالی
- ✓ اداره امور پشتیبانی و خدمات رفاهی
- ✓ اداره توسعه منابع فیزیکی، امور عمرانی و تجهیزات
- ✓ مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

برخی از وظایف گروه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی بدین شرح می باشد:

- ❖ برگزاری جلسات منظم کمیته مرکزی و تعیین نتیجه بررسی پس از طرح نظرات کارشناسی در کمیته های تخصصی
- ❖ درج آخرین اصلاحات مورد نیاز در برنامه تشکیلات به منظور بهره برداری و دستیابی به آخرین اطلاعات و وضعیت پست های سازمان
- ❖ بررسی و تعامل با وزارت متبوع جهت دستیابی به استاندارد و نرم های جدید
- ❖ بررسی در خواست های تشکیلاتی حوزه های ستادی و سایر واحدهای زیرمجموعه و همچنین انعکاس درخواست های مربوطه به وزارت متبوع در سامانه تشکیلات
- ❖ نظارت بر تخصیص پست های سازمانی به افراد و تأیید ردیف های سازمانی به منظور انتقال، استخدام، انتصاب، تغییر عنوان و ...
- ❖ مطالعه، بررسی و ارائه پارادایم ها، رویکردها، اصول، مبانی و مفاهیم مرتبط با واحدهای تابعه
- ❖ تهیه و پیشنهاد سیاست ها و خط مشی های اجرایی در رابطه با نظام مدیریت، سازماندهی و رفتار سازمانی در چارچوب اهداف و استراتژی های کلان دانشکده و همگام با مقتضیات زمان و هماهنگ با واحدهای تابعه و وابسته
- ❖ سنجش عملکرد گروهی و سازمانی و ارائه گزارش های دوره ای و موردی در این خصوص
- ❖ ارزیابی و بازنگری مستمر عملکرد مدیریت تحول اداری و ارتقاء موقعیت آن از طریق نوسازی و بهسازی پیکره کارشناسی و اصلاح سیستم ها، فرایندها و روش های انجام کار
- ❖ تدوین برنامه عملیاتی اجرای راه حل ها دارای اولویت بالا به منظور اصلاح فرآیند های خدمات منتخب و برنامه مدیریت تغییر به منظور زمینه سازی برای اصلاحات
- ❖ برنامه ریزی و اجرای دوره های عمومی ضمن خدمت کارکنان دانشکده
- ❖ برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی بهبود مدیریت
- ❖ مطالعه مستمر دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت متبوع و دانشکده در خصوص جذب و توزیع نیروی انسانی مورد نیاز
- ❖ جمع آوری نیازهای استخدامی واحدهای تابعه دانشکده و پیگیری های اخذ مجوزهای استخدامی
- ❖ ارسال اطلاعات پرسنلی به وزارتخانه از طریق سیستم دیده بانی وزارتخانه

- ❖ نظارت بر صدور و تایید احکام پرسنلی کلیه کارکنان واحدهای تابعه دانشکده و اطمینان از صحت احکام صادره در واحدهای تابعه
- ❖ صدور احکام تبدیل وضعیت کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی قطعی و صدور احکام نیروهای جدیدالاستخدام
- ❖ صدور ابلاغ بازنشستگی کارکنان در موعد مقرر

مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد

برخی از وظایف برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد بدین شرح می باشد:

- ❖ پیگیری و جذب اعتبارات تملک سرمایه ای ملی و استانی
- ❖ مبادله موافقتنامه های تملک دارایی سرمایه ای با سازمان های مربوطه
- ❖ تهیه و تنظیم لایحه بودجه سال جاری
- ❖ کنترل سقف درآمد ها و پیگیری جهت افزایش سقف درآمد ها
- ❖ پیگیری وجوه دریافتی از وزارت در قالب ردیف ها و طرح تحول سلامت
- ❖ تخصیص ماهیانه ردیف های ابلاغی و طرح تحول سلامت به واحد های تابعه
- ❖ گزارش دهی به سازمان های نظارتی
- ❖ مستند سازی و اجرای برنامه عملیاتی

مدیریت امور مالی

برخی از وظایف مدیریت امور مالی بدین شرح می باشد:

- ❖ نظارت و پیگیری بر تهیه و تنظیم اسناد و صورتحساب های ارسالی به موسسات طرف قرار داد
- ❖ نظارت و پیگیری مستمر بر وصول مطالبات واحدهای تابعه از موسسات طرف قرارداد
- ❖ نظارت و پیگیری مستمر بر رفع مشکلات کسورات واحدهای تابعه از موسسات طرف قرارداد
- ❖ نظارت و پیگیری مستمر بر وصول مطالبات اسناد ارسالی به معاونت سلامت از طریق ردیف های متمرکز وزارتی
- ❖ درخواست افتتاح حساب درآمدی غیر قابل برداشت جهت ستاد دانشکده و کلیه واحدهای تابعه درآمدزا براساس ماهیت فعالیت مرکز درآمد (درمانی، دارویی، بهداشتی، آموزشی)

- ❖ هماهنگی و تدوین برنامه های زمان بندی با خزانه جهت انتقال درآمدهای دانشکده به حساب های درآمدی خزانه در دوره های معین بهره گیری، هماهنگی و استفاده از تجربیات کارشناسان امور درمانی و مدارک پزشکی در جهت تهیه و تنظیم بهینه اسناد و دفاع از حقوق درآمدهای واحدهای تابعه در جلوگیری از کسورات توسط سازمان های بیمه ای طرف قرارداد
- ❖ تهیه و تنظیم انواع گزارشات درآمدی مورد نیاز مقامات دانشکده، وزارت و سایر نهادهای نظارتی
- ❖ انجام امور مربوط و رفع نقص وخواهی اسناد هزینه که از سوی حسابرسان دیوان محاسبات مورد ایراد قرار می گیرد.
- ❖ انجام مکاتبات الزامی در زمینه های مختلف در صورت نیاز
- ❖ تهیه و تنظیم کسورات قانونی و ارسال فرم های کسورات بازنشستگی- بیمه خدمات درمانی و تامین اجتماعی
- ❖ نظارت و رسیدگی بر اسناد مربوط به قراردادهای عمرانی، خدماتی و... و تایید رعایت قوانین مربوط به این قراردادها
- ❖ نظارت بر حوزه حقوق و دستمزد در خصوص رعایت دستورالعمل های وزارت بهداشت، قانون کار و تامین اجتماعی

امور پشتیبانی و خدمات رفاهی

- برخی از وظایف اداره امور پشتیبانی و خدمات رفاهی بدین شرح می باشد:
- ❖ نظارت بر کلیه مکاتبات اعم از وارده و صادره، رفع نواقص و ارجاع به واحدهای مربوطه
- ❖ برقراری سیستم تبادل الکترونیکی اتوماسیون اداری و شبکه دولت بین وزارت متبوعه و سازمان های تابعه و دیگر دستگاه ها
- ❖ ارائه آمار و عملکرد و گزارش های لازم به منظور بهینه سازی امور جاری
- ❖ آموزش نرم افزار اتوماسیون اداری و انتقال آن به پرسنل زیرمجموعه جهت افزایش مهارت آنان
- ❖ انجام خدمات مربوط به مناقصات مزایده ها و ترک تشریفات مناقصه جهت انتخاب پیمانکاران
- ❖ انجام امور مربوط به برنامه عملیاتی مدیریت پشتیبانی و نظارت بر حسن انجام آنها
- ❖ نظارت بر خرید و توزیع مواد مصرفی و غیر مصرفی

اداره منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی

برخی از وظایف اداره منابع فیزیکی، و نظارت بر طرح های عمرانی بدین شرح می باشد:

- ❖ برنامه ریزی های لازم در جهت توسعه، تکمیل و ارتقاء فضاهای بهداشتی، درمانی و آموزشی بر اساس برنامه ها و سیاست های ابلاغی
- ❖ برنامه ریزی و انجام مطالعات توجیه فنی و اقتصادی و زیست محیطی و پدافند غیر عامل طرح های عمرانی و تهیه پیش نویس موافقت نامه های پروژه های تملک دارایی های سرمایه ای جهت مبادله با سازمان های ذیربط.
- ❖ برنامه ریزی پروژه ها و کنترل برنامه زمانی و منابع اجرای پروژه های عمرانی
- ❖ رسیدگی به صورت وضعیت های ارسالی از طرف پیمانکاران و مشاوران
- ❖ تهیه صورتجلسات احجام و مقادیر کارها و همچنین دستور کارها در طرح های عمرانی
- ❖ انجام کلیه وظایف مدیران طرح ها و پروژه ها و نیز مهندسین مشاور در پروژه های فاقد مدیر طرح و یا مشاور
- ❖ تهیه و یا بررسی طرح های مطالعاتی فاز یک . دو در طرحهای عمرانی
- ❖ مشارکت و اعلام نظر فنی در کمیسیون های مناقصات مرتبط با حوزه طرح های عمرانی
- ❖ مشارکت و اعلام نظر فنی در کمیته حل اختلاف کارفرمایان با پیمانکاران عمرانی یا مشاوران
- ❖ ارائه راهکارهای مناسب جهت بهینه سازی مصرف حامل های انرژی در واحدهای تابعه
- ❖ ساماندهی و اصلاح فرآیندهای نگهداری و تعمیرات در واحدهای تابعه دانشکده
- ❖ مشارکت در نیازسنجی، تدوین و اصلاح بسته آموزشی و برگزاری برنامه های آموزشی برای کارکنان و مدیران فنی حوزه مرتبط تخصصی
- ❖ تهیه و بازنگری شاخص ها و ابزارهای پایش و ارزیابی عملکرد بر اساس استانداردهای مربوطه
- ❖ نظارت بر بهینه سازی مصرف حامل های انرژی در واحدهای تابعه
- ❖ نظارت بر حسن اجرای کلیه طرح های تملک دارایی سرمایه ای و سایر منابع
- ❖ نظارت بر کلیه فرآیندهای انتخاب پیمانکاران و مشاوران ذیصلاح بر طبق قانون و در طول دوره حیات طرح عمرانی
- ❖ نظارت بر فرآیندهای تحویل فضاهای فیزیکی از مجریان و پیمانکاران به بهره برداران پروژه ها

معاونت بهداشت

معاونت بهداشت دانشکده علوم پزشکی نیشابور با فراهم آوردن موجبات تأمین بهداشت و گسترش خدمات بهداشت در جهت ارتقاء سطح خدمات بهداشتی و با بهره‌گیری از روش‌های نوآورانه و خلاقانه در این راستا فعالیت می‌نماید.

معاونت بهداشت زیر مجموعه دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بوده و بر اساس شرح وظایف پیش‌بینی شده در سیستم بهداشتی (با مدیریت معاون بهداشتی) با ۱۰ واحد ستادی به امر برنامه‌ریزی، هدایت، نظارت، سازماندهی برنامه‌ها و ارزشیابی آنها در سطح مراکز بهداشت شهرستانها (با هماهنگی و همکاری سایر معاونت‌های دانشکده) می‌پردازد. این معاونت علاوه بر ارتباط با ریاست دانشکده و سایر معاونت‌های مربوطه به طور مستقیم با معاونت سلامت و همچنین ادارات کل (مربوط به هر واحد ستادی) در سطح وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در ارتباط می‌باشد و از سوی آنها پشتیبانی (علمی-مالی و ...) هدایت، نظارت و سازماندهی می‌گردد.

واحدهای تابع معاونت بهداشت:

- ✓ مرکز بهداشت شهرستان نیشابور
- ✓ اداره امور عمومی
- ✓ مدیریت سلامت روانی و اجتماعی و اعتیاد
- ✓ گروه کاهش خطر در بلایا و حوادث
- ✓ گروه سلامت دهان و دندان
- ✓ گروه آموزش و ارتقای سلامت
- ✓ گروه بهبود تغذیه
- ✓ گروه سلامت محیط کار

- ✓ گروه سلامت خانواده، جمعیت مدارس
- ✓ گروه پیشگیری و مبارزه با بیماری ها
- ✓ گروه توسعه شبکه و ارتقاء سلامت

مرکز بهداشت شهرستان نیشابور

این مرکز شامل ۴۲ مرکز خدمات سلامت جامع شهری، شهری روستایی و روستایی و ۲۷ پایگاه و ۱۴۲ خانه بهداشت، یک کلینیک و مرکز مشاوره و مراقبت از بیماریهای رفتاری، یک پایگاه اورژانس و یک مرکز آموزش بهورزی می باشد که تامین کننده نیاز جمعیت تحت پوشش خود به خدمات بهداشتی می باشد.

اداره امور عمومی

تعیین خط مشی، ایجاد هماهنگی و نظارت بر امور اداری و مالی و امور عمومی مشتمل بر خدمات عمومی، کارپردازی، تدارکات، دفتر و بایگانی، تاسیسات و نقلیه از وظایف این واحد می باشد.

شرح وظایف این واحد شامل:

- ❖ راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها
- ❖ برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از منابع موجود سازمان
- ❖ برنامه ریزی جهت ارتقاء مستمر کیفیت فرآیندها
- ❖ برنامه ریزی جهت ارتقاء سطح آگاهی پرسنل
- ❖ تهیه شرح وظایف کارکنان تحت سرپرستی و ابلاغ به آنها
- ❖ نظارت بر کارهای دفتری، ارسال و مراسلات ستاد و مراکز تابعه
- ❖ رسیدگی و نظارت بر مسئولین امور عمومی مراکز
- ❖ بررسی نامه های تهیه شده و امضاء آنها
- ❖ بررسی آمار عملکرد ماهانه واحدهای زیرمجموعه و ارائه راهکار جهت بهینه سازی فعالیت ها
- ❖ پیگیری موارد تخلف اداری پرسنل و مسائل حقوقی مراکز تا حصول نتیجه
- ❖ نظارت بر عملکرد مدیران واحدهای خدمات، چاپ و تکثیر، نقلیه، انبارها (مصرفی، اموال، دندانپزشکی و پزشکی)، نگهبانی، کارپردازی، دبیرخانه و میزخدمت، فناوری اطلاعات، تاسیسات

- ❖ جوابگویی به شکایات پرسنل و ارباب رجوع
- ❖ برگزاری جلسات حل مسائل پرسنل

مدیریت سلامت روانی و اجتماعی و اعتیاد

مدیریت واحد سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد، نظارت بر عملکرد کارشناسان، سلامت روان، سلامت اجتماعی و اعتیاد، شرکت در جلسات مدیریتی و برنامه ریزی استانی و کشوری، پایش برنامه های کارشناسان و نظارت بر عملکرد و برنامه ریزی در جهت رسیدن به اهداف برنامه های واحد، از وظایف این واحد می باشد. گروه سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد در سه حوزه ذیل فعالیت های خود را جهت ارتقاء سلامت روان جامعه هدف ارائه می دهد:

حوزه سلامت روان :

- ❖ پیشگیری از رفتارهای خودکشی
- ❖ حمایت های روانی و اجتماعی در بلایا و حوادث طبیعی
- ❖ تشخیص و مراقبت اختلالات روانپزشکی
- ❖ آموزش مهارت های زندگی
- ❖ آموزش مهارت های فرزند پروری
- ❖ برنامه خود مراقبتی
- ❖ اجرای دستورالعمل رفتار با کودک و نوجوان در بخش بهداشت و درمان

حوزه پیشگیری از سوء مصرف مواد و الکل

- ❖ برنامه پیشگیری از مصرف سیگار، مواد و الکل
- ❖ پیشگیری از عوارض ناشی از سو مصرف مواد (کاهش آسیب)

حوزه سلامت اجتماعی

- ❖ برنامه پیشگیری از خشونت خانگی
- ❖ مدل مداخلات سلامت اجتماعی با رویکرد اجتماع محور

گروه کاهش خطر بلایا و حوادث

بلایا در نظام سلامت فرآیندی است منظم به منظور بهره مندی حداکثری از ظرفیت های سازمانی، اجرایی و مهارتی مدیریت کاهش خطر نظام سلامت با هدف به حداقل رساندن پیامدهای سوء سلامتی مخاطرات طبیعی و انسان ساخت در سطح جامعه و تسهیلات و منابع بهداشتی درمانی از طریق پیشگیری از مخاطرات و کاهش آسیب، ارتقای آمادگی، پاسخ به موقع و بازیابی با رویکرد توسعه پایدار. نظام جمهوری اسلامی ایران در معرفی انواع مخاطرات طبیعی و انسان ساخت قرار دارد.

برنامه های گروه مدیریت خطر بلایا و حوادث در سطح مراکز خدمات جامع سلامت شامل ۵ برنامه ی اصلی می باشد :

- ❖ برنامه ی Dart (ارزیابی و آموزش خانوارها در برابر بلایا)
- ❖ برنامه ی Sara (ارزیابی ایمنی و خطر واحدهای بهداشتی)
- ❖ برنامه ی Eop (برنامه ی عملیات پاسخ به حوادث و بلایا)
- ❖ برنامه ی SNS (ارزیابی ایمنی سازه ای و غیرسازه ای مرکز)
- ❖ برنامه ی DSS (نظام مراقبت وقوع پیامدهای بلایا)

گروه سلامت دهان و دندان

مهمترین وظایف این گروه شامل موارد زیر می باشد :

- ❖ برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر حسن اجرای برنامه های پیشگیری و وارنیش فلورایدتراپی دانش آموزان
- ❖ هماهنگی برون بخشی و درون بخشی با سازمان ها و ادارات مرتبط، در راستای اجرای برنامه ها و طرح های در دست اقدام
- ❖ پایش و نظارت بر عملکرد واحد های محیطی
- ❖ برآورد نیروی انسانی مورد نیاز و پیگیری مربوطه
- ❖ جمع آوری، ارسال و تحلیل آمار فعالیت های دهان و دندان
- ❖ نظارت بر حسن اجرای طرح ها و دستورالعمل های ابلاغی و برنامه های کشوری
- ❖ تدوین برنامه جامع عملیاتی و نظارت بر حسن اجرای آن

گروه آموزش و ارتقای سلامت

رسالت گروه آموزش و ارتقای سلامت، رسیدن به جامعه‌ای توسعه‌یافته است که در آن مردم بتوانند با قدرت، امید، آگاهی، مهارت و صلاحیت کافی به‌صورت فردی، گروهی و جمعی، نیازهای سلامت خود، خانواده، همسالان و جامعه را تعیین و اولویت بندی کنند و برای برآوردن نیازهای در اولویتشان، برنامه‌ریزی و اقدام نمایند تا با رعایت سبک زندگی سالم، خود مراقبتی، همیاری متقابل و مشارکت جمعی، سلامت، ایمنی، نشاط و بهره‌وری خود، خانواده، همسالان و جامعه و جهانی را که در آن زندگی می‌کنند کنترل کرده و ارتقاء دهند.

برنامه های در حال اجرای گروه آموزش و ارتقای سلامت شامل :

- ❖ خود مراقبتی فردی
- ❖ هر خانه، یک پایگاه سلامت
- ❖ مشارکت های مردمی
- ❖ توسعه و سامان دهی آموزش گروهی
- ❖ خودیاری
- ❖ خود مراقبتی اجتماعی
- ❖ خود مراقبتی سازمانی
- ❖ تربیت سفیر سلامت دانش آموزی
- ❖ تربیت سفیر سلامت جوان
- ❖ نیازسنجی سلامت جامعه
- ❖ کمیته ارزشیابی رسانه

گروه بهبود تغذیه

ماموریت واحد بهبود تغذیه ارتقاء سطح سلامت و شاخص های تغذیه جامعه با اجرای برنامه های مشاوره ای و آموزش تغذیه است. این ماموریت براساس بررسی های انجام شده در سطح ملی و شهرستانی و دستورالعمل های موجود وزارت متبوع و مشکلات و نواقص تغذیه جامعه تدوین گردیده است و با بررسی وضعیت موجود، طراحی و مداخلات آموزشی، پژوهشی و مشارکت با سایر ادارات و نهاد ها، بررسی روند اجرای برنامه و ارزشیابی نهایی این هدف امکان پذیر می باشد. اهم وظایف این گروه :

- ❖ ارتقاء سطح آگاهی جامعه در خصوص اصول تغذیه سالم
- ❖ ارتقاء آگاهی تغذیه ای گروه های سنی کودکان، نوجوانان، جوانان، میانسالان، سالمندان، دانشجویان در خصوص تغذیه
- ❖ توانمند سازی (افزایش آگاهی تغذیه ای) کارکنان بین بخشی در سازمان ها و ادارات دولتی در خصوص تغذیه سالم
- ❖ بهبود تغذیه در جامعه طلاب
- ❖ بهبود تغذیه در پردیس های دانشگاه فرهنگیان
- ❖ توانمند سازی زنان عشایر و روستایی در خصوص تغذیه سالم
- ❖ افزایش پوشش مراقبت تغذیه ای بیماران دیابت، فشارخونی، چربی خون بالا، چاقی و قلبی عروقی تحت پوشش پایگاه ها و مراکز خدمات جامع سلامت
- ❖ افزایش حمایت تغذیه ای کودکان زیر پنج سال مبتلا به سوء تغذیه در خانوارهای نیازمند سبب حمایتی
- ❖ ارتقاء سلامت تغذیه ای مادران باردار و شیرده
- ❖ مکمل یاری با آهن و ویتامین D در دانش آموزان
- ❖ مکمل یاری با ویتامین و املاح در گروه های هدف (کودکان، نوجوانان، مادران باردار و شیرده، میانسالان و سالمندان) براساس دستورالعمل کشوری
- ❖ پیشگیری و کنترل اختلالات ناشی از کمبود ید (IDD)
- ❖ پیشگیری و مراقبت تغذیه ای در اضافه وزن و چاقی کودکان و نوجوانان (ایران اکو)
- ❖ پایگاه تغذیه سالم مدارس
- ❖ بهبود وضعیت تغذیه کودکان در مهدهای کودک شهری (حاشیه شهر) و روستایی (تامین یک وعده غذای گرم)
- ❖ مراقبت های تغذیه ای در مدیریت بیماری سل

گروه سلامت محیط و کار

مدیریت سلامت محیط و کار با سیاستگذاری و ارائه خط مشی فنی و تخصصی مربوط به امور پیشگیری، کنترل کاهش و حذف شرایط و عوامل تهدید کننده سلامت انسان در محیط زندگی و کار و همچنین حفظ و ارتقاء سلامت نیروی کار با ارج نهادن به کرامت انسانی، عدالت اجتماعی و توجه به توسعه پایدار با بهره گیری از مشارکت

های مردمی و همکاری های بین بخشی و بکارگیری فناوری مناسب از طریق بکارگیری معیارها، ضوابط و نظام کارآمد ارائه خدمات به ایفای نقش در نظام سلامت می پردازد .

