



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

نسخه اختصاصی توجیهی بدو خدمت دانشگاه علوم پزشکی تبریز

اداره آموزش و توسعه کارکنان

مدیریت منابع انسانی

شهریور ۱۴۰۰

شناسنامه سند	
نام سند	نسخه اختصاصی توجیهی بدو خدمت
نگارش	شهریور ۱۴۰۰
تاریخ صدور	شهریور ۱۴۰۰
نام کامل فایل	جزوه توجیهی بدو خدمت (فصل هفتم)
شرح سند	ویژه کلیه کارکنان جدیدالاستخدام
نویسنده/مترجم	اداره آموزش و توسعه کارکنان (مدیریت منابع انسانی)

فهرست مطالب

۳	پیشگفتار و مقدمه.....
۴	سخن رئیس دانشگاه.....
۵	اهداف کلی بسته.....
۵	تاریخچه.....
۶	توضیحات و معرفی معاونت ها و اهداف.....
۷	معاونت درمان.....
۲۳	معاونت تحقیقات و فناوری.....
۳۹	معاونت توسعه مدیریت و منابع.....
۴۹	معاونت بهداشتی.....
۶۴	معاونت آموزشی.....
۷۰	معاونت غذا و دارو.....
۸۰	معرفی سامانه های اختصاصی دانشگاه.....

پیشگفتار و مقدمه

دانشگاه علوم پزشکی تبریز بر آن است تا از طریق تقویت پاسخگویی اجتماعی و گسترش مرزهای دانش و فناوری در مقیاس های ملی، منطقه ای و جهانی به ایجاد جامعه سالم، پویا و اخلاق مدار کمک نموده و به یکی از مراکز علمی سرآمد منطقه ای و بین المللی

تبدیل شود. دانشکده ها، بیمارستانها و سایر مراکز وابسته به این دانشگاه، با توجه به وسعت منطقه تحت پوشش خود که شامل کل استان بزرگ آذربایجان شرقی میباشد، دارای عملکرد جامع و بینظیری می باشند. ۱۱ دانشکده، ۱۲ مرکز آموزشی و درمانی در سطح شهر تبریز و ۱۹ بیمارستان در سطح استان و مراکز تحقیقاتی متولی دوره دکترای تخصصی پژوهش، عهده دار خدمات آموزشی به فراگیرانی هستند که دانشگاه علوم پزشکی تبریز را برای گذراندن تحصیلات عالی علمی انتخاب کرده اند. پژوهشگاه ربع رشیدی شامل ۵ پژوهشکده، ۲۲ مرکز تحقیقاتی وابسته و ۸ مرکز تحقیقاتی مصوب غیروابسته به پژوهشکده ها میباشد. دانشگاه در مجموع ۳۰ مرکز تحقیقات مصوب (شامل ۵ مرکز دارای ردیف مستقل و ۲۵ مرکز فاقد ردیف مستقل بودجه) میباشد. دانشگاه ۱ آزمایشگاه جامع تحقیقات و ۳ مرکز رشد فعال و حامی شرکت های دانش بنیان در اختیار دارد. همچنین دانشگاه دارای مراکزی از جمله مرکز بین المللی حمایت از جوامع ایمن، مرکز جامع اوتیسم و مرکز ملی آموزش مدیریت سلامت میباشد.

به منظور ارائه خدمات تخصصی و فوق تخصصی برای درمان بیماران؛ ۱۰ بیمارستان تخصصی (الزهرا، کودکان، رازی، علوی، نیکوکاری، شهید مدنی، شهدا، اسدآبادی، طالقانی و بابا باغی) و ۲۱ بیمارستان عمومی (سینا، امام رضا، شهیدمدنی آذرشهر، امام خمینی اسکو، باقرالعلوم اهر، شهریار بستان آباد، امام خمینی بناب، دکتر ساجدی جلفا، فاطمیه شبستر، امام خمینی عجبشیر، امام خمینی کلیبر، رازی مرند، کوه کمری مرند، خاتم الانبیا میانه، امام خمینی میانه، شهدای بناب، فارابی ملکان، امام حسین هشتگرد، عامه جعفری ورزقان، امیرالمؤمنین چاراویماق و امام حسین هریس) در سطح استان آذربایجان شرقی، در اختیار دانشگاه علوم پزشکی تبریز است. بر اساس نتایج آخرین اعتباربخشی وزارت بهداشت، ۱۸ بیمارستان دانشگاه علوم پزشکی تبریز در سطح درجه ۱ ارزیابی شده اند. ۲۲ بیمارستان دانشگاه، دارای گواهینامه IPD مجوز پذیرش بیماران بین الملل (گردشگری سلامت)، همه بیمارستانها دارای نشان دوستدار کودک و برخی نیز دارای نشان دوستدار مادر (طالقانی) و دارای نشان (ISO علوی) میباشد.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بگذاران عزیز جدید الوردیه دانشگاه

سلام؛

مقدمتان به محل خدمت شهدای مدافع سلامت کلباران.

خدمت به بندگان الهی توفیق بزرگی است که نصیب شما خواهران و برادران گرامی شده است.

این خدمت در حوزه سلامت که یکی از بزرگترین نعمت های الهی است ارزش و جایگاه والاتری دارد.

در سایه خدمت صادقانه به هم نوع، انسان در نزد حضرت حق جایگاه بالاتری پیدا میکند و خداوند متعال عزت بیشتری به او

می بخشد.

بگذاران بزرگوار امیدوارم مراجعین به حوزه سلامت را مثل خانواده خود ببینید و بهترین و باکیفیت ترین خدمات را با نهایت

احترام و مهربانی به ایشان ارائه نمایند تا امید و سرزندگی را در دل مردم خصوصاً بیماران و دردمندان جامعه شگوفانماید و موجبات

رضایت حضرت دوست را فراهم آورید.

ان شاء الله سالم، شاد، موفق و سرپلند باشید.

دکتر بهمن تقی پور
رئیس دانشگاه

هدف کلی بسته

هدف کلی از تدوین این بسته آموزشی معرفی دانشگاه و ارائه شناخت نسبتاً جامع در خصوص تاریخچه، اهداف و رسالت دانشگاه علوم پزشکی تبریز به صورت کلان و به تفکیک هر معاونت و مدیریت در سطح دانشگاه به عضو جدید الاستخدام دانشگاه می باشد که در بدو ورود نیازمند کسب شناخت نسبی در خصوص فعالیت های هر واحد بصورت اختصاصی است.

تاریخچه

دانشگاه علوم پزشکی تبریز به عنوان یکی از قدیمی ترین مراکز آموزش عالی و پاسدار تاریخ علم در سطح کشور است.

با احتساب تاریخ تاسیس دانشکده پزشکی در سال ۱۳۲۶ هـ ش (۱۹۴۷ میلادی)، از پیشینه ۷۴ سال تلاش موثر و ارائه خدمات در نظام سلامت برخوردار است. پیشینه واقعی تأسیس دانشگاه در تبریز به بیش از ۷۰۰ سال پیش برمیگردد یعنی به قرن هشتم هجری که مجتمع بزرگ علمی، آموزشی، وقفی و دانشگاهی ربع رشیدی توسط خواجه رشیدالدین فضل الله همدانی؛ وزیر دانشمند و مدبر غازان خان در تبریز، پایتخت آن زمان امپراطوری بزرگ ایران، بنا نهاده شد. دانشگاه علوم پزشکی تبریز، با پیشینه غنی فرهنگی و برخورداری از نیروی انسانی متعهد، با توان علمی بالا و بهره مندی از آموزه های دینی، مشارکت در ارتقای سلامت و کیفیت زندگی آحاد جامعه و نسل آتی توسعه ی مبتنی بر دانایی کشور رسالت اصلی خود دانسته و برنامه ها و فعالیت های زیر را دنبال مینماید:

- تربیت نیروی انسانی متعهد، کارآمد و نوآور متناسب با فرهنگ اسلامی- ایرانی در گروه های مختلف علوم پزشکی
- تولید دانش و فناوری های نوین، در کنار کاربردی سازی نتایج حاصل از پژوهش ها و کارآفرینی در عرصه های مرتبط با سلامت و ترجمان دانش
- ارائه خدمات سلامت مطلوب در تمام سطوح با تأکید بر گروههای آسیب پذیر جامعه
- توسعه ارتباطات و مشارکت با مراکز سیاستگذار و مؤثر در نظام سلامت و آموزش عالی ملی و بین المللی

توضیحات و معرفی معاونت ها و اهداف

❖ در ادامه جهت آشنایی کلی با معاونت های دانشگاه، ساختار معاونت تشریح گردیده و برنامه های مهم و اجرایی هر واحد به اختصار توضیح داده می شود.

معاونت درمان

معرفی معاونت درمان

معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی تبریز، یکی از معاونت دانشگاه است که زیر نظر ریاست دانشگاه فعالیت می نماید. معاونت درمان، مسئولیت مدیریت، برنامه ریزی و نظارت بر امور حوزه درمان دانشگاه را بر عهده دارد. هدایت فعالیت های درمانی دانشگاه و پشتیبانی از حوزه های مختلف

خدمات دهی بیمارستانی شامل حوزه های : صدور پروانه ها ، نظارت بر امور رادیولوژی ، نظارت بر امور آزمایشگاه ها ، نظارت بر دندانپزشکان و فرآیند های دندانپزشکی، نظارت و اعتبار بخشی ، پایش مراقبت های درمانی ، اورژانس ، توسعه و برنامه ریزی ، رسیدگی به تخلفات تعزیراتی، شورای پزشکی ، بیماری های غیر واگیر و ... ، از جمله فعالیت های این معاونت می باشد.

اولویت کاری در معاونت درمان

- ۱) استمرار و نهادینه شدن برنامه های تحول نظام سلامت استان
- ۲) تکریم مراجعین و بیماران و تلاش در ارتقاء رضایت مندی
- ۳) ارتقاء کیفی خدمات تشخیصی و درمانی در بیمارستانهای تابعه از طریق اجرای استانداردهای اعتبار بخشی و اجرای شایسته موازین و اصول علمی- اخلاقی در تشخیص و درمان بیماریها با تأکید بر رعایت ایمنی بیمار
- ۴) اجرای دقیق برنامه های نظارت بر مؤسسات پزشکی
- ۵) رشد کمی و کیفی خدمات اورژانس پیش بیمارستانی و بیمارستانی و اتخاذ تدابیر و راهکارهای اجرایی لازم در مدیریت بحران
- ۶) تلاش در جهت کنترل هزینه های غیر ضرور و اجرای راهنماهای بالینی
- ۷) گسترش گردشگری سلامت در استان و بهبود شاخص های اقتصاد بیمارستانی، افزایش بهره وری و اصلاح روش های پرداخت
- ۸) توانمندسازی مدیران و کارشناسان و بهبود خدمات پرستاری- مامایی در مراکز درمانی
- ۹) توجه به ارتقاء کیفیت خدمات درمان سرپایی از طریق توسعه و نظارت بر کلینیک های ویژه تخصصی و فوق تخصصی دانشگاه
- ۱۰) همکاری در استقرار نظام ارجاع الکترونیک با حوزه معاونت بهداشتی دانشگاه
- ۱۱) پیگیری پروژه های عمرانی در حوزه های درمانی- آموزشی دانشگاه
- ۱۲) مدیریت درمان بیماریها با اولویت بیماریهای غیرواگیر و حمایت از درمان بیماران صعب العلاج و پیوند اعضا
- ۱۳) همکاری اثر بخش و جلب همراهی خیرین و ظرفیت های اجتماعی در کمک به رشد خدمات درمانی استان
- ۱۴) ارتباط و تعامل سازنده با مسئولین ارشد استانی دخیل در امر سلامت در جهت تحقق برنامه های سلامت

شرح وظائف سازمانی معاونت درمان دانشگاه

- ۱) تنظیم برنامه های درمانی مراکز استان و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها ، برنامه ریزی و ارائه طرح برای ارتقاء کیفی و کمی امور درمانی در سطح استان اعم از دولتی ، خصوصی ، ... و ...

- پیگیری مسائل ومشکلات تشخیصی و درمانی موجود در استان و بررسی و ارائه راه حل های مناسب جهت رفع آنها
- ۲) تامین و توزیع نیروهای تخصصی پزشکی و پیراپزشکی و هماهنگی با معاونت محترم پشتیبانی دانشگاه در نحوه تامین وتوزیع نیروی انسانی و منابع مالی در مراکز درمانی تابعه
- ۳) صدور و تمدید پروانه های موسسات پزشکی
- ۴) نظارت بر تهیه و توزیع تجهیزات پزشکی در استان ، تامین تجهیزات پزشکی و نظارت بر نحوه استفاده از آنها و هماهنگی کلیه امور مرتبط با تجهیزات پزشکی
- ۵) نظارت و ارزشیابی مستمر از کلیه مراکز درمانی استان در فواصل زمانی متعدد از طریق ادارات تابعه و نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات تشخیصی درمانی در مراکز بیمارستانی ، درمانگاهها و مراکز خصوصی در سطح استان اعم از خدمات فوق تخصصی ، تخصصی اورژانسهای بیمارستانی ، پرستاری ، مامائی ، آزمایشگاهها و رادیولوژیها و سایر مراکز
- ۶) تامین پزشک جهت کمیسیونهای پزشکی و انجام تصمیم گیریهای صحیح در شورای پزشکی
- ۷) توضیح و توجیه مسائل مربوط به تعرفه های پزشکی و رسیدگی به تخلفات و شکایات در این زمینه و هماهنگی تعرفه ها با سایر ادارات بیمه
- ۸) ایجاد دسترسی کلیه بیماران خاص به خدمات درمانی داورئی مورد نیاز و تلاش در جهت اطلاع رسانی و آموزش بیماران پیگیری ونظارت و تامین خدمات مربوط به امور بیماران خاص در استان اعم از بیماران دیالیزی ، سرطانی ، دیابتی ، هموفیلی ، تالاسمی و پیوندی
- ۹) ارائه خدمات فوریتهای پزشکی در اسرع وقت و حداقل عوارض
- ۱۰) پاسداری از بهداشت و سلامت جامعه از طریق برخورد با متخلفان برابر قوانین و آئین نامه های داخلی و اختیارات قانونی وزارت متبوع و قوانین جزایی جمهوری اسلامی ایران
- ۱۱) هماهنگی امور پرستاری و مامائی
- ۱۲) هماهنگی با معاونت آموزشی و بهداشتی در مورد نوع برخورد با بیماران سرپائی و بستری آنان به گونه ای که موجب اختلال و یا کاهش در امر آموزش نگردد.
- ۱۳) برنامه ریزی در مورد بالا بردن سطح کارائی موسسات آموزشی و درمانی تابعه در ساعات اداری و غیر اداری و پیشنهاد و اجرای طرح های خاص بمنظور تسریع در درمان بیماران بستری و سرپائی
- ۱۴) برنامه ریزی توسعه در اجرای طرح های فوق تخصصی (پیوند کلیه- پیوندقرینه- پیوند قلب در چارچوب ضوابط و دستورالعمل های ستاد مرکزی
- ۱۵) نظارت بر امور موسسات درمانی تابعه دانشگاه اعم از بیمارستان ها و موسسات توانبخشی و مراکز درمانی بخش خصوصی و خیریه
- ۱۶) نظارت بر ارزشیابی ضوابط استاندارد و بخشها و درمانگاه ها
- ۱۷) رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی و موسسات درمانی تابعه

واحدهای تابعه معاونت درمان:

- ۱) مدیریت نظارت، اعتباربخشی و صدور پروانه
- ۲) مدیریت امور بیمارستانی، تعالی خدمات بالینی
- ۳) مدیریت پرستاری
- ۴) مدیریت تجهیزات پزشکی
- ۵) مدیریت طب سنتی و مکمل
- ۶) مدیریت امور آزمایشگاه های تشخیصی طبی

مدیریت نظارت، اعتباربخشی و صدور پروانه

مدیریت نظارت، اعتباربخشی و صدور پروانه از جمله مدیریت هایی است که زیر نظر معاونت درمان فعالیت می نماید و مسئولیت نظارت بر عملکرد مراکز درمانی و موسسات پزشکی و اجرای دستورالعمل های مرتبط با مراکز درمانی اعم از دولتی و خصوصی و نظارت بر تعرفه های خدمات تشخیصی - درمانی را بر عهده دارد.

واحدهای تابعه مدیریت نظارت، اعتباربخشی و صدور پروانه

- ۱) اداره نظارت و اعتباربخشی بیمارستان ها
- ۲) اداره نظارت و اعتباربخشی امور درمان
- ۳) اداره صدور پروانه ها

مدیریت امور بیمارستانی، تعالی خدمات بالینی

مدیریت امور بیمارستانی، تعالی خدمات بالینی زیر نظر معاونت درمان فعالیت می نماید و مسئولیت ارتقای کیفیت خدمات بالینی و افزایش پاسخگویی ارائه دهندگان و متولیان امر سلامت در مورد کیفیت خدمات ارائه شده به مردم را بر عهده دارد.

واحدهای تابعه مدیریت امور بیمارستانی، تعالی خدمات بالینی

- ۱) تعالی خدمات بالینی
- ۲) اطلاعات سلامت
- ۳) واحد تغذیه
- ۴) سلامت خانواده
- ۵) پیوند و بیماریهای خاص

۶) اعتبارات ردیف های وزارت

۷) واحد مامایی

۸) گردشگری سلامت

مدیریت پرستاری دانشگاه

در میان فعالان عرصه سلامت، پرستار به عنوان وسیع ترین طیف در خط مقدم تعامل با بیماران در توسعه این دیدگاه جایگاه ممتازی دارد که با برنامه ریزی اصولی جهت ارتقاء کیفیت خدمات پرستاری میتوان گامهای بلندی در جهت ارتقاء سطح سلامت اقشار جامعه و افزایش رضایتمند مراجعین برداشت بنابراین مدیریت پرستاری دانشگاه می تواند نقش مهمی در توسعه سلامت جامعه داشته باشد.

با توجه به نقش فعال و پویای پرستار در اعتلاء سطح سلامت جامعه در برنامه ریزی های راهبردی سلامت، ایجاد جایگاه فعال مدیریت پرستاری در سیستم بهداشت و درمان کشور ضروری است. از این رو صرف نظر از پست های کارشناسی موجود در ساختار تشکیلاتی مدیریت پرستاری دانشگاه لزوم مدیریت ستادی در ارائه خدمات پرستاری به منظور پاسخگو بودن حائز اهمیت است.

در حال حاضر گروه پرستاری (پرستار - ماما- اتاق عمل - هوشبری- بهیار - فوریت های پزشکی و کمک بهیار) بعنوان بزرگترین بخش تیم درمانی بعنوان سربازان سلامتی در خط مقدم بصورت ۲۴ ساعته در حال خدمت رسانی می باشد و مدیریت پرستاری دانشگاه بعنوان خادم ارائه دهندگان خدمت، همگام با سایر بخشهای دانشگاه در حال ایجاد محیط ایمن برای آنان می باشد.

مدیریت تجهیزات پزشکی

مدیریت تجهیزات پزشکی یکی از مدیریت هایی است که زیر نظر معاونت درمان فعالیت می نماید و مسئولیت ساماندهی وضعیت تجهیزات پزشکی در چارچوب قوانین و ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی وزارتی در سطح مراکز تابعه در راستای بهبود خدمات ارائه شده به بیماران را بر عهده دارد و بر نحوه تامین، توزیع، نگهداشت و ایمنی و اثربخشی این وسایل در این مراکز نظارت می نماید و به شکایات واصله به مدیریت و ارجاع موارد تخلف به اداره کل تجهیزات و ملزومات پزشکی و مراجع قانونی مربوطه رسیدگی می نماید.

مدیریت طب سنتی و مکمل

مدیریت طب سنتی و مکمل یکی از مدیریت هایی است که زیر نظر معاونت درمان فعالیت می نماید و مسئولیت افزایش کارایی فعالیت های انجام شده، و ارتباط مستقیم و نزدیک تر با دانشکده های طب ایرانی و دانش آموختگان، دفاتر طب ایرانی را بر عهده دارد.

مدیریت امور آزمایشگاه های تشخیصی طبی

مدیریت امور آزمایشگاههای استان آذربایجان شرقی زیر مجموعه حوزه معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی تبریز بوده و تعداد ۲۰۰ آزمایشگاه تشخیصی طبی را تحت پوشش نظارتی دارد. این مدیریت در امر نظارت و ارزشیابی و کنترل کیفی آزمایشگاههای تشخیصی طبی دولتی و خصوصی استان با استفاده از آخرین روشهای علمی فعالیت می کند. هدف از انجام این فعالیتها فراهم نمودن بستری جهت ارائه خدمات آزمایشگاهی مطابق با استانداردهای جهانی و نیز مطرح نمودن جایگاه آزمایشگاههای تشخیصی طبی در نظام سلامت کشور می باشد. ارائه خدمات آزمایشگاهی متنوع و با کیفیت برتر در آزمایشگاه رفرانس و نیز مدیریت مشارکتی و افزایش رضایت مراجعه کننده در دستور کار این مدیریت قرار دارد.

معاونت تحقیقات و فناوری

معرفی و شرح وظایف معاونت تحقیقات و فناوری

با توجه به نقش انکارناپذیر پژوهش در تصمیم گیری های کلان و در توسعه همه جانبه و با توجه به نیاز و موقعیت فعلی کشور به تولید علم، معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی، درمانی تبریز مصمم است در راستای سیاست های پژوهشی کشور برای بروز و ظهور خلاقیت ها و کشفیات، بسترسازی نموده و زمینه لازم را برای ارتقای سطح کیفی و کمی فعالیت های پژوهشی فراهم نماید. و در نهایت می کوشد تا برای ایجاد تغییرات مناسب مساعدت های لازم را برای استفاده رسمی و عینی موثر از نتایج تحقیقات را فراهم سازد. برای نیل به مأموریت فوق این حوزه فعالیت های خود را در قالب گروه های ذیل و تحت سه مدیریت مستقل ساماندهی نموده است.