برنامه های گروه بهداشت محیط :

- ❖ برنامه ریزی
- ❖ نظارت و پایش
- ❖ هماهنگی
- ❖ اقدامات اجرایی
- ❖ آموزش
- ❖ بازدید و کنترل
- ❖ پشتیبانی
- ❖ جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات
- ❖ عضویت در کمیته ها، کمیسیون ها، شوراها و جلسات کارگروه و گروه های کارشناسی

گروه سلامت خانواده، جمعیت مدارس

گروه سلامت خانواده، جمعیت مدارس با هدف تامین حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه تحت پوشش برای گروه های هدف (نوزادان، کودکان، جوانان و نوجوانان، میانسالان، سالمندان، مادران باردار) ارائه خدمت می کند. شناخت توانایی های بالقوه منطقه، ابلاغ سیاست های بالادستی به محیط، برنامه ریزی و تعیین سیاست های منطقه ای، برنامه ریزی، افزایش سواد سلامت در جامعه، هماهنگی درون و برون بخشی و جلب مشارکت، نظارت بر عملکرد مراکز تابعه، توزیع اعتبارات و نظارت بر هزینه اعتبارات، جمع آوری و پردازش داده ها، پایش و ارزشیابی برنامه های جاری، انجام پژوهش های کاربردی از اهم وظایف این گروه می باشد .

اهداف کلی:

- ❖ کاهش مرگ و میر مادران باردار و نوزادان
- ❖ ارتقای سطح سلامت نوزادان
- ❖ ارتقای سطح سلامت کودکان زیر ۸ سال
- ❖ ارتقای کیفیت زندگی میانسالان

- ❖ ارتقای کیفیت زندگی سالمندان
- ❖ بهبود وضعیت تنظیم خانواده (تصمیم گیری برای حاملگی با برنامه ریزی، آگاهانه، آزادانه و مسئولانه)
- ❖ کاهش بارداری های پرخطر و ناخواسته
- ❖ افزایش تغذیه انحصاری با شیر مادر در ۶ ماه اول زندگی و تداوم شیر مادر همراه غذاهای کمکی تا پایان ۲ سالگی

گروه پیشگیری و مبارزه با بیماری ها

پیشگیری و مبارزه با بیماری ها میسر نخواهد شد مگر اینکه با اجرای دستورالعمل های کشوری مراقبت از بیماری ها و با همکاری تک تک پرسنل سیستم بهداشتی بتوانیم به هدف کاهش بار بیماری ها در جامعه نائل گردیم. با توجه به هزینه ها و بار اقتصادی، رنج عاطفی و جسمی و ایجاد ناتوانی و معلولیت بیماری ها رعایت موازین بهداشتی و پیشگیری همیشه مقدم بر درمان می باشد و نیاز به مداخله جهت پیشگیری از بیمای های واگیر و غیر واگیر بیش از پیش ضروری است. در گروه پیشگیری و مبارزه با بیماری ها بر اساس بسته های ابلاغی از وزارت بهداشت برنامه های زیر در حال اجرا می باشد :

برنامه های مبارزه با بیماری های واگیر شامل :

- ❖ بیماری های منتقله توسط ناقلین (مالاریا و آندس)
- ❖ ایدز و بیماری های آمیزشی
- ❖ بیماری های قابل انتقال بین انسان و حیوان (تب مالت، سالک، هاری، تب خونریزی دهنده کریمه کنگو، کیست هیداتیک، لپتوسپیروز، آبله میمونی)
- ❖ بیماری های قابل پیشگیری با واکسن (سرخک، سرخجه، اوریون، دیفتری، کزاز، سیاه سرفه، مننژیت، هپاتیت B ، هموفیلوس آنفلوانزا، سل، فلج اطفال، کرونا، آنفلوانزا)
- ❖ بیماری های منتقله از راه آب و غذا و عفونت های بیمارستانی (وبا، طغیان ها، بوتولیسم، دیسانتری، تب های راجعه، تیفوئید، هپاتیت آ و ای، فاسیولیازیس، شیتوزومیازیس)
- ❖ کنترل سل و جذام
- ❖ مراقبت بهداشتی بین المللی و پناهندگان
- ❖ هپاتیت B و C

برنامه های مبارزه با بیماری های غیر واگیر :

- ❖ پیشگیری از حوادث
- ❖ پیشگیری و کنترل سرطان - ثبت سرطان
- ❖ پیشگیری از نابینایی و سلامت چشم
- ❖ پیشگیری و کنترل بیماری های قلبی و عروقی
- ❖ پیشگیری و کنترل بیماری های اسکلتی - عضلانی
- ❖ پیشگیری و کنترل بیماری های مزمن تنفسی
- ❖ مراقبت عوامل خطر بیماری های غیر واگیر
- ❖ پیشگیری از بیماری های ژنتیک
- ❖ سلامت گوش و شنوایی

گروه توسعه شبکه و ارتقاء سلامت

- ❖ مسئولیت هدایت و گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی و برنامه ریزی، تدوین، تامین و مدیریت منابع به منظور حفظ و توسعه بستر مناسب ارائه خدمات بهداشتی از مهم ترین وظایف این واحد است.
- ❖ راه اندازی و ایجاد واحدهای بهداشتی و درمانی جدید نظیر خانه بهداشت، پایگاه بهداشتی، مراکز خدمات جامع سلامت شهری و روستائی در نیشابور و شبکه های تحت پوشش برابر طرح گسترش شبکه، در راستای برنامه طرح تحول سلامت در حوزه بهداشت و برقراری اصل برقراری عدالت در دسترسی به خدمات بهداشتی در کلیه مناطق به خصوص مناطق کمتر برخوردار شهری، روستائی و عشایری
- ❖ انجام اصلاحات لازم در طرح گسترش شبکه
- ❖ بررسی و مطالعه و تعیین محل های استقرار واحدهای بهداشتی و درمانی
- ❖ نظارت بر اجرای ضوابط گسترش شبکه و فعالیت های واحدهای بهداشتی و درمانی موجود، نظام ارجاع و اجرای دستورالعمل ها
- ❖ پایش و ارزشیابی خدمات ارائه شده توسط واحدهای بهداشتی و درمانی و همچنین تهیه ابزار پایش (چک لیست های موردنیاز) به منظور تعیین اثر بخشی خدمات و انجام اصلاحات لازم در سیستم شبکه
- ❖ تامین و توزیع تجهیزات فنی و اداری مورد نیاز واحدهای بهداشتی و درمانی

- ❖ مشارکت با مدیریت های فنی و بودجه دانشکده به منظور پیش بینی و تعیین اولویت احداث ساختمان ها و فضای فیزیکی واحدهای بهداشتی و درمانی
- ❖ بررسی و گزارش تنگناها، نارسایی ها و مشکلات موجود در سیستم شبکه و تلاش در جهت رفع مشکلات
- ❖ نظارت بر چگونگی ادغام خدمات بهداشتی و درمانی جدید در سیستم شبکه و همچنین ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای بهداشتی و درمانی
- ❖ مشارکت در انجام مطالعات و پژوهش هایی که به استقرار و اصلاح نظام ارائه خدمات کمک می نماید
- ❖ همکاری و هماهنگی با اجرای برنامه های جاری بهداشتی و درمانی
- ❖ آموزش و بازآموزی کارکنان
- ❖ هماهنگی و برگزاری کمیته پذیرش و جذب بهورز مطابق دستورالعمل اجرایی
- ❖ آموزش پرسنل جدید الورود در مرکز آموزش بهورزی
- ❖ نظارت بر ثبت نام، پذیرش و آموزش بهورزان اجرایی جهت مدرک کاردانی در مرکز آموزش بهورزی
- ❖ نظارت بر ثبت نام، پذیرش و آموزش دانشجویان بهورزی جهت مدرک کاردانی در مرکز آموزش بهورزی
- ❖ دوره ۶ ماهه آموزش تطبیقی جهت مدارک کاردانی و کارشناسی در مرکز آموزش بهورزی

معاونت آموزشی

❖ حوزه معاونت آموزشی با رسالت بهره‌گیری از مهارت‌های مدیریت آموزشی و برنامه‌ریزی در راستای دانایی محوری، توانمندی و استفاده از پژوهش‌های کاربردی در حوزه آموزشی و تکیه بر هماهنگی درون‌بخشی، اقدام به تربیت دانش‌آموختگانی در جهت پاسخگویی به نیازهای در حال تغییر جامعه می‌نماید. این حوزه در ابتدا با ۳ رشته و ۱۰۰ دانشجو تشکیل شد که هم‌اکنون با ۱۳ رشته، ۹۰۰ دانشجو و ۶۸ عضو هیئت علمی فعالیت می‌نماید.

برخی از وظایف این معاونت بدین شرح است:

- ❖ بررسی مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی دانشکده و اجرای دقیق آن در مرکز آموزش
- ❖ ارزشیابی واحدهای مختلف آموزش، دانشجویان، اساتید و کارشناسان آموزش مرکز
- ❖ برنامه‌ریزی آموزشی بلند و میان‌مدت جهت آموزش و تربیت نیروی انسانی مورد نیاز
- ❖ انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر، توسعه، ادغام و حذف دوره‌ها، رشته‌ها و برنامه‌های درسی و ارائه گزارش‌های لازم به شورای آموزش
- ❖ بررسی و ارائه گزارش‌های دوره‌های از نحوه عملکرد و اجرای برنامه‌های درسی، آموزشی و گروه‌های آموزشی
- ❖ همکاری با مراکز آموزشی، اساتید، مربیان آموزش داخلی و خارجی به منظور ارتقاء سطح علمی و فنی دانشجویان با استفاده از ظرفیت‌های مراکز دانشگاهی
- ❖ اجرای مصوبات شورای آموزشی مرکز در زمینه آموزش
- ❖ تهیه و تدوین برنامه کارآموزی علمی و عملی دانشجویان
- ❖ تهیه و تدوین لیست حق‌التدریس اساتید
- ❖ انجام کلیه امور مربوط به برگزاری ورودی‌های جدید، ثبت نام، صدور کارت دانشجویی و امتحانات دانشجویان با همکاری گروه‌های آموزشی
- ❖ تهیه و تدوین و اجرای ضوابط و مقررات انضباطی دانشجویان
- ❖ انجام امور مربوط به صدور ریزنمرات، گواهینامه‌های موقت، معرفی‌نامه‌های آموزشی مورد نیاز، تأییدیه تحصیلی و دانشنامه‌های دانش‌آموختگان.

- ❖ ثبت و کنترل واحدهای درسی دانشجویان و نگهداری پرونده های تحصیلی آن ها
- ❖ هدایت و راهنمایی مشاوره ای دانشجویان در انتخاب سرفصل ها و واحدهای درسی با همکاری گروه های آموزشی
- ❖ نظارت بر برنامه ریزی و برگزاری امتحانات دروس معرفی به استاد

معاونت تحقیقات و فناوری

معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی نیشابور یکی از ۷ معاونت دانشکده است، که از سال ۱۳۹۷ پس از انتزاع از معاونت آموزشی پژوهشی به صورت مستقل با هدف گسترش و تسهیل امر پژوهش و فناوری شکل گرفته است و مسئولیت هدایت و راهبری تحقیقات دانشکده را برعهده دارد. محل استقرار این معاونت در ساختمان پردیس دانشکده است.

حوزه های تحت پوشش این معاونت شامل:

- ✓ مرکز توسعه پژوهش
- ✓ اداره توسعه فناوری
- ✓ اداره اطلاع رسانی
- ✓ مراکز تحقیقاتی
- ✓ آزمایشگاه جامع
- ✓ کارگروه ثبت بیماریها
- ✓ مجله فارسی

مرکز توسعه پژوهش:

مرکز توسعه پژوهش شامل دو واحد توانمندسازی و کمیته مشاوره می باشد.

واحد توانمندسازی:

این واحد درصدد است به طور ادواری کارگاه‌هایی را در زمینه روش تحقیق، آمار، نحوه نگارش مقالات علمی برگزار نماید. برنامه این کارگاه‌ها از طریق اتوماسیون اداری و همچنین وب سایت دانشکده علوم پزشکی نیشابور به اطلاع اعضای هیأت علمی خواهد رسید.

خدمات ارائه شده در واحد توانمندسازی شامل:

- تمام کارگاه‌ها در حوزه تحقیقات و فناوری دانشکده توسط این واحد برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد.
- نیازسنجی کارگاه‌های پژوهشی از طریق اعضای هیأت علمی، محققین، اعضای کمیته تحقیقات دانشجویی و دفتر استعدادهای درخشان در ابتدای هر سال از طریق نظرسنجی به انجام خواهد رسید و برنامه‌ریزی اجرای این کارگاه‌ها در طول سال ابلاغ و اجرایی خواهد شد.

کمیته مشاوره:

این واحد با استفاده از اعضای هیأت علمی و متخصصین آمار و اپیدمیولوژی، آمادگی دارد که در ابتدای شروع تحقیق با تعیین حجم نمونه لازم به محققین و سپس آزمون‌های آماری مناسب محققین را در تجزیه و تحلیل آماری یاری کند.

اداره توسعه فناوری:

مدیریت توسعه فناوری سلامت دانشکده در زیر مجموعه معاونت پژوهش و فناوری دانشکده و با هدف گسترش فعالیت‌های فناورانه، ثبت اختراع و مالکیت فکری، ارتباط با صنعت، حمایت و توسعه شرکت‌های دانش بنیان، افزایش توانمندی دانشجویان و محققین دانشگاه برای تبدیل ایده خود به محصول و کمک در تجاری سازی

محصول تولید شده است. این حوزه تلاش دارد تا با ایجاد فرهنگ تولید در دانشگاه و هدایت تحقیقات دانشگاهی به سمت تولید، ارتباط موثری بین دانشگاه و صنعت ایجاد کند تا بدین ترتیب به هدف ایجاد دانشگاه نسل سوم و کارآفرین نزدیک تر شود. این مدیریت با همکاری شورای فناوری که از شوراهای مصوب معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده می باشد، قوانین این حوزه را هدایت می کند.

شرح وظایف مدیریت توسعه فناوری سلامت:

- ❖ حمایت از مالکیت فکری و معنوی فناوری های سلامت
- ❖ برنامه ریزی و سیاست گذاری توسعه فناوری در سلامت
- ❖ ایجاد، توسعه و نظارت بر نهادهای فناوری شامل مرکز رشد فناوری، واحدهای فناور و شرکت های دانش بنیان دانشکده
- ❖ مدیریت و هدایت توسعه فناوری های پیشرفته تخصصی در حوزه سلامت
- ❖ انجام فعالیتهای مطالعاتی در حوزه فناوری سلامت
- ❖ پایش و ارزشیابی وضعیت فناوری سلامت در دانشکده
- ❖ ایجاد انگیزه در اعضاء هیات علمی، دانشجویان و کارکنان جهت انجام فعالیتهای فناورانه در دانشکده
- ❖ حمایت و پشتیبانی از فناوری های سلامت، فناوران، شرکت ها، پروژه های حوزه فناوری سلامت

اداره اطلاع رسانی :

- ❖ کتابخانه و تامین نیروی انسانی
 - ❖ گروه نشریات و کتب
 - ❖ گروه علم سنجی و پایش
- کتابخانه مرکزی
کتابخانه دیجیتال
کتابخانه مرکز آموزشی و پژوهشی بیمارستان حکیم
کتابخانه مرکز آموزشی و پژوهشی بیمارستان حکیم

مراکز تحقیقاتی :

- ❖ سلامت و سالمندی
- ❖ بیماریهای غیر واگیر
- ❖ مرکز کوهورت سالمندی

آزمایشگاه جامع :

آزمایشگاه جامع تحقیقات دانشکده علوم پزشکی نیشابور با هدف تمرکز و استفاده بهینه از تجهیزات و امکانات موجود و صرفه جویی در تخصیص منابع در خرید تجهیزات، ارائه سرویس و خدمات به اعضای هیأت علمی و سایر محققین محترم و دانشکده ها و مراکز علمی و تحقیقاتی و ارتباط مؤثر با صنعت و ارائه خدمات به صنایع و همچنین درآمد زایی ایجاد شده است. این آزمایشگاه در راستای سیاست های کلان وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در سال ۱۳۹۷ بعنوان یک اولویت در معاونت تحقیقات و فناوری مطرح شد.

کارگروه ثبت بیماریها :

ثبت نظام مند بیماری ها و یا اصطلاحا رجیستری، سیستم سازمان یافته ای برای جمع آوری داده های بالینی است تا پیامدهای یک بیماری خاص، شرایط و یا مواجهات را در یک جمعیت تعریف شده ارزیابی کند و در خدمت اهداف علمی، بالینی یا سیاسی از پیش تعیین شده باشد. توصیف سیر طبیعی بیماریها، تعیین اثربخشی بالینی یا هزینه اثربخشی محصولات و خدمات بهداشتی و درمانی، نظارت بر ایمنی یا آسیب و اندازه گیری کیفیت مراقبت، بخشی از اهداف برنامه ثبت می باشد. داده های جمع آوری شده، روش های جمع آوری داده، گزارشات ایجاد شده و استفاده از آنها بر حسب نوع رجیستری متفاوت می باشد. رجیستری ها همچنین ممکن است بر حسب هدف، مکان، سطح پوشش و نوع سازمان ایجاد کننده آن متفاوت باشند.

با توجه به اهمیت موضوع معاونت پژوهشی دانشکده علوم پزشکی نیشابور، از چندی پیش برنامه ریزی جهت توسعه رجیستری بیماری ها و داده های سلامت را آغاز نموده است که مهمترین اقدام این معاونت در این

زمینه ایجاد کارگروه تخصصی توسعه و نظارت بر نظام ثبت بیماری ها (رجیستری) از مهر ماه ۹۶ در دانشکده علوم پزشکی نیشابور می باشد.

مجله فارسی :

اولین شماره از مجله دانشکده علوم پزشکی نیشابور در زمستان ۱۳۹۲ به چاپ رسید. این مجله به صورت فصلنامه و به زبان فارسی و با چکیده فارسی و انگلیسی در زمینه موضوعات علوم پزشکی بالینی و علوم پایه از قبیل پیراپزشکی، آموزش بهداشت و ارتقای سلامت، پرستاری، مامایی، روان شناسی و طب سنتی منتشر می شود. که هر شماره آن مشتمل بر دوازده مقاله می باشد.

انواع مقالات مورد پذیرش شامل موارد ذیل می باشد :

- ❖ پژوهشی اصیل (Original Article)
- ❖ گزارش مورد (Case Report)
- ❖ گزارش موارد (Case Series)
- ❖ مقالات مروری (Review Article)
- ❖ مقاله کوتاه (Short Communication)
- ❖ نامه به سردبیر (Letter to Editor)
- ❖ پاسخ نامه سردبیر (Response)

پایگاه های نمایه کننده:

- ❖ ISC
- ❖ DOAJ
- ❖ Google Scholar
- ❖ CIVILICA
- ❖ Magiran

معاونت فرهنگی دانشجویی

معاونت فرهنگی دانشجویی یکی از معاونت‌های دانشکده علوم پزشکی نیشابور است که وظایف متعددی را بر عهده داشته و راهبری می‌کند. این معاونت تلاش می‌کند بستری مناسب برای پرورش دانشجویان در ابعاد جسمی، معنوی و فکری بر پایه آموزه‌های دینی فراهم آورد.

معاونت فرهنگی و دانشجویی خود را متعهد به تأمین نیازهای فرهنگی، معیشتی و ورزشی دانشجویان علوم پزشکی دانسته و رسالت خود را افزایش سطح مشارکت‌های سیاسی، اجتماعی، علمی و ورزشی دانشجویان علوم پزشکی در قالب توسعه و حمایت از نهادهای دانشجویی نظیر "انجمن‌های علمی"، "کانون‌های فرهنگی"، "تشکل‌های اسلامی" و "نشریات دانشجویی" و "شوراهای صنفی" دانشجویان می‌داند و در این راستا توسعه زیرساخت‌های لازم از جمله خوابگاه‌های دانشجویی استاندارد، فضاهای فرهنگی و اماکن ورزشی را امری اجتناب ناپذیر می‌داند.

ساختار منابع انسانی این معاونت شامل :

- ✓ مدیریت تعالی فرهنگی و فعالیت‌های فوق برنامه
- ✓ مدیریت امور دانشجویی
- ✓ اداره تربیت بدنی
- ✓ شورای انضباطی دانشجویان

مدیریت تعالی فرهنگی و امور فوق برنامه

وظایف این واحد عبارتند از :

- ❖ انجام امور دبیرخانه شورای فرهنگی دانشکده ثبت و بررسی کلیه درخواست ها جهت طرح در شورای فرهنگی، هماهنگی برگزاری جلسات شورا، صدور مجوز کلیه فعالیت های فرهنگی، نظارت و پیگیری حسن اجرای مصوبات آن.
- ❖ انجام امور دبیرخانه هیات نظارت بر تشکل های اسلامی دانشکده
- ❖ انجام امور دبیرخانه کمیته ناظر بر نشریات دانشکده
- ❖ انجام امور دبیرخانه کمیسیون فرهنگی اجتماعی ارتقای اعضای هیات علمی دانشکده
- ❖ انجام امور دبیرخانه جشنواره های فرهنگی به ویژه قرآن و عترت
- ❖ انجام امور دبیرخانه جشنواره فرهنگی، ادبی جشنواره بین المللی سیمرغ
- ❖ انجام امور دبیرخانه کمیته امر به معروف و نهی از منکر و کمیته حجاب و عفاف دانشکده
- ❖ انجام امور دبیرخانه کمیته انطباق امور پزشکی با موازین شرعی و اخلاقی
- ❖ انجام امور دبیرخانه ستاد فعالیت های جهادی دانشکده
- ❖ تشکیل و حمایت از تشکل ها، کانون ها، انجمن های علمی دانشجویی و نشریات
- ❖ برگزاری کلاس های آموزشی در زمینه های مذهبی، هنری از جمله قرآنی، مداحی، رایانه، ادبی، خطاطی، طراحی، نقاشی و....
- ❖ بررسی، هماهنگی و اجرای کلیه اردوهای دانشجویی داخل و خارج استان
- ❖ انجام کلیه امور مربوط به جشنواره دانشجوی نمونه
- ❖ اجرای برنامه های فرهنگی در خوابگاه های دانشجویی
- ❖ پخش فیلم های سینمایی و آموزشی در اماکن زیر مجموعه
- ❖ حمایت، هدایت و نظارت بر فعالیت های قرآنی و شناسایی و جذب و آموزش دانشگاہیان مستعد در راستای توسعه و ترویج فرهنگ قرآنی
- ❖ برپایی نمایشگاه ها و مسابقات در زمینه های مختلف فرهنگی، هنری، مذهبی و
- ❖ برگزاری مراسم مختلف به مناسبت های ملی و مذهبی و جشن های فارغ التحصیلی دانشجویان

مدیریت امور دانشجویی

مدیریت دانشجویی معاونت فرهنگی و دانشجویی یکی از مدیریت‌های این معاونت است که حفظ «سلامت جسم و روان دانشجویان علوم پزشکی کشور» یکی از مهم‌ترین مأموریت‌های آن است .

فعالیت‌ها و وظایف این مدیریت در قالب سه اداره «مشاوره و سلامت روان دانشجویان» ، «اداره امور خوابگاه‌ها» و «اداره امور رفاهی» سازماندهی شده است.

حفظ «سلامت جسم و روان دانشجویان» یکی از مهم‌ترین مأموریت‌های مدیریت دانشجویی است. ساماندهی و نظارت بر خوابگاه‌های دانشجویی، آشپزخانه و سالن‌های غذاخوری دانشکده از جمله دیگر مأموریت‌های مدیریت دانشجویی است.

معاونت غذا و دارو

ساختار معاونت غذا و داروی دانشکده علوم پزشکی نیشابور به شرح ذیل می باشد:

- ✓ اداره نظارت بر مواد غذایی، محصولات آرایشی و بهداشتی
- ✓ اداره دارو، فرآورده های بیولوژیک و مواد
- ✓ واحد تجهیزات و ملزومات پزشکی
- ✓ اداره آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی
- ✓ واحد متناظر فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل ها

اداره نظارت بر مواد غذایی، محصولات آرایشی و بهداشتی

وظایف این واحد بدین شرح است:

- ❖ بررسی و اعلام نظر در خصوص مجوز صادرات و واردات مواد اولیه غذایی و آرایشی و بهداشتی
- ❖ نظارت بر اجرای اصول ساخت مطلوب (GMP) و عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP) در مراکز تولید و نگهداری مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی
- ❖ نظارت بر اجرای قوانین و ضوابط فنی و بهداشتی فرآورده های آرایشی و بهداشتی و معرفی متخلفین به مراجع ذیصلاح با هماهنگی مسئولین مربوطه.
- ❖ کنترل و نظارت بر ساخت مواد غذایی؛ آرایشی از نظر فرمول ترکیبی و بهداشتی بودن محصول
- ❖ حذف مواد افزودنی غیرمجاز و جلوگیری از آلودگی های شیمیایی، میکروبی قارچی و سموم.
- ❖ نظارت و کنترل بر واحدهای تولیدی در مراحل ساخت فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی.
- ❖ کنترل کیفیت مواد اولیه مورد استفاده در صنایع غذایی، آرایشی و بهداشتی
- ❖ کنترل و نظارت بر شرایط و نحوه نگهداری فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی
- ❖ کنترل و نظارت فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی در سطح عرضه
- ❖ کنترل و نظارت بر بهبود شرایط تولید ظروف و مواد بسته بندی و بهبود شرایط بسته بندی فرآورده های آرایشی و بهداشتی
- ❖ بازرسی از کارخانجات و واحدهای تولیدی در مراحل مختلف تولید و ارائه نظرات کارشناسی در جهت اصلاح موارد بهداشتی و کیفیت تولیدات
- ❖ صدور پروانه های ساخت تولید فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی
- ❖ صدور پروانه های بهره برداری و مسئولین فنی کارخانجات تولید کننده فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی
- ❖ تایید نقشه های واحدهای تولیدی قبل از احداث و تایید تجهیزات و تأسیسات آزمایشگاه بر اساس ضوابط و مقررات سازمان.
- ❖ بازرسی و جلوگیری از فعالیت متخلفین قانون در خصوص فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی و ارائه گزارش به مقام مافوق
- ❖ بررسی، کنترل و نظارت و بهبود شرایط تولید فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی و نمونه برداری از محصولات تولیدشده و جلوگیری از عرضه مواد غیر قابل مصرف

- ❖ همکاری با مراجع قضایی و انتظامی در برخورد با تخلفات احتمالی در تولید و قاچاق فرآورده های آرایشی و بهداشتی
- ❖ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و به کارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ❖ مشارکت در آموزش همگانی در زمینه اطلاعات مرتبط با فرآورده های غذایی، آرایشی و بهداشتی
- ❖ تسهیل زمینه های آموزش مسئولین فنی کارخانجات
- ❖ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه
- ❖ ثبت منبع کارخانجات تولید کننده خارجی
- ❖ صدور و تمدید پروانه های بهداشتی وارداتی
- ❖ صدور پروانه مسئول فنی شرکت های واردکننده
- ❖ صدور و تایید گواهی های بهداشتی فرآورده های آرایشی و بهداشتی
- ❖ صدور گواهی فروش آزاد جهت فرآورده های آرایشی و بهداشتی صادراتی
- ❖ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

اداره دارو، فرآورده های بیولوژیک و مواد

وظایف این واحد بدین شرح است:

- ❖ نظارت بر عملکرد، رسیدگی به شکایات و صدور پروانه های مربوط به داروخانه های خصوصی در سطح شهرستان
- ❖ نظارت و پایش کمی و کیفی خدمات رسانی دارویی در بیمارستان ها و برنامه ریزی بهبود کیفیت این خدمات در راستای طرح تحول نظام سلامت
- ❖ ردیابی، پیگیری و پاسخگویی به شهروندان در خصوص کمبودهای دارویی
- ❖ برنامه ریزی، نظارت و توزیع داروهای مخدر طبق ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی
- ❖ نظارت های کیفی و کمی و سیاستگذاری در خصوص خدمات دارویی شهرستان های تابعه بویژه تعاملات بخش های خصوصی یا دولتی در این خصوص در قالب برون سپاری
- ❖ مشارکت در تدوین و بازنگری دستورالعمل ها، آیین نامه ها و ضوابط ذیربط با سازمان غذا و دارو
- ❖ همکاری با ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز در خصوص کالاهای سلامت محور

- ❖ همکاری با شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر بویژه در کمیته‌های درمان اعتیاد
- ❖ اطلاع‌رسانی به شهروندان و مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی مرتبط با شرح وظایف

واحد تجهیزات و ملزومات پزشکی

وظایف این واحد بدین شرح است:

- ❖ بررسی و کارشناسی مدارک و مستندات به منظور ثبت وسایل پزشکی (تجهیزات و ملزومات مصرفی پزشکی)
- ❖ صدور یا لغو پروانه‌ها و مجوزها در چهارچوب ضوابط و مقررات جاری در حوزه تجهیزات و ملزومات پزشکی
- ❖ مشارکت در تهیه و تدوین آیین نامه‌ها، ضوابط، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، چک لیست‌ها، فرم‌ها و معیارهای استاندارد
- ❖ اجرای صحیح و به موقع کلیه ضوابط، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی.
- ❖ مشارکت در جلسات کارشناسی و تصمیم‌گیری
- ❖ مشارکت در امور آموزشی عمومی و اختصاصی
- ❖ مشارکت در پیاده‌سازی استانداردهای اعتباربخشی در مرکز درمانی
- ❖ تحلیل فرآیندها و ارائه پیشنهادات به منظور ارتقای فرایندهای جاری و تکریم ارباب رجوع
- ❖ رسیدگی و اظهار نظر کارشناسی به شکایات واصله.
- ❖ تکمیل و بروزرسانی بانک اطلاعات سامانه و تهیه نرم افزارهای مورد نیاز
- ❖ انجام بازدیدهای میدانی برحسب نیاز
- ❖ بررسی و کارشناسی مدارک و مستندات به منظور خرید و ارزیابی کیفی تجهیزات و ملزومات پزشکی
- ❖ مشارکت در اجرای مدیریت نگهداشت و کنترل کیفی تجهیزات پزشکی
- ❖ کارشناسی و نظارت بر اسقاط، انبارش، نصب و راه اندازی و خدمات پس از فروش تجهیزات پزشکی
- ❖ بررسی و کارشناسی صورتحساب‌های صادره (فاکتورها) و قراردادهای مرتبط با تجهیزات و ملزومات پزشکی
- ❖ پیگیری و اجرای امور تفویض شده

اداره آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی

وظایف این واحد بدین شرح است:

- ❖ بررسی و انجام آزمایش های کنترل کیفیت تولیدات مواد آرایشی و بهداشتی
- ❖ بررسی و اعلام نظر درخصوص آزمایشگاه های کنترل کیفیت واحدهای تولیدی در راستای اجرای عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP)
- ❖ برنامه ریزی در تهیه و تدوین ضوابط و مقررات و نوشتن دستورالعمل های استاندارد (SOP)
- ❖ آموزش مسئولین فنی کارخانجات تولیدی
- ❖ تفسیر و به کارگیری نتایج آزمایش های کیفیت آب
- ❖ همکاری در آموزش دانشجویان معرفی شده از طریق مراجع ذیربط
- ❖ رسیدگی و پاسخگویی به شکایات مردمی، مراجع قضایی و انجام مشاوره و راهنمایی لازم در زمینه حوزه کاری مربوطه
- ❖ تهیه و تنظیم نمودارهای آماری مربوط به حوزه کاری ذیربط و ارائه آن به مراجع ذیربط
- ❖ بررسی موارد عدم انطباق ها با استانداردهای علمی و ارائه راهکارهای مناسب جهت اصلاح روش های مرسوم
- ❖ کنترل و ارزیابی (ممیزی) فعالیت های آزمایشگاه های بخش دولتی و خصوصی
- ❖ ارائه نظرات کارشناسی در خصوص واردات و صادرات و تولید لوازم، تجهیزات و مواد مصرفی آزمایشگاهی مرتبط
- ❖ نظارت بر نحوه نگهداری و استفاده صحیح و کالیبراسیون لوازم و تجهیزات آزمایشگاهی
- ❖ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و به کارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ❖ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

واحد متناظر فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل ها

وظایف این واحد بدین شرح است:

- ❖ پایش و ارزیابی ادواری بر کارخانه های تولید فرآورده های طبیعی تحت پوشش
- ❖ پایش و ارزیابی ادواری کارخانه های تولید داروهای سنتی تحت پوشش
- ❖ پایش و ارزیابی ادواری کارخانه های تولید فرآورده های شیر خشک و غذای کودک، فرآورده های متابولیک و غذاهای ویژه تحت پوشش
- ❖ پایش و ارزیابی ادواری کارخانه های تولید فرآورده های مکمل تحت پوشش
- ❖ ساماندهی عطاری ها، فروشگاه های گیاهان دارویی و باشگاه های بدنسازی و مراکز فروش مکمل و فرآورده های طبیعی و سنتی برای جلوگیری از فروش دارو و فرآورده های غیر مجاز و قاچاق
- ❖ نظارت بر امحاء فرآورده های طبیعی، داروهای سنتی، مکمل های تغذیه ای و انواع شیر خشک و غذای کودک، فرآورده های متابولیک و غذاهای ویژه، اقلام ضایعاتی، مکشوفه و تقلبی و جمع آوری فرآورده های فراخوانده شده
- ❖ پایش و ارزیابی ادواری از شعب پخش استانی شرکت های توزیع فرآورده های طبیعی، داروهای سنتی، مکمل های تغذیه ای و انواع شیر خشک و فرآورده های ویژه متابولیک، غذاهای ویژه و غذای کودک
- ❖ مشارکت در انجام نمونه برداری به منظور کنترل در سطح بازار (طرح PMQC)
- ❖ ضمن اینکه رسالت دیگر این واحد، آموزش و اطلاع رسانی به عموم مردم و پرسنل بهداشت و درمان در خصوص فرآورده های طبیعی، سنتی، مکمل های ورزشی و تغذیه ای، شیر خشک متابولیک و غذاهای ویژه می باشد.

شبکه های بهداشت و درمان تحت پوشش

دانشکده علوم پزشکی نیشابور دو شبکه بهداشت و درمان تحت پوشش دارد :

✓ شبکه بهداشت و درمان زبرخان

✓ شبکه بهداشت و درمان فیروزه

شبکه بهداشت و درمان زبرخان

این شبکه شامل ۸ مرکز خدمات سلامت جامع شهری، شهری روستایی و روستایی و ۶ پایگاه و ۳۳ خانه بهداشت و یک کلینیک و مرکز مشاوره و مراقبت از بیماریهای رفتاری و یک مرکز درمان سوء مصرف مواد می باشد که تامین کننده نیاز جمعیت تحت پوشش خود به خدمات بهداشتی است.

شبکه بهداشت و درمان فیروزه

شبکه بهداشت و درمان شهرستان فیروزه به عنوان اولین شبکه بهداشت و درمان در دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی نیشابور، از دی ماه ۱۳۸۸، با هدف ارتقاء سلامت جامعه، پاسخ به نیازهای سلامت مردم و گسترش خدمات بهداشتی، درمانی در این شهرستان استقرار یافته است. این شبکه شامل ۹ مرکز خدمات سلامت جامع شهری روستایی و روستایی و ۲ پایگاه و ۴۱ خانه بهداشت و یک پایگاه مرکز مشاوره و مراقبت از بیماری های رفتاری و یک مرکز درمان سوء مصرف مواد می باشد، که تامین کننده نیاز جمعیت تحت پوشش خود به خدمات بهداشتی است.

واحد حراست

دستگاه حراست براساس ماده واحده قانون مصوب ۶۸/۲/۱۲ مجمع تشخیص مصلحت نظام با اهداف و تشکیلات سازمانی خاص به عنوان یک مجموعه اجرایی و نظارتی از مصادیق بارز و حیطة شمول اصول و قواعد مذکور بوده و به لحاظ ویژگی ها، وظایف و جایگاه سازمانی به عنوان یکی از زیر مجموعه های تشکیلاتی، مستقیماً یا به صورت غیر مستقیم و نامحسوس وظایف خطیری در ارتباط با سالم سازی محیط کار و کنترل کیفی و کمی کارکنان، بررسی و احراز تخلفات اداری مالی، حفاظت از تاسیسات و اماکن، اسناد و مدارک را عهده دار می باشد. بنابراین سیاست و روش حراستی اجمالاً مبتنی به موارد ذیل خواهد بود:

۱- اهتمام و پاسداری از دستاوردهای انقلاب، تبلیغ تفکرات بسیجی، بذل مساعی و تلاش در جهت حفظ مصالح نظام مقدس اسلامی به عنوان اساسی ترین وظیفه دستگاه حراست.

۲- ممانعت و اعراض از اعمال و تعصبات خشک و بی مورد و روش های تنگ نظرانه و متحجرانه و هرگونه انحصار طلبی در انجام وظایف سازمانی واحد.

۳- مجاهدت در شناساندن دستگاه حراست به عنوان محرم امن برای عموم (مسئولین، مدیران، کارکنان و ارباب رجوع) به منظور انعکاس نقطه نظرات و تخلفات و درخواست های مشروع آنان و تلاش در رسیدگی و اقدامات لازم مطابق ضوابط برای اجابت درخواست های منطقی و قانونی مشارالیه.

۴- شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه به منظور تمهید و ارایه راه کارها و خط مشی های مناسب در جهت رفع نارسایی ها و مشکلات موجود به مدیر دستگاه

۵- رعایت کامل و دقیق شرح وظایف و دستورالعمل های اجرایی و بهره برداری کامل از تجارب مکتسب.

۶- همکاری تنگاتنگ و صمیمانه با مقامات و دیگران در تحقق اهداف سازمانی و اهتمام و تلاش در القا و تبیین جایگاه حراست به عنوان مشاورین امین و نستوه به مدیران و بذل مساعی مشترک در تبادل و تحقق این ایده که : مدیران و مسئولین حراست برای همدیگر می باشند نه در مقابل و رو در روی هم.

۷- شناساندن دستگاه حراست و بذل توجه وافر در اینکه اقدامات حراست در تمام موارد مستدل و مستند و متکی به اسناد و مدارک قابل استناد می باشند و از توجه و اقدام به گزارشهای غیر مستند و غیر موجه جداً پرهیز و اجتناب خواهد شد.

۸- توجه و اهتمام مستمر و کامل در جهت سالم سازی محیط کاری و اداری سازمان و جلوگیری از بروز جو تشنج و تهدید و ارباب وحشت برای جلوگیری از تقلیل بازده و اعتماد کاری کارکنان، اعتماد کامل متقابل و حسن ظن به یکدیگر.

۹- اهتمام و به کارگیری امر به معروف و نهی از منکر در همه امور.

تعریف حراست

حراست در لغت به معنای پاسداری و مراقبت کردن می باشد. از لحاظ عرف اداری حراست به نهادی گفته می شود که در قلب تشکیلات یک سازمان وجود داشته و وظیفه خطیر مراقبت از سلامت اجزای ریز و درشت آن تشکیلات را در برابر انواع و اقسام انحراف های موجود به عهده دارد .

وظایف حراست

- ۱- جلوگیری از بروز انواع فساد در سیستم اداری
- ۲- حفظ سلامت مدیریت به معنای یک جایگاه حاکمیتی در خدمت سیستم
- ۳- تعیین صلاحیت پرسنل در پست های مدیریتی طبق دستورالعمل های مربوطه
- ۴- حفاظت از اخبار، اسناد و مدارک طبقه بندی شده
- ۵- ارائه مشاوره امنیتی به سطوح مدیریتی
- ۶- طبقه بندی و کنترل تاسیسات و اماکن دستگاه
- ۷- شناسایی عوامل و عناصر ایجادکننده نارضایتی
- ۸- پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی
- ۹- تدوین دستورالعمل های حفاظتی

۱۰- ایجاد پشتوانه ای محکم برای سلامت جامعه اداری

۱۱- جلوگیری از بروز انواع فساد اداری

۱۲- پیش گیری از وقوع تخلف ها

واحد روابط عمومی

روابط عمومی مجموعه ای از اقدامات و تلاش های آگاهانه، سنجیده و برنامه ریزی شده به منظور جلب مشارکت عمومی و کسب تفاهم متقابل بین یک سازمان و گروه های مورد نظر آن سازمان است. روابط عمومی دانش، فن، هنر و تخصص‌هایی است که دارای اصول فلسفی خاصی بوده و از انگیزه بالایی برای خدمتگزاری به مردم و جامعه برخوردار است.

روابط عمومی در اغلب موارد نقش مغز متفکر، قلب تپنده، دست اجرا، پای پیشرفت، گوش شنوا، چشم بینا و زبان گویای سازمان را ایفا می‌کند که زیر نظر بالاترین مقام سازمان انجام وظیفه می‌نماید. روابط عمومی در حقیقت شبکه هوشیار، بانک اطلاعات و پل ارتباطی سازمان با افکار عمومی و مخاطبان خاص و عام و با نگرش‌ها و تمایلات و عادات و سلیق متفاوتی است که باید در جهت توسعه مواردی چون قانون‌مداری، نظم، شجاعت، ابراز عقیده، تحمل شنیدن آرای مخالفان، احترام به حقوق فردی و اجتماعی دیگران و صداقت گام بردارد.

مهارت‌های علمی، احساس مسئولیت اخلاقی، آگاهی از سازمان، آگاهی از جامعه، نوآوری و خلاقیت، آشنایی با علوم اجتماعی و روزنامه‌نگاری و قدرت نویسندگی، گوش دادن موثر و همدلی و ایمان به حقانیت مخاطب از جمله ویژگی‌های بارز روابط عمومی است.

روابط عمومی ضمن اینکه با مشکلات و مسائل زیادی روبرو می‌باشد، با بهره‌گیری از دانش و تکنیک‌های موثر اطلاع‌رسانی و بهره‌گیری از ابزارهای نوین ارتباطی از جمله فضای مجازی، اینترنت، انتشارات، ارسال ایمیل و پیام کوتاه و ... وظایف بنیادی و اساسی خویش را در زمینه‌های مختلف ارتباطات درون‌سازمانی و برون‌سازمانی پیش خواهد برد.

در این راه روابط عمومی از دو نکته مهم نیز باید پرهیز کند: نخست «اغراق» در انعکاس موفقیت‌هاست و دوم «تعدیل» وجوه منفی است.

در نهایت با تکیه بر این رویکرد روابط عمومی را باید بخشی از فرآیند «مدیریت» دانست و نه ابزاری برای اعمال مدیریت. به عبارت دیگر روابط عمومی یک سامانه اجرایی در نظام مدیریت محسوب نمی‌شود بلکه یک

سامانه مشورتی در فرآیند تصمیم‌سازی و سیاست‌گذاری است. روابط عمومی جزئی از سیستم تطبیقی سازمان با محیط خود است. روابط عمومی به سازمان و مدیریت آن کمک می‌کند تا با محیط خود به تعامل مناسب بپردازد. روابط عمومی یک منعکس کننده محض نیست، بلکه یک عامل مشارکتی است در اصلاح آنچه که در نهایت به جامعه منعکس می‌شود. به این منظور روابط عمومی دانشکده علوم پزشکی نیشابور در جهت تحقق اهدافی که در ذیل می‌آید خود را ملزم به برنامه‌ریزی و تلاش می‌داند.

روابط عمومی دانشکده علوم پزشکی نیشابور در حال حاضر با داشتن کارشناس روابط عمومی در ۷ معاونت فعالیت‌های را که شامل موارد ذیل می‌باشد در سطح داخل و خارج از دانشکده ارائه می‌نماید:

- تهیه اخبار از آخرین رویدادها، مراسم، مناسبت‌ها و نشست‌ها و انتشار آن
- هماهنگی جهت چاپ آگهی‌های مربوط به مناقصات، مزایده‌ها، ابلاغ و رسیدگی و پیگیری جهت چاپ و پرداخت صورتحساب
- هماهنگی با رسانه‌ها و جراید و صداوسیما جهت تهیه گزارش و خبر از مراسم و مناسبت‌ها
- هماهنگی و همکاری در برپایی مراسم ویژه مانند تقدیر از کارکنان نمونه و ...
- هماهنگی و برپایی مراسم بزرگداشت اساتید، معارفه و تودیع مدیران و ...
- مطالعه اخبار چاپ شده در جراید و تهیه چکیده مطالب مربوط به دانشکده و سطح وزارتخانه
- صدور مجوز به منظور تهیه گزارش خبری و یا تصویری از مراکز تحت پوشش دانشکده جهت سایر ارگان‌های دولتی و یا خصوصی
- هماهنگی با شورای سیاست‌گذاری به منظور اطلاع‌رسانی در خصوص برگزاری نشست‌های مطبوعاتی
- هماهنگی و همکاری در برپایی ویژه برنامه‌ها مانند: هفته دولت، جشنواره شهید مطهری و ...
- دریافت نظرات و پیشنهادات کارکنان از طریق تلفن گویا و سامانه پیامکی
- هماهنگی و همکاری در تهیه و اهدای لوح تقدیر و هدایای روز پزشک، پرستار و ...
- تهیه گزارش تصویری از برگزاری مراسم جهت استفاده در سایت روابط عمومی و یا ارسال به واحد

مربوطه

- هماهنگی با وزارت متبوع در خصوص اجرای برنامه‌های درخواستی

- انجام امور درخواستی از سوی دفتر ریاست دانشکده

واحد امور بین الملل

اداره امور بین الملل دانشکده که از لحاظ ساختار اداری اصلاحی در آینده، از روابط عمومی جدا شده و زیر مجموعه حوزه ریاست قرار می گیرد، وظیفه تهیه برنامه استراتژیک و تدوین خط مشی دانشکده در برقراری روابط بین الملل با سایر دانشگاه ها و به ویژه با دانشگاه ها و مراکز آموزشی و پژوهشی خارج از کشور را برعهده دارد. در این راستا با همکاری تمامی معاونت ها، به ویژه معاونت های آموزشی، تحقیقات و درمان، به انجام رسالت خود جهت معرفی توانمندی های دانشکده در سطح بین المللی و نیز ارتقاء رتبه دانشکده در نظام های رتبه بندی جهانی اقدام می کند؛ همچنین به فراهم کردن بستر مناسب جهت جذب گردشگر سلامت و دانشجوی خارجی می پردازد و برای برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی کوتاه مدت و میان مدت مشترک و نیز اجرای طرح های پژوهشی با دانشگاه های معتبر بین المللی، اقدامات لازم را انجام می دهد؛ علاوه بر آن، به تسهیل شرکت اعضای هیات علمی در کنگره های بین المللی نیز می پردازد و جهت ارتقای جایگاه دانشکده در سطح دانشگاه های داخلی و خارجی، به برنامه ریزی مستمر و مداوم اقدام می کند.