۱- گروه سیاستگذاری

- ۲- گروه ارزشیابی و نظارت
- ۳- گروه توسعه تحقیقات و فناوری
- ۴- گروه توانمند سازی و ارائه خدمات پژوهشی
- ۵- گروه انتشار علم و کاربرست نتایج تحقیقات
- ۶- گروه گسترش روابط بین دانشگاهی
- ۷- گروه اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات

سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی تبریز:

<https://researchvice.tbzmed.ac.ir/>

چارت سازمانی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی تبریز:

<https://researchvice.tbzmed.ac.ir/uploads//User/25/image/99/%D8%B3%D8%A7%D8%AE%D8%AA%D8%A7%D8%B1/Slide1.JPG>

اهداف کلان - کلی معاونت تحقیقات و فناوری

- تعالی مستمر فرایندهای مدیریتی در حیطه تحقیقات و فناوری
- تدوین، تصویب و ارتقاء فرآندهای مدیریتی
- ارتقای کیفی و کمی تحقیقات و فناوری
- توسعه زیر ساختها به منظور ارتقای کیفیت تحقیقات
- کاربردی نمودن فعالیتهای علمی - تحقیقاتی
- توسعه همکاریهای بین سازمانی در سطوح ملی و بین المللی
- توسعه فناوری و تولید ثروت از دانش
- راه اندازی برنامه های کلان چندبخشی فناوری های تولید تجهیزات پزشکی، دارو و کیت های آزمایشگاهی
- ارتقا و بهره مندی از پتانسیل های درآمدزای دانشگاه در حوزه فناوری
- ارتقای همکاری های بین رشته ای (داخل و خارج دانشگاهی) در انجام فعالیت های فناورانه
- ظرفیت سازی در حوزه فناوری های سلامت
- نهادینه کردن تجاری سازی و کارآفرینی
- توسعه فضاهای فیزیکی و تجهیزات حوزه تحقیقات و فناوری دانشگاه
- احداث و تجهیز پژوهشگاه دانشگاه (ربع رشیدی)
- احداث شهرک فناوری سلامت
- تکمیل، تجهیز و راه اندازی اتاق تمیز (Clean Room)
- ساماندهی و بروز رسانی تجهیزات آزمایشگاهی مراکز تحقیقاتی
- احداث و تجهیز مرکز ملی مطالعات پیش بالینی (GLP)

- انعکاس دست آوردهای تحقیقات و فناوری دانشگاه
- حفظ و ارتقای جایگاه دانشگاه بعنوان ناشر آکادمیک معتبر در سطح کشور و بین الملل
- افزایش بهره وری تحقیقاتی و فناوری دانشگاه
- توسعه خدمت دولت الکترونیک

اهداف اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری

- توسعه و تکمیل اجرای برنامه ثبت بیماریهای در دست اقدام دانشگاه
- افزایش تعداد محققین (مؤلف مقاله مرور نظام مند و متا آنالیز) دانشگاه در راستای دستیابی به انتشار
- تشکیل یک تیم تحقیقاتی نوین (High Tech) در هر سال از برنامه براساس مطالعات آینده پژوهی سلامت
- ظرفیت سازی در عرصه تدوین پروتکل های عملیاتی استاندارد (SOP) از طریق برگزاری حداقل ۴ کارگاه در هر سال برنامه
- توسعه دفاتر فناوری در پژوهشکده ها/ دانشکده ها جهت هدایت طرحها به سوی کاربردی شدن و یا تجاری سازی در دو مورد در هر سال برنامه
- راه اندازی دفتر توسعه تحقیقات بالینی در تمامی بیمارستانهای آموزشی - پژوهشی دانشگاه
- اجرای طرح تحقیقاتی مشترک با دانشگاههای بین المللی معتبر در هر سال برنامه
- ارائه طرح مشترک در زمینه فناوری سلامت با مشارکت مراکز خارج از دانشگاه در طی برنامه
- انتخاب یکی از مراکز تحقیقاتی دانشگاه بعنوان مرکز (Collaboration Center) با مجامع علمی بین المللی
- نهایی سازی طراحی زیر ساخت های فیزیکی و تاسیساتی پژوهشگاه، تدوین و تصویب طرحهای اجرایی
- تکمیل ساخت پژوهشگاه با معاونت توسعه دانشگاه
- تجهیز امکانات تخصصی پژوهشگاه و تامین نیروی انسانی فعال
- ایجاد و ساخت مرکز آموزشی و پژوهشی سلامت و محیط زیست دانشگاه در بندر شرفخانه
- تدوین آیین نامه های ارائه خدمات در اتقا های تمیز و اخذ تاییدیه از مراجع بالادستی
- تامین زیر ساختهای عمرانی - فنی شهرک فناوری سلامت
- احداث فضاهای فیزیکی مرتبط با فناوری سلامت
- استقرار شرکتهای فناور در شهرک فناوری سلامت
- تهیه شناسنامه و بانک اطلاعاتی کاربردی تجهیزات آزمایشگاهی مراکز و تعریف فرآیند بروز رسانی
- تعیین میزان کارآیی و شناسایی موانع استفاده بهینه از تجهیزات مراکز تحقیقاتی

- افزایش میزان بازده تجهیزات مراکز تحقیقاتی تا میانگین حداق ۵۰ درصد ظرفیت اسمی
- نیازسنجی و خرید هدفمند تجهیزات جدید در جهت توانمندسازی مراکز و پر کردن خلاءهای تحقیقاتی
- انجام مطالعات اولیه، امکان سنجی و تامین بودجه خرید تجهیزات
- انجام مطالعات اولیه و انتخاب مکان برای احداث مرکز ملی مطالعات پیش بالینی
- ساخت و تجهیز مرکز ملی مطالعات پیش بالینی با پیشرفت سالانه ۲۵ درصدی در هر سال برنامه
- ارتقای رویه نشر آثار علمی (مجلات و کتب) توسط دانشگاه بر اساس شاخصه های بین المللی به میزان حداق ۵ فرایند در هر سال در طول برنامه
- ساماندهی واحدهای اجرایی به منظور ارتقای بهره وری و تسهیل در انتشار و مبادله انتشارات علمی بین دانشگاهی و بین المللی به میزان حداقل ۲ مصوبه در هر سال در طول برنامه
- ارتقای مستندات ناظر بر نشر آثار علمی دانشگاه به میزان حداقل ۲ سند (آئین نامه، متن سیاست، مصوبه و ..) در هر سال تا پایان برنامه
- ارتقای استاندارد نشر علمی در کشور و منطقه با همکاری با یک دانشگاه یا موسسه یا انجمن در هر سال تا پایان برنامه
- راه اندازی یک انجمن در حوزه نشر علمی با شرکت کشورهای منطقه تا پایان برنامه
- انتشار حداق یک جلد کتاب انگلیسی قابل فروش در سطح جهان توسط اساتید دانشگاه سالانه تا پایان برنامه
- انتشار کتاب مرجع دو زبانه ، راه اندازی یک مجله ترویجی به زبان فارسی با رویکرد ترجمان دانش و انتقال پیام به مخاطب عام
- راه اندازی سامانه مخزن برخط (Online) دانشگاه (Open repository) شامل بخش ثبت منابع pre-print
- ارتقای زیر ساخت مبتنی بر وب برای انتشار آثار علمی (مجلات و کتب) مطابق استانداردهای و فن آوری های روز (از جمله انتشار HTML، برنامه کاربردی موبایل ، فناوریهای نظیر واقعیت افزودن AR و ...) حداقل یک بار سالانه تا پایان برنامه
- پوشش قرار دادن آزمایشگاه های دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی در برنامه آزمایشگاه جامع دانشگاه طی دو سال اول برنامه

خدمات و وظایف کلی معاونت تحقیقات و فناوری

- ایفای نقش دانشگاه در حوزه تحقیقات و فناوری در تبعیت از حق مداری، پاسخگویی و قانون مداری در راستای دستیابی به اهداف کلان
- تعهد به حفظ محرمانگی و حقوق مالکیت فکری، پایبندی به احترام و اعتماد متقابل درون سازمانی و برون سازمانی، حفظ کرامت انسانی
- ارزشیابی، پایش و اعتبار بخشی معاونت تحقیقات و فن آوری

- انجام امور مربوط به کمیته ثبت بیماری‌ها - رتبه بندی تایمز و ISC
- بررسی و کنترل و صدور گواهی طرح‌های تحقیقاتی اعضای هیات علمی - دانشجویان
- اخذ اخلاقی در کارگروه اخلاق در پژوهش و بررسی پرونده های تخلفات پژوهشی و معرفی طرحهای تحقیقاتی چند مرکزی
- بررسی پرونده های تخلفات پژوهشی و بررسی پرونده های ارتقای اعضای هیات علمی
- صدور نامه اخلاق و تامین مالی به زبان انگلیسی جهت ارائه به ژورنال‌ها و اخذ مجوز برای برگزاری کنگره‌های داخلی - کارگاه
- برگزاری کارگاه ها و جشنواره پژوهشی و فناوری دوره های آموزشی کوتاه مدت هدفمند
- انجام مکاتبات لازم با صندوق فناوران ریاست جمهوری و وزارت و متقاضیان و مدیریت مالی دانشگاه
- بررسی و کنترل اطلاعات مربوط به سیستم اطلاعات مدیریتی (MIS) معاونت تحقیقات و فناوری
- جذب دانشجویان PHD By Research - پزشک پژوهشگر - دوره‌های پسا دکترا
- برنامه ریزی و اعزام متقاضیان به دوره های آموزشی بلند مدت، کوتاه مدت، فرصت مطالعاتی و فلوشیپ به خارج و داخل کشور
- اعطای بورس های خارج و داخل کشور به متقاضیان و دانشجویان دکتری تخصصی
- جهت ارتقای و توانمندسازی اعضای هیات علمی اعطای بورس به خارج و داخل کشور
- راه اندازی، بررسی و کنترل، نظارت و ارزیابی واحدهای توسعه تحقیقات بالینی دولتی و غیردولتی
- جذب، ارتقاء و ترفیع پایه اعضای هیئت علمی پژوهشی
- تاسیس مراکز تحقیقاتی و تیمهای پژوهشی - بررسی و کنترل و نظارت بر درخواست تشکیل پژوهشکده‌ها - بررسی و کنترل و نظارت بر قطعی شدن مراکز تحقیقاتی - ارزشیابی مراکز تحقیقاتی
- بررسی و کنترل اطلاعات مربوط به سیستم اطلاعات مدیریتی (MIS) معاونت تحقیقات و فناوری
- گزارش تعداد مقالات منتشر شده با افیلیشن دانشگاه علوم پزشکی تبریز
- چاپ کتاب گزارش روند انتشارات علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز بر اساس داده‌های پایگاه استنادی اسکوپوس
- ایجاد، تکمیل و به روز رسانی پروفایل‌های پژوهشی برای اعضای هیات علمی
- ورد اطلاعات اعضای هیات علمی جدید الاستخدام به سامانه و حذف اعضای هیات علمی اتمام طرح با دانشگاه به وزارت متبوع
- تکمیل و به روز رسانی وب سایت علم سنجی
- تکمیل و بارگذاری برنامه عملیاتی پایش وزارتخانه به صورت فصلی
- مانیتورینگ پروفایل‌های پژوهشی و اصلاح خطاهای خزش موجود در سامانه علم سنجی.
- ادغام (Merging) پروفایل نگارش اسامی متعدد اعضای هیات علمی در پایگاه استنادی اسکوپوس.

- بررسی مقالات مطرح شده در کمیته ارتقا مرتبه و ترفیع پایه اعضای هیات علمی - بررسی امتیاز مقالات طرح‌های تحقیقاتی جهت تسویه حساب نهایی
- تعیین مبلغ تشویق مقالات منتشر شده توسط اعضای هیات علمی دانشگاه (از مهر ماه سال ۱۳۹۹ پرداخت پاداش به مقالات منتشر شده دانشگاه متوقف و در قالب گرنت پژوهشی پرداخت می‌گردد.)
- بررسی و امتیاز دهی و پرداخت جایزه به فصلی از کتب انگلیسی منتشر شده در حوزه پزشکی
- ارزشیابی مقالات اعضای هیات علمی و محققان و دانشجویان قبل از سابمیت مقاله در مجله از طریق مشخص کردن ایندکس و اعتبار مجله و اطمینان از جعلی نبودن مجله بعد از چاپ مقاله و مشخص کردن ایندکس مجله
- ارزشیابی مقالات دانشجویان جهت دفاع از پایان نامه بعد از اکتسپت مقاله در مجله از طریق مشخص کردن امتیاز مقاله
- ارائه گزارشات و آمارهای فصلی و سالانه به مراکز مختلف از جمله ریاست دانشگاه، معاونت پژوهشی، استانداری و واحد آمار اطلاع رسانی و ...
- بروز رسانی وب سایت های فارسی و انگلیسی کتابخانه مرکزی - تهیه و بروزرسانی راهنماهای آموزشی منابع الکترونیکی - ارزیابی مداوم کتابخانه های اقماری دانشگاه
- نظارت بر وجین (حذف منابع قدیمی و راکد از مجموعه کتابخانه) منابع کتابخانه های اقماری
- مدیریت سامانه مخزن دانش
- مدیریت سامانه نرم افزار کتابخانه ای آذرسا
- ارسال اطلاعات پایاننامه های دانشگاه به سامانه کشوری پایاننامه های وزارت بهداشت
- ورود یکپارچه اطلاعات دانشجویان و اعضای هیات علمی در سامانه نرم افزار کتابخانه ای برای عضویت
- ارائه گزارش های وبومتریک برای اطلاع از روند تاثیر وب سایت های زیرمجموعه کتابخانه مرکزی بر سطح وبومتریک دانشگاه
- اجرای سیاست ها و خط مشی های معاونت در زمینه های مربوط به امور اداری ، استخدامی و پشتیبانی
- تهیه و تنظیم آیین نامه ها ، بخشنامه ها و های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذیربط
- برگزاری مناقصات و تسریع قراردادهای بین معاونت و پیمانکاران در موضوعات مرتبط با حوزة معاونت تحقیقات و فناوری
- تدوین و مشارکت در بازنگری تشکیلات تفصیلی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری
- برنامه ریزی و هماهنگی با مدیریت منابع انسانی دانشگاه در جهت تامین و توزیع نیروی انسانی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری

- آشنایی با راهنمای: ایمنی زیستی و آزمایشگاهی - مدیریت پسماند مواد سمعی مهار ارتباطی - تهیه و کاربرد SOP خدمات آزمایشگاهی - مهارت ارتباطی کدهای اخلاق
- آشنایی با دوره های مهارت کار با دستگاه های پیشرفته آزمایشگاهی (AFM, SPR, Flow cytometry, qPCR, Freeze dryer, Small animal imaging, SEM, Cytation)
- آشنایی با دوره های افزایش توانمندی مهارت های انگلیسی آکادمیک

معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت توسعه مدیریت و منابع یکی از معاونت‌های ستادی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز می‌باشد .

وظایف اصلی این معاونت به شرح ذیل می باشد :

- ❖ تامین، توزیع، نگهداشت و افزایش بهره وری منابع انسانی ، مالی و فیزیکی
- ❖ سیاست گذاری ، برنامه ریزی و استقرار نظام مدیریت عملکرد
- ❖ اصلاح نظام اداری و ارتقا ، تسهیل و پایش مستمر فرآیندها
- ❖ نظارت بر عملکرد اداری ، مالی و پشتیبانی کلیه واحدهای دانشگاه

مدیریت های تابعه این معاونت عبارتند از :

- ❖ مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- ❖ مدیریت منابع انسانی
- ❖ مدیریت امور مالی
- ❖ مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد مالی
- ❖ مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- ❖ مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

ادارت تابعه مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری و شرح وظایف آنها عبارتند از :

گروه مهندسی مشاغل

احتساب سوابق تجربی بخش دولتی و غیر دولتی - احتساب مدرک تحصیلی (بدون تغییر عنوان پست سازمانی) - ارتقاء رتبه پایه و ارشد - ارتقاء طبقه استحقاقی (کمیته اجرایی) - تغییر عنوان پست سازمانی بدون احتساب مدرک تحصیلی - تغییر عنوان پست سازمانی بلحاظ احتساب مدرک تحصیلی - تغییر عنوان کارکنان قرارداد کار مشخص بلحاظ احتساب مدرک تحصیلی - تغییر عنوان کارکنان قرارداد کار مشخص

گروه مهندسی سازمان

آزاد سازی پستهای سازمانی از بلوکه استخدام - اعمال تغییرات تشکیلاتی - ایجاد پست بانام در واحدهای تابعه برای جانبازان - بازنگری تجزیه و تحلیل مشاغل شرح شغل، شرایط احراز، شرح وظایف - برنامه ریزی بازدید گروههای کارشناسی تشکیلات و طبقه بندی مشاغل از واحدهای تابعه - تدوین تجزیه و تحلیل مشاغل « شرح شغل، شرایط احراز، شرح وظایف » - تدوین تشکیلات تفصیلی دانشکده - تدوین تشکیلات تفصیلی مرکز آموزشی درمانی /بیمارستان - تدوین تشکیلات تفصیلی واحدهای ستادی - تدوین تشکیلات تفصیلی شبکه بهداشت و درمان / مرکز بهداشت شهرستان - تدوین شرح وظایف واحد سازمانی - حذف و ایجاد پست سازمانی تبدیل پست سازمانی به لحاظ مدرک تحصیلی - حذف پستهای مصوبه ۴۶/۱۴ (با نام) از چارت تشکیلاتی

گروه تحول اداری

انجام کلیه امور مربوط به دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی دانشگاه
نظارت بر روند اجرای برنامه واگذاری به بخش غیردولتی با همکاری واحدهای ذی ربط
برنامه ریزی برای نهادینه کردن نظام برنامه ریزی عملیاتی در سطح دانشگاه
مستندسازی و تعیین فرایندها، شاخص ها و ابزارهای نظارتی در حوزه مربوط
برنامه ریزی و استقرار نظام پیشنهادها جهت بهره برداری از نظرات کارکنان و مردم در بهبود ارائه خدمات
مشاوره و راهنمایی واحدهای تابعه در اجرای برنامه های تحول اداری

ادارت تابعه مدیریت منابع انسانی و شرح وظایف آنها عبارتند از :

اداره تامین و توزیع نیروی انسانی

ثبت نام نیروهای طرحی - تمدید طرح نیروهای طرحی - ارتقاء رتبه و طبقه - تغییر عنوان شغلی - احتساب مدرک تحصیلی - برقراری سختی کار - تبدیل از وضعیت پیمانی به رسمی آزمایشی - تبدیل از وضعیت رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

اداره هیات علمی

دریافت دانشنامه تحصیلی هیات علمی - بازخرید مرخصی - نیازسنجی منابع انسانی - برگزاری آزمون استخدامی - انجام تعهدات خدمتی - تبدیل وضع استخدامی اعضای هیات علمی - ترفیع پایه اعضای هیات علمی - ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی - اخذ گواهی برای سفارت - اخذ گواهی برای وام - برقراری حق محرومیت از مطب اعضای هیات علمی مشمول دریافت فوق العاده محرومیت از مطب

اداره کارگزینی ستاد

انتقال از دانشگاه به خارج - ماموریت از دانشگاه به خارج - جذب اعضای هیات علمی - برقراری فوق العاده مدیریت - ماموریت آموزشی - افزایش ضریب حقوقی - انتصاب - درخواست مرخصی استحقاقی - الکترونیکی کردن پرونده ها

اداره بازنشستگی

برقراری حقوق بازنشستگی - برقراری حقوق وظیفه و وراثت - از کار افتادگی

اداره آموزش و توانمندسازی کارکنان

اخذ مجوز و کد برگزاری دوره های آموزشی از معاونت برنامه ریزی ریاست جمهوری - ارزشیابی مدرسین و رابطین و درج نتایج آن در پرونده مربوطه - ارزیابی محتوای دوره آموزشی از طرف مدرس - اعلام نتایج ارزشیابی دوره آموزش به مدرس - صدور گواهینامه تدریس - نحوه برگزاری دوره های کتابخوانی - نحوه برگزاری دوره های عمومی، مشترک اداری، توجیهی، بهبود مدیریت و فرهنگی و اجتماعی - عقد قرارداد با موسسات آموزشی جهت اجرای دوره - نظارت بر دوره های آموزشی - نیازسنجی آموزشی

اداره حقوق دستمزد

رسیدگی به امور مربوط به حقوق و مزایای کارکنان - تهیه بخشنامه ها و ابلاغ آن به واحدها - نظارت بر عملکرد واحدهای کارگزینی - مطالعه قوانین و مقررات، آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوطه - آشنائی با نرم افزارهای مربوط به مدیریت بانک های اطلاعاتی - طراحی و ایجاد ساختار بانک های اطلاعاتی بر اساس استانداردهای موجود - تهیه آمار و اطلاعات پرسنلی و گزارشات مورد نیاز مراجع ذیربط

مدیریت امور مالی

ادارت تابعه مدیریت امور مالی و شرح وظایف آنها عبارتند از :

اداره حسابداری منابع و تامین اعتبارات

پرداخت وجوه اعتبارات تخصیص یافته به واحدها - دریافت و استرداد سپرده حسن انجام کار و ضمانت نامه - استرداد بیمه عمر کارکنان و بازنشستگان متوفی
بایگانی اسناد مالی - تهیه صورت مغایرت بانکی حسابهای بانکی ستاد دانشگاه - مشارکت در تهیه صورتهای مالی و گزارشات مدیریتی و همکاری با ارگانهای نظارتی - کنترل دوره ای تخصیص های بودجه با تنخواه (کمک) پرداختی ستاد - کنترل دوره ای تنخواه (کمک) پرداختی ستاد با واحدها - حسابرسی و نظارت بر عملیات مالی واحدهای تابعه در زمینه موجودی نقد ، سپرده و تضمین

اداره حقوق دستمزد

پرداخت حقوق کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی - پرداخت حقوق و حق عائله مندی کلیه بازنشستگان دانشگاه علوم پزشکی - پرداخت مزایای کارکنان ستاد دانشگاه علوم پزشکی - استقرار نرم افزار یکپارچه پرداختهای پرسنلی در استان (کارکنان و بازنشستگان) - مشارکت در تهیه صورتهای مالی و گزارشات مدیریتی و همکاری با ارگانهای نظارتی - مدیریت مزایای کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی - حسابرسی و نظارت بر عملیات مالی واحدهای تابعه در زمینه حقوق ، دستمزد و کارانه

اداره در آمد

استحصال درآمدهای دانشگاه از چرخه خزانه - پیگیری وصول مطالبات از بیمه ها - مدیریت درآمدهای غیرعملیاتی حاصله از محل سپرده وجوه در بانکهای عامل - مشارکت در تهیه صورتهای مالی و

گزارشات مدیریتی و همکاری با ارگانهای نظارتی - مدیریت درآمدهای نقدی واحدهای تابعه و استقرار سیستم های الکترونیک در چرخه درآمدهای نقدی - مدیریت درآمدهای عملیاتی واحدهای تابعه - مدیریت درآمدهای غیر عملیاتی واحدهای تابعه - مدیریت سامانه های درآمد (سامانه سجاد ، نظام نوین مالی و HS) در زمینه ثبت صحیح و به موقع رویدادهای مالی - حسابرسی واحدهای تابعه در زمینه چرخه درآمد ، درآمدهای اختصاصی و حسابها و اسناد دریافتی

اداره نظارت و پایش عملکرد مالی

رسیدگی به اسناد تنظیم شده در ستاد مدیریت مالی - رسیدگی به اسناد واحدهای غیر مستقل - مشارکت در تهیه صورتهای مالی و گزارشات مدیریتی و همکاری با ارگانهای نظارتی - حسابرسی داخلی و نظارت مستمر بر فعالیت های حسابداری واحدهای تابعه - راهبری و برنامه ریزی برای ارتقاء و بهبود فعالیت های تیم های پایش مدیریت مالی از طریق تعامل و همکاری مستمر با سرپرست تیم های پایش

اداره حسابداری مدیریت

بررسی و صدور مجوز انتقال اقلام بین واحد های تابعه دانشگاه - اخذ کمیسیون ماده ۲ خرید ، فروش و اسقاط وسائط نقلیه از خزانه معین استان - مشارکت در تهیه صورتهای مالی و گزارشات مدیریتی و همکاری با ارگانهای نظارتی - بررسی مالکیت بر دارایی ها در واحدها و انجام امور مربوط به تکمیل اسناد مالکیت دارایی ها - بررسی و نظارت بر عمر مفید دارایی ها و تعیین فهرست اقلام اسقاط و مازاد واحدها جهت فروش ، انتقال و یا معاوضه - نظارت بر تحویل و تحول امنای اموال از مرحله تحویل کلیه اموال تا مرحله شناسائی در نرم افزار - برنامه ریزی ، نظارت و مدیریت عملیات انبارگردانی واحدهای تابعه - بررسی و مطابقت اموال ثبت شده در سامانه نظام نوین مالی و فیزیک اموال موجود در واحدها - بررسی محاسبات استهلاک دارایی ها و کنترل ثبت کلیه رویدادهای مالی مربوطه - کنترل پروژه های راکد ، در جریان ساخت و تکمیل شده و ثبت رویدادهای مالی مربوطه - حسابرسی واحدهای تابعه در زمینه اموال و دارائیهای ثابت و موجودی مواد و کالا - همکاری با تیم های نظارت مدیریت مالی

مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد مالی

شرح وظایف مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد مالی عبارتند از :

ابلاغ اعتبارات هزینه ای دانشگاه به واحدهای تابعه - ابلاغ اعتبارات هزینه ای برنامه های بهداشتی (سلامت شهری و روستایی) - ابلاغ مانده سنوات قبل اعتبارات هزینه ای - ابلاغ اعتبارات هزینه ای دانشگاه به مدیریت امور مالی - نحوه ابلاغ تفویض اختیار اعتبارات طرح تملک دارایی های سرمایه ای به واحدهای تابعه دانشگاه - ابلاغ درآمدهای اختصاصی برنامه درمان و دارو به مدیریت امور مالی - ابلاغ درآمدهای اختصاصی دانشگاه (برنامه های درمان - دارو - آموزش - بهداشت) به واحدهای تابعه - بررسی و تأیید مراتب جذب نیروهای استخدامی از نظر بودجه و تشکیلات - بازدید از واحدهای تابعه دانشگاه - نحوه پاسخگویی به مقامات محلی - جمع بندی پیشنهادات واحدها جهت طرح در مذاکرات ۵٪ سهم ریاست دانشگاه و تصویب و ابلاغ آن - تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی دانشگاه - نحوه تهیه و تنظیم و مبادله موافقت نامه های طرح های تملک دارایی سرمایه ای استانی - نحوه تهیه و تنظیم مبادله موافقت نامه های طرح های تملک دارایی های سرمایه ای ملی - جمع آوری و جمع بندی اطلاعات جهت تنظیم موافقتنامه طرح تملک بخش درمان - نحوه صدور بخشنامه های اداری مربوط به گروه کارشناسان بودجه برنامه ای - صدور مجوز هزینه از محل تبصره ۳ ماده ۱۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه (خارج از شمول) - ابلاغ درآمدهای اختصاصی برنامه سلامت روستایی (بیمه روستایی) - ابلاغ اعتبارات ردیفهای متمرکز بخش - آموزش - ابلاغ اعتبارات ردیفهای متمرکز بخش بهداشتی - ابلاغ درآمدهای اختصاصی برنامه سلامت شهری - ابلاغ اعتبارات ردیف برنامه ۱۲۰۱۰۲ حوادث ترافیکی ۱۲۹۰۰۰۳ - ابلاغ درآمدهای اختصاصی برنامه های آموزش به مدیریت امور مالی

مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

ادارت تابعه مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی و شرح وظایف آنها عبارتند از :

اداره نظارت بر خدمات عمومی

سرویس ایاب و ذهاب - نگهداری فضای سبز پردیسه دانشگاه - واگذاری امور نظیفاتی - واگذاری امور چاپ و تکثیر - درخواست خودروهای در اختیار و آژانس تلفنی - پاسخگویی تلفنخانه مرکزی - درخواست انجام امور تأسیساتی - دریافت و پرداخت قبض تلفن - دریافت و پرداخت قبض برق - دریافت و پرداخت قبض آب - دریافت و پرداخت قبض گاز - انجام امور تایپ و ماشین نویسی - انجام امور خدماتی - نحوه بهره برداری از چاه عمیق

اداره تدارکات

تنظیم و اخذ قیمت ها و استعلام بها قراردادهای برونسپاری - خرید، تامین و توزیع کالاهای انبارهای مصرفی و تجهیزات پزشکی - نظارت بر امور و کارهای کارپردازان و انباردارها

اداره نگهداری و تعمیرات

تهیه و تدوین برنامه های بازسازی و نگهداری از ابنیه دانشگاه طبق استانداردهای مربوطه - اجرای برنامه های بازسازی و نگهداری از ابنیه دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آنها و اخذ تاییدیه های مورد نیاز - مدیریت و نگهداری تاسیسات مکانیکی (شامل سیستمهای حرارتی، برودتی، آب و فاضلاب و ...) ساختمان ستاد و سایر ساختمانها - مدیریت و نگهداری تاسیسات برقی (شامل برق شهری و برق اضطراری) ساختمان ستاد و سایر ساختمانها - مدیریت و نگهداری سیستمهای مخابراتی و ارتباطی ساختمان ستاد و سایر ساختمانها - مدیریت و نگهداری آسانسورهای ساختمان ستاد و سایر ساختمانها - بازدید دوره‌ای و نگهداری اصولی سیستم های اعلام و اطفاء حریق ساختمان ستاد و سایر ساختمانها - اخذ استاندارد برای آسانسورها و معاینه فنی برای کلیه سیستمهای فعال ساختمانها بصورت سالانه - پیاده سازی الگوی مدیریت سبز در سیستمهای انرژی ساختمان ستاد و سایر ساختمانها - پشتیبانی و نگهداری از سخت افزارها و ماشینهای اداری حوزه ستاد - تحویل ساختمانهای جدید الاحداث از دفتر مدیریت منابع فیزیکی براساس چک لیست های مربوطه - ارجاع مشکلات امور ساختمانی و تجهیزات ساختمانهای جدید الاحداث به شرکت پیمانکار و پیگیری رفع مشکل - انجام امور مربوط به املاک حوزه ستاد - تحویل و تحول املاک با همکاری و هماهنگی دفاتر حقوقی و حراست - مدیریت فضاهای اداری و غیراداری ساختمان ستاد و سایر ساختمانها - کارشناسی و نظارت بر فرایند خرید و اسقاط اثاثیه اداری - بررسی، ثبت و ارسال صورتحسابهای مصرف انرژی، تلفن و عوارض سالیانه ساختمانها و پیگیری جهت پرداخت به موقع صورتحسابهای مذکور - مدیریت و نگهداری سیستمهای حضور و غیاب، گیتهای ورودی و ... ساختمان ستاد و سایر ساختمانها

اداره رفاه کارکنان

پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت - تجلیل از دانش آموزان و دانشجویان ممتاز - واگذاری بیمه درمان تکمیلی کارکنان - استفاده از امکانات رفاهی و تفریحی سایر دانشگاهها - دریافت و توزیع سهام عدالت کارکنان و بازنشستگان - استفاده از تسهیلات بانکی - صدور، تمدید و تعویض دفترچه بیمه خدمات درمانی - صدور سفر کارت ملی - توزیع بن کالا - صدور بیمه نامه آتش سوزی - عضویت در صندوق قرض الحسنه رفاه کارکنان و اعضاء هیات علمی - صدور بیمه نامه خودرو - ارزشیابی سالانه کارکنان - استفاده از زائرسرای مشهد مقدس و مهمانسرای رامسر - درخواست و تحویل خانه های استیجاری

اداره مناقصات و قراردادها

تهیه و تنظیم قراردادهای یکسان بصورت فرمت استاندارد و اخذ تاییدیه های مالی و حقوقی از کارشناسان مربوطه - بررسی و اعلام نظرات کارشناسی در خصوص قراردادهای ارسالی از واحدها و مطابقت قراردادهای پیشنهادی واحدها با موازین حقوقی و مالی و غیره - تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی قراردادها و استخراج و ارائه آمار در خصوص قراردادهای منعقد (مناقصه ها/مزایده ها) - تهیه چک لیست کنترل کلیه اسناد مناقصه/مزایده، توزیع اسناد مناقصه و مزایده و تشکیل جلسات توجیهی - اصلاح فرآیندهای مناقصه و مزایده بر اساس قوانین، مقررات و آئین نامه و آموزش و اطلاع رسانی به واحدها - برگزاری مناقصه عمومی، محدود و مزایده و ترک تشریفات - ارائه راهنمایی های لازم به رابطین واحدها - تجزیه و تحلیل داده ها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل واگذاری - اظهار نظر نسبت به پیش نویس قراردادهای خرید اقلام عمده و فعالیت های خدمات عمومی و پشتیبانی و رعایت جنبه های حقوقی و تضامین آنها - برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز داخلی و خارجی - راه اندازی بایگانی الکترونیک

اداره تربیت بدنی

برگزاری کلاسهای ورزشی و تمرینی برای کارکنان و استادان - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های ورزشی در واحدهای تابعه دانشگاه - تهیه و تدوین تقویم ورزشی سالانه کارکنان - تهیه و تدارک تجهیزات و لوازم ورزشی کارکنان - ارزشیابی فعالیت های ورزشی کارکنان در تیم های مختلف ورزشی و ورزشهای همگانی - همکاری در تهیه و تدوین مواد آموزشی مورد نیاز ورزش کارکنان - ترغیب و تشویق کارکنان به امر مهم ورزشی مخصوصاً از بعد همگانی - سرپرستی و نظارت بر اجرای مسابقات و تیم های ورزشی به مناسبت های مختلف - هدایت و نظارت بر کار انجمن های ورزشی کارکنان

مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی

شرح وظایف مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی عبارتند از :
شروع طرح های جدید عمرانی - رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکار - حل مشکلات عمرانی واحدها
- فرآیند واگذاری نگهداشت تاسیسات - تهیه لیست کوتاه پیمانکاران برای مناقصات محدود - تهیه
نقشه و برآورد پروژه - عقد قرارداد پیمانکاری - فرآیند انتخاب مهندسین مشاور

معاونت بهداشتی

معرفی معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی تبریز:

معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز با تحت پوشش قرار دادن شهرستان های استان آذربایجان شرقی به غیر از شهرستان های سراب و مراغه یکی از معاونت های بهداشت دانشگاه های علوم پزشکی کشور با جمعیت تحت پوشش بالا می باشد. شهرستان های آذرشهر - اسکو - اهر - بستان آباد - بناب - تبریز - جلفا - چاراویماق - خداآفرین - شبستر - عجب شیر - کلیبر - مرند - ملکان - میانه - ورزقان - هریس - هشترود - هوراند حوزه عملکردی این معاونت می باشد . با وجود ۱۸ شبکه بهداشت و درمان در شهرستان های اشاره شده و ۲ مرکز بهداشت تبریز ۱ و ۲ مشغول ارائه هر چه مطلوب تر خدمات سلامت در حوزه PHC می باشد . جمعیت تحت پوشش معاونت

بهداشت دانشگاه تبریز بر اساس آخرین برآورد انجام شده بیش از سه میلیون و هفتصد هزار نفر نمی باشد که ۲۷۴۳۴۵۰ نفر آنان شهرنشین و ۹۹۵۶۱۴ نفر روستایی هستند. تعداد ۸۵۶ خانه بهداشت، ۱۹ پایگاه سلامت روستایی، ۱۳۴ مرکز خدمات جامع سلامت روستایی، ۶۵ مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی، ۳۹ پایگاه سلامت شهری، ۹۶ مرکز خدمات جامع سلامت شهری، ۳ پایگاه مراقبت مرزی، ۵ مرکز تسهیلات زایمانی، ۶ مرکز مراقبت از بیماریهای رفتاری و ۵ مرکز آموزش بهورزی تامین کننده نیاز جمعیت تحت پوشش خود به خدمات بهداشتی اولیه می باشند.

اهداف کلان:

- امکان سنجی ساماندهی و یکپارچه سازی (یکسان سازی) سامانه های ثبت اطلاعات سلامت
- ثبت و تجزیه و تحلیل داده های آماری
- استقرار کامل خانه های بهداشت، پایگاه ها و مراکز جامع سلامت
- تامین نیروی انسانی مورد نیاز از جمله بهورز، پزشک، ماما، مراقب سلامت و سایر نیروهای بهداشت
- تامین و تجهیز فضای فیزیکی واحدهای تحت پوشش
- ارتقا سواد سلامت جمعیت تحت پوشش
- ارتقای نرخ باروری کلی
- کاهش مرگ و میر نوزادان و کودکان ۱ تا ۵۹ ماهه
- ارتقای سلامت نوزادان و کودکان، مادران، میانسالان و سالمندان
- سلامت دهان و دندان کودکان ۱۴-۶ سال (DMFT, CARISFREE, فاقد مشکل)، مادران باردار و شیرده
- ارتقاء سلامت همه جانبه در ابعاد جسمی- روانی و اجتماعی نوجوانان و جوانان
- افزایش پوشش غربالگری اولیه و تکمیلی سلامت روانی اجتماعی و پیشگیری از اعتیاد جهت شناسایی به موقع و پیگیری ارزیابی غربال مثبت سلامت روانی اجتماعی و پیشگیری اعتیاد
- ارتقا کمیت و کیفیت تشخیص و مراقبت افراد مبتلا به اختلالات روانپزشکی و افراد درگیر مصرف دخانیات و مواد و الکل
- ارتقا کمیت و کیفیت مداخله مختصرروانشناختی برای بیماران روانپزشکی و موارد خودکشی، همسرآزاری و کودک آزاری و افراد درگیر مصرف دخانیات و مواد، الکل و بیماران کرونا و خانواده موارد فوتی ناشی از کرونا

- ارتقای سلامت و بهبود کیفیت زندگی از طریق کنترل عوامل تاثیر گذار از محیط زندگی بر روی سلامت جسمی ، روحی روانی ، اجتماعی انسان.
- نظارت و افزایش ارتقای علمی آزمایشگاههای تحت پوشش استان در انجام صحیح، دقیق و با کیفیت بالای آزمایشات بهداشتی
- ارتقای سلامت مردم با تشخیص های بموقع آزمایشگاهی
- دسترسی آسان گروههای هدف به آزمایشات در مراکز
- تامین دارو برای مراجعین روستاها و شهرهای زیر ۲۰ هزار نفر بر اساس دستورعمل های وزارتی
- تامین مکمل های دارویی برای جمعیت تحت پوشش
- شناسایی و کنترل نوزادان مبتلا به کم کاری مادرزادی تیروئید، درمان و پیشگیری از عوارض آن
- کاهش بار بیماری فنیل کتونوری
- کنترل و پیشگیری بیماری آسم ، COPD ، دیابت ، فشارخون بالا و کاهش عوارض ناشی از آن ها
- خطرسنجی سکته های قلبی عروقی و مراقبت ادغام یافته فشارخون، دیابت و اختلالات لیپید
- جمع آوری منظم و مستمر و با کیفیت داده های بیماران سرطانی در مناطق جمعیتی و جغرافیایی برای کنترل سرطان
- پیشگیری از بروز بتاتالاسمی ماژور
- کاهش میزان نسبت مرگ به بروز سرطان روده بزرگ و راست روده در سطح کشور
- ارتقای سلامت جامعه از طریق افزایش فعالیت بدنی
- ایمنسازی کودکان
- کنترل بیماری های قابل پیشگیری با واکسن (کنترل و مراقبت بیماری های دیفتری، کزاز، سیاه سرفه، فلج اطفال، سرخک، سرخجه و سندرم سرخجه مادرزادی، اوریون و مننژیت)
- کنترل و مراقبت بیماری آنفلوآنزای انسانی و پرندگان - منتقله از آب و غذا - عفونت HIV و ایدز - منتقله جنسی (آمیزشی) - هپاتیت های منتقله از راه خون (B و C) - سل و جذام - مالاریا
- کنترل و مراقبت آلودگی به پدیکولوز

- کنترل بیماریهای مشترک انسان و حیوان شامل (کنترل و مراقبت بیماری های لیشرمانیوز جلدی و احشایی، هاری و حیوان گزیدگی، تب مالت، کیست هیداتیک، تب راجعه، تب خونریزی دهنده، توکسوپلاسموز، سیاه زخم و جنون
- ارزیابی خطر تسهیلات بهداشتی درمانی
- کاهش آسیب پذیری سازه ای و غیر سازه ای تسهیلات بهداشتی درمانی
- مشارکت در ارزیابی خطر در جامعه
- مشارکت در آگاه سازی عمومی در خصوص اهمیت و راهکارهای کاهش خطر بلایا در سطح جمعیت عمومی، سیاست گذاران و مدیران
- جلب همکاری سایر بخشها به منظور اجرای برنامه های پیشگیری و کاهش آسیب بلایا با رویکرد سلامت همگانی
- تامین، حفظ و ارتقا سلامت تغذیه ای جامعه
- تامین، حفظ و ارتقا عالیترین درجه ممکن سلامت جسمی - روانی و اجتماعی کلیه شاغلین
- پیشگیری از حوادث و بیماریهای ناشی از کار و صیانت شاغلین از خطراتی که آنها را در محیط کار تهدید می کند.
- بکار گماردن شاغلین در کارهای متناسب با قابلیت های جسمی، روانی آنها و به عبارت دیگر تطبیق کار با کارگر و بالعکس

استراتژی ها :

- آموزش و توانمند سازی
- جلب حمایت
- خود مراقبتی
- ارتقاء آگاهی و توانمند سازی مربیان کلاس های آموزش هنگام ازدواج
- ارتقاء سطح آگاهی مدیران / پرسنل ارائه دهنده خدمت در خصوص افزایش نرخ باروری کلی
- بازنگری در بسته خدمتی مشاوره باروری سالم به منظور کاهش تک فرزندی، کاهش میانگین فاصله زمانی بین ازدواج و فرزند اول و کاهش میانگین فاصله زمانی بین فرزندان و ...
- مشاوره های پیش از بارداری
- آموزش های پیشگیری از ناباروری
- ترویج تغذیه با شیر مادر
- مراقبتهای ادغام یافته کودک سالم - تکامل کودکان

- مراقبت‌های ادغام یافته ناخوشیهای اطفال
- راه اندازی مراکز مشاوره شیر مادر
- راه اندازی مرکز جامع رشد و تکامل
- ارزیابی بیمارستانهای دوستدار کودک
- نظام کشوری مراقبت مرگ مادری
- مراقبت های ادغام یافته مادری ایمن (خارج بیمارستانی)
- بیمارستان های دوستدار مادر (مراقبت های داخل بیمارستانی
- ارتقای مراقبتها در بارداریهای پرخطر
- ایجاد نظام مراقبت موربیدیتی (عوارض شدید)
- راه اندازی کلاسهای آمادگی برای زایمان
- بهبود شیوه زندگی و کنترل عوامل خطر
- مراقبت‌های بهداشتی و غربالگری و تشخیص، کنترل عوامل خطر و درمان به هنگام بیماریها
- توانمندسازی برای خودمراقبتی
- مراقبت‌های ادغام یافته سلامت سالمندان
- راه اندازی کانونهای دوستدار سالمندان
- هماهنگی ها و فعالیتهای برون بخشی
- برگزاری هفته جهانی سالمندان
- افزایش پوشش غربالگری و مراقبت گروه های سنی نوجوانان ۱۸-۵ سال و گروه سنی ۲۹-۱۸ سال
- ارتقاء سطح آگاهی گروه های سنی نوجوانان ۱۸-۵ سال و گروه سنی ۲۹-۱۸ سال در خصوص سبک زندگی سالم
- انجام معاینه و مراقبت دهان و دندان (کودکان ۶-۱۴ سال)
- آموزش بهداشت دهان و دندان
- ارائه خدمات پیشگیری (وارنیش فلوراید تراپی و فیشور سیلانت)
- انجام معاینه و مراقبت دهان و دندان
- ارزیابی سلامت روانی اجتماعی و اعتیاد گروههای سنی ۵ سال به بالا
- ارتقای سواد سلامت روان جمعیت تحت پوشش با جلب مشارکت سازمانها و ارگانها و بخش خصوصی

- پایش و ارزشیابی مستمر اجرای برنامه و ارائه بازخورد به ارائه دهندگان خدمت
- کنترل بهداشتی عوامل محیطی موثر بر سلامت، ارتقای امنیت غذا و تغذیه، جلب مشارکت ارگانهای درون بخشی و بین بخشی در راستای ارتقای شاخصهای بهداشت محیط و مواد غذایی، آموزش گروههای هدف و اجرا یا پیگیری اجرای قوانین مرتبط با برنامه های بهداشت محیط
- برنامه ریزی در جهت اجرای برنامه های آزمایشگاهی کشوری
- پایش و نظارت بر کنترل کیفی فرایندهای امور آزمایشگاهی و انجام آزمایشات طبق پروتکل در شهرستانها
- یکسان سازی انجام آزمایشات در مراکز آزمایشگاهی تابعه مرکز بهداشت استان
- پایش و نظارت بر نحوه ارائه خدمات دارویی در جمعیت تحت پوشش
- غربالگری کلیه متولدین زنده
- درمان سریع و مناسب بیماران شناسایی شده بمنظور کنترل بیماری و جلوگیری از بروز عوارض
- پیگیری و مراقبت مستمر از بیماران طبق دستورالعمل
- افزایش آگاهی و درک از بیماری و عوارض آن و نحوه کنترل بیماری، درمان و پیشگیری از عوارض در خانواده نوزادان بیمار و کارکنان بهداشتی و درمانی
- بهبود نظام اطلاعات و گزارش دهی بیماری کم کاری مادرزادی تیروئید
- تشکیل بانک اطلاعاتی بیماری کم کاری مادرزادی تیروئید
- کمک به تامین حداقل استاندارد بهداشتی- درمانی مراقبت از بیماری کم کاری مادرزادی تیروئید و عوارض آن
- کمک به توسعه آزمایشگاههای رفرانس برای کنترل کیفی آزمایشهای مربوط به بیماری کم کاری مادرزادی تیروئید
- کمک به تهیه و بهبود استاندارد و تجهیزات آزمایشگاهی مورد نیاز در مراکز بهداشتی- درمانی
- پشتیبانی از تحقیقات کاربردی در زمینه بیماری کم کاری مادرزادی تیروئید
- جلب حمایت بیمه ها جهت پوشش آزمایش غربالگری
- مشاوره ژنتیک و تشخیص پیش از تولد در خانواده و فامیل نزدیک بیمار
- افزایش دانش همگانی در خصوص آسم و COPD و عوامل خطر ساز آن ها

- ارتقای مدیریت (پیشگیری، تشخیص سریع، درمان و پیگیری) آسم و COPD در نظام سلامت کشور
- جلب حمایت سیاست گذاران و تامین منابع مالی و تامین داروها
- بیماریابی و تشخیص زودرس بیماران مبتلا به فشارخون بالا - دیابت - در معرض خطر سکته های قلبی مغزی-
- تقویت نظام ارجاع
- غربالگری و درمان زودرس عوارض بیماری
- تعیین میزان بروز و استاندارد شده سرطان ها به تفکیک سن و جنس، خصوصیات توپوگرافیکی و مورفولوژیک
- بررسی تمام متقاضیان ازدواج جهت شناسایی ناقلین تالاسمی و مراقبت ویژه بر اساس فلوچارت مراقبت
- بررسی والدین بیماران تالاسمی جهت شناسایی زوج های واجد شرایط بارداری و مراقبت بر اساس فلوچارت مربوطه
- شناسایی بیماران مبتلا به کانسر کولورکتال و ارائه خدمات درمانی مورد لزوم و پیگیری مرتب آنها
- شناسایی افراد در معرض خطر بالا برای ابتلا به کانسر کولورکتال
- ارزیابی وضعیت فعالیت بدنی در مراجعه کنندگان به مراکز ارائه خدمات سلامت
- آموزش و اطلاع رسانی در زمینه اهمیت فعالیت بدنی
- بازاریابی اجتماعی برای افزایش میزان استفاده از فضا و امکانات پارک ها، مراکز تفریحی و ورزشی
- حمایت طلبی برای ارتقای جایگاه فعالیت بدنی ناکافی در بین اولویت های بخش سلامت
- آگاه سازی عمومی در خصوص راهکارهای آمادگی در برابر بلایا
- تدوین برنامه آمادگی تسهیلات بهداشتی درمانی در برابر بلایا
- آموزش تخصصی به مدیران و کارکنان بهداشتی درمانی
- طراحی، اجرا و ارزشیابی تمرین ها (مانور)
- استقرار سامانه هشدار اولیه
- آموزش تغذیه جهت ارتقا فرهنگ و سواد تغذیه ای
- حمایت های تغذیه ای جهت ارتقا دسترس فیزیکی و اقتصادی