واحد گزینش

داوطلبان ورود به خدمت اعم از رسمی و غیر رسمی یا غیر ثابت (پیمانی، قراردادی، روزمزد، خرید خدمت، حق التدریس و عناوین مشابه) متعهدین خدمت، متقاضیان استخدام مشمول قانون کار در کلیه دستگاههای اجرائی، داوطلبان بورسیه های بلند مدت داخل و خارج کشور، مأمورین ثابت خارج از کشور، مأمورین و منتقلین به دستگاه های مشمول قانون گزینش در مشاغل حساس، داوطلبان پذیرفته شده در مراکز آموزش عالی وابسته به دستگاه های اجرائی، پذیرفته شدگان در مراکز و دانشسراهای تربیت معلم، تعهد دبیری و کارکنان شرکت های خدماتی طرف قرارداد با دستگاه های اجرائی جهت بکارگیری در مشاغل اداری، کارشناسی، آموزشی و حساس تماماً مشمولین قانون گزینش می باشند. کلیه وزارتخانه ها (بجز اطلاعات)، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های دولتی، شهرداری های کشور، بانک های کشور، نهادهای انقلاب اسلامی، مؤسسات و شرکت های دولتی که مشمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و شرکت هایی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تأمین می شود و... مشمول قانون گزینش می باشند. ضمناً داوطلبان ورود به دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی غیر بورسیه یا غیر متعهد خدمت و مراکز آموزش عالی غیر وابسته به دستگاه های مشمول قانون گزینش و همچنین قضات و اعضاء هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پرسنل نیروهای مسلح اعم از کادر نظامی و غیر نظامی ارتش، سپاه و نیروی انتظامی از مشمول قانون گزینش مستثنی بوده و تابع ضوابط مربوط به خود می باشند.

ارکان گزینش کشور

۱- رئیس جمهور :

ریاست عالی گزینش کشور را بعهده داشته و می تواند امور گزینش کشور را مستقیماً اداره نماید و یا آن را به عهده دیگری بگذارد.

۲- هیأت عالی گزینش :

این هیأت توسط رئیس جمهور و طبق ضوابط موجود تشکیل می گردد و از جمله وظایف آن ایجاد هیأت مرکزی گزینش در دستگاه های اجرایی، تعیین سیاست ها، خط مشی ها و ضوابط گزینش و همچنین بررسی و احراز صلاحیت اعضاء هیأت ها و هسته های گزینش و نظارت بر حسن اجرای مقررات است. دبیرخانه این هیأت در نهاد ریاست جمهوری مستقر می باشد و زیر نظر دبیر هیأت عالی گزینش اداره می شود. دبیر مسئول اجرای مقررات و تصمیمات هیأت عالی است.

۳ - هیأت های مرکزی گزینش :

مسئول نظارت و هماهنگی در اجرای قانون گزینش و مقررات مربوطه در دستگاه های مشمول قانون می باشند و از جمله وظایف این هیأت ها تجدیدنظر در مرحله دوم، ایجاد هسته های گزینش، بررسی، انتخاب و معرفی اعضاء هسته ها و ... می باشد. امور اجرایی هیأت مرکزی توسط دبیرخانه این هیأت که دارای یک مسئول و مستقر در حوزه ستادی دستگاه می باشد انجام می پذیرد.

۴ - هسته های گزینش :

مرجع ابتدایی بررسی صلاحیت داوطلبان استخدام و سایر موارد مذکور در قانون گزینش می باشند. مدیر هسته مسئولیت اداره امور اجرایی هسته را برعهده دارد. از جمله وظایف هسته ها اجرای دستورالعمل ها، بخشنامه ها و سایر امور محوله از سوی هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش می باشد.

ضوابط حاکم بر گزینش

علاوه بر لزوم احراز شرایط عمومی استخدام شامل صلاحیت های علمی و توانایی های جسمی و روانی که به وسیله آزمون و توسط دستگاه مشخص می گردد متقاضیان می بایست حائز ضوابط گزینش (عمومی، انتخاب اصلح) نیز باشند.

ضوابط عمومی، حداقل ضوابطی است که فرد متقاضی جهت استخدام می بایست حائز آن باشد.

از مصادیق ضوابط عمومی می توان از اعتقاد به دین مبین اسلام و یا یکی از ادیان رسمی مصرح در قانون اساسی، التزام عملی به احکام اسلام (عمل به واجبات و اجتناب از محرمات)، اعتقاد و التزام به ولایت فقیه، نظام جمهوری اسلامی و قانون اساسی، عدم اشتهار به فساد اخلاقی و تجاهر به فسق، عدم سابقه وابستگی تشکیلاتی و گروهکی (مگر توبه ایشان احراز شود)، عدم سابقه کیفری مؤثر و عدم اعتیاد به مواد مخدر نام برد.

ضوابط انتخاب اصلح، ضوابطی است که در موارد محدودیت ظرفیت (پذیرش) و کثرت تقاضا، همچنین استخدام در مشاغل حساس (مانند مشاغل آموزشی و امنیتی و...) و موارد خاص (مانند اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور و...) به عنوان اولویت اعمال می گردد. از جمله مصادیق آن ایثارگری (حضور داوطلبانه در جبهه های حق علیه باطل، جانبازی، آزادگی، خانواده شهدا، اسراء و مفقودین) شرکت در فعالیت های سیاسی، اجتماعی و عبادی، پوشش چادر برای خواهران، خدمت در مناطق محروم و... را می توان نام برد.

نحوه رسیدگی به شکایات گزینش داوطلبان

معترضین به آراء گزینش می توانند تا حداکثر دو ماه پس از ابلاغ رأی در هر مرحله، به مرجع اول و دوم تجدیدنظر (به ترتیب به هسته گزینش و هیأت مرکزی مراجعه و شکوائیه کتبی خود را تسلیم نمایند).

اعلام اعتراض می بایست صرفاً از طرف داوطلب و به صورت کتبی و با اخذ رسید و یا ارسال به وسیله پست سفارشی در مهلت مقرر انجام گیرد. داوطلب در شکوائیه کتبی خود باید نکات ذیل را قید نماید:

- نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه و امضاء

- آدرس محل کار و سکونت و شماره تلفن تماس

- ارائه جهات، دلایل یا مستندات اعتراض با درج رأی یا آراء صادره در شکوائیه. پس از تجدیدنظر دوم معترضین به آراء تجدیدنظر می توانند حداکثر تا دو ماه پس از ابلاغ رأی، به دیوان عدالت اداری شکایت نمایند تا پرونده آنان از حیث نقض قوانین و مقررات مورد بررسی قرار گیرد.

هر یک از مراجع تجدیدنظر اول و دوم و همچنین دیوان عدالت اداری فقط یکبار می توانند نسبت به یک شکایت رسیدگی و اقدام به صدور رأی نمایند.

هسته و هیأت (در غیر از تجدیدنظر دوم) مکلفند در رأی صادره، قابل تجدیدنظر بودن و نیز مرجع تجدید نظر کننده و مهلت قانونی جهت اعتراض را ذکر نمایند.

در صورتی که شکایت بعد از مهلت قانونی واصل یا از سوی فردی غیر از داوطلب (باستثناء نماینده قانونی) امضاء شده باشد، هسته و هیأت فارغ از رسیدگی بوده و مورد بنحو مقتضی به شاکی اعلام خواهد شد.

در مرحله تجدیدنظر دوم که در هیأت انجام خواهد شد. هیأت پس از ملاحظه پرونده و نیز استماع دفاعیات حضوری داوطلب (در صورت درخواست)، نسبت به صدور رأی اقدام خواهد نمود. در هر حال عدم حضور ذینفع در مهلت مقرر مانع از رسیدگی نمی باشد.

افشای محتوای پرونده ها به استناد ماده ۴۳ آیین نامه اجرایی قانون مجاز نمی باشد، لکن در صورتی که داوطلب با علم به این موضوع بخواهد در جلسه حضوری از فرد دیگری به عنوان مطلع یا شاهد بصورت همراه استفاده نماید، با اطلاع قبلی هیأت، منعی نخواهد داشت، به هر حال هیچ یک از افراد حاضر در جلسه حق افشای محتویات پرونده را نخواهند داشت.

هسته ها و هیأت های گزینش موظفند در صورت درخواست کتبی داوطلب موارد عدم پذیرش (اعم از عدم احراز ضوابط عمومی یا انتخاب اصلح) را به صورت کلی، محرمانه و کتبی به وی اعلام نمایند.

معرفی سامانه های اختصاصی دانشکده

سامانه آموزشی و توانمندسازی کارکنان دانشکده

طریقه استفاده از پورتال آموزش بدین شرح می باشد:

ابتدا وارد سایت دانشگاه علوم پزشکی نیشابور (nums.ac.ir) شده و از منوی سمت چپ خدمات الکترونیک را انتخاب می نمایم



در سامانه خدمات الکترونیک نام کاربری و کلمه عبور را وارد کنید

وارد پورتال آموزش خود شوید

برای بررسی کلاس های خود وارد سوابق آموزشی شوید

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سوابق متداول | راهنما

اطلاعات هویتی

کلیدهای میانبر

- راهنما
- گزارش نموداری
- ارزشیابی
- درخواست ارتقا رتبه - Syslooon
- کتابخانه دیجیتال من
- آزمون الکترونیکی
- تقویم آموزشی من
- ثبت نیازهای آموزشی جدید
- کلاس های آموزشی
- سوابق آموزشی**
- آموزش ویدئو محور

از کشوی گزارش گزینه ی سوابق آموزشی را انتخاب کنید

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سوابق متداول | راهنما

جستجو: از تاریخ: ۱۳۹۲/۰۸/۳۰ تا تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۷ گزارش: شناسنامه آموزشی جستجو چاپ/نمایش

سوابق نمایش داده شده در شناسنامه آموزشی بر اساس ساعت پذیرفته شده می باشد

ردیف	کد کلاس	کد دوره	عنوان دوره	شماره مجوز	ساعت گذرانده	ساعت پذیرفته	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع دوره	مؤسسه مجری	دلیل مردودی	وضعیت	نمره	گواهینامه نوع اول
۱	۹۹۰۶۵	۸۱۰۱	انستوزی و درمان کووید۱۹(آخرین دستورالعمل V تیر ۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۵/۲۱	۱۳۹۹/۰۵/۲۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶۵	چاپ/گواهینامه
۲	۹۹۰۶۲	۷۷۰۱	بیماری های منتقله از راه آب و غذا (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۵/۱۱	۱۳۹۹/۰۵/۱۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۸۰	چاپ/گواهینامه
۳	۹۹۰۶۰	۷۷۱۰	پیشگیری از رفتارهای مخاطره آمیز در جوانان (۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۵/۰۵	۱۳۹۹/۰۵/۰۵	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶۵	چاپ/گواهینامه
۴	۹۹۰۵۸	۸۰۹۹	مدیریت استرس و کرونا(۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۸۰	چاپ/گواهینامه
۵	۹۹۰۴۶	۷۷۰۰	زئونوز ها (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۴/۲۱	۱۳۹۹/۰۴/۲۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶۵	چاپ/گواهینامه
۶	۹۹۰۴۱	۸۰۹۴	آشنایی با قوانین و مقررات تحلفات اداری(۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۴/۰۲	۱۳۹۹/۰۴/۰۲	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶۵	چاپ/گواهینامه
۷	۹۹۰۰۵	۸۰۵۶	اصول فاصله گذاری هوشمند اجتماعی و الزامات احتیاطی مقابله با بیماری کووید۱۹(۹۹)	۳۸/۶۱/۲۵۶۳	۶	۶	۱۳۹۹/۰۲/۲۰	۱۳۹۹/۰۲/۲۰	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۸۵	چاپ/گواهینامه
۸	۹۸۰۴۲	۷۹۳۱	کروناویروس جدید ۲۰۱۹-nCoV	۴۸۸۰	۴	۴	۱۳۹۸/۱۲/۱۱	۱۳۹۸/۱۲/۱۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۸۰	چاپ/گواهینامه
۹	۹۸۰۴۹	۶۸۷۸	نظام مراقبت های بهداشتی اولیه ایران با محوریت بیماری های قلبی-عروقی(روبرژه مراقب سلامت)۹۸	۴۸۸۰	۶	۶	۱۳۹۸/۱۱/۲۹	۱۳۹۸/۱۱/۲۹	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۸۵	چاپ/گواهینامه
۱۰	۹۸۰۴۰	۶۹۹۹	آسم و بیماری های تنفسی(۹۸)	۴۸۸۰	۶	۶	۱۳۹۸/۰۹/۲۶	۱۳۹۸/۰۹/۲۶	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۱۰۰	چاپ/گواهینامه

نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۳۳ رکورد اندازه صفحه: ۱۰

مجموع ساعات آموزش های بهبود مدیریت ۱۴۲

مجموع ساعات آموزش های شغلی

از کشوی گزارش گزینه ی سوابق آموزشی را انتخاب کنید

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سوالات متداول | راهنما

گزارش: سوابق آموزشی | تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۷ | تاریخ: ۱۳۹۲/۰۸/۳۰

ردیف	کد کلاس	کد دوره	عنوان دوره	شماره مجوز	ساعت گذرانده	ساعت پذیرفته	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع دوره	مؤسسه مجری	دلیل مردودی	وضعیت	نمره
۱	۹۹۰۹۷	۷۷۱۵	پیشگیری از سوابق و حوادث در کودکان زیر ۵ سال (۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۷	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۲	۹۹۰۱۰۰	۷۶۶۶	برنامه های خودمراقبتی (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۲۱	۱۳۹۹/۰۷/۲۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۳	۹۹۰۱۱۳	۸۱۲۱	آشنایی با تکلیف کارکنان در ارتباط با حقوق شهروندی (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۱۴	۱۳۹۹/۰۷/۱۴	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۴	۹۹۰۸۴	۷۷۲۳	مراقبت های بهداشت دهان و دندان (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸۵
۵	۹۹۰۹۲	۸۱۱۳	مدیریت تغذیه در پیشگیری و کنترل بیماری استوئید (Camtasia) (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۶/۲۳	۱۳۹۹/۰۶/۲۳	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸۰
۶	۹۹۰۸۵	۷۷۴۴	تولید محتوای آموزشی با برنامه کانسیا استوئید (Camtasia) (۹۹)	۵۳۳۶	۱۲	۱۲	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸۰
۷	۹۹۰۸۲	۸۱۱۲	آشنایی با نظام ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان سال ۹۹	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۶/۰۳	۱۳۹۹/۰۶/۰۳	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور	غیبت در آزمون	رد شده	
۸	۹۹۰۶۵	۸۱۰۱	انپوزی و درمان کووید۱۹(آخرین دستورالعمل ۷ تیر ۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۵/۲۱	۱۳۹۹/۰۵/۲۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶۵
۹	۹۹۰۶۲	۷۷۰۱	بیماری های منتقله از راه آب و غذا (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۵/۱۱	۱۳۹۹/۰۵/۱۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۸۰
۱۰	۹۹۰۶۰	۷۷۱۰	پیشگیری از رفتارهای مخاطره آمیز در جوانان (۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۵/۰۵	۱۳۹۹/۰۵/۰۵	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶۵

مجموع ساعات آموزش های شغلی: ۳۱۰
مجموع ساعات آموزش های عمومی: ۱۶۹
مجموع ساعات معادل سازی شده: ۵۷۹

در سوابق آموزشی می توانید کلاسی ها را که ثبت نام شده اید اما هنوز آزمون نداده اید را مشاهده کنید (ردیف ۱.۲.۳)

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سوالات متداول | راهنما

گزارش: سوابق آموزشی | تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۷ | تاریخ: ۱۳۹۲/۰۸/۳۰

ردیف	کد کلاس	کد دوره	عنوان دوره	شماره مجوز	ساعت گذرانده	ساعت پذیرفته	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع دوره	مؤسسه مجری	دلیل مردودی	وضعیت	نمره
۱	۹۹۰۹۷	۷۷۱۵	پیشگیری از سوابق و حوادث در کودکان زیر ۵ سال (۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۷	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۲	۹۹۰۱۰۰	۷۶۶۶	برنامه های خودمراقبتی (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۲۱	۱۳۹۹/۰۷/۲۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۳	۹۹۰۱۱۳	۸۱۲۱	آشنایی با تکلیف کارکنان در ارتباط با حقوق شهروندی (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۱۴	۱۳۹۹/۰۷/۱۴	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۴	۹۹۰۸۴	۷۷۲۳	مراقبت های بهداشت دهان و دندان (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸۵
۵	۹۹۰۹۲	۸۱۱۳	مدیریت تغذیه در پیشگیری و کنترل بیماری استوئید (Camtasia) (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۶/۲۳	۱۳۹۹/۰۶/۲۳	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸۰
۶	۹۹۰۸۵	۷۷۴۴	تولید محتوای آموزشی با برنامه کانسیا استوئید (Camtasia) (۹۹)	۵۳۳۶	۱۲	۱۲	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸۰
۷	۹۹۰۸۲	۸۱۱۲	آشنایی با نظام ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان سال ۹۹	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۶/۰۳	۱۳۹۹/۰۶/۰۳	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور	غیبت در آزمون	رد شده	
۸	۹۹۰۶۵	۸۱۰۱	انپوزی و درمان کووید۱۹(آخرین دستورالعمل ۷ تیر ۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۵/۲۱	۱۳۹۹/۰۵/۲۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶۵
۹	۹۹۰۶۲	۷۷۰۱	بیماری های منتقله از راه آب و غذا (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۵/۱۱	۱۳۹۹/۰۵/۱۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۸۰
۱۰	۹۹۰۶۰	۷۷۱۰	پیشگیری از رفتارهای مخاطره آمیز در جوانان (۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۵/۰۵	۱۳۹۹/۰۵/۰۵	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶۵

مجموع ساعات آموزش های شغلی: ۳۱۰
مجموع ساعات آموزش های عمومی: ۱۶۹
مجموع ساعات معادل سازی شده: ۵۷۹

در سوابق آموزشی می توانید نمرات آزمون های انجام شده را مشاهده کنید (ردیف ۴.۵.۶)

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سوابق متداول | راهنما

جستجو: از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۸/۳۰ تا تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۷ گزارش: سوابق آموزشی جستجو چاپ/امایش

ردیف	کد کلاس	کد دوره	عنوان دوره	شماره مجوز	ساعت گذرانده	ساعت پذیرفته	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع دوره	مؤسسه مجری	دلیل مردودی	وضعیت	نمره
۱	۹۹۰۹۷	۷۷۱۵	بیشگیری از سوابق و حوادث در کودکان زیر ۵ سال (۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۷	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۲	۹۹۰۱۰۰	۷۶۹۶	برنامه های خودمراقبتی (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۲۱	۱۳۹۹/۰۷/۲۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۳	۹۹۰۱۱۳	۸۱۷۱	آشنایی با تکلیف کارکنان در ارتباط با حقوق شهروندی (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۱۴	۱۳۹۹/۰۷/۱۴	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۴	۹۹۰۰۸۴	۷۷۲۳	مراقبت های بهداشت دهان و دندان (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸.۵
۵	۹۹۰۰۹۲	۸۱۱۳	مدیریت تغذیه در بیشگیری و کنترل بیماری (COVID-۱۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۶/۲۳	۱۳۹۹/۰۶/۲۳	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸.۵
۶	۹۹۰۰۸۵	۷۷۴۴	تولید محتوای آموزشی با برنامه کامتاسیا اسودوبو (Camtasia) (۹۹)	۵۳۳۶	۱۲	۱۲	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸.۵
۷	۹۹۰۰۸۲	۸۱۱۲	آشنایی با نظام ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان سال ۹۹	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۶/۰۳	۱۳۹۹/۰۶/۰۳	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور	غیبت در آزمون	رد شده	
۸	۹۹۰۰۶۵	۸۱۰۱	انپوزی و درمان کووید۱۹(آخرین دستورالعمل ۹۹ تیر ۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۵/۲۱	۱۳۹۹/۰۵/۲۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶.۵
۹	۹۹۰۰۶۲	۷۷۰۱	بیماری های منتقله از راه آب و غذا (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۵/۱۱	۱۳۹۹/۰۵/۱۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۸.۵
۱۰	۹۹۰۰۶۰	۷۷۱۰	بیشگیری از رفتارهای مخاطره آمیز در جوانان (۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۵/۰۵	۱۳۹۹/۰۵/۰۵	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶.۵

اندازه صفحه: ۱۰ نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۷۷ رکورد

در سوابق آموزشی می توانید وضعیت غیبت در آزمون را مشاهده کنید (ردیف ۷)

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سوابق متداول | راهنما

جستجو: از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۸/۳۰ تا تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۷ گزارش: سوابق آموزشی جستجو چاپ/امایش

ردیف	کد کلاس	کد دوره	عنوان دوره	شماره مجوز	ساعت گذرانده	ساعت پذیرفته	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع دوره	مؤسسه مجری	دلیل مردودی	وضعیت	نمره
۱	۹۹۰۹۷	۷۷۱۵	بیشگیری از سوابق و حوادث در کودکان زیر ۵ سال (۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۷	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۲	۹۹۰۱۰۰	۷۶۹۶	برنامه های خودمراقبتی (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۲۱	۱۳۹۹/۰۷/۲۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۳	۹۹۰۱۱۳	۸۱۷۱	آشنایی با تکلیف کارکنان در ارتباط با حقوق شهروندی (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۱۴	۱۳۹۹/۰۷/۱۴	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	
۴	۹۹۰۰۸۴	۷۷۲۳	مراقبت های بهداشت دهان و دندان (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	۱۳۹۹/۰۷/۰۵	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸.۵
۵	۹۹۰۰۹۲	۸۱۱۳	مدیریت تغذیه در بیشگیری و کنترل بیماری (COVID-۱۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۶/۲۳	۱۳۹۹/۰۶/۲۳	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸.۵
۶	۹۹۰۰۸۵	۷۷۴۴	تولید محتوای آموزشی با برنامه کامتاسیا اسودوبو (Camtasia) (۹۹)	۵۳۳۶	۱۲	۱۲	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		در حال بررسی	۸.۵
۷	۹۹۰۰۸۲	۸۱۱۲	آشنایی با نظام ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان سال ۹۹	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۶/۰۳	۱۳۹۹/۰۶/۰۳	عمومی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور	غیبت در آزمون	رد شده	
۸	۹۹۰۰۶۵	۸۱۰۱	انپوزی و درمان کووید۱۹(آخرین دستورالعمل ۹۹ تیر ۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۵/۲۱	۱۳۹۹/۰۵/۲۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶.۵
۹	۹۹۰۰۶۲	۷۷۰۱	بیماری های منتقله از راه آب و غذا (۹۹)	۵۳۳۶	۶	۶	۱۳۹۹/۰۵/۱۱	۱۳۹۹/۰۵/۱۱	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۸.۵
۱۰	۹۹۰۰۶۰	۷۷۱۰	بیشگیری از رفتارهای مخاطره آمیز در جوانان (۹۹)	۵۳۳۶	۸	۸	۱۳۹۹/۰۵/۰۵	۱۳۹۹/۰۵/۰۵	شغلی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور		تایید شده	۶.۵

اندازه صفحه: ۱۰ نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۷۷ رکورد

**جهت ثبت نام در دوره وارد «کلاس های آموزشی» شوید. (در صورتی که دوره ای تعریف شده باشد کلاس آموزشی حالت چشمک زن دارد).
برخی دوره ها توسط واحد آموزش ثبت نام می شوند که تنها کافی است ثبت نام را از سوابق آموزشی بررسی بفرمایید.**



در صورتی که دوره آموزشی تعریف شده باشد در این قسمت دوره را مشاهده می نمایید و می توانید از قسمت ثبت نام، دوره را ثبت نام کنید.