- مکمل یاری گروه‌های آسیب پذیر جامعه
- غنی سازی مواد غذایی
- استقرار کارشناس تغذیه در سیستم سلامت
- شناسایی، ارزیابی و کنترل و یا حذف عوامل زیان آورفیزیکی، شیمیایی، بیولوژیکی و ارگونومیکی محیط کار
- پیشگیری از بروز و شیوع بیماری های ناشی از کار با انجام معاینات سلامت شغلی و پیشگیری از بروز حوادث شغلی
- آموزش گروه‌های هدف به منظور ارتقاء سطح آگاهی بهداشتی و اجرا یا پیگیری اجرای قوانین مرتبط با برنامه های بهداشت

خدمات و وظایف کلی معاونت بهداشت :

- ترویج شیوه های زندگی سالم
- آموزش بهداشت به جامعه
- توسعه و تقویت مراقبت های استاندارد خدمات باروری سالم در بخش های دولتی و خصوصی
- برنامه عملیاتی وپایش و ارزشیابی برنامه ها در شهرستانهای تابعه
- اجرای برنامه های مراقبت مادران - کودکان - نوزادان - میانسالان - سالمندان
- اجرای برنامه انتقال و اسکان مادران پرخطر
- بررسی و آموزش شیوه زندگی از نظر تغذیه و عادات غذایی، فعالیت جسمانی و مصرف دخانیات و مشاوره به منظور اتخاذ رفتارهای سالم
- بررسی وضعیت ایمن سازی، حساسیت غذایی و دارویی و عوامل زیان آور شغلی و راهنمایی لازم

- پایش و ارزشیابی برنامه ها در شهرستانهای تابعه
- ویزیت، غربالگری و مراقبت سلامت نوجوان و جوانان
- نهادینه سازی سبک زندگی سالم در نوجوانان و جوانان
- اصلاح شیوه زندگی و رفتارهای پرخطر در جوانان
- مدارس مروج سلامت
- معاینات دهان و دندان
- واریش فلورایدتراپی

- ارائه خدمات دندانپزشکی شامل (کشیدن دندان/جرمگیری/پالپتومی/ترمیم/فیشورسیلانت) سلامت دهان و دندان
- توزیع مسواک انگشتی کودکان زیر ۲ سال
- غربالگری اولیه و تکمیلی سلامت روانی اجتماعی و پیشگیری از اعتیاد جهت شناسایی و پیگیری ارزیابی غربال مثبت سلامت روانی اجتماعی و پیشگیری اعتیاد
- تشخیص و مراقبت افراد مبتلا به اختلالات روانپزشکی و افراد درگیر مصرف دخانیات و مواد الکلی
- مداخله مختصرروانشناختی برای بیماران روانپزشکی و موارد خودکشی، همسرآزاری و کودک آزاری و افراد درگیر مصرف دخانیات و مواد، الکلی و بیماران کرونا و خانواده موارد فوتی ناشی از کرونا
- بازدید از اماکن عمومی و مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی و اجرای قوانین مرتبط، کنترل بهداشتی مواد غذایی، آب و فاضلاب، پسماندها، هوا، پرتوها، دخانیات و سایر عوامل محیطی موثر بر سلامت، اجرای برنامه فوریت های بهداشت محیط به منظور واکنش بموقع و سریع در زمان وقع حوادث و بلایا و تشکیل جلسات و کمیته های مرتبط با کنترل عوامل محیطی و پیگیری وضعیت شاخصهای مربوطه از ارگانهای ذیربط آموزش ارائه دهندگان خدمت و آموزش گیرندگان
- پشتیبانی از برنامه های سلامت در سطح استان
- برگزاری کارگاههای آموزشی ارتقای کیفیت
- استانداردسازی فرایندهای امور آزمایشگاهی
- خرید متمرکز مکمل های دارویی
- واگذاری خدمات دارویی در روستاها و شهرهای زیر ۲۰ هزار نفر به بخش خصوصی
- مشاوره و تشکیل پرونده ژنتیک توسط پزشک منتخب ژنتیک
- بیماریابی و شناسایی بیماران (انجام ویزیت پایه، غربالگری افراد بالای ۳۰ سال) و ثبت بیماری در پرونده الکترونیکی (سامانه سیب)
- درمان غیر دارویی و دارویی بیماران طبق دستورالعمل برنامه ها توسط پزشک
- ارتقا فرهنگ و سواد تغذیه ای جامعه (هرم راهنمای غذایی- چربیها و روغن های خوراکی/غذاهای سنتی/کمپین ها)
- برنامه پیشگیری و کنترل اختلالات ناشی از کمبود ید (IDD)

- برنامه ارتقاء سطح سلامت دانش آموزان دختر از طریق آموزش تغذیه و آهن یاری
- مراقبتهای تغذیه ای در زنان باردار
- تغذیه کودک سالم و مانا (پایش رشد کودکان زیر ۶ سال)
- برنامه مشارکتی-حمایتی بهبود وضع تغذیه کودکان
- برنامه حمایت تغذیه ای زنان باردار و شیرده نیازمند
- برنامه تامین یک وعده غذای گرم در روستامهدها
- پیشگیری و کنترل اضافه وزن و چاقی
- مدیریت تغذیه در بحران ها
- پیشگیری و کنترل کمبود ریزمغذی ها(ویتامین D)
- پیگیری غنی سازی آرد با آهن و اسید فولیک (هماهنگی)
- کنترل چاقی کودکان
- بهبود تغذیه بیماران مسلول
- بهبود تغذیه کارکنان
- پیشگیری و کنترل بیماریهای واگیر و غیرواگیر
- نظارت و پیگیری از واحدهای کاری در خصوص اجرای دستورالعمل ها و قوانین مرتبط
- ، شناسایی و کنترل عوامل زیان آور محیط کار ، بررسی و شناخت کارهای سخت و زیان آور و بررسی پرونده های متقاضیان مشاغل سخت و زیان آور
- پیگیری انجام معاینات شغلی شاغلین جهت تشخیص به موقع بیماریهای شغلی
- نظارت و پیگیری در امر تاسیس خانه های بهداشت کارگری - مراکز بهداشت کار- ایستگاه بهگر
- نظارت بر تاسیسات بهداشتی محیط کار و پیگیری در زمینه تامین مطلوب آن
- پیگیری ارتقاء شاخصهای بهداشت حرفه ای ، نظارت و همکاری در جهت بهبود شرایط محیط کار بمنظور تطبیق کار با کارگر و بالعکس

معاونت آموزشی

با عنایت به مأموریت اصلی دانشگاه در تربیت نیروی انسانی متخصص و کارآمد و رفع نیازهای درمانی جامعه معاونت آموزشی در سال ۱۳۶۵ تشکیل و با استخدام و بکارگیری نیروهای انسانی انتقال یافته از سایر دانشکده ها فعالیت خود را آغاز نمود.

در حال حاضر معاونت آموزشی دانشگاه متشکل از مدیریت های زیر می باشد:

- ❖ مدیریت تحصیلات تکمیلی
- ❖ مدیریت امور آموزشی
- ❖ مدیریت مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
- ❖ مدیریت آموزش مداوم
- ❖ اداره منابع انسانی دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی

وظایف معاونت آموزشی دانشگاه به شرح زیر می باشد:

- ۱- برنامه ریزی، تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه های آموزشی و ارایه خط مشی سیاست های آموزشی به هیأت رئیسه دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آنها پس از تصویب
- ۲- مطالعه و بررسی آیین نامه های آموزشی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای آموزشی دانشگاه و شورای عالی برنامه ریزی برای بازنگری و بهبود آنها
- ۳- ارزشیابی و ارزیابی مستمر وضعیت دانشجویان و مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفت های علمی و عملی آنان و ارائه گزارشات لازم به رئیس دانشگاه
- ۴- رسیدگی به برنامه های آموزشی دانشگاه و اظهارنظر در مورد تغییر یا توسعه آنها
- ۵- بررسی و اظهارنظر در خصوص راه اندازی رشته ها و گروه های آموزشی جدید مصوب و نیز دوره های جدید تحصیلات تکمیلی دانشگاه متناسب با نیاز
- ۶- بررسی و اظهارنظر در خصوص راه اندازی رشته های جدید غیرمصوب و ارائه پیشنهادات لازم به شورای عالی برنامه ریزی برای تصویب آنها
- ۷- برنامه ریزی برای دانشجویان ممتاز و استعدادهای درخشان به منظور استفاده هرچه بهتر از آیین نامه مربوط
- ۸- همکاری با وزارت متبوع درخصوص برگزاری آزمون های متمرکز سراسری از جمله علوم پایه، پیش کارورزی، پذیرش دستیار، کارشناس ارشد.

- ۹- نظارت بر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی و اداره کل آموزش در جهت اجرای برنامه های آموزشی، و ارتقاء کیفیت آموزش
- ۱۰- تشکیل شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه و تهیه دستور جلسات و ابلاغ مصوبات جهت اجرا
- ۱۱- تشکیل کمیسیون نقل و انتقالات دانشگاه و تهیه دستور جلسات و صورتجلسات آن
- ۱۲- نظارت بر دایره امتحانات دانشگاه و نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات
- ۱۳- برقراری ارتباط با سایر دانشگاه ها و موسسات آموزشی در داخل و خارج از کشور به منظور انجام مبادلات دانشجویی و آموزشی و همچنین دانش آموختگان
- ۱۴- انجام تمهیدات لازم جهت برگزاری آزمون های دکتری تخصصی، کارشناسی ارشد ناپیوسته، کارشناسی پیوسته و کاردانی ناپیوسته، علوم پزشکی (پرستاری و مامایی) و کارشناسی ناپیوسته و بررسی و انجام مکاتبات لازم جهت پذیرفته شدگان
- ۱۵- انجام امور مربوط به آزمون های ارتقاء و گواهینامه تخصصی، دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی
- ۱۶- بررسی پرونده دانش آموختگان در مقاطع دکتری تخصصی، دکتری حرفه ای، کارشناسی ارشد، کارشناسی ناپیوسته و پیوسته و کاردانی رشته های تحصیلی که در این دانشگاه موجود می باشد. پاسخ به هرگونه مکاتبه درخصوص دانش آموختگان به موسسات و ارگانهای دولتی و موسسات آموزشی داخل و خارج از کشوربراساس مقررات آموزشی
- ۱۷- بررسی کیفیت آموزشی در دانشگاه و ارزیابی عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف و اعلام نتیجه ارزیابی ها جهت بهبود کیفیت آموزشی و ارائه آن به شورای دانشگاه
- ۱۸- بررسی متون جزوه ها و کتب ارائه شده از جانب اعضای هیأت علمی به لحاظ تطبیق با سرفصلهای مصوب و ارائه نتیجه به شورای دانشگاه
- ۱۹- بررسی و تایید صلاحیت علمی داوطلبان عضویت در هیأت علمی دانشگاه که باید پس از تایید گروه آموزشی ذی ربط از طریق رئیس دانشکده به شورای ارجاع شود
- ۲۰- نظارت بر اجرای مقررات و آیین نامه های آموزشی، از طریق دفتر نظارتواریابیاآموزش دانشگاه
- ۲۱- حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه، از طریق اعمال نظارت مستقیم بر کار آنها و نیز ایجاد هماهنگی بین آن واحدها

۲۲- اصلاح روش های کیفیتی تدریس و فراهم نمودن زمینه مناسب به منظور ایجاد خلاقیت و نوآوری در آموزش

۲۳- استفاده از نرم افزارهای جدید و پیشرفته رایانه ای در فرآیندهای آموزشی

۲۴- برگزاری کارگاه های آموزشی متناسب با نیاز اساتید

۲۵- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رئیسه

۲۶- ایجاد زمینه رشد و توسعه انفورماتیک و خدمات رایانه ای امور آموزشی جهت پیشبرد اهداف آموزشی

۲۷- مکانیزه نمودن فعالیت های خدمات آموزشی در حوزه ستادی و دانشکده های تابعه

۲۸- فراهم نمودن نیازهای سخت افزاری در گروه های آموزشی دانشکده های تابعه جهت استفاده از نرم افزارهای اختصاصی و دسترسی به اینترنت و سایر بانکهای اطلاعاتی مرتبط

۲۹- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه های درسی و تطبیق برنامه ها با نیازهای علمی پزشکی و اقتصادی کشور

۳۰- ارتقای دانش و مهارت های اعضای محترم هیأت علمی با برگزاری کارگاه های متعدد روش تدریس، روش تحقیق، ارزشیابی، طب بالینی، TQM

۳۱- اعزام اعضای هیأت علمی به بورس های داخل و خارج از کشور جهت تقویت بنیه علمی کادر آموزشی و اصلاح هرم مرتبه علمی اعضاء هیأت علمی دانشگاه

۳۲- برنامه ریزی و نظارت بر امور تحصیلات تکمیلی و دوره ای کوتاه مدت آموزشی دانشگاه

۳۳- برگزاری کارگاه های آموزشی جهت گروه های مختلف بالینی به منظور توسعه و بازنگری طراحی آموزش بالینی

۳۴- دستور تهیه تقویم آموزشی دانشگاه و ابلاغ آن به دانشکده ها و تهیه برنامه آموزشی در رشته های پزشکی، دندانپزشکی و پرستاری پیراپزشکی و پرستاری و تایید آن توسط وزارتخانه

۳۵- مطالعه و اتخاذ تصمیم در جهت ارتقاء کیفیت آموزشی دانشگاه و پیشنهاد اصول اجرایی در این زمینه

۳۶- هدایت و نظارت بر شورای آموزشی، شورای بورس، شورای تحصیلات تکمیلی، کمیته تخصصی، هیأت ممیزه، کمیسیون موارد خاص، ستاد شاهد و ایثارگر و شورای آموزش مداوم دانشگاه

- ۳۷- فعالیت در شوراهای دانشگاه (هیأت رئیسه، شورای دانشگاه، شورای پژوهشی، شورای انتشارات و ...) و کمیته های مختلف دانشگاه (ارتقای کیفیت، مرگ و میر مادران و ...)
- ۳۸- اتخاذ تصمیم در مورد طرح تمام وقتی اعضای هیأت علمی آموزشی و کارکنان دانشگاه
- ۳۹- تعیین وظایف هیأت علمی و هماهنگ ساختن زمان تدریس و تحقیق و خدمات در دانشگاه
- ۴۰- ایجاد و گسترش آموزش مبتنی بر تحقیق و انعطاف پذیر
- ۴۱- تهیه و تدوین اجرای طرح های تربیت مدرس متناسب با نیاز
- ۴۲- هدایت و نظارت و تصویب عناوین رساله های دانشجویان کارشناسی ارشد و بالاتر
- ۴۳- تعریف فرایندی فعالیت های آموزشی در جهت شفاف سازی این فعالیت ها
- ۴۴- راهنمایی و ارایه مشاوره به دانشجویان

شرح وظایف هیات ممیزه

- ۱- مطالعه و بررسی های لازم در زمینه برنامه ریزی امور مربوط به هیئت ممیزه
- ۲- نظارت بر برنامه ریزی در خصوص تهیه دستور کار و صورتجلسه مصوبات هیئت ممیزه و ابلاغ آن به واحدهای تابعه
- ۳- استفاده از نرم افزارهای رایانه ای موجود جهت تسهیل در تحقیقات و پژوهش های مورد نیاز در جلسات هیئت ممیزه
- ۴- برگزاری ارتباط لازم و موثر بین کمیته های تخصصی هیئت ممیزه
- ۵- پیگیری و هماهنگی های مستمر بر تشکیل جلسات هیئت ممیزه
- ۶- انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام مافوق
- ۷- تحویل بررسی پرونده های اعضای هیئت علمی به منظور ارتقاء مرتبه علمی
- ۸- بررسی و استعلام به منظور بروز کردن آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه

شرح وظایف دبیرخانه هیئت جذب

تصمیم‌گیری در امور مربوط به جذب، استخدام پیمانی، انجام تعهدات، بورسیه، تبدیل وضعیت، ارتقا، انتقال یا ماموریت

تعیین میزان نیاز به عضو هیئت علمی در گروه‌های آموزشی، اجرای فراخوان بکارگیری اعضای هیئت علمی دانشگاه

اجرای فراخوان بورسیه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و مبنای تصمیم‌گیری در هیئت، قوانین، آئین نامه‌ها، دستورالعملها و ضوابط مرتبط و بازوهای تصمیم‌سازی

کارگروه‌های بررسی صلاحیت علمی و عمومی هسته تحقیق و نظردهی دانشجویان تحصیلات تکمیلی و کارشناسان شاغل در دبیرخانه هیئت اجرائی جذب و دبیرخانه کارگروه بررسی صلاحیت عمومی

شرح وظایف اداره تحصیلات تکمیلی

- ۱- اجرای مصوبات شورای دانشگاه، تصمیمات هیئت رئیسه، آئین نامه‌ها و برنامه‌های مصوب
- ۲- برگزاری شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه طبق جدول زمانبندی
- ۳- پی‌گیری و انجام مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی
- ۴- مکاتبات لازم با وزارت متبوع و دانشکده‌ها در مورد اعلام ظرفیت پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- ۵- برنامه ریزی و هماهنگی ثبت نام از پذیرفته شدگان آزمون‌های مقاطع تحصیلات تکمیلی، تخصصی و فوق تخصصی بالینی
- ۶- برنامه ریزی و مدیریت برگزاری آزمونهای پذیرش مقاطع تحصیلات و تخصصی
- ۷- برنامه ریزی و مدیریت برگزاری آزمونهای ارتقاء و گواهینامه تخصصی
- ۸- برنامه ریزی و مدیریت برگزاری آزمونهای پذیرش مقاطع فلوشیپ
- ۹- نظارت بر برگزاری آزمون جامع دانشجویان دکترای تخصصی (Ph.D)
- ۱۰- برنامه ریزی و اجرای آزمون کارشناسی ارشد ناپیوسته وزارت متبوع
- ۱۱- نظارت اجرای فرایندهای مربوط امور آموزشی مقاطع تحصیلات تکمیلی و تخصصی
- ۱۲- نظارت بر حسن اجرای مقررات و آیین نامه‌های آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در دانشکده‌های تابعه

- ۱۳- تدوین و ارائه گزارش های دوره ای و تحلیلی از وضعیت رشته ها، مقاطع و برنامه های آموزشی
- ۱۴- نظارت بر تدوین جدول زمانبندی آموزشی و برنامه های مختلف درسی در سطح دانشکده ها
- ۱۵- بررسی قوانین و مقررات تصویب شده در مقاطع مختلف تحصیلات تکمیلی و ارائه پیشنهادات لازم برای اصلاح و رفع موارد ابهام موجود در مصوبات.

معاونت غذا و دارو

تاریخچه سازمان غذا و دارو

پیشینه استقرار تشکیلاتی در نظام اداری کشور و حوزه بهداشت و درمان برای انجام آنچه که وظایف سازمان غذا و دارو در حال حاضر شناخته می شود، به حدود نیم قرن پیش می رسد. از سال ۱۳۵۲ حوزه معاونت دارویی در وزارت بهداشتی تشکیل شد، حتی تشکیلاتی به نام "سازمان غذا و دارو" در سال ۱۳۵۵ به مدت یکسال در وزارت بهداشتی ایجاد گردید، ولی در ادامه برچیده شد. متعاقباً تغییراتی در بخشهای تحت پوشش معاونت دارویی ایجاد گردید. به نحوی که در سال ۱۳۵۸ حوزه این معاونت علاوه بر غذا، بخشهای مربوط به تجهیزات پزشکی و امور آزمایشگاهی را نیز تحت پوشش خود داشت و تحت نام "حوزه معاونت دارویی، غذایی و آزمایشگاهی" فعالیت می نمود و عنوان "آزمایشگاهی" به مجموع فعالیتهای آزمایشگاهی تشخیص طبی و امور آزمایشگاهی کنترل دارو و غذا مربوط می شد. اما به تدریج بخشهای مربوط به تجهیزات و ملزومات پزشکی و نیز امور آزمایشگاهی تشخیص طبی به حوزه معاونت درمان منتقل شد. با این وجود از سال ۱۳۶۴ تاکنون حوزه معاونت دارویی با نامهای مختلف بخشهای دارویی و غذایی، آرایشی، بهداشتی و امور آزمایشگاهی کنترل غذا و دارو را اداره کرده است. در سالهای پس از انقلاب به دفعات برای تشکیل یک سازمان مستقل و قدرتمند برای نظارت بر امور دارو و غذا خیز برداشته شد. تا اینکه در سال ۱۳۸۹ سازمان غذا و دارو با تصویب "شورای عالی اداری" تشکیل گردید که تا امروز نیز سازمان مزبور به راهبری امور غذایی و دارویی ادامه داده است. دامنه تشکیلاتی حوزه معاونت دارویی و غذایی در استانها نیز به صورت مدیریت امور دارو و غذا و تحت نظر معاونت امور درمان استان یا دانشگاه بوده است. در سال ۱۳۷۰ سمت معاون دارو و غذا" در استانها به لحاظ تشکیلاتی تعریف شد و رمق تازه ای در پیکره نظارتی دارو و غذا ایجاد گردید و

معاونین دارویی و غذایی استانها توانستند با قدرت و تسلط بیشتر امور مربوط به خود را مدیریت نمایند. اما در سال ۱۳۷۳ تمامی معاونت‌های دارویی و غذایی در حوزه معاونت درمان ادغام شد و به این ترتیب کلیت حوزه مستقل دارو و غذا در تشکیلات وزارت بهداشت از بین رفت. تا اینکه دوباره از سال ۱۳۷۹ این تشکیلات استقلال خود را بدست آورد و حوزه معاونت غذا و دارو دوباره در سطح استانها موجودیت پیدا کرد.

اهداف سازمانی

ارتقای سطح سلامت جامعه تحت پوشش
ارتقای و بهبود دسترسی به خدمات دارویی در مناطق تحت پوشش
افزایش سطح امنیت غذا و تغذیه در مناطق تحت پوشش
افزایش سطح نظارت بر اساس شبکه مردمی
ترویج نظام شبکه‌ای و تفکر (Net Wor ki ng) در حوزه دارو
افزایش سطح تکنولوژی و دانش فنی در تولید مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی
افزایش رضایتمندی گیرندگان خدمات
افزایش فرایند تحقیقات کاربردی در عرصه کار

آشنایی با معاونت غذا و دارو

معرفی مدیریت دارو و مواد تحت کنترل

مدیریت دارو و فرآورده‌های بیولوژیک و مواد در زمینه سیاست گذاری و نظارت بر روند تدارک و توزیع دارو، اجرا و اعمال ضوابط و مقررات صدور مجوز داروخانه‌ها و شرکتهای پخش دارو و صدور پروانه‌ها، کنترل و بازرسی از داروخانه‌ها و شرکت‌های پخش دارو در استان فعالیت دارد. در حال حاضر این مدیریت دارای واحدهای زیرمی باشد.

واحد امور داروخانه‌ها و صدور پروانه

* صدور پروانه تاسیس و مسئول فنی

* صدور گواهی تشخیص صلاحیت مسئول فنی

* صدور گواهی اشتغال

* تکمیل مدارک مسئول فنی و انتقال سرمایه و جابجایی ارسالی از شبکه‌ها

* بررسی مدارک ارسالی از انجمن داروسازان

* تمدید پروانه تاسیس و مسئول فنی

* بررسی پرونده جهت ثبت پایان کار داروخانه و مسئول فنی

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

التاسیس

* ثبت نام تاسیس و محاسبه امتیاز

* صدور حواله الکل برای مراکز درخواست کننده در صورت تأیید

* ثبت کروکی و کارشناسی از مکان داروخانه

* تأیید نهایی کروکی انتقال مکان داروخانه تأیید شده

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

انبار ها

* پیگیری پرونده های دیوان عدالت اداری

* آماده سازی مدارک جهت طرح در کمیسیون ماده ۲۰

* ابلاغ رای کمیسیون به متقاضیان

* تنظیم صورتجلسه کمیسیون ماده ۲۰ و ارسال به سازمان غذا و دارو

اداره فنی و نظارت

- ارزشیابی های فصلی از شرکتهای پخش دارو
- بازدید ادواری از شرکتهای پخش دارو
- اعلام معایب شرکتهای پخش و فوریتی دارو و رونوشت به سازمان غذا و دارو
- ارسال گزارش بازدیدهای ادواری و ارزشیابی های فصلی در پایان هر فصل به سازمان غذا و دارو
- بازدید اولیه از انبار معرفی شده شرکتهای پخش
- تأیید نهایی محل انبار دارویی شرکت پخش و ارسال گزارش به سازمان غذا و دارو
- پیگیری کمبودهای دارویی از طریق شرکت های پخش و وارداتی
- اعلام کمبودهای دارویی به قطب کشوری و سازمان غذا و دارو
- نظارت بر تهیه و تدارک داروهای یارانه ای (پیوند، تالاسمی، شیمی درمانی) و خاص
- نظارت بر امحاء داروهای تاریخ گذشته و ضایعاتی در شرکتهای پخش
- تأیید انبار الکل شرکتهای پخش
- بررسی درخواست های داروخانه های متقاضی توزیع قرص ریتالین
- بازرسی از داروخانه های تابعه (نظارت بر عملکرد داروخانه های تحت پوشش)
- ارزشیابی داروخانه های تابعه
- ارسال پرونده تخلفات مربوط به داروخانه به کمیسیون قانونی ماده ۱۱ دانشگاه

- کارشناسی اقلام غیر مجازو قاچاق مکشوفه از مراکز غیر مجاز توسط نیروی انتظامی و ارائه گزارش
- در صورت گزارش یا کشف مکان تولید، توزیع و ارائه اقلام دارویی و آرایشی غیر مجاز اعزام کارشناس و تهیه صورتجلسه کارشناسی
- بازرسی و کارشناسی عطاریها، فروشگاههای مکمل ورزشی و ... در معیت نیروی انتظامی
- ارسال پرونده تخلفات مربوط به عطاریها و فروشگاههای... عرضه کننده داروهای غیر مجاز به مراجع قضایی
- اخذ شکایات تلفنی - حضوری و مکتوب از داروخانه ها با مراکز غیر مجاز
- کارشناسی مکان نگهداری و مصرف مراکز درخواست کننده الکل
- صدور حواله الکل برای مراکز درخواست کننده در صورت تأیید
- نظارت بر عملکرد داروخانه های توزیع کننده قرص ریتالین
- اعلام بخش نامه ها ، ریکالهای دارویی و ... به داروخانه ها از طریق سایت معاونت
- نظارت بر نحوه توزیع شیر خشک توسط داروخانه های دریافت کننده
- ارسال پرونده شکایت مربوط به تحویل اشتباه دارو به نظام پزشکی
- نظارت بر عملکرد پرسنل شاغل در شبکه ها و آموزش نیروهای طرحی جدیدالاستخدام
- ارسال پرونده تخلفات داروخانه ها به کمیسیون ماده ۲۰
- نظارت بر سوپر مارکت های عرضه کننده داروهای غیرمجاز در معیت کارشناسان معاونت بهداشت

اداره نظارت بر داروهای مخدر و اعتیاد آور

- تهیه و تدارک داروی مخدر مورد نیاز مراکز ترک اعتیاد و بیمارستان ها و بیماران صعب العلاج
- بررسی نسخ و دفاتر مراکز ترک اعتیاد و بیمارستان های تحت پوشش دریافت کننده داروی مخدر
- بررسی نسخ و مدارک بیماران سرپایی
- بررسی مدارک و نسخ بیماران سرپایی متقاضی دریافت دارو به کمیسیون پزشکی
- اخذ تعهد نامه از بیمار و یا همراه او مبنی بر الزام به عودت دارو های مازاد بر نیاز
- تحویل دارو به مراکز ترک اعتیاد و بیمارستان ها و بیماران صعب العلاج
- بازرسی از مراکز تحت پوشش و نظارت بر نحوه نگهداری و توزیع داروهای مخدر و کنترل موجودی و مصرفی
- دریافت پوکه داروهای مصرف شده توسط مراکز و بیمارستانها و بیماران سرپایی و تطبیق با میزان مصرف
- امحاء پوکه داروهای دریافتی از مراکز ترک اعتیاد ، بیمارستانها و بیماران سرپایی

واحد ثبت و گزارش ایمنی و عوارض ناخواسته داروها (ADR)

ثبت و گزارش ایمنی و عوارض ناخواسته داروها

در سراسر جهان داروها یکی از ضروری ترین اجزای نظام های مراقبت از سلامت هستند. این واقعیت انکارناپذیر به انتخاب، تدارک، توزیع و استفاده منطقی از داروها اهمیت بالایی و الا در مراقبت از سلامت می دهد. متأسفانه اغلب اوقات در تجویز و مصرف داروها کمبودهایی وجود دارند. یک نگرانی مهم، ایمنی (بی خطر بودن) داروست. داروها به روش ترکیبی یا از مواد طبیعی تولید می شوند و اغلب آنها به نوعی عوارض جانبی یا واکنش نامطلوب نشان می دهند. این اثرات جانبی یا واکنش های نامطلوب ممکن است به نسبت خفیف یا - در موارد شدید - وخیم و تهدید کننده زندگی باشند.

عوارض ناخواسته ی دارویی (ADR)

عوارض ناخواسته دارویی عبارتند از: پاسخ های غیر منتظره، ناخواسته، نامطلوب یا اضافی در برابر یک دارو که ممکن است خطرناک باشند. اثرات جانبی به عنوان واکنش های دارویی شناخته شده اند و به طور مشخص در بروشور دارویی لیست می شوند.

جامعه ی داروسازان نظام سلامت در امریکا تعریف دیگری از ADR ارائه کرده است. طبق این تعریف ADR عبارت است از هر گونه پاسخ غیر منتظره، ناخواسته، نامطلوب یا اضافی در برابر یک دارو که:

- مستلزم قطع مصرف دارو باشد.
- مستلزم تغییر دادن دارو باشد.
- مستلزم تغییر مقدار مصرف دارو باشد.
- پذیرش بیمار در بیمارستان را ایجاب کند.
- مدت اقامت بیمار در برخورداری از تسهیلات مراقبت از سلامت را طولانی کند.
- درمان حمایتی بیمار را ایجاب کند.
- تشخیص بیماری را به نحو چشمگیر پیچیده کند.
- اثر منفی بر پیش آگهی بیماری داشته باشد.
- موجب خطر موقت یا دائمی، از کار افتادگی یا مرگ شود.

شرح وظایف مدیریت نظارت بر مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی

شرح وظایف:

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

۱ - نظارت و پایش:

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

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

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

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

* تشکیل جلسات مشترک با مسئولین شبکه های بهداشت و درمان به منظور اجرای برنامه اعلامی از سوی سازمان به معاونت های غذا و دارو

* انجام بازرسی های ادواری از کارخانجات و کارگاه های و شناسه های نظارت مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی به منظور ارتقا سطح کیفی تولیدات .

* نظارت بر مجوز مصرف اقلام وارداتی غذایی و آرایشی و بهداشتی

۲- صدور، تمدید و اصلاح پروانه های بهداشتی:

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

* صدور گواهی بهداشت به منظور صادرات مواد غذایی و آشامیدنی

* صدور پروانه ساخت استفاده از ظرفیت خالی

۳- آموزش:

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

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

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

۴- پیگیری شکایات واصله و اطلاع رسانی:

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

* پیگیری و اخذ آراء صادره پرونده های ارسالی به مراجع قضایی اعم از تعزیرات حکومتی و مراجع قضایی به منظور تعیین تکلیف واحدهای متخلف
* رسیدگی به تخلفات واحدهای تولیدی و شرکتهای و مراکز پخش و عرضه کنندگان آرایشی و بهداشتی

آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آشامیدنی و آرایشی و بهداشتی

آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی یکی از واحدهای معاونت غذا و می باشد. در این آزمایشگاه فرآورده های واحد های تولیدی، محصولات در سطح عرضه، نمونه های ارسال شده از گمرک و مراکز قضایی مورد آزمون قرار میگیرد. تمامی این فعالیت ها طبق الزامات سازمان غذا و دارو، استاندارد و نیاز مشتریان صورت می پذیرد. آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آشامیدنی و آرایشی به منظور انجام آزمونهای تعریف شده فوق، دارای پرسنل فنی و مدیریتی با شرح وظایف مشخص می باشد.

آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی شامل:

- (۱) بخش پذیرش
- (۲) بخش میکروب شناسی
- (۳) بخش شیمی مواد غذایی
- (۴) بخش آرایشی و بهداشتی
- (۵) بخش آنالیز دستگاہی
- (۶) بخش تضمین کیفیت (QA)
- (۷) بخش سم شناسی
- (۸) بخش تجهیزات پزشکی

این مدیریت کنترل بهداشت و سلامت مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی نمونه های تولیدی، صادرات و سطح عرضه را به عهده دارد و فعالیتهای خود را با بررسی های ارگانولپتیکی و آزمونهای شیمیایی و میکروبی و سم شناسی بر اساس استاندارد های موجود و دستورالعمل های اداره کل آزمایشگاههای کنترل غذا و دارو انجام می دهد.

در این راستا مدیریت آزمایشگاه صراحتاً اعلام می دارد که عملکرد کارکنان این آزمایشگاه مبرا از هر گونه اعمال فشار داخلی و خارجی، در خصوص نحوه انجام آزمونها، تهیه گزارشات و ارائه نتایج آزمون می باشد. همچنین آزمایشگاه متعهد می گردد که مسئول حفظ و نگهداری کلیه اطلاعات مربوط به نمونه ها بوده و نتایج حاصل از آزمونها را محرمانه تلقی می نماید.

این مجموعه خود را موظف به پیگیری و اجرای سیستم مدیریت کیفیت و برآورده کردن کلیه الزامات استاندارد ISO/IEC 17025 دانسته و خود را ملزم و متعهد می داند که منابع و امکانات لازم را برای تحقق اهداف، برآوردن الزامات این استاندارد و استفاده از آخرین ویرایش استانداردهای بین

المللی و ملی و همچنین روش های تایید شده، جهت آزمون استفاده نماید.
این آزمایشگاه جهت تامین سلامت جامعه و با تعهد به رویه های مناسب از طریق کنترل مواد خوراکی، آرایشی و بهداشتی با ارائه خدمات با کیفیت، موارد زیر را سرلوحه عملکرد خود قرار داده است:

- به کارگیری افراد توانمند و دارای صلاحیت در آزمایشگاه، برای انجام صحیح و دقیق آزمون ها
- ایجاد انگیزش، بهبود مستمر سیستم مدیریت کیفیت و ارتقاء سطح مهارت و توانمندی کارکنان از طریق آموزش های سیستماتیک
- توسعه دامنه عملکرد به منظور ارائه خدمات مطلوبتر در حوزه سلامت با تمرکز بر محصولات تولیدی استان مانند چای، روغن زیتون، برنج
- استفاده بهینه از منابع و امکانات موجود
- پیگیری به موقع و مناسب شکایات رسیده از سوی مشتریان و ارزیابی رضایت مندی آنان
- پیشگیری کاهش ریسک های خطر و جنبه های زیست محیطی موجود در آزمایشگاه
- همکاری با مشتریان در راستای پایش عملکرد آزمایشگاه و حفظ اسرار آنها

شرح وظایف:

- کنترل کیفی محصولات واحد های تولیدی، سطح عرضه، واردات و مراجع قضایی
- استقرار سیستم مدیریت کیفیت
- فراهم آوردن امکانات و تجهیزات آزمایشگاهی مناسب
- شرکت در انجام کنترل سطح عرضه (PMS)
- شرکت در آزمون های PT, RM, ERM جهت بالا بردن کیفیت آزمونها
- بازرسی از آزمایشگاههای واحد های تولیدی
- بررسی و تایید صلاحیت آزمایشگاههای کنترل واحد های تولیدی در زمان اخذ پروانه بهره برداری و صدور پروانه ساخت
- بررسی و تایید صلاحیت آزمایشگاههای همکار و مجاز جهت صدور پروانه موافقت اصولی و پروانه بهره برداری

شرح وظایف اداره نظارت و ارزیابی تجهیزات و ملزومات پزشکی

- ۱- نظارت بر عملکرد بیمارستان های دولتی، خصوصی، نهادها جهت رعایت تامین، نگهداشت و مصرف از نظر اصالت و قیمت کالاهای مصرفی بر اساس سامانه imed

- ۲- نظارت و بازرسی از اصناف و شرکت های توزیع کننده تجهیزات و ملزومات پزشکی در خصوص ضوابط ابلاغی اداره کل تجهیزات پزشکی، فروش اقلام از نظر اصالت و قیمت
- ۳- شرکت در گشت های مشترک با سایر سازمان ها و نهاد های بازرسی جهت مبارزه با قاچاق تجهیزات و ملزومات پزشکی و متعاقبا" گزارش کشفیات قاچاق به مراجع ذیصلاح
- ۴- پیگیری فراخوان های اعلامی اداره کل تجهیزات پزشکی به کلیه مراکز درمانی سطح استان
- ۵- بازدید و نظارت بر رعایت ضوابط انبارش در مراکز درمانی و شرکتها و اصناف توزیعی و عرضه کننده تجهیزات و ملزومات پزشکی
- ۶- ثبت شرکتها و اصناف توزیع کننده و عرضه کننده تجهیزات و ملزومات پزشکی در سامانه imed.ir
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی اقدامات مقتضی در راستای تکمیل برنامه عملیاتی وزارتی
- ۸- برنامه ریزی برای برگزاری متمرکز کمیته دارو و تجهیزات پزشکی در حوزه ستادی
- ۹- برنامه ریزی برای حمایت از تجهیزات مصرفی تولید داخلی
- ۱۰- پیگیری و مبارزه با قاچاق لوازم مصرفی پزشکی با هماهنگی و همکاری اصناف، سازمانها، مراجع قضایی
- ۱۱- برنامه ریزی برای برگزاری دوره های آموزشی برای کارشناسان تجهیزات پزشکی، اصناف و شرکت های توزیع کننده تجهیزات و ملزومات پزشکی
- ۱۲- نظارت بر نحوه خرید ملزومات پزشکی در کلیه مراکز درمانی
- ۱۳- نظارت بر شرکتهای تولید کننده لوازم مصرفی پزشکی با چک لیستها و دستورالعمل های اداره کل جهت کنترل استانداردها، GMP، ...
- ۱۴- نظارت بر امحاء تجهیزات پزشکی مصرفی
- ۱۵- نظارت بر کلیه امور تفویض شده از طرف اداره کل تجهیزات پزشکی
- ۱۶- نظارت بر فاکتورها و پیش فاکتورهای صادره از طرف شرکتها و واحدهای صنفی
- ۱۷- صدور و تمدید شناسنامه فعالیت برای واحدهای صنفی توزیع و عرضه کننده با رعایت ضوابط
- ۱۸- اجرای طرح PMS مطابق دستورالعمل ابلاغی
- ۱۹- کمک به تدوین فرمولاری تجهیزات مصرفی واحدهای درمانی

۲۰- تهیه چک لیستهای داخلی جهت نظارت بر واحدهای صنفی و درمانی

۲۱- پیگیری کمبود های لوازم مصرفی پزشکی در سطح استان

۲۲- رسیدگی به شکایات مردمی و واحدهای درمانی از شرکتهای توزیعی و اصناف در خصوص بررسی مشکلات اصالت کالا و گرانفروشی

۲۳- پیگیری حوالات تخصیصی از هیئت محترم امضاء و اداره کل تجهیزات پزشکی

معاونت دانشجویی و فرهنگی

معاونت دانشجویی، فرهنگی مفتخر است که در دانشگاهی با پیشینه ممتاز علمی و قدمت تاریخی در ایران اسلامی توانسته است در راه تربیت و رشد استعداد جوانان دانشجوی بعنوان مهمترین رکن توسعه پایدار جامعه نقش مهمی ایفا نماید. این معاونت از یک سو ارائه خدمات صنفی، رفاهی و تامین نیاز های معیشتی دانشجویان و از سوی دیگر تمهید ساز و کارهای لازم برای ارائه خدمات فرهنگی، فوق برنامه، تربیت بدنی و مشاوره را در سر لوحه امور خود قرارداد داده است.

هدف نهایی و آرمان غایی معاونت دانشجویی فرهنگی از انجام وظایف و ایفای نقشهای خود، تربیت دانشجویانی سالم از نظر جسمی، روانی و فرهنگی - اجتماعی است که توان بکارگیری علوم و تخصص های دانشگاهی خود در عرصه جامعه و ایفای نقش در نظام سلامت را داشته باشند.

ما معتقدیم که رهیافت های وحیانی اسلام که آکنده از آیات رحمت و جلوه های زیبای خالق یکتا است بهترین و برترین الگوهای رشد و تربیت انسانی و توسعه جوامع بشری را ارائه کرده است. از این روی بر آنیم که از رهگذر این حقایق متعالی و با توجه به مقتضیات زمانی و مکانی زمینه و بستر لازم را جهت ظهور، رشد و بکارگیری استعدادهای دانشجویان در فضای دانشگاه و عرصه جامعه فراهم آوریم. آرمان و آرزوی غایی ما اینست که برای محیط زندگی علمی - آموزشی دانشجویان تسهیلات و بستری را مهیا سازیم که موجبات رشد و شکوفایی استعدادهای درونی و اعتلای تعهد و اخلاق مبتنی بر آموزه های اسلامی و تقویت توان و مهارت های فردی دانشجویان برای ورود به عرصه فعالیت های اجتماعی را فراهم نماید.

شرح وظایف:

۱. اجرای صحیح قوانین، آئین نامه ها و بخشنامه های دانشجویی در سطح دانشگاه .
۲. ارائه تسهیلات رفاهی اعم از پرداخت کمک هزینه های تحصیلی، مسکن، پرداخت وام های دانشجویی و ودیعه مسکن و.... بر اساس آئین نامه ها و بخشنامه های صندوق رفاه دانشجویان.
۳. ارائه خدمات مربوط به اسکان دانشجویان در خوابگاههای دانشجویی.
۴. ارائه خدمات مربوط به تهیه ، تدارک، پخت و توزیع مواد غذایی و سرو غذای دانشجویان در سلف سرویس ها و خوابگاههای دانشجویی.
۵. ارائه خدمات فرهنگی، هنری و فعالیتهای فوق برنامه دانشجویان.
۶. برگزاری کلاسهای آموزشی ویژه دانشجویان ، جهت توانمندسازی و افزایش مهارتهای زندگی.
۷. بستر سازی جهت تشکیل کانونهای فرهنگی، هنری، علمی، ادبی و اجتماعی دانشجویان.
۸. فراهم نمودن امکان دسترسی دانشجویان به رسانه ها و اطلاعات فرهنگی ، اجتماعی.
۹. برنامه ریزی و ارائه خدمات ورزشی و تربیت بدنی به دانشجویان و کارکنان.
۱۰. برنامه ریزی و بستر سازی جهت ایجاد انگیزه و تشویق و ترغیب به امر ورزش در میان دانشجویان و کارکنان و اساتید.
۱۱. برنامه ریزی جهت پرنمودن اوقات فراغت دانشجویان و اساتید و خانواده کارکنان و اساتید .
۱۲. ارائه خدمات مشاوره ای و مددکاری به دانشجویان.
۱۳. جلوگیری از بروز نارسائی های رفتاری و اختلالات روانی دانشجویان از طریق ارائه برنامه های آموزشی و حمایتی لازم.
۱۴. بازتوانی و نوتوانی دانشجویان و ایجاد انگیزه جهت تلاش مجدد و بهبود آنان.
۱۵. رسیدگی به امور انضباطی دانشجویان بر اساس آئین نامه ها و بخشنامه های مربوطه.

معرفی مدیریت دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی یکی از مدیریت های زیر مجموعه حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی تبریز می باشد که وظیفه برنامه ریزی، نظارت و پیگیری امور معیشتی و رفاهی دانشجویان را بر عهده دارد. احترام به شخصیت دانشجویان و تکریم انسانی آنها، اهمیت دادن به ویژگی های قومی، فرهنگی، فردی و شخصیتی، ایجاد تعامل و تشریک مساعی با دانشجویان در رفع مشکلات رفاهی و معیشتی همواره در سرلوحه فعالیت های این مدیریت قرار دارد.

این مدیریت در قالب سه اداره اصلی (امور خوابگاهها، تغذیه، رفاه و تعاون) و با همکاری تنگاتنگ واحدهای امور رایانه، حسابداری، تدارکات، امور قراردادهای، امور اداری و دبیرخانه و همچنین تعامل مستمر با مدیریت تعالی فرهنگی و فوق برنامه، مدیریت تربیت بدنی و اداره مشاوره و راهنمایی دانشجویی همواره در جهت ارتقاء خدمت رسانی به دانشجویان عزیز قدم بر می دارد.

۱) **اداره امور خوابگاهها:** این اداره با توجه به شرح وظایف سازمانی خود، مسئول اسکان دانشجویان متقاضی واجد شرایط دانشگاه بر اساس مقررات و آیین نامه های مربوطه می باشد. بدیهی است به جهت محدودیت فضای خوابگاهی و عدم امکان اسکان تمامی دانشجویان در خوابگاههای ملکی دانشگاه، تعامل با بخش خصوصی و استفاده از توانمندی ها و امکانات خوابگاههای خودگردان از برنامه های جاری این اداره می باشد.

۲) **اداره تغذیه:** این اداره با هدف تأمین غذای دانشجویان و نظارت علمی بر کیفیت و کمیت آن، مسئولیت تهیه، طبخ و توزیع غذای دانشجویان برای وعده های غذایی صبحانه، نهار و شام با استفاده از مواد اولیه با کیفیت و بهداشتی را بر عهده دارد. رزرو، شارژ و توزیع غذا در رستوران ها و خوابگاهها از طریق سیستم اتوماسیون تغذیه و همچنین بصورت اینترنتی انجام می پذیرد.

۳) **اداره رفاه و تعاون:** این اداره وظیفه برنامه ریزی وام ها و امکانات رفاهی تخصیص داده شده از طرف صندوق رفاه دانشجویان وزارت را بر عهده دارد. پشتیبانی سیستم نرم افزاری (صندوق رفاه) نصب شده در سطح دانشکده های دانشگاه از دیگر وظایف اصلی این واحد می باشد. این اداره ضمن تعامل مستمر با صندوق رفاه وزارت بهداشت و با هماهنگی امور دانشجویی دانشکده ها نسبت به ثبت نام، بررسی و ارسال درخواستهای تایید شده به صندوق رفاه وزارت در چارچوب مقررات و آیین نامه های مربوطه در برطرف نمودن دغدغه های مالی دانشجویان قدم بر می دارد.

شرح وظایف مدیریت دانشجویی:

۱. برنامه ریزی در خصوص مسائل رفاهی، خوابگاهی و امور تغذیه دانشجویان.
۲. اجرای دقیق قوانین، آئین نامه ها و بخشنامه های دانشجویی.
۳. پرداخت وام های تحصیلی، مسکن، ضروری، ازدواج، شهریه تحصیلی، ودیعه مسکن به دانشجویان واجد شرایط.
۴. اعطای تسهیلات رفاهی و امکانات کمک آموزشی مصوب به دانشجویان واجد شرایط.
۵. انجام امور مربوط به باز پرداخت وامها و تسویه حساب تسهیلات رفاهی دانشجویان.
۶. انعقاد قراردادهای بیمه خدمات درمانی و بیمه حوادث دانشجویان.
۷. پذیرش، ثبت نام و اسکان دانشجویان واجد شرایط در خوابگاههای دانشجویی.