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سوالات متداول | راهنما

وضعیت ثبت نام: ثبت نام نشده

کد کلاس	نام کلاس	مدت	تاریخ شروع	ساعت شروع	تاریخ پایان	ساعت پایان	تاریخ شروع ثبت نام	تاریخ پایان ثبت نام	نوع دوره	واحد محل اجرا	موسسه مجری	ظرفیت	ثبت نام از طریق اتوماسیون	ارسال به اتوماسیون	پیگیری درخواست	وضعیت درخواست	حذف/ثبت نام
۹۹۰۵۰	کرونا و روابط زوجین (۹۹)	۶ ساعت	۱۳۹۹/۰۸/۲۶		۱۳۹۹/۰۸/۲۶		۱۳۹۹/۰۸/۲۵	۱۳۹۹/۰۸/۲۰	عمومی	معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی نیشابور	۱۸۰۰						

اندازه صفحه ۱۰ | نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

در کشوی وضعیت ثبت نام می توانید دوره هایی را که ثبت نام کرده اید و دوره هایی که ثبت نام نکرده اید را مشاهده بفرمایید.
نکته: فقط دوره هایی مشاهده می شود که در همان زمان در سامانه تعریف شده است. دوره هایی که زمان آن گذشته است در این قسمت مشاهده نمی شود.

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سوالات متداول | راهنما

وضعیت ثبت نام	ثبت نام شده	کد کلاس	نام کلاس	مدت	تاریخ شروع	ساعت شروع	تاریخ پایان	ساعت پایان	نوع دوره	نوع کلاس	واحد محل اجرا	موسسه مجری	ظرفیت	ثبت نام از طریق اتوماسیون	ارسال به اتوماسیون	پیگیری درخواست	صف انتظار	وضعیت درخواست	حذف/ثبت نام
		۹۹۰۵۰	کرنا و روابط زوجین (۹۹)	۶ ساعت	۱۳۹۹/۰۸/۲۶		۱۳۹۹/۰۸/۲۶		عمومی	غیرحضوری - برگزاری آزمون	معاونت فرهنگی و دانشجویی	دانشکده علوم پزشکی نیشابور	۱۸۰۰				ه نفر		

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

در صورتی که آزمونی برای شما فعال باشد، قسمت آزمون الکترونیکی حالت چشمک زن دارد. جهت انجام آزمون وارد «آزمون الکترونیک» شوید.
نکته: تنها در بازه ی زمانی آزمون که معمولاً سه روز است آزمون الکترونیک فعال می شود و در زمان های دیگر مشاهده نمی شود.

۱۳۰۲۷۰۲۷ - ۱۳ مهر ۱۳۹۹

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سوالات متداول | راهنما

اطلاعات هویتی

کلیدهای میانبر

- راهنما
- گزارش نموداری
- ارزشیابی
- درخواست ارتقا رتبه -System
- کتابخانه دیجیتال من
- آزمون الکترونیکی**
- تقویم آموزشی من
- ثبت نیازهای آموزشی جدید
- کلاس های آموزشی
- سوابق آموزشی
- آموزش ویدیو محور

وارد آزمون الکترونیک شوید و جهت انجام آزمون « شروع آزمون » را کلیک کنید

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیک | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سؤالات متداول | راهنما

آزمون های در حال اجرا

جستجو... | فیلتر پیشرفته

شماره آزمون	عنوان	نوع دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	پیش آزمون	سرفصلی	آزمون
۱۴۷۷	آشنایی با تکالیف کارکنان در ارتباط با حقوق شهروندی (۹۹)	عمومی	۱۳۹۹/۰۷/۱۴	۱۳۹۹/۰۷/۱۶	۰۰:۰۱	۲۳:۵۹	X	X	شروع آزمون

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

برخی منابع در کتابخانه دیجیتال بارگزاری می شود.

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیک | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سؤالات متداول | راهنما

اطلاعات هویتی

کلیدهای میانبر

- راهنما
- گزارش نموداری
- ارزشیابی
- درخواست ارتقا رتبه - Syelcon
- کتابخانه دیجیتال من**
- آزمون الکترونیک
- تقویم آموزشی من
- ثبت ناهای آموزشی جدید
- کلاس های آموزشی
- سوق آموزشی
- آموزش ویدیو محور

وارد کتابخانه دیجیتال شوید و از قسمت دریافت فایل منبع آزمون را دانلود کنید.

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سوالات متداول | راهنما

دریافت فایل های آموزشی

جستجو

بسته آموزشی	کد دوره	عنوان دوره	نوع فایل	تعداد دانلود	دریافت فایل
آشنایی با تکالیف کارکنان در ارتباط با حقوق شهروندی	۸۱۲۱	آشنایی با تکالیف کارکنان در ارتباط با حقوق شهروندی(۹۹)	pdf	۳۵۸	دریافت فایل
مجموعه دستورالعملهای مدیریت تغذیه در پیشگیری و کنترل بیماری(COVID-19)	۸۱۱۳	مدیریت تغذیه در پیشگیری و کنترل بیماری (COVID-19)	pdf	۱۱۵۶	دریافت فایل
دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان موسسات تابع آیین نامه اداری و استخدامی اعلا غیر هیات علمی سال ۹۹	۸۱۱۲	آشنایی با نظام ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان سال ۹۹	pdf	۱۰۷۹	دریافت فایل
اسلایدهای آموزشی هموزیرلانس ویژه پرستاران	۷۸۳۸	سیستم نگهداری خون(۹۹)	pdf	۴۴۷	دریافت فایل
جزوه هفتم کرونا	۸۱۰۱	انولوژی و درمان کووید۱۹(آخرین دستورالعمل ۷ تیر ۹۹)	pdf	۶۸۹	دریافت فایل
مدیریت استرس و کرونا	۸۰۹۹	مدیریت استرس و کرونا(۹۹)	pdf	۱۱۱۶	دریافت فایل
اصول تشریفات اداری	۸۰۹۶	اصول تشریفات اداری(۹۹)	pdf	۱۰۸۸	دریافت فایل
آیین نامه جشنواره هد هد	۸۰۸۶	آموزش دوره مقدماتی جشنواره قرآن و عترت بخش اوایی و معارف قرآنی(۹۹)	pdf	۱۳۱	دریافت فایل
فائون رسیدگی به تخلفات اداری	۸۰۹۴	آشنایی با قوانین و مقررات نخطفات اداری(۹۹)	pdf	۱۰۵۲	دریافت فایل
پیام امام امیرالمومنین	۸۰۸۸	آموزش دوره مقدماتی جشنواره قرآن و عترت بخش ادبی -هنری و نیمی(۹۹)	pdf	۷۹	دریافت فایل

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۱۵ رکورد

در پایان هر دوره قسمت ارزشیابی فعال می شود (حالت چشمک زن دارد)

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | سوالات متداول | راهنما

اطلاعات هویتی

کلیدهای میانبر

راهنما

گزارش نموداری

ارزشیابی

درخواست ارتقا رتبه

کتابخانه دیجیتال من

آزمون الکترونیکی

تقویم آموزشی من

ثبت نیازهای آموزشی جدید

کلاس های آموزشی

سوابق آموزشی

آموزش ویدیو محور

چند نکته:

- زمان آزمون با توجه به تعداد سوالات معمولاً بین ۱۵ الی ۲۰ دقیقه می باشد و پس از آن آزمون غیر فعال می گردد.
- دقت گردد پس از پاسخ سوالات آزمون حتماً تایید نهایی انجام گردد.
- در صورتی که حین انجام آزمون اینترنت قطع شد و یا مشکل دیگری پیش آمد به کارشناس مسئول آموزش و باز آموزی اطلاع دهید.
- برخی منابع آزمون ها از طریق نامه ی اتوماسیونی ارسال می گردد در این صورت منبع را از مسئول واحد خود دریافت نمایید.
- کلاس های آموزشی از طریق نامه ی اتوماسیونی به مسئول واحد اطلاع رسانی می شود و ایشان موظف هستند کلاس ها را به دیگر کارکنان اطلاع رسانی نمایند. با توجه به اینکه ممکن است اطلاع رسانی توسط مسئول واحد با تاخیر انجام شود کلیه ی کارکنان موظف هستند حداقل هفته ای یک بار پورتال آموزش خود را بررسی نمایند.

سامانه حضور و غياب كسرا

طريقه استفاده از اين سامانه بدین شرح می باشد:

نحوه ورود به سیستم:

مراجعه به سایت دانشکده www.num.s.ac.ir و انتخاب سامانه حضور و غياب كسرا



پس از وارد نمودن نام کاربری، کلمه عبور و انتخاب دکمه ورود به صفحه اصلی سیستم، نمایش داده می شود.
(نام کاربری و کلمه عبور به طور پیش فرض کد ملی فرد می باشد.)

کارکرد روزانه:

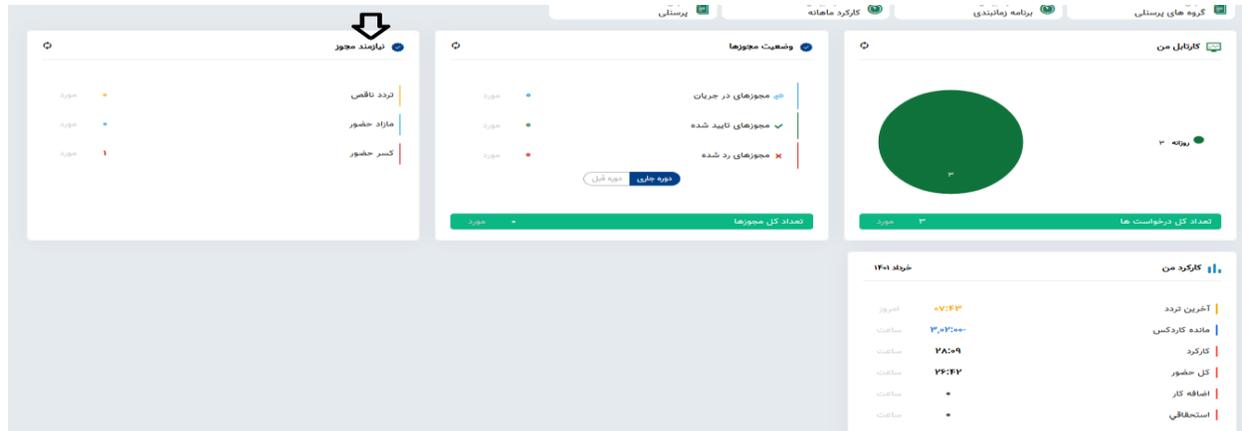
از طریق این صفحه آیتم های کارکردی فرد در طول یک دوره ی کارکردی به صورت تفکیک هر روز قابل مشاهده می باشد.

مسیر دستیابی: سامانه تردد پرسنل ← کارکرد ← کارکرد روزانه

ردیف	تاریخ	روز	تردها	حضور	ح. شیفت	مراود حضور	اضافه کار	کسر حضور	استحقاقی ساعتی	میزان مرخصی	میزان ماموریت	ماموریت ساعتی	حق انکال	تولانس استفاده نشده	ساختار	شیفت
۱	۱۴۰۱/۰۲/۰۱	پنجشنبه	استراحت												استراحت	شیفت روزگار س
۲	۱۴۰۱/۰۲/۰۲	جمعه	استراحت												استراحت	شیفت روزگار س
۳	۱۴۰۱/۰۲/۰۳	شنبه	شهادت امام علی علیه السلام												روزگار ستادی	شیفت روزگار س
۴	۱۴۰۱/۰۲/۰۴	یکشنبه	۰۷:۵۴ - ۱۴:۰۰	۰۶:۰۶	۰۶:۳۶			۰۰:۲۴							روزگار ستادی	شیفت روزگار س
۵	۱۴۰۱/۰۲/۰۵	دوشنبه	۰۹:۵۴ - ۱۴:۰۱	۰۴:۰۷	۰۴:۳۶			۰۰:۲۴					۰۰:۰۱		روزگار ستادی	شیفت روزگار س
۶	۱۴۰۱/۰۲/۰۶	سه شنبه	۰۸:۱۷ - ۱۴:۰۱	۰۵:۴۴	۰۶:۱۳			۰۰:۴۷					۰۰:۰۱		روزگار ستادی	شیفت روزگار س
۷	۱۴۰۱/۰۲/۰۷	چهارشنبه	۰۸:۰۸ - ۱۴:۰۰	۰۵:۵۲	۰۶:۲۲			۰۰:۳۸							روزگار ستادی	شیفت روزگار س
۸	۱۴۰۱/۰۲/۰۸	پنجشنبه	استراحت												استراحت	شیفت روزگار س
۹	۱۴۰۱/۰۲/۰۹	جمعه	استراحت												استراحت	شیفت روزگار س
۱۰	۱۴۰۱/۰۲/۱۰	شنبه	۰۷:۴۹ - ۱۴:۰۱	۰۶:۱۲	۰۶:۴۱			۰۰:۱۹					۰۰:۰۱		روزگار ستادی	شیفت روزگار س
۱۱	۱۴۰۱/۰۲/۱۱	یکشنبه	۰۹:۰۴ - ۱۴:۰۴	۰۵:۰۰	۰۵:۲۶			۰۱:۳۴					۰۰:۰۴		روزگار ستادی	شیفت روزگار س
۱۲	۱۴۰۱/۰۲/۱۲	دوشنبه	۰۵:۰۰ - ۰۵:۰۰	۰۵:۳۹	۰۵:۰۰			۰۱:۲۱							روزگار ستادی	شیفت روزگار س
۱۳	۱۴۰۱/۰۲/۱۳	سه شنبه	تعطیل به مناسبت عید سعید فطر												روزگار ستادی	شیفت روزگار س
۱۴	۱۴۰۱/۰۲/۱۴	چهارشنبه	استراحت												استراحت	شیفت روزگار س
۱۵	۱۴۰۱/۰۲/۱۵	پنجشنبه	استراحت												استراحت	شیفت روزگار س
۱۶	۱۴۰۱/۰۲/۱۶	جمعه	استراحت												استراحت	شیفت روزگار س
۱۷	۱۴۰۱/۰۲/۱۷	شنبه	۰۷:۵۳ - ۱۴:۵۹	۰۷:۰۶	۰۷:۳۶			۰۰:۲۴							روزگار ستادی	شیفت روزگار س

درخواست مجوز:

فرد جهت مجاز کردن کسر حضور و یا درخواست مجوز میتواند به صفحه نیازمند مجوز مراجعه نموده و سپس ثبت درخواست را انجام نموده.



با کلیک بر روی گزینه نیازمند مجوز وارد صفحه کارکرد روزانه شده و سپس روز مد نظر را انتخاب نموده دو روش جهت ثبت وجود دارد.

۱- ثبت مجوز از طریق لینک در صفحه کارکرد روزانه :

در این قسمت اگر کارکرد پرسنلی نیاز به صدور مجوز داشته باشد سیستم آن را تشخیص و در قالب کسر کار نمایش می دهد. در این حالت با کلیک بر روی مقدار محاسبه شده صفحه درخواست مجوز نمایش داده می شود و از فرد می خواهد که نوع مجوز را مشخص و درخواست خود را ثبت نموده.

از تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۰۱ پنجشنبه تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۱ شنبه روزهای نیازمند مجوز

درخواست مجوز محاسبه نمایش مجوزها نمایش کارکنس نتایج ماهانه نتایج روزانه گروه پرسنلی برنامه زمانبندی مدیریت مجوز کارکردی داشبورد پرسنلی نمایش گزارش طراحی گزارش تقویم کاری

ردیف	تاریخ	روز	تردها	حضور	ح. شيفت	مراود حضور	افزافه کار	کسر حضور	استحقاقی ساعتی	میزان مرخصی	میزان ماموریت	ماموریت ساعتی	حق آنکال	تولانس استفاده نشده	ساختار	شیفت
۱	۱۴۰۱/۰۲/۰۱	پنجشنبه	استراحت												استراحت	شیفت روزکار سه
۲	۱۴۰۱/۰۲/۰۲	جمعه	استراحت												استراحت	شیفت روزکار سه
۳	۱۴۰۱/۰۲/۰۳	شنبه	شهادت امام علی علیه السلام												روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۴	۱۴۰۱/۰۲/۰۴	یکشنبه	۰۷:۵۴ - ۱۴:۰۰	۰۶:۰۶ - ۰۴:۳۶				۰۰:۲۴							روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۵	۱۴۰۱/۰۲/۰۵	دوشنبه	۰۹:۵۴ - ۱۴:۰۱	۰۴:۰۷ - ۰۴:۳۶				۰۰:۲۴						۰۰:۰۱	روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۶	۱۴۰۱/۰۲/۰۶	سه شنبه	۰۸:۱۷ - ۱۴:۰۱	۰۵:۴۴ - ۰۴:۱۳				۰۰:۴۷						۰۰:۰۱	روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۷	۱۴۰۱/۰۲/۰۷	چهارشنبه	۰۸:۰۸ - ۱۴:۰۰	۰۵:۵۷ - ۰۴:۲۷				۰۰:۳۸							روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۸	۱۴۰۱/۰۲/۰۸	پنجشنبه	استراحت												استراحت	شیفت روزکار سه
۹	۱۴۰۱/۰۲/۰۹	جمعه	استراحت												استراحت	شیفت روزکار سه
۱۰	۱۴۰۱/۰۲/۱۰	شنبه	۰۷:۴۹ - ۱۴:۰۱	۰۶:۱۷ - ۰۶:۴۱				۰۰:۱۹						۰۰:۰۱	روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۱۱	۱۴۰۱/۰۲/۱۱	یکشنبه	۰۹:۰۴ - ۱۴:۰۴	۰۵:۰۰ - ۰۵:۲۶				۰۰:۳۴						۰۰:۰۴	روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۱۲	۱۴۰۱/۰۲/۱۲	دوشنبه	۰۷:۵۶ - ۱۳:۰۵	۰۵:۰۹ - ۰۵:۳۹				۰۰:۲۱							روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۱۳	۱۴۰۱/۰۲/۱۳	سه شنبه	عید سعید فطر												روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۱۴	۱۴۰۱/۰۲/۱۴	چهارشنبه	تعطیل به مناسبت عید سعید فطر												روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۱۵	۱۴۰۱/۰۲/۱۵	پنجشنبه	استراحت												استراحت	شیفت روزکار سه
۱۶	۱۴۰۱/۰۲/۱۶	جمعه	استراحت												استراحت	شیفت روزکار سه
۱۷	۱۴۰۱/۰۲/۱۷	شنبه	۰۷:۵۳ - ۱۴:۰۹	۰۷:۰۶ - ۰۷:۳۶				۰۰:۲۴							روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۱۸	۱۴۰۱/۰۲/۱۸	یکشنبه	۰۷:۴۴ - ۱۵:۰۰	۰۷:۱۶ - ۰۷:۴۶				۰۰:۱۴							روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۱۹	۱۴۰۱/۰۲/۱۹	دوشنبه	۰۷:۴۴ - ۱۵:۰۰	۰۷:۱۴ - ۰۷:۴۴				۰۰:۱۴							روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۲۰	۱۴۰۱/۰۲/۲۰	سه شنبه	۰۷:۵۴ - ۱۴:۰۰	۰۶:۰۶ - ۰۴:۳۶				۰۰:۲۴							روزکار ستادی	شیفت روزکار سه
۲۱	۱۴۰۱/۰۲/۲۱	چهارشنبه	۰۸:۱۹ - ۱۵:۰۰	۰۶:۴۱ - ۰۷:۱۱				۰۰:۰۹							هنگام ستاده	شیفت روزکار سه

بعد از کلیک کردن بر روی ساعت کسرکار صفحه زیر مشاهده می شود .

ثبت مجوز کسر حضور

انتخاب اعضا

از تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۰۴ پنجشنبه تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۰۴ پنجشنبه نوع مجوز کسر حضور ساعتی X کسر حضور روزانه X

وضعیت ثبت ثبت نشده ها ثبت شده ها

پیش فرض مجوز انتخاب شده چالشین توضیحات کپی

وضعیت	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	از تاریخ	تا تاریخ	از ساعت	تا ساعت	مقدار	نوع مجوز	مجموز	چالشین	توضیحات	سیر آئیم
ثبت نشده			۱۴۰۱/۰۲/۰۴	۱۴۰۱/۰۲/۰۴	۰۷:۳۰	۰۷:۵۴	۰۰:۲۴	کسر حضور ساعتی	انتخاب نشده			

ذخیره

۲- ثبت مجوز از طریق دکمه درخواست مجوز:

در این حالت اطلاعات بیشتری توسط فرد می بایست تکمیل شود و مزیت آن نسبت به روش فوق این است که امکان ثبت برای روز های آینده را فراهم می کند.