۸. صدور معرفی نامه و کارت ورود به خوابگاهها برای دانشجویان متقاضی خوابگاه.
۹. انجام امور مربوط به تجهیزات و تعمیرات مورد نیاز در خوابگاههای دانشجویی.
۱۰. مشارکت در اجرای برنامه های فرهنگی، ورزشی و فعالیتهای فوق برنامه در خوابگاههای دانشجویی.
۱۱. نظارت و کنترل برنامه سرویس های ایاب و ذهاب خوابگاههای دانشجویی.
۱۲. تهیه و تنظیم برنامه های غذای هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان.
۱۳. انجام اقدامات مربوط به انتخاب، سفارش، تحویل، نگهداری، پخت و توزیع مواد غذایی.
۱۴. رسیدگی به بهداشت مواد غذایی و بهداشت محیط خوابگاههای دانشجویی.
۱۵. بازدیدهای مستمر از خوابگاههای دانشجویی و سلف سرویسها، به منظور رفع مشکلات و نارسایی های موجود.
۱۶. تلاش در جهت ارتقاء سطح معلومات کارکنان حوزه مدیریت دانشجویی به منظور برخورد متناسب با مسائل و مشکلات دانشجویی.
۱۷. تلاش در جهت توسعه خدمات رفاهی دانشجویان در خوابگاهها و سلف سرویس های دانشجویی.
۱۸. استفاده از تجارب ارزشمند سایر دانشگاهها و موسسات آموزشی عالی در زمینه خدمات رفاهی دانشجویان.

مدیریت امور فرهنگی

رسالت مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه:

مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه علوم پزشکی تبریز مفتخر است که در دانشگاهی که با پیشینه ممتاز علمی و قدمت تاریخی و خدمات برجسته و اثرگذار فرهنگی در سطح کشور فعالیت می کند. این مدیریت با بهره گیری از کادر متعهد و کارآمد و با توسعه، تقویت و مشارکت نهادهای دانشجویی و نیز تنظیم مناسبات خود با سایر نهادهای فرهنگی دانشگاه در راستای توسعه و تولید فرهنگی بر مبنای آموزه های اسلامی تلاش می نماید.

احترام و توجه به نیازها و مطالبات فرهنگی، اجتماعی و سیاسی دانشجویان و جلب مشارکت همه جانبه آنها بعنوان مشتریان اصلی سیستم و نیز ترویج فرهنگ و روحیه دانش اندوزی، تحقیق و پژوهش در فضایی آکنده از رحمت و عطف اسلامی از جمله ارزشهای بنیادین این مدیریت می باشد.

ایجاد بستری مناسب برای شکوفایی استعدادهای دانشجویان و نیز ارائه آموزش های لازم جهت دانشجویان کارآمد و با مهارت برای ورود به عرصه اجتماع و ارتقاء سطح جامعه پذیری و مسئولیت پذیری دانشجویان از مهمترین اولویتهای کاری این مدیریت می باشد.

این مدیریت بر ایجاد تعامل منطقی با دستاوردهای فرهنگی و اجتماعی سایر ملتها تاکید می‌ورزد و از این رهگذر با استفاده از ره‌یافته‌های سایر جوامع در توسعه و تعمیق فرهنگی داخلی از یک سو و از سوی دیگر در صدور فرهنگ و هویت اسلامی و ملی تلاش می‌کند.

با توجه به ارزشهای سازمانی حاکم بر حوزه مدیریت فرهنگی دانشگاه و اقتضای یک برنامه‌ریزی علمی و اصولی، وضعیت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه و نیز اثربخشی فعالیت‌های صورت گرفته، به صورت مستمر در این مدیریت ارزیابی می‌شود.

مدیریت امور فرهنگی یکی از مدیریت‌های زیر مجموعه حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی تبریز می‌باشد

شرح وظایف مدیریت درحیطه امور فرهنگی و فوق برنامه شامل موارد زیر می‌باشد:

(نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه ۲) برنامه ریزی برای گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی و انقلابی در همه سطوح دانشگاهی (۳) ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز، موسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی برای شکوفایی بیشتر فعالیت‌های فکری، فرهنگی و هنری و...

- دبیر خانه شورای فرهنگی، هیات نظارت بر تشکل‌های اسلامی، امر به معروف و نهی از منکر، انطباق امور اداری با شرع اسلام، عفاف و حجاب و اقامه نماز دانشگاه
- طرح پیشنهادات واصله درخصوص فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی درحوزه دانشگاه و بررسی آنها در شورای مربوطه
- تنظیم دستورالعمل‌های اجرایی و طرح در شوراهای زیرمجموعه همواره در سرلوحه فعالیت‌های این مدیریت قرار دارد.

مدیریت امور تربیت بدنی

معرفی و شرح وظایف مدیریت تربیت بدنی :

مدیریت تربیت بدنی یکی از سه مدیریت معاونت دانشجویی و فرهنگی میباشد که با اهداف زیر فعالیت مینماید:

- کمک به بهبود کیفیت زندگی، تامین، تقویت سلامت، نشاط و توانمندیهای دانشجویان و دانشگاهیان
- تعمیم عدالت اجتماعی و توسعه همه جانبه و متوازن برنامه‌ها و فعالیت‌های ورزشی در بین دانشگاهیان

• گسترش و بسط فرهنگ ورزش در بین دانشگاهیان برای نیل به جامعه‌ای سالم و تندرست

• هدایت، حمایت و نظارت مستمر بر فعالیتهای انجمن های ورزشی و دست اندرکاران امر ورزش در دانشگاه

• تمهیدات لازم جهت آماده سازی دانشجویان، کارکنان و اساتید جهت کسب نتایج مطلوبتر در مسابقات و المپیادهای ورزشی

• فراهم نمودن تسهیلات لازم برای گسترش و توسعه ورزش دانشجویی و کارمندی در دانشگاه

شرح وظایف امور مدیریت تربیت بدنی :

۱- تهیه تقویم ورزشی سالیانه دانشگاه

۲- نظارت بر نحوه انجام فعالیت های ورزشی دانشجویان، کارکنان و مربیان مربوطه.

۳- انتخاب مربیان شایسته و مجرب استان جهت رشتههای مختلف ورزشی دانشجویان و کارکنان و عقد قرارداد با آنان

۴- توسعه و ترویج ورزش همگانی و برگزاری مسابقات تفریحی ورزشی در خوابگاههای دانشجویی

۵- اجرای مسابقات متنوع ورزشی به مناسبتهای مختلف در طول سال طبق تقویم ورزشی سالیانه .

۶- درخواست وسایل و تجهیزات مورد نیاز جهت تیمهای مختلف ورزشی دانشجویان و کارکنان .

۷- معرفی تیمهای منتخب ورزشی دانشجویان و کارکنان جهت اعزام به مسابقات استانی، کشوری و المپیادها .

۸- آمادهسازی و تدارک اردو برای تیمهای اعزامی به مسابقات ورزشی و المپیادها .

۹- برگزاری کلاسهای ترم تابستانی برای فرزندان کارکنان در ردههای مختلف سنی .

۱۰- هماهنگی با نمایندگان ورزشی واحدها و دانشکدهها در اجرای مسابقات ورزشی .

۱۱- تجلیل از مقامآوران ورزشی دانشگاه در مسابقات مختلف.

مرکز مشاوره و سلامت روان

معرفی مرکز :همه ما غالباً در معرض مشکلات و مسائلی قرار می گیریم که به دلیل محدود بودن دانش و تجربیاتمان به همفکری با دیگران نیاز پیدا می کنیم. می دانید که حتی با ثبات ترین افراد نیز گاهی از بحرانها مصون نیستند. تحولات و تغییراتی که در زندگی رخ می دهد. مانند قبولی در دانشگاه، ازدواج، دور شدن از خانواده و دوستان، بیماری و از دست دادن آنهایی که دوستشان داریم. گاهی ما را دچار

ترید ، نگرانی، تعارض و حتی بحران می سازد. لازم به ذکر است هنگام سازش با محیطی جدید و تجربه ای نو ، داشتن احساسات فوق تا حد طبیعی است اما اگر این احساسات منفی از حد طبیعی بیشتر شود، می تواند باعث کاهش تمرکز آرامش و سلامت جسم و روان گردد .است و حرفه یاورانه را می توان حرفه ای توصیف کرد (Helping professions)مشاوره یکی از حرفه های یاورانه اعضای آن از آموزش و گواهینامه ویژه برای انجام خدمتی خاص و مورد نیاز همنوعان جامعه خود برخوردارند. اداره مشاوره و سلامت روان دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی تبریز که مستقیماً زیر نظر معاونت دانشجویی دانشگاه فعالیت میکند، نیز در تمامی دانشکده های دانشگاه با داشتن کادری مجرب و متخصص آماده ارائه خدمات روانشناختی به دانشجویان عزیز می باشد. این متخصصان در مراکز مشاوره با پایبندی به اصل راز داری به مراجعین کمک می کنند تا خود بتوانند بابتترین راه حل دست یابند. در اداره مشاوره و سلامت روان دانشجویی نیاز روانشناسان بالینی و عمومی، مشاورین خانواده، مددکار اجتماعی آماده دیدار و یاری شما جهت حل مشکلات و ایجاد بستر های مناسب برای رشد فردی و اجتماعی می باشند. این اداره با توجه به ابعاد روحی و معنوی انسان و نیازهای روانی، عاطفی، اجتماعی و اقتصادی دانشجویان و همکاران بستری برای توانمند سازی به منظور پیشگیری از ایجاد رفتارهای آسیب زنده به بهداشت و سلامت و ارتقای سطح سلامت روان دانشجویان گسترده است تا توان ایجاد روابط بین فردی موثر ، انجام تصمیم صحیح، حل تعارض ها و کشمکشها بدون توسل به اعمالی که به دیگران و خود صدمه می زند، داشته باشید . در واقع هدف اصلی اداره مشاوره و سلامت روان دانشجویی فضاسازی مناسب در محیط های دانشجویی از لحاظ بهداشت روانی و جلوگیری از اتلاف نیروهای قابل بهره گیری با ایجاد انگیزه و شکوفایی استعدادها برای پرورش دانشجویان خلاق و کارآمد جهت کمک به تامین نیروی انسانی متخصص و سالم جامعه می باشد.

شورای انضباطی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

دانشگاه یک محیط آموزشی برای کسب دانش و یادگیری است که شان و حرمت این مکان مقدس را دانشجویان محترم تعیین می کنید ، پس بر تمامی دانشجویان فرض است ضمن رعایت و حفظ کلیه مقررات اداری ، آموزشی و خوابگاهی و سایر قوانین از پوشش ، اخلاق ، رفتار و گفتار ناپسند و خلاف شرع و عرف که موجب خدشه دار شدن شان دانشجو و دانشگاه می گردد خودداری نمایند. و پاسداری از جایگاه رفیع دانشگاه و کمک به سالم نگهداشتن محیطهای آموزشی و پژوهشی و تأمین حقوق عمومی دانشگاهیان و دانشجویان از اهداف مهمی محسوب می شوند که شورای انضباطی در راستای کمک به تحقق آنها تشکیل می گردد .

۱- رسیدگی به تخلفات دانشجویان اعم از:

تخلفات عمومی دانشگاه از قبیل : (تهدید، تطمیع، توهین ، ضرب و جرح، جعل سرقت، رشوه ، اختلاس و قتل)

تخلفات آموزشی و اداری از قبیل : (تقلب، اخلال و یا وقفه در برنامه های دانشگاه یا خوابگاه، ایراد خسارت به اموال دانشگاه یا خوابگاه)
تخلفات اخلاقی از قبیل : (استعمال دخانیات و مواد مخدر، استفاده از نوارهای ویدئویی، و یاصوتی غیر مجاز، استفاده از مشروبات الکلی، عدم رعایت پوشش اسلامی یا آرایش، تشکیل یا شرکت در جلسات نامشروع و بطور کلی عدم رعایت شئون دانشجویی)
تخلفات سیاسی از قبیل : (توهین به شعائر اسلامی یا ملی، ارتکاب اعمالی بر ضد نظام جمهوری اسلامی، ایجاد بلوا و آشوب در محیط دانشگاه)

۲- پیگیری شکایات دانشجویان.

۳- پاسخ گویی به استعلامهای واحدها، ادارات و سازمانها داخل و خارج از دانشگاه

۴- نظارت و کنترل و بازدید از محیط های آموزشی، خوابگاههای، سلف سرویس و... از لحاظ رعایت قوانین و مقررات دانشگاه و محیط دانشجویی

پایگاه خبری و اطلاع رسانی مفدای دانشگاه علوم پزشکی تبریز

لینک اطلاع رسانی: <https://www.mefda.ir/service/universities/tabriz>

امروزه در عصر ارتباطات و اطلاعات با گسترش وسایل ارتباط جمعی نظیر اینترنت، تلفنهای همراه هوشمند، شبکه های اجتماعی و ... امر خطیر خبررسانی و تولید سریع، صحیح و منصفانه اخبار متناسب با سلیقه و ذائقه مخاطبان از جمله اولویتهای همه دستگاهها و نهادها خصوصاً آنهایی که با جوانان به طور مستقیم در ارتباط هستند، میباشد. وبسایتهای خبری معاونتهای فرهنگی و دانشجویی دانشگاههای علوم پزشکی کشور موسوم به «مفدا» در راستای رفع خلاء موجود در امر اطلاع رسانی فعالیتهای آموزشی، فرهنگی، پژوهشی و دانشجویی دانشگاههای علوم پزشکی طراحی و راه اندازی شده است.

معرفی بیمارستان های زیر مجموعه و نوع تخصص آن ها

بیمارستان های زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

بیمارستان های زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز عبارتند از چهار دسته بیمارستان به شرح ذیل:

(۱) مراکز آموزشی و درمانی (دولتی و دانشگاهی)

(۲) بیمارستان های عمومی غیر دولتی

۳) بیمارستان های خصوصی

۴) بیمارستان های دولتی (شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها)

مراکز آموزشی و درمانی (دولتی و دانشگاهی) زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات

بهداشتی درمانی تبریز شامل ۱۱ مراکز به شرح ذیل می باشد :

الزهرا (س)	سینا	علوی
امام رضا (ع)	شهدا	کودکان
باباباغی	شهید مدنی	نیکو کاری
رازی	طالقانی	

بیمارستان های عمومی غیر دولتی زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

تبریز شامل ۸ مراکز به شرح ذیل می باشد :

۲۹ بهمن (تامین اجتماعی)	خیریه امیرالمومنین (ع)
امام علی (ع) ارتش	زکریا (سجاد) (دانشگاه آزاد)
عالی نسب (تامین اجتماعی)	شهید محلاتی (سپاه)
الغدیر (ناجا)	فجر (بنیاد مستضعفان)

بیمارستان های خصوصی غیر دولتی زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

تبریز شامل ۶ مراکز به شرح ذیل می باشد :

بهبود
ولیعصر
شفا
شمس
شهریار
نورنجات

بیمارستان های دولتی (شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها) زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی تبریز شامل ۱۹ مراکز به شرح ذیل می باشد :

- ۱) امام حسین (ع) هشت‌رود
- ۲) امام خمینی (ره) اسکو
- ۳) امام خمینی (ره) بناب
- ۴) شهدا بناب
- ۵) خاتم الانبیاء میانه
- ۶) برکت امام خمینی (ره) میانه
- ۷) امام خمینی (ره) عجب شیر
- ۸) فاطمیه شبستر
- ۹) باقرالعلوم اهر
- ۱۰) رازی مرند
- ۱۱) آیت الله حجت کوه کمری مرند
- ۱۲) دکتر ساجدی هادیشهر
- ۱۳) استاد شهریار بستان آباد
- ۱۴) امام خمینی کلیبر
- ۱۵) فارابی ملکان
- ۱۶) شهید مدنی آذر شهر
- ۱۷) امیرالمومنین (ع) چار اویماق
- ۱۸) علامه جعفری ورزقان
- ۱۹) امام حسین (ع) هریس

حوزه فعالیت بیمارستان های زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

شهر	حوزه فعالیت	نام بیمارستان	نوع بیمارستان	ردیف
تبریز	تخصصی زنان زایمان	الزهرا (س)	آموزشی درمانی (دولتی دانشگاهی)	۱
تبریز	عمومی	امام رضا (ع)		۲
تبریز	تخصصی پوست	باباباگی		۳
تبریز	تخصصی روانپزشکی	رازی		۴
تبریز	عمومی	سینا		۵
تبریز	تخصصی تروما	شهدا		۶
تبریز	تخصصی قلب	شهید مدنی		۷
تبریز	تخصصی زنان زایمان	طالقانی		۸
تبریز	تخصصی چشم پزشکی	علوی		۹
تبریز	کودکان	کودکان		۱۰
تبریز	تخصصی چشم پزشکی	نیکو کاری		۱۱
تبریز	عمومی	۲۹ بهمن (تامین اجتماعی)	عمومی غیر دولتی	۱۲
تبریز	عمومی	۵۲۲ ارتش		۱۳
تبریز	عمومی	عالی نسب (تامین اجتماعی)		۱۴
تبریز	عمومی	الغدیر (ناجا)		۱۵
تبریز	عمومی	امیرالمومنین (ع)		۱۶
تبریز	عمومی	زکریا (سجاد) (دانشگاه آزاد)		۱۷
تبریز	عمومی	شهید محلاتی (سپاه)		۱۸
تبریز	تخصصی روانپزشکی	فجر (بنیاد مستضعفان)		۱۹
تبریز	عمومی	بهبود		خصوصی
تبریز	عمومی	شرکت پزشکان	۲۱	

		ولیعصر		
تبریز	عمومی	شفا		۲۲
تبریز	عمومی	شمس		۲۳
تبریز	عمومی	شهریار		۲۴
تبریز	عمومی	نورنجات		۲۵
اسکو	عمومی	امام خمینی	دولتی دانشگاهی (شبکه های بهداشت و درمان شهرستانها)	۲۶
آذرشهر	عمومی	شهید مدنی		۲۷
بستان آباد	عمومی	استادشهریار		۲۸
اهر	عمومی	باقرالعلوم		۲۹
بناب	عمومی	امام خمینی		۳۰
هادیشهر	عمومی	دکترساجدی		۳۱
سراب	عمومی	امام خمینی		۳۲
شبستر	عمومی	فاطمیه		۳۳
کلیبر	عمومی	امام خمینی		۳۴
بناب	عمومی	شهدا		۳۵
مرند	عمومی	آیت الله حجت کوه کمری		۳۶
مرند	عمومی	رازی		۳۷
ملکان	عمومی	فارابی		۳۸
میانه	عمومی	خاتم الانبیاء		۳۹
عجبشیر	عمومی	امام خمینی		۴۰
ورزقان	عمومی	ورزقان		۴۱
هریس	عمومی	هریس		۴۲
هشترود	عمومی	امام حسین		۴۳
چارایماق	عمومی	چارایماق		۴۴

معرفی سامانه های اختصاصی دانشگاه:

با توجه به ضرورت مراجعه به برخی از سامانه های پرکاربرد دانشگاه، در ادامه نحوه کار با تعدادی از این سامانه ها به اختصار ارائه می گردد.

سامانه حضور و غیاب

آموزش منوی پیشخوان شیفیتی نرم افزار یکپارچه حضور و غیاب
آنلاین دانشگاه (چارگون - دیدگاه ۵)

و آئین نامه و بخشنامه (حضور و غیاب کارکنان)

آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت
(تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۶۵/۱۱/۲۷ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴۳۵/د مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۱ سازمان اموراداری و استخدامی کشور آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- کلیه کارکنان دستگاههای اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هریک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود:

الف - تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.
ب - تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

ماده ۳- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قست های «الف» و «ب» ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۴- تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف - وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب - احضار مستخدم توسط مراجع قضائی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده.
تبصره - تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

ماده ۵- به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی بمیزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم بمیزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صد درصد و به مدت یکماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری» ارجاع خواهد گردید.


تبصره ۱- تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری بجز موارد فوق الذکر، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به

هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

نحوه ورود به نرم افزار حضور و غیاب چارگون-دیدگاه ۵

برای ورود به برنامه چارگون-دیدگاه ۵ آدرس مقابل را : <https://didgah1.tbzmed.ac.ir/UserLogin.aspx> در

نوار آدرس گوگل کروم وارد نمائید.  Google Chrome

<<مرورگر پیشنهادی برای استفاده از این سامانه مرورگر Chrome می باشد>>

برای اینکه از وضعیت حضور و غیاب ماهانه خود گزارش تهیه نموده و از وضعیت تایمکس خود در طول دوره کاری مطلع گردید بایستی از منوی پیشخوان درخواست ها مطابق مراحل ذیل اقدام نمائید:

الف - گزارش تردها

ب - گزارش عملکرد شخص بر اساس روز

نکته ۵: مفهوم تقلیل اتوماتیک طول مجوزهای دارای همپوشانی در گزارش عملکرد شخص بر اساس روز: در صورت فعال بودن این گزینه در تنظیمات نرم افزار حضور و غیاب درخواست های مرخصی و ماموریتی ساعتی که توسط پرسنل در سیستم ثبت گردیده باشد ولی پرسنل بر اساس کارت های ثبت شده در سیستم کمتر از مدت بازه درخواستی ماموریت و مرخصی ساعتی استفاده کرده باشند بازه درخواست بر اساس کارت های ثبت شده به صورت اتوماتیک تقلیل می یابد. لازم به ذکر است در صورتیکه کاربری درخواست مرخصی بدهد اما از مرخصی ساعتی درخواست داده استفاده ننماید و یا در هنگام ورود و خروج کارت نزنند سیستم خطای «خطای تقلیل همپوشانی: تمام مدت مجوز با حضور همپوشانی دارد» می دهد در مواردی که کاربر به دلیل عدم استفاده از مرخصی درخواست کرده با این خطا مواجه می شود می بایست درخواست مرخصی خود را به منظور عدم کسر بازه زمانی درخواست کرده از مانده مرخصی اصلاح نماید.

ج - گزارش عملکرد دوره ای:

از این گزارش جهت ارسال کارکرد پرسنل، در دوره کاری تعیین شده به امور مالی استفاده می گردد. اگر فردی به هر عنوان **فراموش کرده موقع ورود و یا خروج ثبت تردد انجام دهد**، و در گزارشات ورود و خروج (ماهانه/روزانه) کسر کار و یا غیبت داشته باشد، می تواند برای رفع کسری کار و غیبت خود از طریق منوی **پیشخوان درخواستها** با ثبت مرخصی/ماموریت/فراموشی کارت دستی اقدام به رفع کسر کار خود در دوره کاری مورد نظر نماید.

نکته ۱- تعداد درخواست فراموشی کارت برای هر کارمند در دوره کاری مربوطه ۳ عدد می باشد. در صورت درخواست بیش از تعداد مجاز با پیغام خطا مواجه خواهد شد.

استفاده از منوی پیشخوان در سیستم اتوماسیون

- **مقدمه:** یکی از ابزارهای موجود در اتوماسیون اداری استفاده از منوی پیشخوان می باشد که برای پوشش بسیاری از نیازهای پرسنلی دانشگاه طراحی گردیده است که این منو در کارتابل اتوماسیون اداری موجود می باشد.
- منوی پیشخوان ویژگیهایی از قبیل قابلیت دسترسی آسان - کاهش زمان و تسریع در گردش اطلاعات - تسهیل ارتباط پرسنل با سازمان از طریق (ثبت درخواست ها - مشاهده درخواست ها - پیگیری گردش درخواست های ثبت شده - گزارشگیری) را دارا می باشد ، بدیهی است استفاده از قابلیت های منوی پیشخوان باعث خواهد شد که کاربران براحتی بتوانند بسیاری گزارشات موردنیاز خود را در خروجی حاصل از گزارشات بدست آورند ، در این جزوه سعی شده روش ثبت درخواست مرخصی ها و اصلاح مرخصی ها و گزارشگیری و ... جهت استفاده کاربران توضیح داده شود.
- با استفاده از منوی پیشخوان موجود در کارتابل اتوماسیون اداری دسترسی هایی از قبیل درخواست مرخصی ، ماموریت ، ... و همچنین دسترسی به گزارش مرخصی و ماموریت - گزارش حضور و غیاب - مشاهده آرشیو احکام و ... در اختیار کاربران قرار می گیرد.

عمومی	پیشخوان	تعاریف	عملیات	گزارشات	فرآیندها	نرم افزارها	راهنما
	درخواست		درخواست مرخصی دستی				
	آرشیو درخواست‌ها		درخواست ماموریت دستی				
	گزارشات شخصی		درخواست فراموشی کارت دستی				
	مشاهده آرشیو فیش‌های حقوقی		محاسبه حضور و غیاب شخصی				
	مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی						
	مشاهده آرشیو احکام						
	امضاء گروهی احکام						
	تعیین وضعیت گروهی احکام						
	مشاهده آرشیو شناسنامه آموزشی						

منوی پیشخوان / مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنل

قبل از انجام هرگونه درخواست مرخصی / ماموریت از منوی پیشخوان در مرحله اول می بایست از اتصال صحیح کارتابل اتوماسیون اداری به شماره پرسنلی مربوطه اطمینان حاصل نمود و سپس اقدام به ثبت درخواست مرخصی / ماموریت نمایید.

جهت بررسی صحت اتصال منوی پیشخوان به کارتابل اتوماسیون اداری ، از منوی پیشخوان مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی / مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی شخصی استفاده نمایید. با کلیک نمودن در قسمت مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی شخصی می توانید اطلاعات مربوط به پرونده پرسنلی موجود در سیستم پرسنلی مربوط به خود را مشاهده نمود.

عمومی	پیشخوان	تعاریف	عملیات	گزارشات	فرآیندها	نرم افزارها	راهنما
	درخواست		درخواست مرخصی دستی				
	آرشیو درخواست‌ها		درخواست ماموریت دستی				
	گزارشات شخصی		درخواست فراموشی کارت دستی				
	مشاهده آرشیو فیش‌های حقوقی		محاسبه حضور و غیاب شخصی				
	مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی		مشاهده اطلاعات پرسنلی شخصی				
	مشاهده آرشیو احکام						
	امضاء گروهی احکام						
	تعیین وضعیت گروهی احکام						
	مشاهده آرشیو شناسنامه آموزشی						

منوی پیشخوان / درخواست / درخواست مرخصی دستی

برای درخواست مرخصی از منوی پیشخوان گزینه درخواست را کلیک کرده و از زیر منوی ظاهر شده گزینه درخواست مرخصی دستی را انتخاب می کنیم.

عمومی	پیشخوان	تعاریف	عملیات	گزارشات	فرآیندها	برم افزارها	راهنما
	درخواست			درخواست مرخصی دستی			
	آرشیو درخواست ها			درخواست هاموریت دستی			
	گزارشات شخصی			درخواست فراموشی کارت دستی			
	مشاهده آرشیو فیش های حقوقی			معاسیه حضور و غیاب شخصی			
	مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی						
	مشاهده آرشیو احکام						
	امضاء گروهی احکام						
	تعیین وضعیت گروهی احکام						
	مشاهده آرشیو شناسنامه آموزشی						

با انتخاب گزینه درخواست مرخصی دستی فرم درخواست مرخصی ظاهر می گردد. در این فرم اطلاعاتی از قبیل نوع مرخصی شامل انواع مرخصی تعریف شده در سیستم از قبیل مرخصی استحقاقی ، استعلاجی و ... ساعتی یا روزانه بودن مرخصی (شیفتی) و نیز قسمت مربوط به باقیمانده مرخصی ، توضیحات و ... نمایش داده می شود که در ذیل به توضیحات هر یک از موارد ذیل می پردازیم.

نوع مرخصی : نوع مرخصی را مبنی بر اینکه (استحقاقی - استعلاجی - اضطراری ماده ۷۴ - اضطراری تبصره ۳ ماده ۸۲ - حج تمتع ماده ۷۵) می باشد انتخاب نمایید و در فیلد بعدی مشخص نمایید که مرخصی روزانه (شیفتی) و یا ساعتی است.

استحقاقی : مرخصی استحقاقی می باشد.

استعلاجی : مرخصی استعلاجی می باشد.

اضطراری ماده ۷۴ : استفاده از ۷ روز مرخصی بدون کسر از مرخصی استحقاقی در موارد مربوط به ازدواج دائم کارمند و ازدواج فرزندکارمند وفوت بستگان درجه یک شامل همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر می باشد بصورت پیوسته و یا منقطع.

توجه: در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت از تاریخ شروع تا ۴۰ روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل.

اضطراری تبصره ۳ ماده ۸۲ : استفاده از ۱۵ روز مرخصی بدون کسر از مرخصی استحقاقی در زمان وضع حمل همسر به عنوان مراقبت از همسر با احتساب ایام تعطیل بصورت پیوسته.

حج تمتع ماده ۷۵ : استفاده از یک ماه مرخصی تشویقی فقط برای یکبار در طول خدمت بدون کسر از مرخصی استحقاقی در زمان تشریف به حج تمتع بصورت پیوسته و با احتساب ایام تعطیل.

نکته: نوع مرخصی با توجه به نوع استخدام کارکنان مختلف متفاوت می باشد.

باقیمانده : در این قسمت باقیمانده مرخصی را نمایش می دهد. که به شرح زیر می باشد.

باقیمانده (کنونی) : میزان مرخصی که مربوط به مجموع مانده مرخصی سال قبل + میزان مرخصی متعلقه ماه جاری که به ازای هر ماه ۲ روز ۴ ساعت می باشد.

باقیمانده (قابل استفاده) : آن میزان مرخصی است که مستخدم می تواند در طول سالجاری از آن بهره مند شود.

باقیمانده (ذخیره شده) : میزان کل مرخصی های سال قبل + کل مرخصی متعلقه در سال جاری (معادل ۳۰ روز) مستخدم در این قسمت نمایش داده می شود.

توضیحات : قسمت توضیحات اختیاری می باشد و می توانید در آن توضیحاتی در خصوص علت اخذ مرخصی به مسئول مربوطه اعلام فرمائید.

از: تاریخی را که مستخدم برای آن روز مرخصی خود را درخواست کرده نمایش می دهد که در حالت پیش فرض تاریخ روز جاری می باشد. تاریخ را می توان بصورت دستی و یا براساس تقویم که (در گوشه سمت چپ باعلامت مثلث پایین رو) می باشد انتخاب نمود.

ساعت: در این قسمت ساعت درخواست مرخصی را وارد می نمایم.

نکته: فرمت ساعت باید رعایت شود. در ضمن عدد ۱۳ بجای ساعت ۱ بعداز ظهر می باشد.

مثال ۱: ساعت ۰۹:۳۰ تا ۱۲:۰۰

انتخاب گیرندگان:

ارسال به: پس از تکمیل فرم درخواست مرخصی توسط کاربر می بایست جهت تایید به مدیر/مسئول مربوطه ارسال گردد. که این درخواست ها بصورت یادآور در کارتابل مدیر/مسئول مربوطه ظاهر می گردد. در این فیلد روی علامت ... کلیک می کنیم کادری با نام ساختار سازمان ظاهر می شود.



در قسمت نام می توانیم نام مسئول مربوطه یا مدیر مربوطه که مرخصی یا ماموریت را باید تأیید نماید تایپ کرده و کلید جستجو را کلیک نمائیم . همچنین می توانیم از قسمت ساختار مسئول مربوطه را با علامت های (+) انتخاب نمائیم.

نکته : تاریخ وارد شده در قسمت (تا) به معنای لغایت نبوده و به معنی روز بعدی می باشد.

نکته : زمانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نمائیم باید گواهی پزشکی مربوطه را به واحد کارگزینی مربوطه ارسال و در قسمت پیوست اسکن و ضمیمه نماییم.

توجه مهم : مسئولین مربوطه برای تأیید مرخصی استعلاجی باید آن را با استفاده از گزینه (تأیید و ارسال برای) به مسئول امور مرخصی در کارگزینی ارسال نمایند و مسئول امور مرخصی پس از مطابقت برگه گواهی پزشکی با مدت مزبور آن را تأیید نهائی می نماید. و در صورتیکه برگه استعلاجی نیاز به ارسال به کمیسیون پزشکی داشته باشد مسئول امور مرخصی در کارگزینی، تأییدیه های لازم را از مراجع ذیربط اخذ و سپس مرخصی استعلاجی مربوطه را مورد تأیید قرار می دهد.

منوی پیشخوان / درخواست / درخواست ماموریت دستی:

برای ثبت درخواست ماموریت در سیستم ، پس از انتخاب گزینه درخواست ماموریت دستی از منوی پیشخوان ، نوع ماموریت را مبنی بر اینکه روزانه و یا ساعتی می باشد را مشخص نماییم.

نوع ماموریت : ماموریت ساعتی – ماموریت روزانه داخل استان – ماموریت روزانه خارج از استان

درخواست ماموریت ساعتی:

توجهی اختصاصی

موضوع ماموریت: در این فیلد موضوع ماموریت درج گردد.

محل ماموریت: نام سازمان / اداره ، مقصد ماموریت در این قسمت درج گردد.

از: در قسمت از، تاریخ شروع ماموریت و در فیلد بعدی ساعت شروع ماموریت را وارد می نمایم

نحوه درج شرح ماموریت:

منوی پیشخوان / آرشیو درخواست ها / ماموریت های شخصی

پس از اتمام ماموریت روزانه خارج از استان جهت درج شرح حکم ماموریت از منوی پیشخوان / آرشیو درخواست ها / ماموریت های شخصی را انتخاب می نمایم .

در کادر ظاهر شده گزینه ی جستجو را انتخاب می نمایم در این صورت لیست کلیه ماموریت های درخواست شده نمایش داده می شود که بر روی درخواست مورد نظر کلیک نموده و در قسمت پایین ویرایش شرح ماموریت دستی را انتخاب می کنیم .

نحوه اصلاح مرخصی یا ماموریت های درخواست شده:

برای اصلاح مرخصی یا ماموریت درخواست شده از منوی پیشخوان گزینه های:

منوی پیشخوان / آرشیو درخواست ها / مرخصی های شخصی

منوی پیشخوان / آرشیو درخواست ها / ماموریت های شخصی

بعد از انجام این عمل دوباره کادر مربوط به درخواست مرخصی با محتوای فیلدهای از قبل وارد شده ظاهر می شود که می توانیم مرخصی را اصلاح نمائیم و دوباره به مسئول مربوطه ارسال نمائیم در ضمن در قسمت توضیحات باید دلیل اصلاح مرخصی را برای مسئول مربوطه توضیح دهید.

با کلیک کردن بر روی دکمه جستجو تمامی مرخصی های درخواست شده اعم از مرخصی استعلاجی - ساعتی و روزانه نمایش داده می شود . برای اینکه بخواهیم عمل جستجو براساس حالت خاصی انجام گیرد می توانیم در قسمت فوقانی کادر قبل از کلیک بر روی دکمه جستجو فیلتر مورد نظر را انتخاب نمائیم. به عنوان مثال برای اینکه بخواهیم فقط لیست مرخصی های ساعتی را مشاهده نمائیم باید در فیلد مدت گزینه ساعتی را انتخاب نمائیم .

منوی پیشخوان / گزارشات شخصی

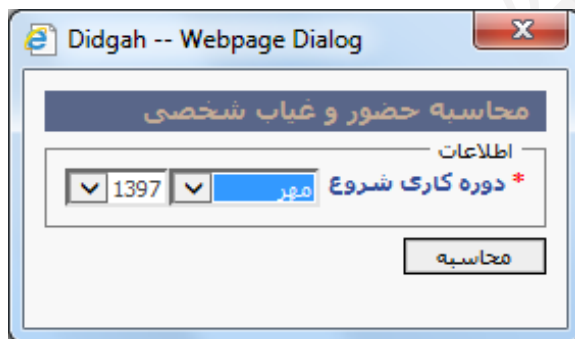
در منوی پیشخوان یکسری گزارشات وجود دارد که کاربر با استفاده از این امکان می تواند گزارشاتی از قبیل اطلاعات مرخصی ها ، ماموریت ها ، ورود و خروج ، تردها مانده مرخصی ها و ... را دریافت و مشاهده نماید.

قبل از انجام هر گونه گزارشگیری از سیستم می بایست **محاسبه حضور و غیاب شخصی** انجام گردد این کار باعث می شود کل مرخصی ها و ماموریت ها درخواست شده از سیستم با کل ورود و خروج ها همسان سازی گردد. برای انجام این عمل به روش ذیل اقدام نمایید.

منوی پیشخوان / درخواست / محاسبه حضور و غیاب شخصی

پس از انتخاب این گزینه کادری به شکل ذیل ظاهر می گردد در قسمت دوره کاری شروع ماه و سالی را که می خواهیم گزارش گیری براساس آن ماه انجام بگیرد را انتخاب می کنیم و بر روی دکمه محاسبه کلیک می کنیم تا سیستم عملیات محاسبه را بر اساس ساعت ورود و خروج و مرخصی ها و ماموریت ها از طریق مقایسه کردن انجام داده و نتیجه را برای امکان استفاده از گزارش های مورد نظر آماده نماید.

بعد از انجام عمل محاسبه از منوی اداری گزینه گزارشات شخصی قابل استفاده خواهد بود و می توانیم گزارش مورد نظر خود را انتخاب کرده و براساس آن عمل گزارش گیری را انجام دهیم.



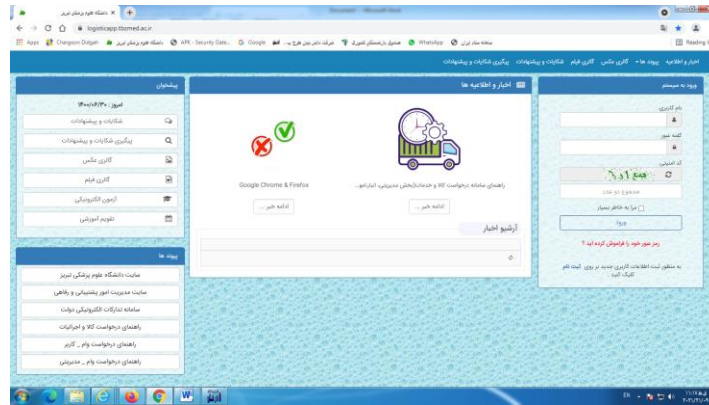
منوی پیشخوان گزارشات شخصی :

در منوی پیشخوان گزارشاتی از قبیل ، درخواست های مرخصی - درخواست های ماموریت - مانده مرخصی - تاییدیه مرخصی - ورود و خروج - تردها - شناسنامه آموزشی

سامانه درخواست کالا و خدمات

۱- وارد آدرس <https://logisticapp.tbzmed.ac.ir> شوید.

۲- با وارد کردن یوزر نیم و پسورد وارد سامانه شوید. در حالت پیش فرض برای اولین بار ورود با کد ملی امکانپذیر است.




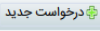
۳- در صفحه اصلی با کلیک کردن بر روی مازول زیر وارد سامانه تدارکات شوید.



۴- با کلیک کردن بر روی درخواست مورد نظر (۴-۱- درخواست کالا و ۴-۲- درخواست خدمت-اجرائیات) وارد صفحه ثبت درخواست شوید.



۴-۱ درخواست کالا

بعد از کلیک بر روی  و  درخواست جدید برای انتخاب کالا در قسمت کالای درخواستی نام کالای مورد نظر را نوشته و از لیست بازشونده کالای مورد نظر را انتخاب نمایید.


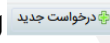
- توضیحات: در صورت مغایرت محل سازمانی واحد سازمانی دانشگاه علوم پزشکی تبریز - ستاد مرکزی - و مدیر مستقیم - مدیر مستقیم با رابط محل خدمت خود تماس بگیرید.



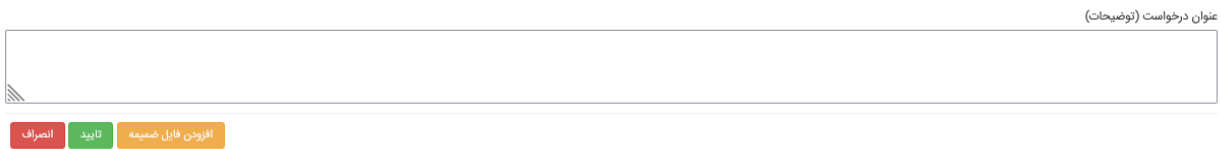
- تعداد مورد درخواست خود را برای کالای ثبت شده وارد نمایید.
در قسمت توضیحات کالا میتوانید برای کالای درخواستی توضیحات مخصوص آن کالا را وارد نمایید.
با زدن دکمه افزودن کالای جدید ردیف جدید برای وارد کردن کالای ایجاد خواهد شد و با زدن دکمه حذف میتوانید ردیف مربوطه را حذف نمایید.
در قسمت توضیحات سند حتماً برای کالای درخواستی توضیح یا موضوع را وارد نمایید.

- و سپس افزودن قابل ضمیمه | درخواست اجرائیات | تایید | انصراف | تایید نمایید.

۲-۴ درخواست خدمت - اجرائیات

بعد از کلیک بر روی  و انتخاب نوع درخواست  در قسمت درخواست اجرا درخواست مورد نظر را تایپ نمایید.

- ثبت عنوان درخواست (توضیحات) ضروری است



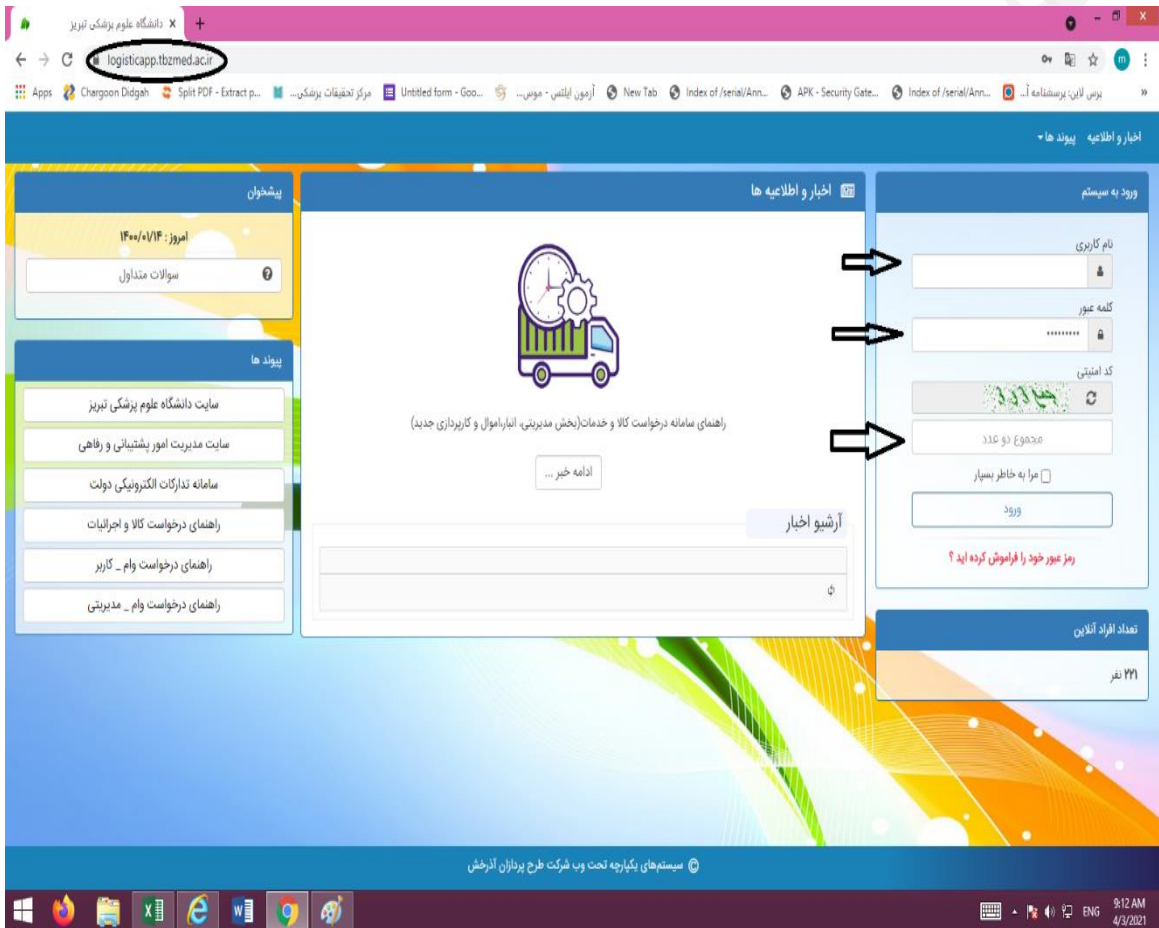
- ۵ برای مشاهده درخواست های ثبت شده مراحل ۱ تا ۴ را انجام داده و سپس درخواست های ثبت شده نمایش داده میشود

ردیف درخواست	عنوان درخواست (توضیحات)	واحد	عملیات	پیگیری
۲۰	های مانی ستاد	تست آذرخش	در حال بررسی	پیگیری درخواست
۱۹	های مانی ستاد	تست آذرخش		پیگیری درخواست
۱۸	ت کارشناس	تست آذرخش		پیگیری درخواست
۱۷		تست آذرخش		پیگیری درخواست
۱۶	ت توضیحات	تست آذرخش		پیگیری درخواست
۱۵		تست آذرخش	تایید انجام عملیات	پیگیری درخواست
۱۴	تاکسی (مرد)	تست آذرخش		پیگیری درخواست
۱۳	گوش کار اجرائیات	تست آذرخش		پیگیری درخواست
۱۲		تست آذرخش	تایید انجام عملیات	پیگیری درخواست
۱۱	۱۳۳	مقار متری		پیگیری درخواست
۱۰		تست آذرخش	تایید انجام عملیات	پیگیری درخواست
۹	ایات ۱۳۴	تست آذرخش		پیگیری درخواست
۸	۱۱۱	تست آذرخش		پیگیری درخواست
۷		تست آذرخش		پیگیری درخواست
۶	اجرائیات ۱۳۴	تست آذرخش		پیگیری درخواست
۵	تست ۱۱۱	تست آذرخش		پیگیری درخواست
۴	ت کار جدید ۱۳۴	تست آذرخش		پیگیری درخواست
۱۳۳		تست آذرخش	تایید انجام عملیات	پیگیری درخواست
۱۳۲		تست آذرخش	تایید انجام عملیات	پیگیری درخواست

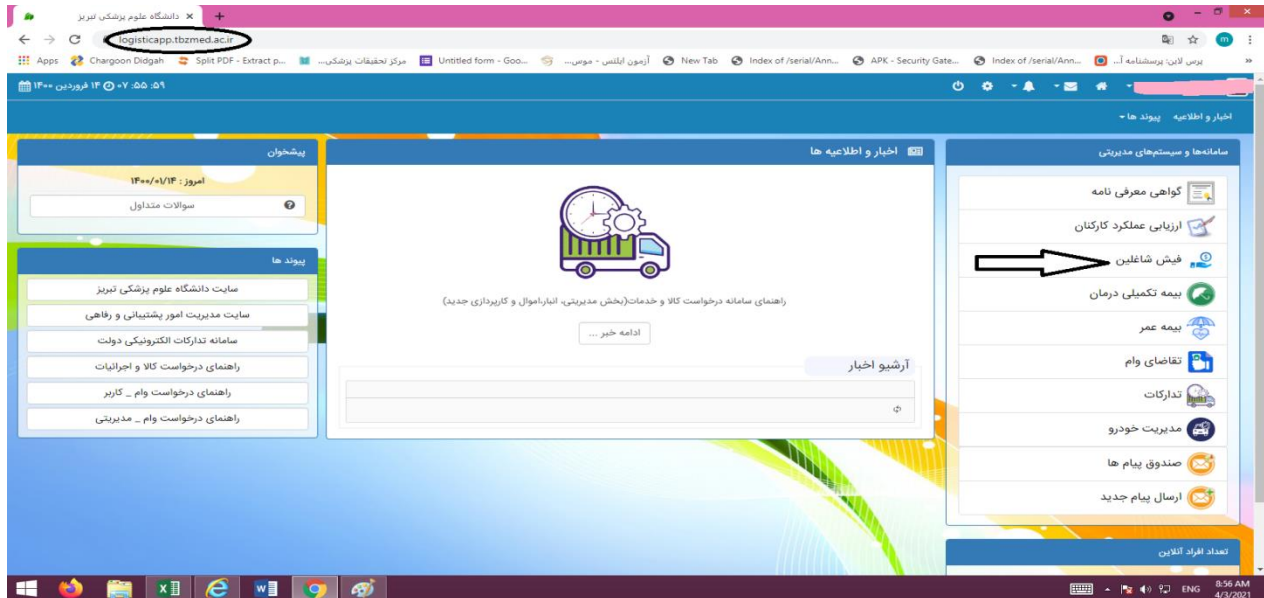
- از ستون سمت چپ با دکمه **پیگیری درخواست** قابل پیگیری است.