درخواست مجوز دارای دو گزینه می باشد. گزینه درخواست مجوز جهت ثبت درخواست مرخصی، ماموریت و... گزینه درخواست تردد جهت تردد ناقص استفاده می شود.

نمایش کاردکس:

جهت نمایش وضعیت مرخصی افراد شامل مرخصی ابتدای سال (دوره)، مرخصی اعطاشده، مرخصی کسر شده و مانده مرخصی که به صورت روز و ساعت نمایش داده شده می باشد.

نمایش کاردکس

پرستلی: دوره: اسفند ۱۴۰۰ نام کاردکس: انتخاب همه

فیلتر

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام کاردکس	اول دوره	افزافه شده	کسر شده	مانده	ملزم به استفاده	در جریان	تایید شده اعمال نشده
		استحقاقی ۱۴۰۰	۱۶۴,۰۱:۴۶	۳,۰۰۰:۰۲	۲۱,۰۵:۱۹	۱۷۲,۰۴:۲۹	۰,۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

کارتابل:

جهت نمایش مجوز ثبت شده و تعیین تکلیف آن ها (تایید/عدم تایید) استفاده می شود.

در انتظار ۲ آرشیو

از ۱۴۰۰/۱۲/۱۱ تا ۱۴۰۰/۱۲/۰۹ تاریخ

نوع سند: انتخاب همه

کد سند	کد درخواست دهنده	نام متقاضی	واحد سازمانی	نوع سند	موضوع سند	توضیحات	تاریخ درخواست
۶۰۸۴			اداره امورمالی (ستاد)	روزانه	مجوز استلاجی روزانه از تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۹ تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۹		۱۰۵۱۲۵۰۱۴۰۰/۱۲/۱۴
۶۰۸۴			اداره امورمالی (ستاد)	روزانه	مجوز استلاجی روزانه از تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۱ تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۱		۱۰۵۰۳۸۰۱۴۰۰/۱۲/۱۴

ردیف ۱۵ در هر صفحه

تغییر کلمه عبور:

مسیر دستیابی: عمومی ← امنیت ← تغییر کلمه عبور

از این مسیر جهت تغییر و ویرایش کلمه عبور اسنفاده می شود. برای این منظور کفایست کلمه عبور فعلی به همراه کلمه عبور جدید و تایید آن را وارد کنیم.

تغییر مشخصات عبور

<input type="text"/>	کلمه عبور فعلی	<input type="text" value="۷۹۱۱۵۱"/>	نام کاربر
<input type="text"/>	تایید کلمه عبور جدید	<input type="text"/>	کلمه عبور جدید

سامانه ارزیابی و عملکرد کارکنان

طریقه استفاده از این سامانه بدین شرح می باشد:

ابتدا جهت انجام ارزیابی باید به سامانه جامع اطلاعات کارکنان مراجعه و باکس ارزیابی عملکرد کارکنان را انتخاب و پس از کلیک بر روی ثبت ارزیابی و سپس انتخاب سال ارزیابی، وارد فرم ارزیابی مربوطه شده و نسبت به ثبت شاخصهای اختصاصی اقدام و در پایان فرم را جهت ارزیابی به ارزیاب مربوطه ارسال می نمایند.

مدیریت توسعه-مرداد ۱۴۰۱

۱۱:۴۹ ۵ مرداد ۱۴۰۱

صفحه اصلی

سامانه های و سیستم های مدیریتی

تایپ کنید ...

سیستم آموزش

سامانه تردد

پزشک خانواده

خلاصه سوابق پرسنل

فیش شاغلین

ارزیابی عملکرد کارکنان

سامانه مدیریت پرستاری

پورتال آموزش

فیش حقوقی بازستگان

انتخاب گزینه ارزیابی عملکرد کارکنان

تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارتابل

کارشناس مسئول ارزش ۳۳

کارتابل گردش کار

اداره ارزشیابی

رابط ارزشیابی

کارتابل من

اسناد من

کارتابل پیام ها

پیام های دریافتی

پیام های ارسالی

صندوق بازایافت

ابزارهای شخصی

۱۱:۵۲ ۰۵ مرداد ۱۴۰۱

گزارشات پایه ▾ عملیات ▾ گزارشات ▾ گزارشات ثابت

صفحه اصلی

کلید های میانبر

- وقایع حماس (بایش عملکرد)
- لیست ارزشیابی
- شناسنامه ارزشیابی
- ثبت ارزیابی**
- چاب موافقت نامه سال ۱۴۰۰
- پرسشنامه
- راهنما
- گزارشات پویا

آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی

نام و نام خانوادگی	اعظم عطریان پور
نام پدر	صفرعلی
تاریخ تولد	۱۳۵۹/۰۴/۳۱
شماره ملی	۰۰۶۲۱۶۰۴۵۱
سال سنوات بازنشستگی	۱۴
ماه سنوات بازنشستگی	۸
روز سنوات بازنشستگی	۰
واحد سازمانی	مدیریت منابع انسانی
سمت	کارشناس ارزشیابی کارکنان
عنوان پست	کارشناس ارزشیابی کارکنان

انتخاب گزینه ثبت ارزیابی

۱۱:۵۸ ۰۵ مرداد ۱۴۰۱

انتخاب دوره مورد نظر برای ارزیابی

- ثبت ارزیابی سال ۱۴۰۱
- ثبت ارزیابی سال ۱۴۰۰

انتخاب سال ارزیابی

راهنمای نحوه استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان (تکمیل فرم توافقتنامه)

مدیریت توسعه-مرداد ۱۴۰۱

جمع کل: ۱ فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان: آموزش: ۱ رضایتمندی: ۰

فرم شماره (۸) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان: ۱ ابتکار و خلاقیت: ۰

نام واحد: دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی نیشابور - معاونت توسعه مدیریت و منابع

سمت: کارشناس ارزیابی کارکنان

۱۴۰۱/۰۱/۰۱

۱۴۰۱/۱۲/۲۹

جمع کل: ۱۰۰ حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱

فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی

انتخاب گزینه افزودن اهداف و انتظار عملکردی

سقف امتیاز	هدف	عنوان و واحد شاخص	شرح
۰	۱۰۰	درصد مطالعات انجام شده مرتبط با ارزیابی عملکرد	مطالعه مستندات و منابع علمی مرتبط با ارزیابی عملکرد و استفاده از نتایج آن در راستای اهداف نظام مدیریت عملکرد
۰	۱۰۰	بررسی های انجام شده	بررسی و آسیب شناسی دستورالعمل های مرتبط
۰	۱۰۰	مشارکتهای انجام شده در تدوین برنامه عملیاتی	مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی دانشگاه های علوم پزشکی کشور

انتخاب گزینه افزودن اهداف و انتظار عملکردی

راهنمای نحوه استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان (تکمیل فرم توافقتنامه)

مدیریت توسعه-مرداد ۱۴۰۱

جمع کل: ۱ فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان: آموزش: ۱ رضایتمندی: ۰

فرم شماره (۸) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان: ۱ ابتکار و خلاقیت: ۰

نام واحد: دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی نیشابور - معاونت توسعه مدیریت و منابع

سمت: کارشناس ارزیابی کارکنان

۱۴۰۱/۰۱/۰۱

۱۴۰۱/۱۲/۲۹

تعریف شرح وظایف و ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه

عنوان شاخص

شاخص امتیاز

حداکثر امتیاز

ذخیره و ثبت بعدی

ذخیره

انصراف

تعریف شرح وظایف و ثبت شاخص اختصاصی

راهنمای نحوه استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان (تکمیل فرم توافقنامه)

مدیریت توسعه - مرداد ۱۴۰۱

جمع کل: ۱ فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان: آموزش: رضایتمندی: فرم شماره (۸) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان: ۱ ابتکار و خلاقیت: ۰

نام واحد: دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی نیشابور - معاونت توسعه مدیریت و منابع
سمت: کارشناس ارزیابی کارکنان
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۱/۰۱
تاریخ: ۱۴۰۱/۱۲/۲۹

جمع کل: حداکثر: ۱۰۰ جمع فرم شماره (۷) محورها و شاخص

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه
عنوان شاخص
شاخص امتیاز

درصد
تعداد
درصد
مورد
پرونده
ساعت
کیفی

هدف مورد انتظار

هدف های مرتبط

مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی مشترک سامانه با دانشگاه های علوم

تدوین برنامه عملیاتی

عنوان واحد شاخص
هدف
سقف امتیاز

در واحدهایی که شاخص ها به صورت کیفی میباشد انتخاب گزینه درصد و هدف مورد انتظار از ۱۰۰ درصد محاسبه می گردد و در واحدهایی که شاخص به صورت کمی میباشد گزینه های تعداد و.. انتخاب گردد

درصد
تعداد
درصد
مورد
پرونده
ساعت
کیفی

راهنمای نحوه استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان (تکمیل فرم توافقنامه)

مدیریت توسعه - مرداد ۱۴۰۱

جمع کل: ۰ فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان: تشویقات: آموزش: رضایتمندی: فرم شماره (۸) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان: ۰ ابتکار و خلاقیت: ۰

تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰

تدریس در دوره های عمومی و تخصصی
تدریس در دانشگاه

کسب موفقیت ویژه حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰

افزودن حداکثر: ۳ جمع کل
عنوان

مدیریت دانش حداکثر: ۴
ثبت تجربه
رضایتمندی حداکثر: ۱۵ جمع

کسب موفقیت ویژه

انتخاب گزینه اول

گزینه اول مشخص نشده میتواند برای انتخاب گزینه اول اقدام نمایید

انتخاب گزینه اول جستجو در گیرندگان اول

انصراف از ارسال جهت بررسی
ثبت و ارسال جهت بررسی

انصراف از ثبت اطلاعات
ثبت موفق اطلاعات
ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی

و در پایان انتخاب گزینه ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعد و انتخاب ارزیاب مربوطه

سامانه نقل و انتقالات

طریقه استفاده از این سامانه بدین شرح می باشد:

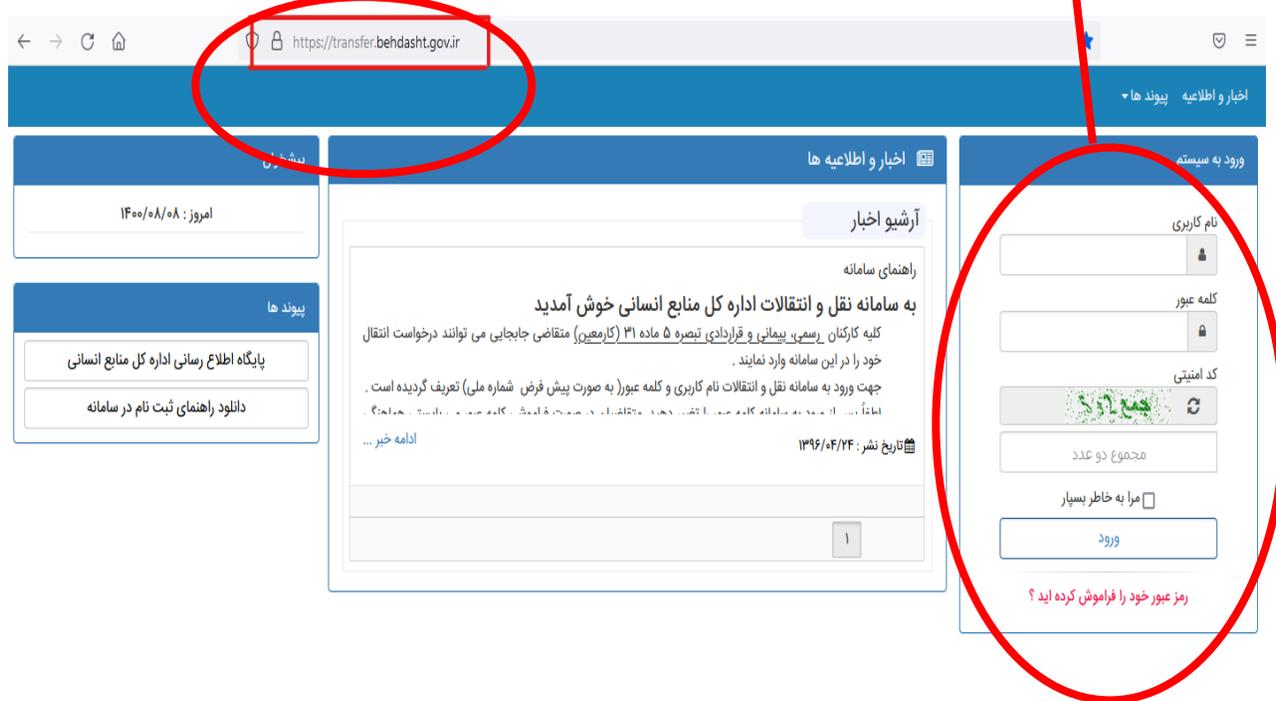


(۱) جهت ورود به سامانه:

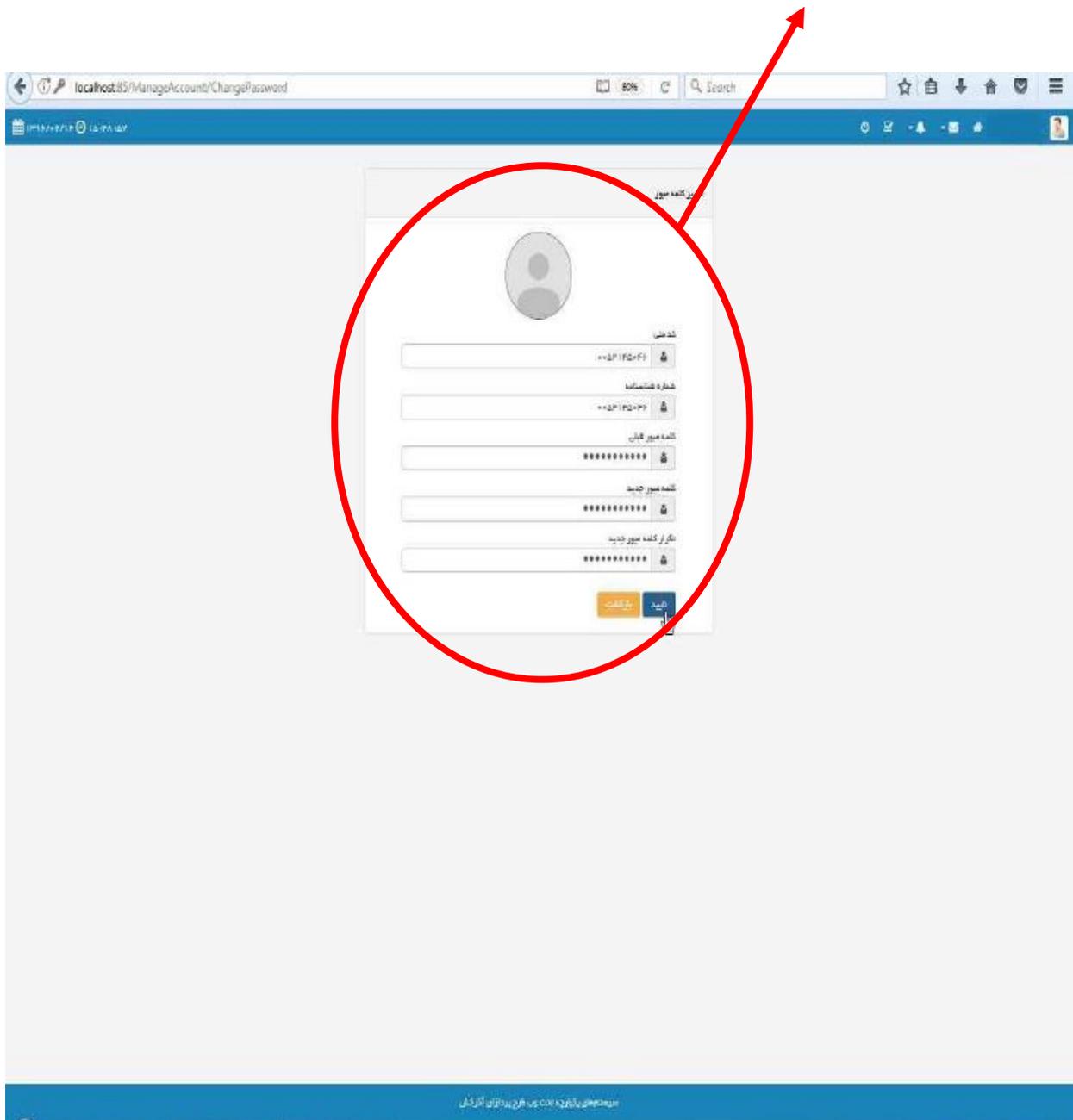
با استفاده از مرورگر firefox مطابق شکل زیر آدرس <http://www.transfer.gov.ir> را وارد نمایید.

(۲) در قسمت ورود به سیستم :

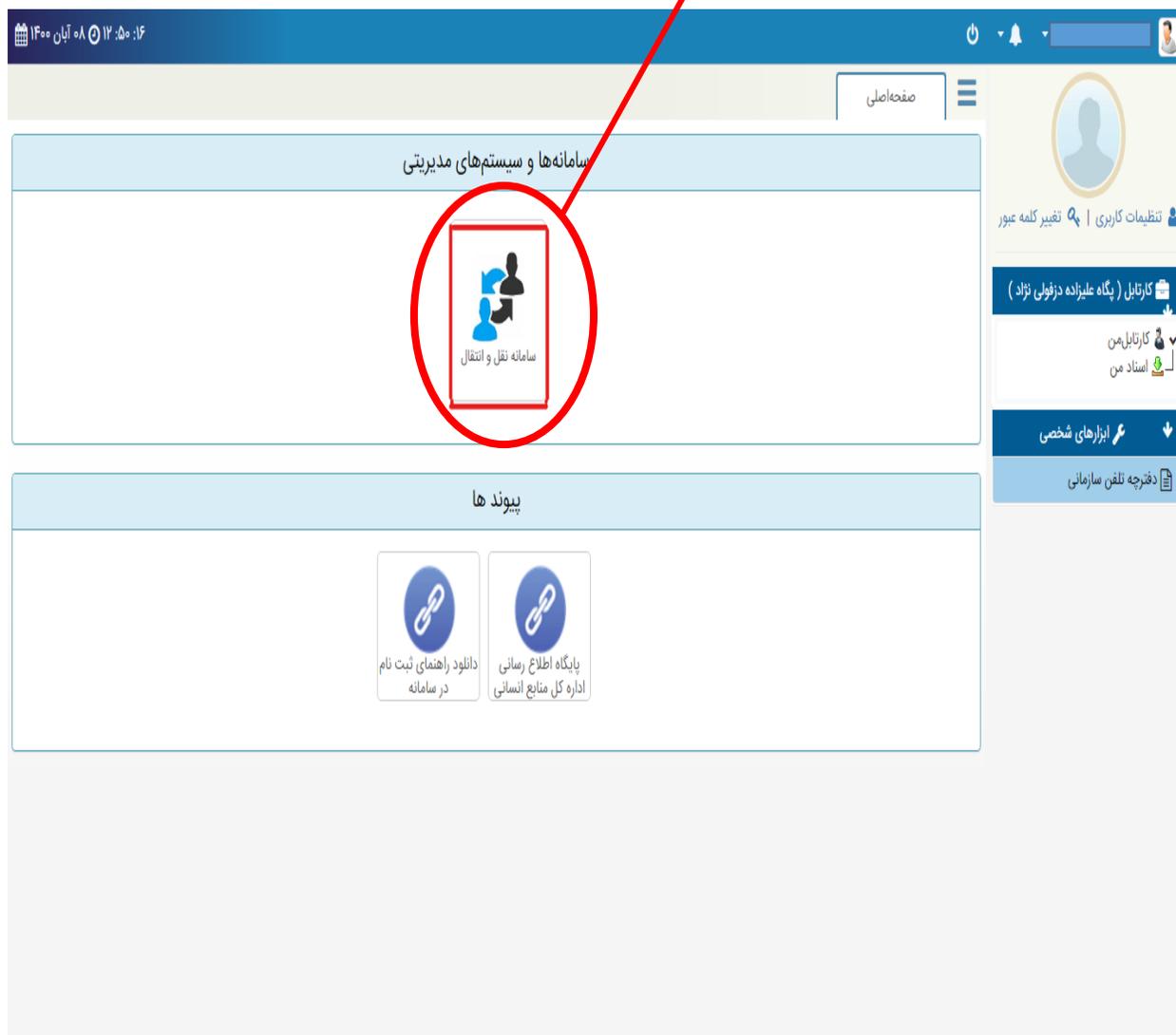
در کادر نام کاربری (بطور پیش فرض شماره ملی خود) و در کادر رمز (بطور پیش فرض شماره ملی خود) را وارد نموده سپس روی دکمه ورود کلیک می کنیم.



بعد از ورود به سیستم تغییر کلمه عبور الزامی است.

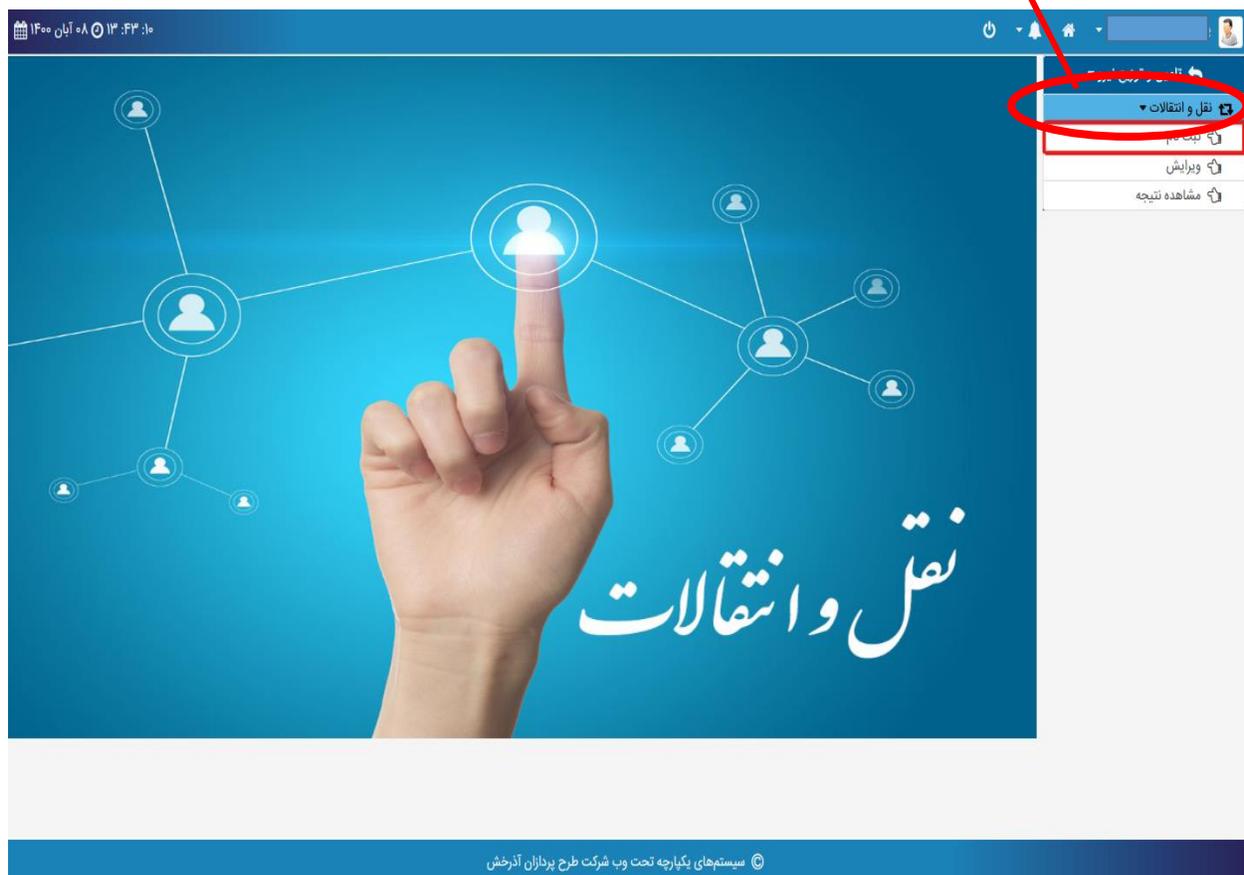


۳) مطابق شکل زیر روی سامانه نقل و انتقال کلیک کنید.



۴-الف) ثبت نام:

روی گزینه ثبت نام کلیک نموده ؛ بعد از کلیک به صفحه بعد می رود.

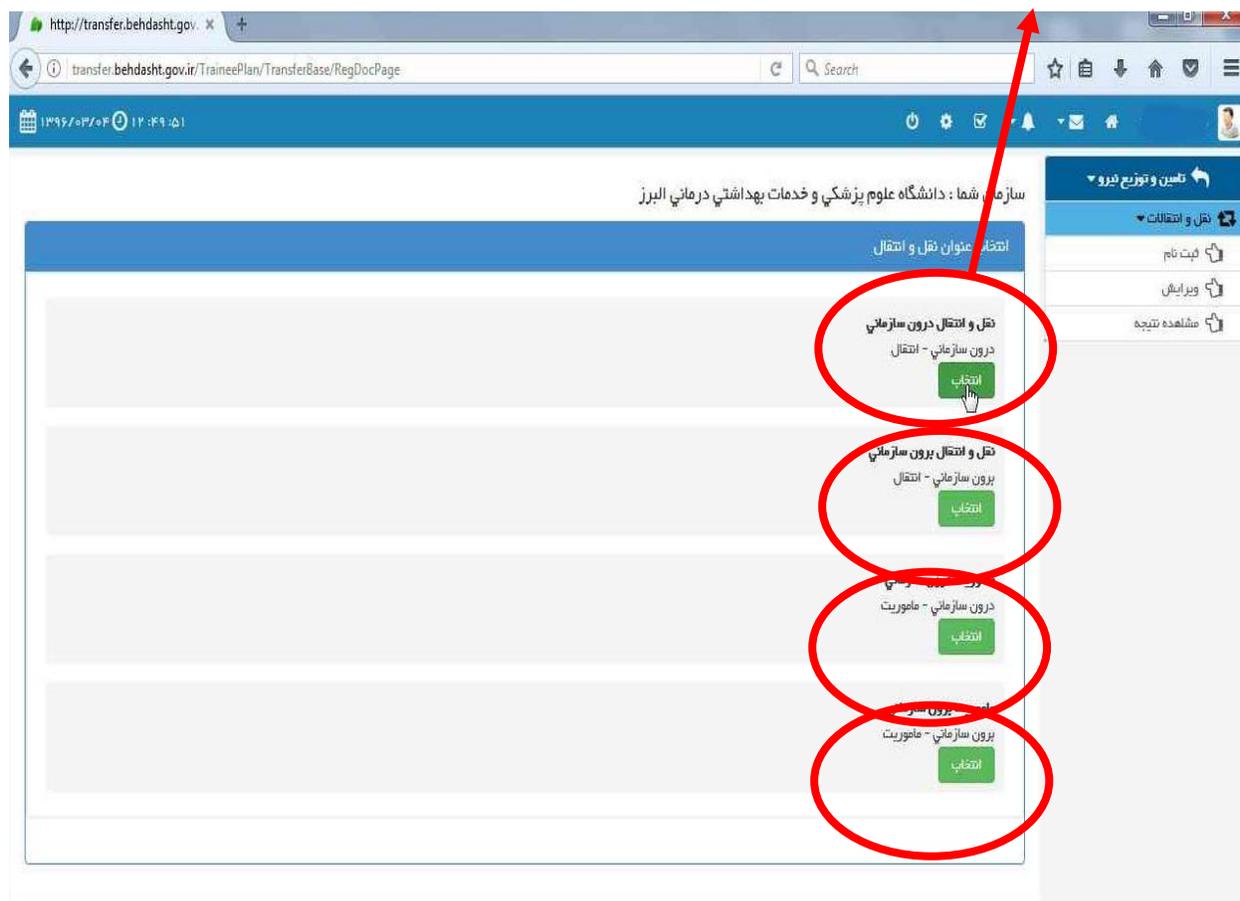


The screenshot shows a web browser window with the URL <http://transfer.behdashrf.gov.ir/Transfer/helpTransfer>. The page content includes:

- A green header box with the title «به سامانه ثبت نام نقل و انتقالات خوش آمدید» and a message: «اطلاعات مورد نیاز در فرم ثبت درخواست را به دقت وارد نمایید. همچنین لازم است تمامی موارد خواسته شده تکمیل گردند.»
- A yellow box with the title «توجه فرمایید» and a message: «تا زمانیکه کد رهگیری دریافت نکرده اید ثبت نام شما به انجام نرسیده است.»
- A green button labeled «شروع ثبت نام» which is circled in red.
- A blue footer bar with the text «سینکرومهای دیگر به ثبت وب، طرح پردرمان آذربایجان».

واحد سازمانی فعلی خود را مشاهده و تایید و روی دکمه مرحله بعد کلیک کنید سپس نوع انتقال خود را مشخص نمایید:

(نقل و انتقال درون سازمانی - نقل و انتقال برون سازمانی - ماموریت درون سازمانی - ماموریت برون سازمانی - تمدید ماموریت درون سازمانی - تمدید ماموریت برون سازمانی)



روی گزینه ثبت نام و در مرحله بعد روی آیکون ورود کلیک نمایید.

سازمان شما : دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی نیشابور

انتخاب عنوان نقل و انتقال

بازگشت به مرحله قبل

ثبت نام نقل و انتقالات برون سازمانی سه ماهه سوم ۱۴۰۰
نقل و انتقالات

ثبت نام ←

بستن جزئیات

جزئیات نقل و انتقال

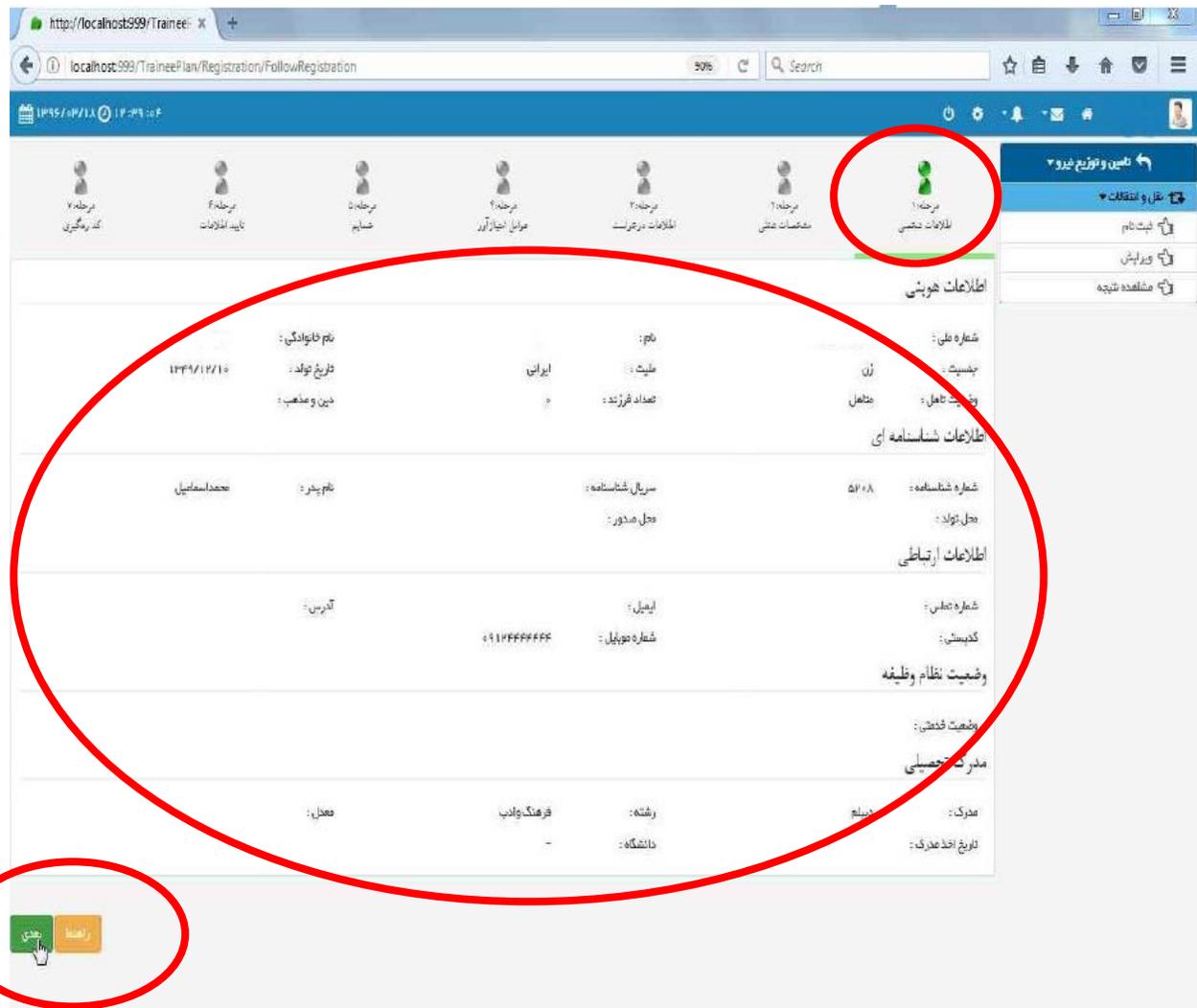
ثبت نام نقل و انتقالات برون سازمانی سه ماهه سوم ۱۴۰۰	
تاریخ شروع	۱۴۰۰/۰۷/۲۸
تاریخ پایان	۱۴۰۰/۰۹/۱۳
توضیحات	ندارد

۱۵:۰۶:۰۹ آبان ۱۴۰۰

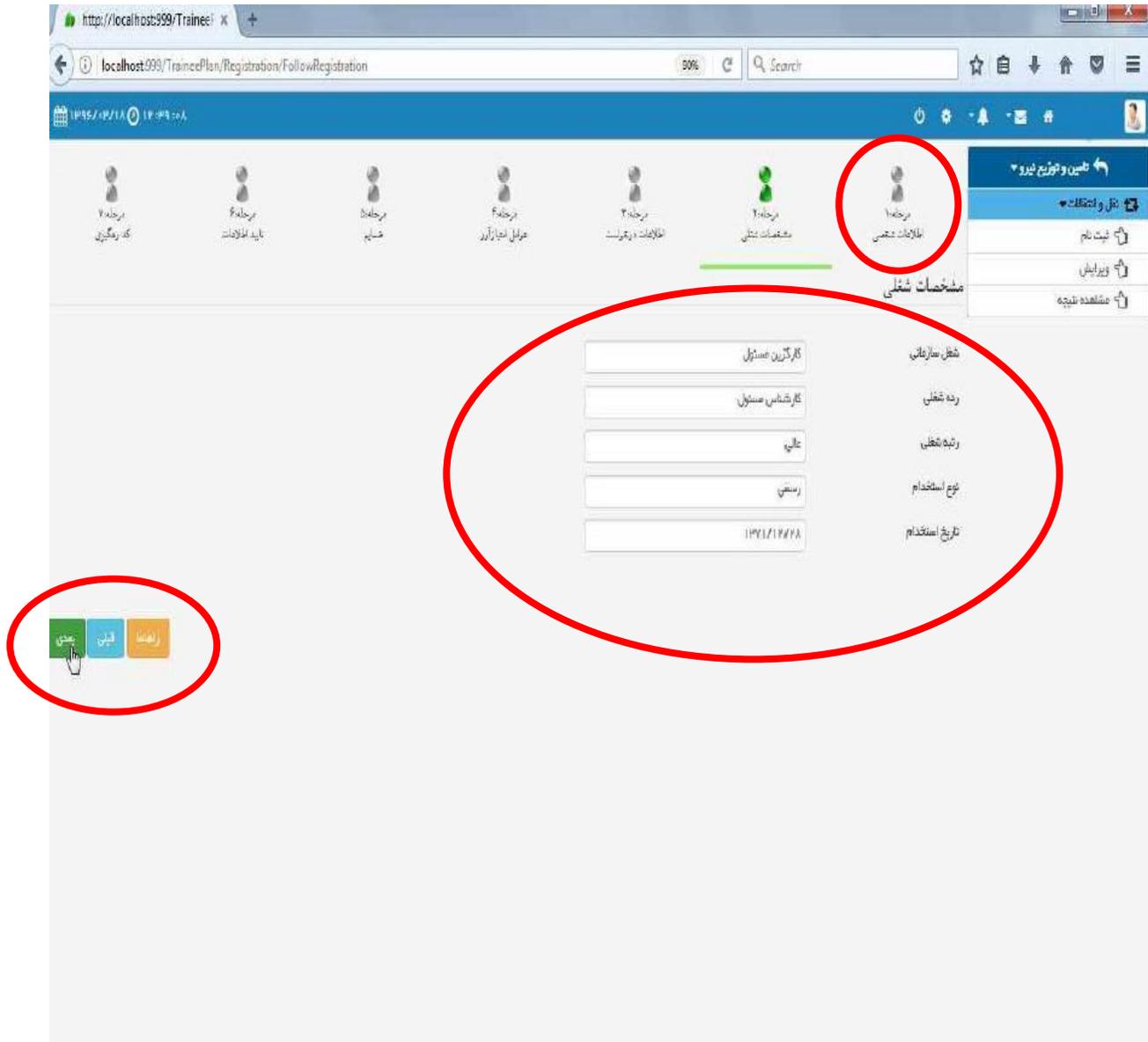
قبل از ورود به سامانه ثبت نام به نکات زیر توجه نمایید
راهنمایی جهت این ثبت نام ذکر نشده است

ورود

مطابق شکل زیر هنگامیکه وارد مرحله ثبت نام می شویم در مرحله اول اطلاعات شخصی را مشاهده می کنیم که کاربر نمی تواند آن ها را تغییر دهد زیرا این اطلاعات از سامانه پرسنل وزارت بهداشت فراخوانی می شود. چنانچه کاربری درخواست تغییر این اطلاعات را دارد می بایست به سوپروایزر واحد مراجعه نماید. همچنین با کلیک روی آیکن راهنما اطلاعاتی درباره این مرحله نمایش داده می شود.

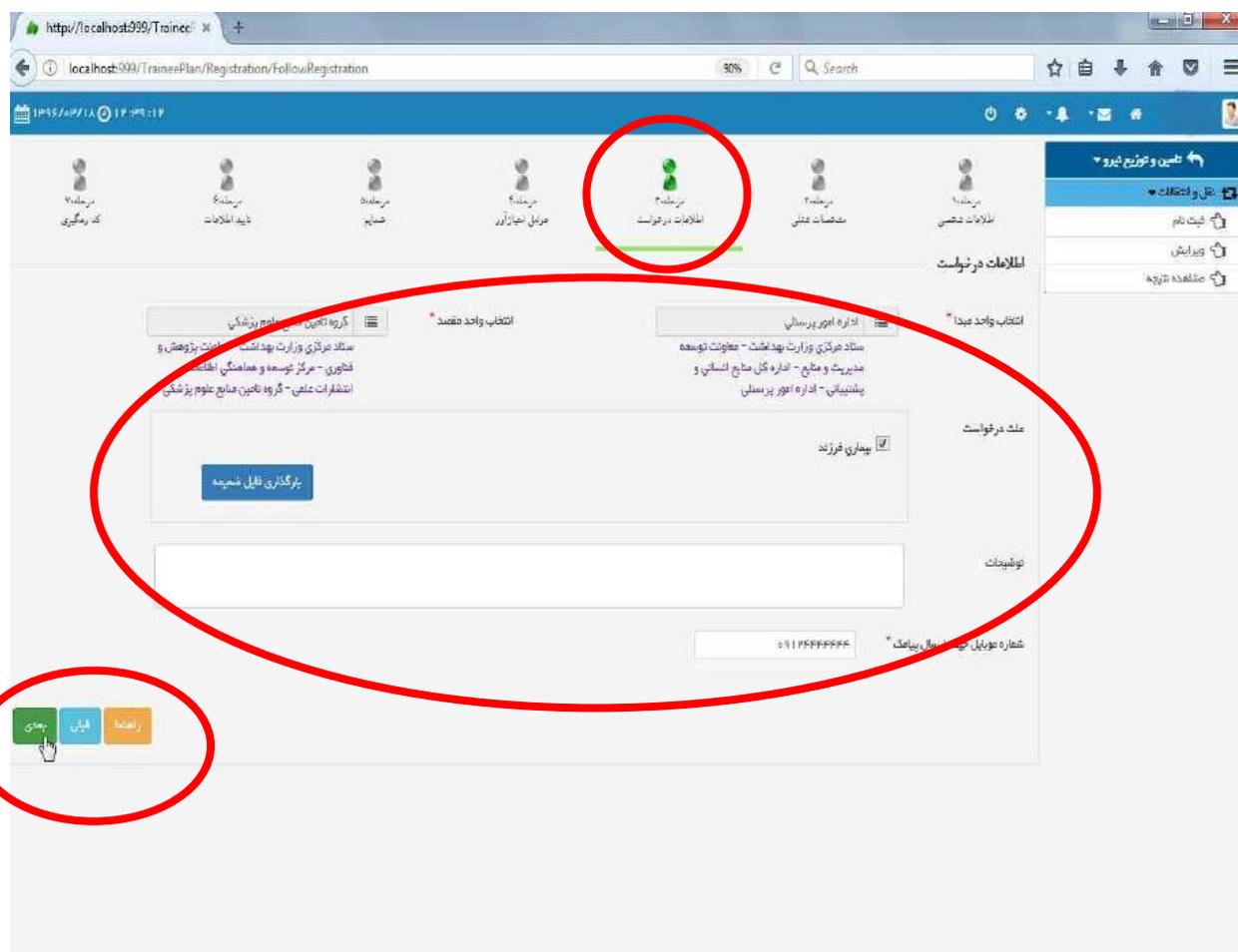


در مرحله دوم مشخصات شغلی، مطابق شکل زیر اطلاعاتی در مورد شغل سازمانی کاربر نمایش می دهد. همچنین با کلیک بر روی آیکن راهنما اطلاعاتی درباره این مرحله نمایش داده می شود.



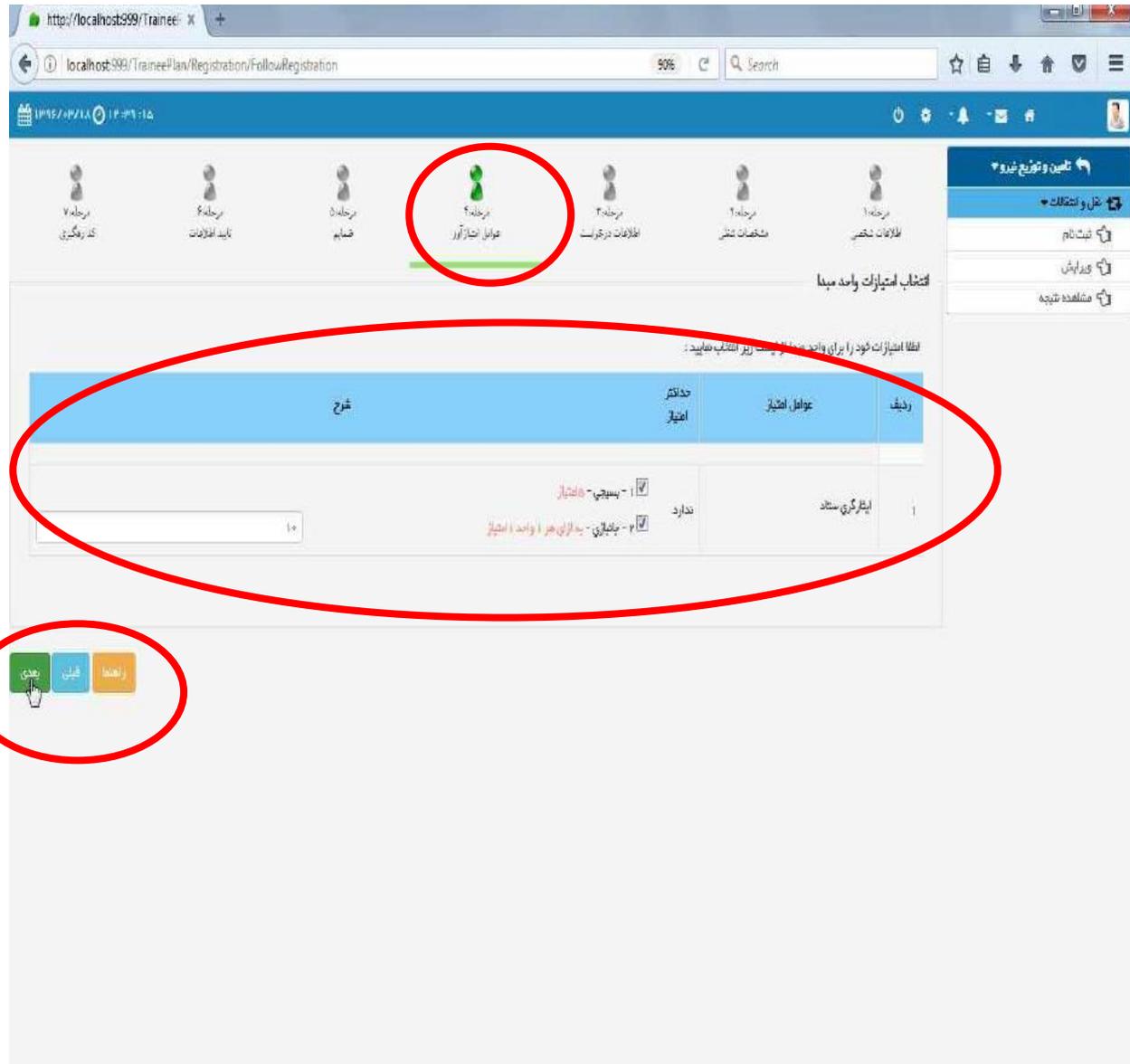
در مرحله سوم اطلاعات درخواست، مطابق شکل زیر برای نقل و انتقال و ماموریت درون سازمانی واحد مبدا و مقصد را انتخاب می کنیم .

پرسنل اگر واحد برون سازمانی باشد واحد مبدا، شهر مقصد، واحد مقصد به منظور انتقال به واحد جدید را انتخاب می نماید، علت درخواست، توضیحات (اختیاری) و شماره موبایل را وارد می کنیم. همچنین با کلیک بر روی آیکن راهنما اطلاعاتی درباره این مرحله نمایش داده می شود.

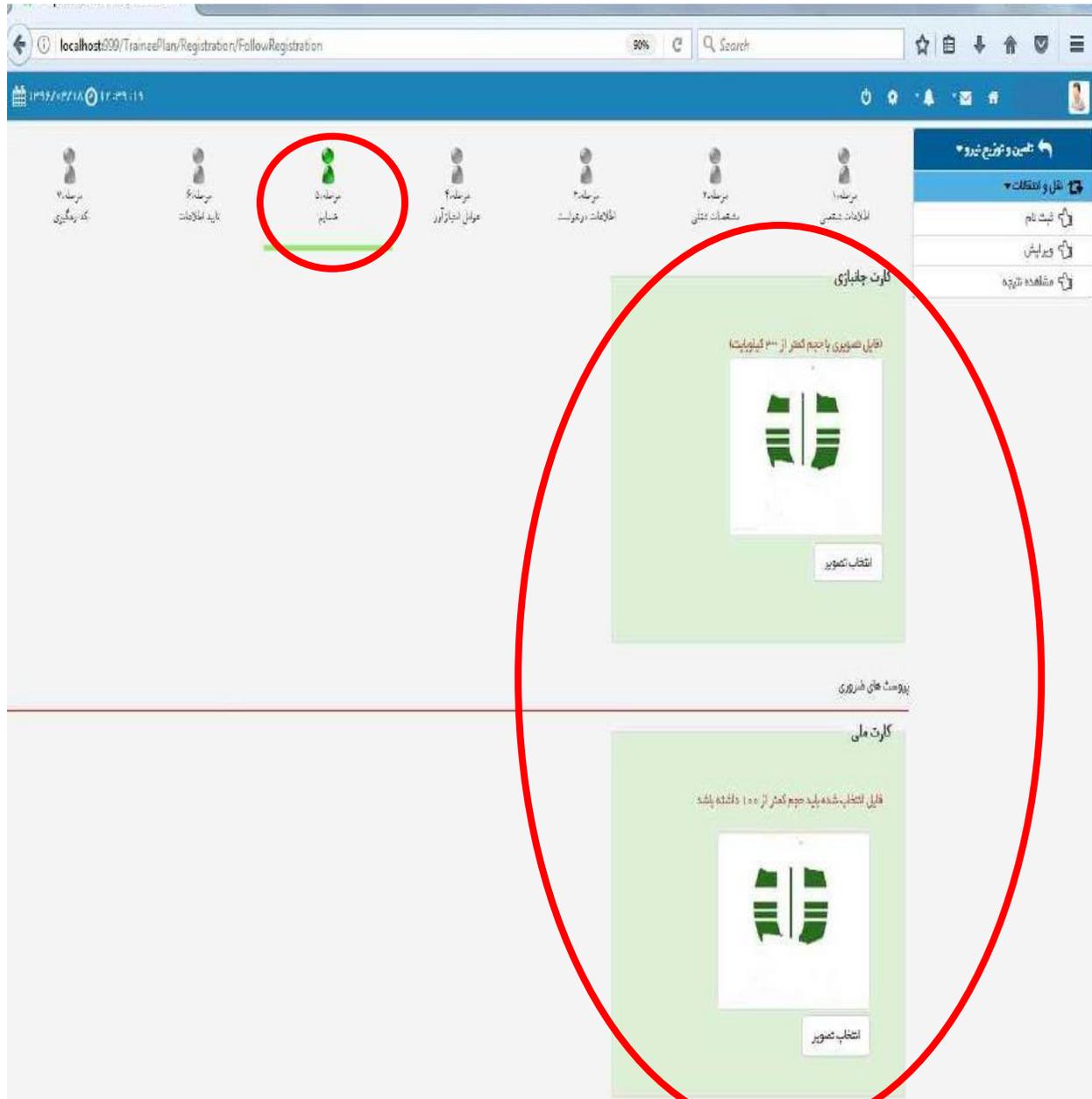


در مرحله چهارم عوامل امتیازآور، مطابق شکل زیر چنانچه شرایط مورد نظراز جمله ایثارگری، تاهل، جانبازی و.. را داشته باشد انتخاب می کند. بطور مثال در شکل زیر بسیجی و جانبازی را انتخاب و درصد جانبازی را انتخاب کرده ایم.

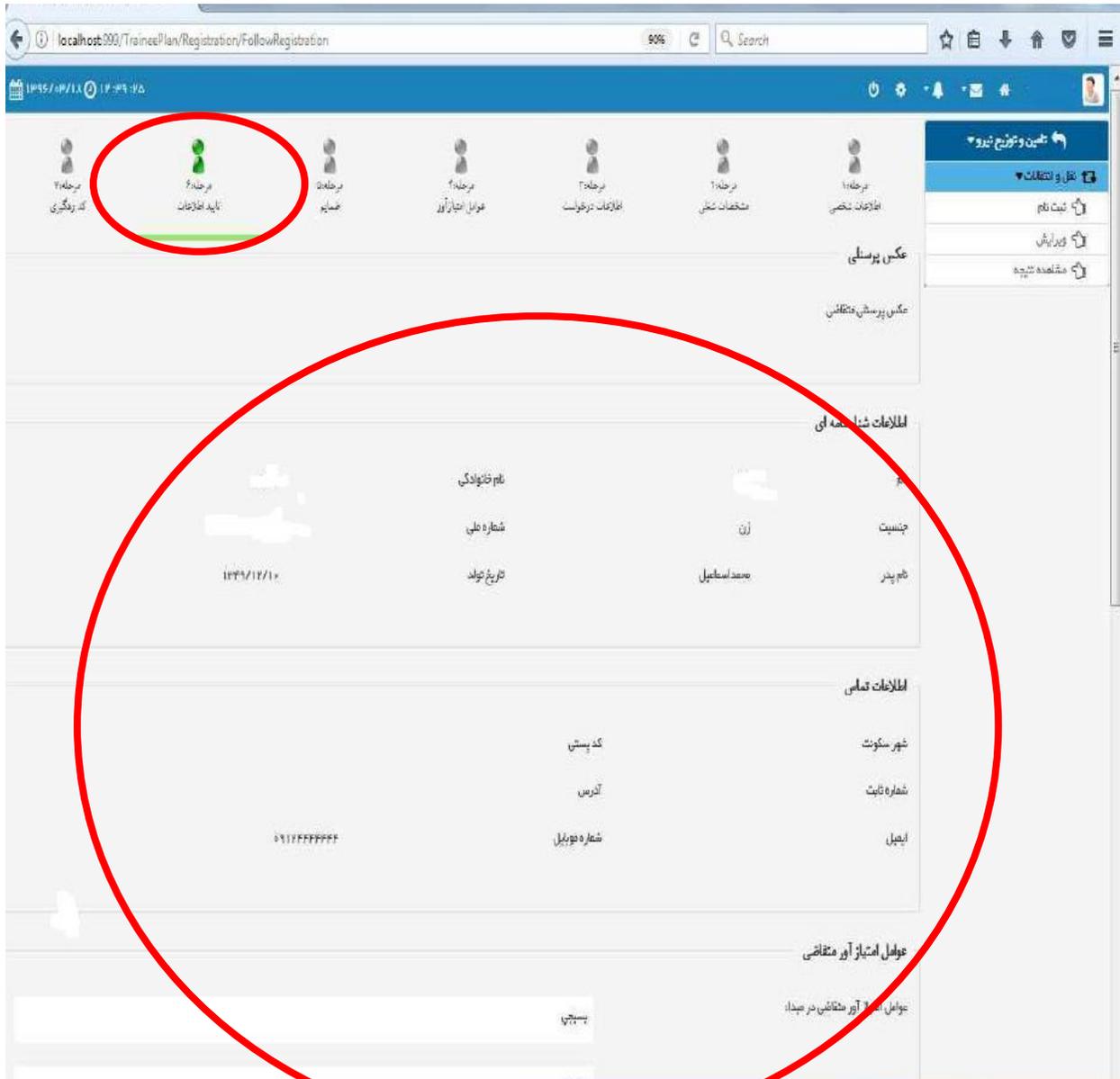
در این مثال شخص انتقال درون سازمانی را انتخاب کرده و عوامل امتیاز مربوط به آن را مشاهده می کند. اگر انتقال برون سازمانی بود عوامل امتیازآور مقصد را نیز مشاهده می نمود .



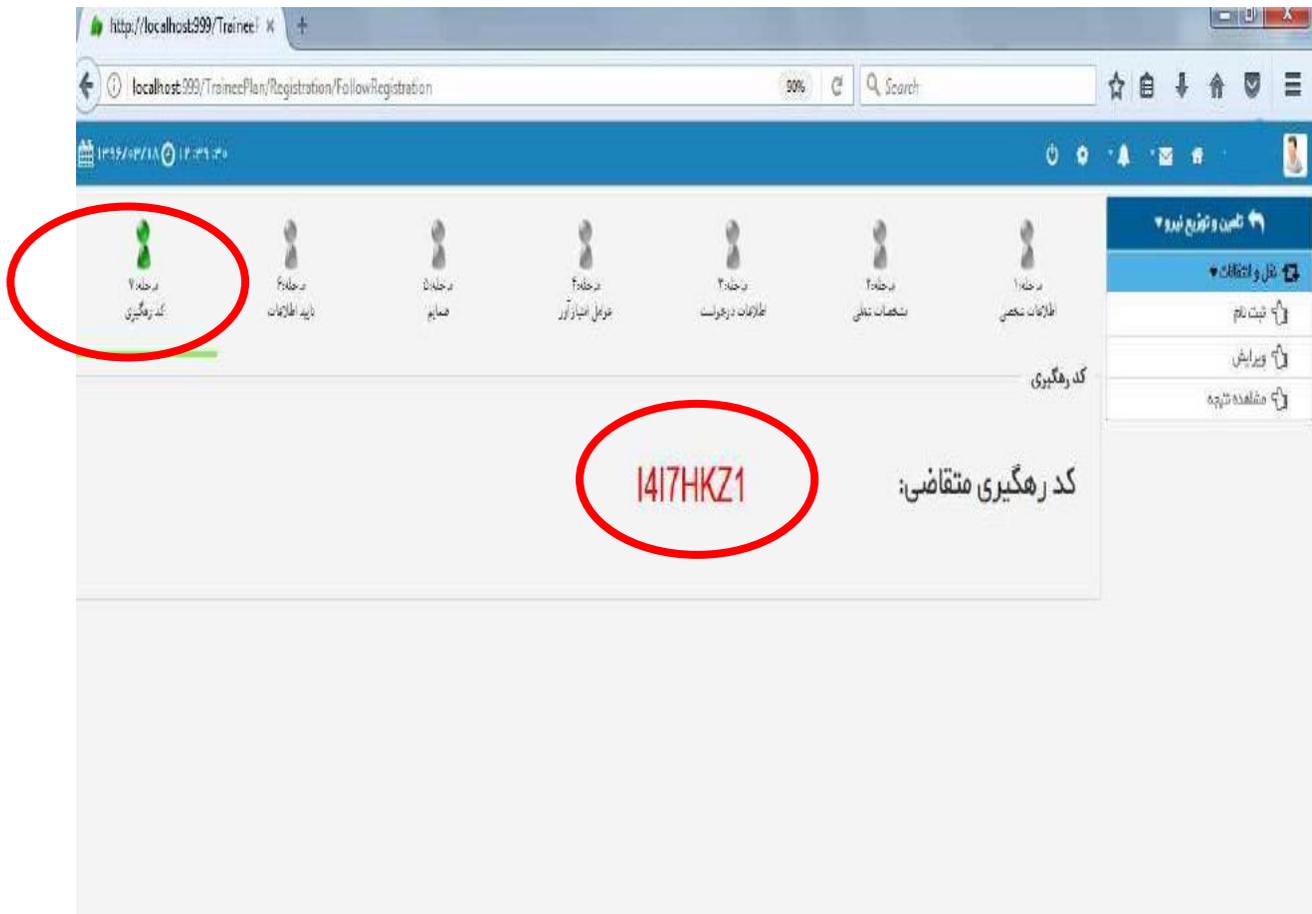
در مرحله پنجم ضمامم، مطابق شکل زیر کاربر می بایست مدارک مورد نیاز را بارگذاری نماید.



در مرحله ششم تایید اطلاعات، مطابق شکل زیر کاربر اطلاعات وارد شده را وارد نموده و در صورتیکه از صحت اطلاعات اطمینان داشته باشد از فرم چاپ گرفته و به مرحله بعدی می رود. همچنین با کلیک بر روی آیکون راهنما اطلاعاتی درباره این مرحله نمایش داده می شود.

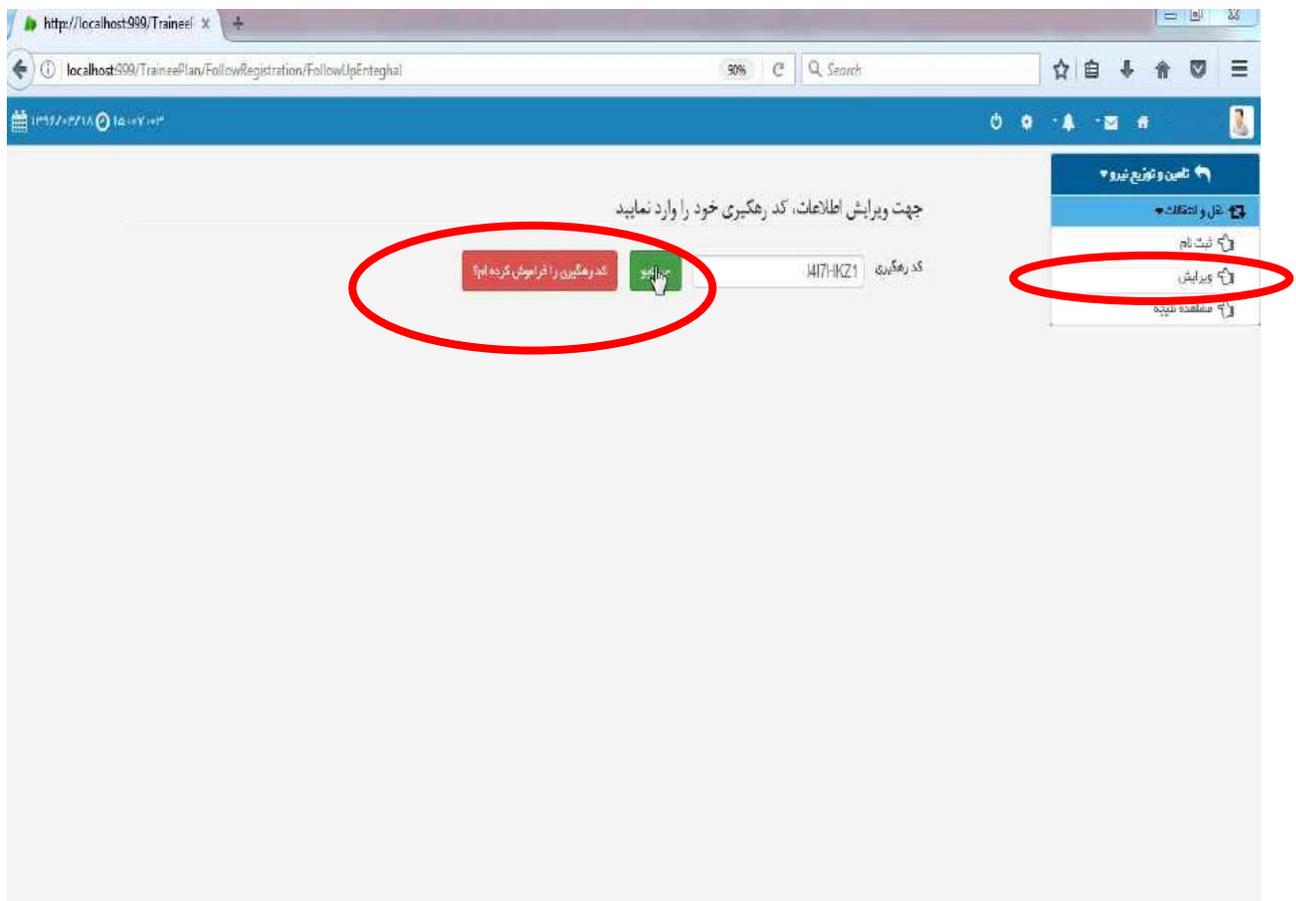


در مرحله آخر کد رهگیری، مطابق شکل زیر کاربر کد رهگیری خود را دریافت می نماید تا در مرحله ویرایش اطلاعات و مشاهده نتایج از آن استفاده کند.



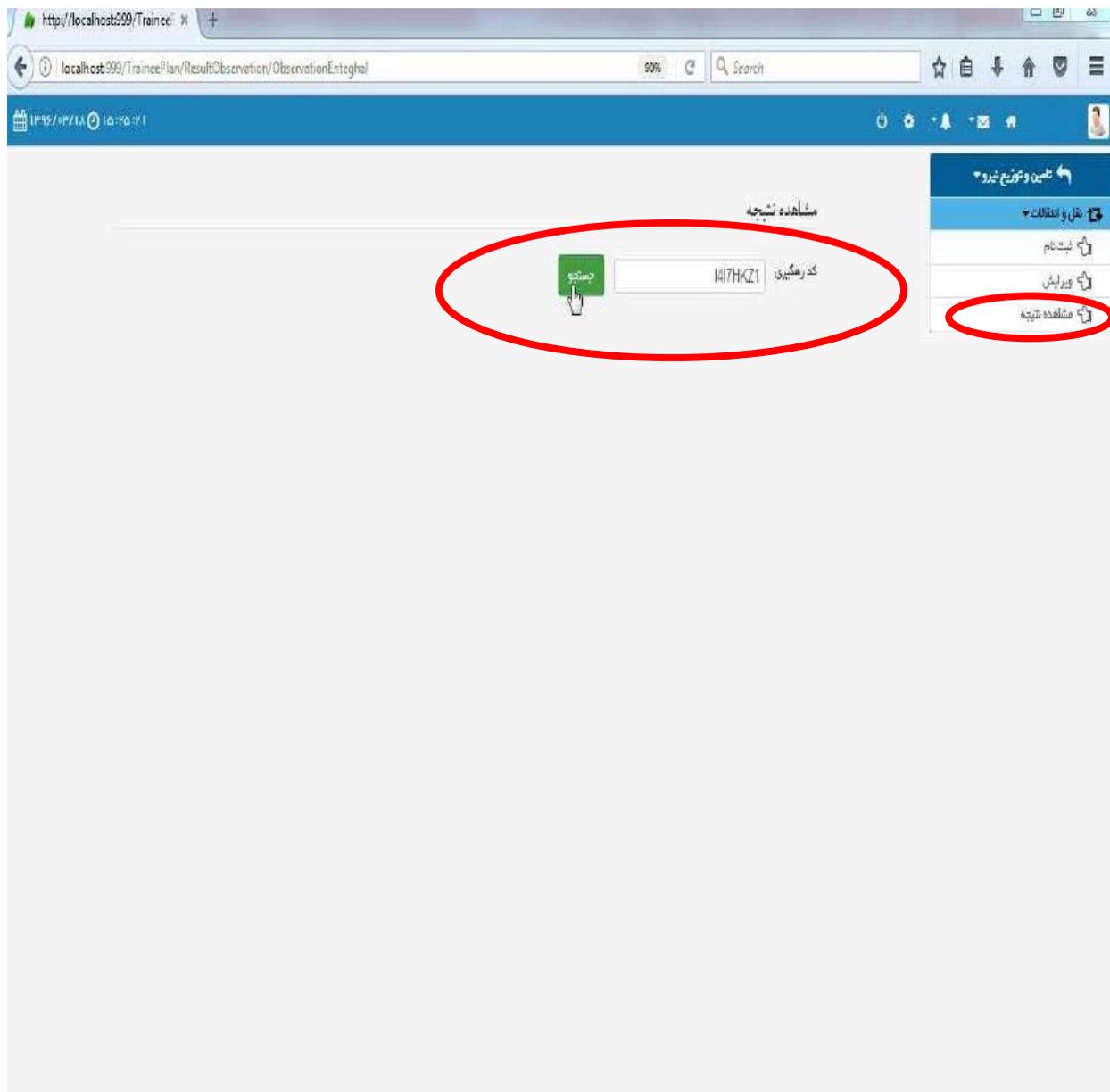
۴-ب) ویرایش:

بر روی گزینه ویرایش مطابق شکل زیر کلیک نموده، بعد از کلیک روی این گزینه به صفحه بعد می رود .
کد رهگیری را وارد نموده و بر روی گزینه جستجو کلیک می کنیم، اگر کد رهگیری فراموش شده باشد باید بر روی گزینه کد رهگیری را فراموش کرده ام کلیک کنیم .
در صورتی که سوپروایزر واحد دسترسی ویرایش اطلاعات را به کاربر داده باشد، کاربر می تواند اطلاعات خود را ویرایش نماید.



۴-ج) مشاهده نتیجه:

بر روی گزینه مشاهده نتیجه مطابق شکل زیر کلیک نموده، بعد از کلیک روی این گزینه کد رهگیری را وارد نموده و نتیجه را مشاهده می کنیم .



بعد از کلیک بر روی گزینه جستجو دو گزینه داریم:

۱- مشاهده اطلاعات کلی: بعد از کلیک بر روی این گزینه اطلاعات کلی فرد نمایش داده می شود

۲- خاتمه فرایند سیستم: بر روی گزینه خاتمه فرایند سیستم مطابق شکل زیر کلیک نموده، بعد از کلیک روی این گزینه پیام ثبت نام جاری لغو می شود را نمایش می دهد، که شخص می تواند ثبت نام خود را لغو نماید.