سامانه فیش حقوقی

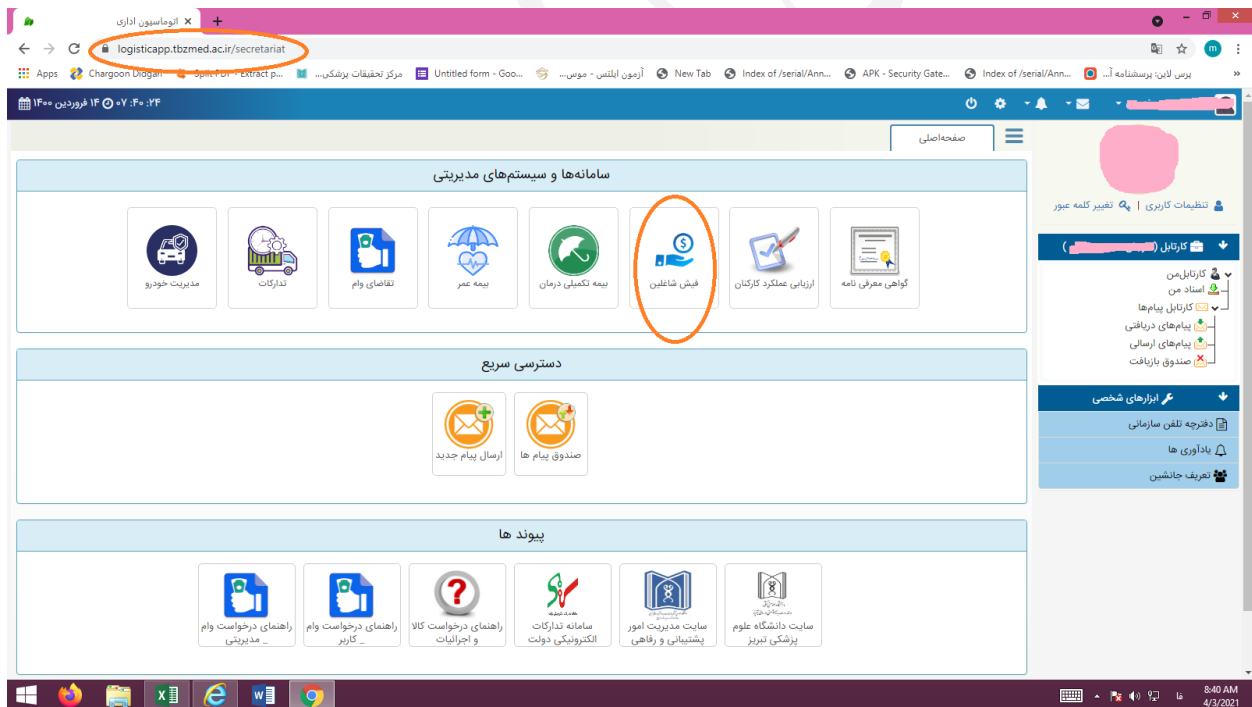
مرحله اول: برای دسترسی به سامانه فیش حقوقی ابتدا به سایت <https://logisticapp.tbzmed.ac.ir> مراجعه نموده و سپس می توانید با وارد کردن نام کاربری و رمز ورود وارد سامانه شده و طبق مراحل تصویری زیر نسبت به مشاهده فیش حقوقی اقدام نمایید.



مرحله دو



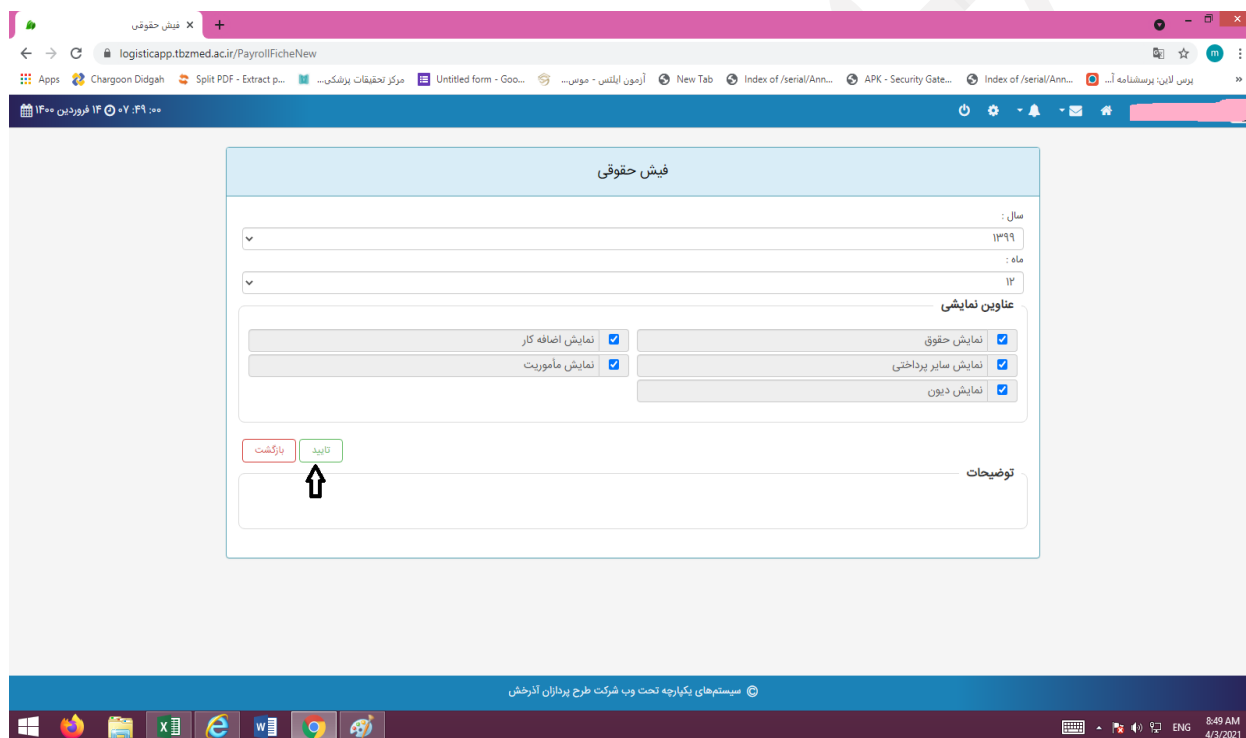
مرحله سوم



مرحله چهارم



مرحله پنجم



سامانه آموزش و توانمندسازی

تعريف:

توضیحی اختصاصی

واحد آموزش و توانمند سازی منابع انسانی : یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع و زیر مجموعه مدیریت منابع انسانی دانشگاه می باشد که سطح دانش و مهارت های شغلی مناسب برای کارمندان را در راستای انجام وظایف ، مأموریت ها و دستیابی به اهداف موسسه ، تعیین می نماید و موظف به اجرای مراحل اصلی فرایند آموزش در موسسه می باشد که به اختصار واحد آموزش نامیده می شود.

آموزش و توانمند سازی منابع انسانی : تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان بمنظور ارتقای بهره وری و کارآمدی موسسه طراحی و اجرا می شود.

آموزش های بدو انتصاب: به آندسته از آموزش هایی اطلاق می شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب به پست های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.

آموزش های توجیهی بدو خدمت : آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف موسسه محل خدمت آنها ، قوانین و مقررات استخدامی ، کلیات آیین نامه اداری استخدامی موسسه ، حقوق فردی و شغلی ، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران ونظام اداری.

دوره های آموزشی اختصاصی شغلی : دوره هایی که بر اساس نیاز سنجی های سالانه و اختصاصی رشته های شغلی بوده در راستای ارتقای سطح دانش و تخصص گروه هدف بوده و توانمندی های تخصصی مورد نیاز مشاغل موسسه را به شاغلین انتقال می دهد . هدف از این آموزش ها ارتقای سطح معلومات و مهارت های شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندی های آنان با وظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفت های دانش و فن آوری در زمینه مربوط و آماده ساختن کارمندان برای پذیرش مسئولیت های جدید در آینده است.

دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی : به آموزش هایی اطلاق می شود که در حیطه های فرهنگی ، اجتماعی ، توانمندی های عمومی و فناوری اطلاعات به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقای فرهنگ سازمانی و افزایش دانش ، مهارت و نگرش عمومی و فردی و فناوری اطلاعات کارمندان دانشگاه ارائه می گردد. دوره های آموزشی که محدود به رشته شغلی خاصی نبوده و برای کلیه کارکنان واجد شرایط قابل بهره برداری است.

هر کارمند اعم از رسمی ، پیمانی و قراردادهای کارمندان و پزشکان خانواده ملزم به شرکت در دوره های آموزشی و اختصاصی مصوب سالانه در محدوده سقف آموزشی تعیین شده می باشد. و نتیجه آموزش های گذرانده شده در مبلغ سالانه حق شاغل حکم حقوقی و در ارتقای طبقه و رتبه کارکنان ، در تغییر وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی و در ارزشیابی سالانه هر کارمند و در تغییر پست های سازمانی تاثیر گذار می باشد.

شناسنامه آموزشی : کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هریک از کارمندان موسسه اعم از اطلاعات پرسنلی ، آموزشهای گذرنده شده در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

نحوه شرکت در دوره های آموزشی :

با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت بخشی از وظایف کارمند محسوب می شود ، لذا کارمندانی که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره های آموزشی شرکت می نمایند مدت حضور آنان در کلاس های آموزشی می بایست ماموریت ساعتی و یا ماموریت روزانه لحاظ گردد اما در مورد کلاس های آموزش مجازی به دلیل اینکه بهره گیری آنان محدود به زمان و مکان خاصی نمی باشد استفاده از ماموریت مجاز نیست. در ادامه با توجه به تصاویر زیر کارمند شرکت کننده در دوره آموزشی می تواند جهت مطالعه جزوه آموزشی به سایت مرکز ملی آموزش مدیریت سلامت <https://npmcweb.tbzmed.ac.ir/> مراجعه نموده و پس از دریافت جزوه آموزشی مربوطه به مطالعه آن و شرکت در آزمون الکترونیکی اقدام نماید.

Google | Chargoon Didgah | APK - Security Gateway | واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان

npmcweb.tbzmed.ac.ir/?PageID=95

English | فارسی | 36571813 | جستجو

National Public Health Management Center | مرکز ملی آموزش مدیریت سلامت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

صفحه اصلی | صفحه دانشگاه | معرفی مرکز | راست | معاونت | دپارتمان ها | آموزش ضمن خدمت | مرکز همکار سازمان جهانی بهداشت WHO | میز خدمات الکترونیک | تماس با ما

آخبار

آموزش ضمن خدمت کارکنان

مسئول آموزش
کارشناسان آموزش
دستورالعمل اجرائی 97
نسخه های آموزشی
تفویم آزمونهای الکترونیکی
آمادگی آزمون الکترونیکی
سامانه پرسش و پاسخ

آموزشهای ضمن خدمت کارکنان سال 99
آموزشهای ضمن خدمت کارکنان سال 99
1399/11/13

آزمون
آزمون سامانه نقل و انتقالات
1399/10/29

آزمون الکترونیکی «ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی به روش کرک پاتریک»
ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی به روش کرک پاتریک
1399/10/20

آرشیو

ق.ط 10:28 | ENG | ۱۳۹۹/۱۱/۲۴

ضمن خدمت دانشگاه علوم پزشکی | Chargoon Didgah | APK - Security Gateway

mcazmoon.tbzmed.ac.ir

ورد به سامانه برنامعه... | امن پردازان کو... | APK - Gate Account... | 192.168.127.91:800... | lms.eaz.pnu.ac.ir | واحد آموزش ضمن خدمت... | Chargoon Didgah | Google | Chargoon Didgah

سیستم برگزاری آزمون
ضمن خدمت دانشگاه علوم پزشکی تبریز

English | راهنما | تماس با ما

نام کاربری: نام کاربری را وارد کنید

رمز عبور: رمز را وارد کنید

ورود به آزمون

ورود به پنل کاربری

درباره محصول - نگارش: 5.1.24

آزمون ضمن خدمت

این یک بسته نرم افزار تحت وب می باشد که با فراهم آوردن شرایطی مناسب امکان برگزاری آزمونهای آنلاین را در بستر اینترنت یا اینترنت فراهم می سازد

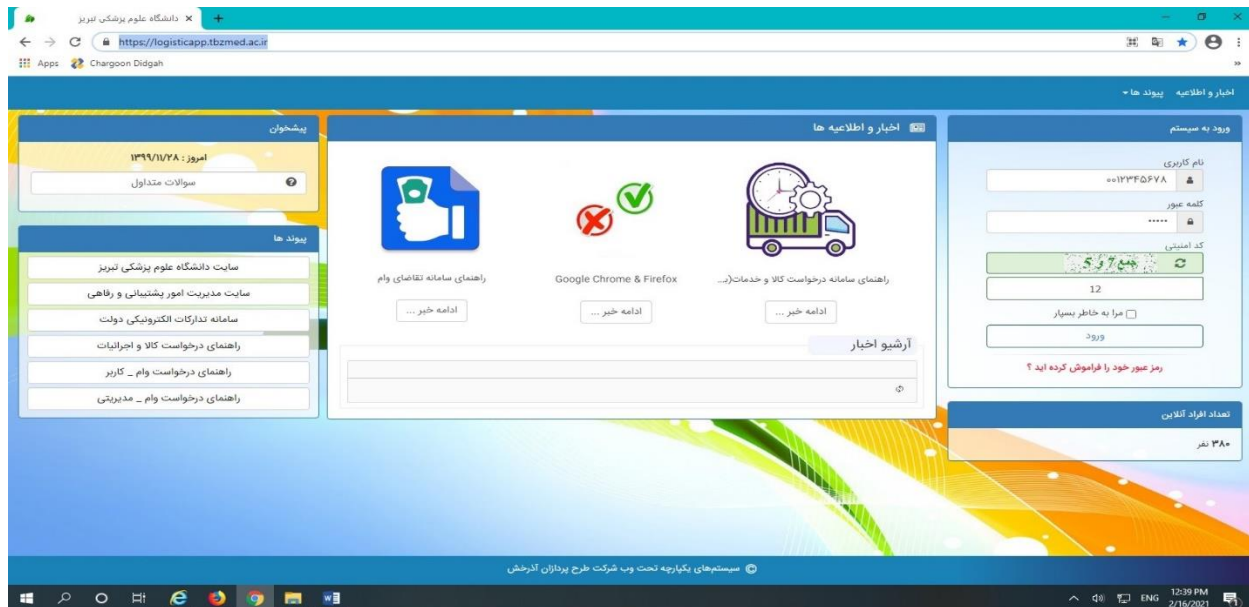
ق.ط 10:34 | FA | ۱۳۹۹/۱۱/۲۴

ردیف	تاریخ	ساعت	موضوع
216491/5	1399/11/29	14:06	درخواست آموزش
0/5658465	1399/11/29	14:13	درخواست آموزش
0/564438	1399/11/30	20:02	درخواست آموزش
217211/5	1399/12/02	09:59	درخواست آموزش
218026/5	1399/12/02	10:17	درخواست آموزش
0/562814	1399/12/02	10:52	درخواست آموزش
0/567691	1399/12/02	11:49	درخواست آموزش
0/187033	1399/12/02	12:36	درخواست آموزش

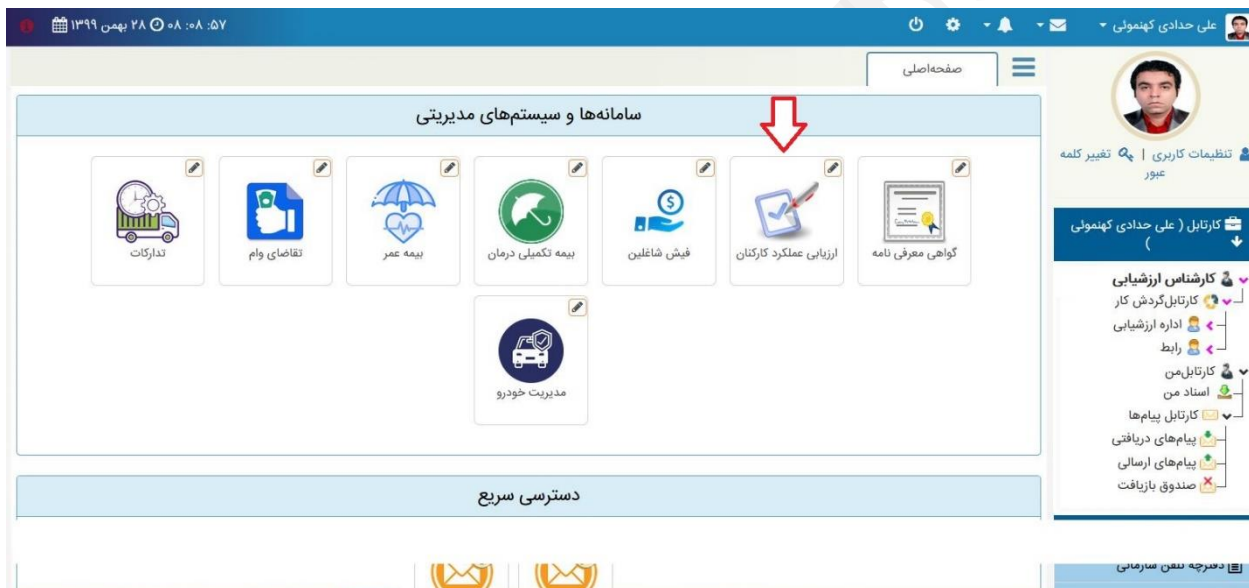
سامانه ارزشیابی

ارزیابی عملکرد افراد و ارزش‌گذاری به کار و خدمات ارائه‌شده از سوی آنها به منظور تشخیص نقاط قوت و ضعف عملکردشان، از دیرباز امری شناخته‌شده بوده است. در میان روش‌های مختلف و متنوع ارزیابی عملکرد کارکنان، روش‌های مبتنی بر ارزیابی رفتارها، چشم‌اندازی جامع نسبت به توانایی‌ها، ویژگی‌های شغلی، رفتار و صلاحیت‌های افراد دارد و کاربرد ارزشیابی در ارتقاء رتبه و تبدیل وضعیت الزامی می‌باشد.

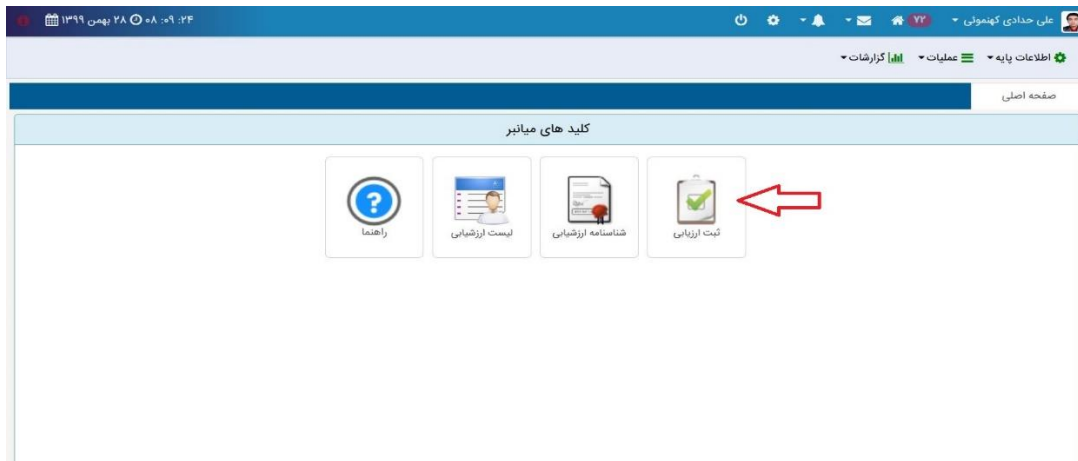
مرحله اول: برای تکمیل فرم ارزشیابی ابتدا مراجعه به سایت <https://logisticapp.tbzmed.ac.ir> و سپس با وارد کردن نام کاربری و رمز ورود وارد سامانه می‌شوید.



مرحله دوم: انتخاب فلید ارزیابی عملکرد مطابق شکل ذیل



مرحله سوم: انتخاب ثبت ارزیابی از کلیدهای میانبر و انتخاب دوره مورد نظر مطابق شکل ذیل



مرحله چهارم: تکمیل فرم ارزیابی (اولویت اول شاخص های اختصاصی)

جمع کل: ۱۰۰ حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰
 فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

ثبت شاخص اختصاصی

تکمیل فیلدهای شرح وظایف، عنوان شاخص، واحد سنجش، هدف مورد انتظار و حداکثر امتیاز ارزی میباید سپس کلید ذخیره و ثبت بعدی را انتخاب میکنیم

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه
 عنوان شاخص

شاخص امتیاز

واحد سنجش درصد
 هدف مورد انتظار
 کیفیت خیلی ضعیف
 حداکثر امتیاز
 سرعت
 خیلی ضعیف
 امتیاز

علل عدم تحقق
 نقاط قوت
 نقاط ضعف
 ارائه راهکار

افزودن شاخص اختصاصی ویرایش تحلیل عملکرد حذف حداکثر: ۵۰

عنوان شاخص	شرح وظیفه
اختصاصی	مکاتبه با واحدهای تابعه در خصوص تکمیل ...
اختصاصی	بررسی فرم های ارزیابی و تطبیق مستندات ارا...
اختصاصی	بررسی و پاسخگویی به مکاتبات اداری در خ...
اختصاصی	پاسخگویی به سئوالات و ابهامات کارکنان در ...
اختصاصی	توجه ارزیابی کنندگان و تأیید کنندگان و ارزیاب...

ذخیره و ثبت بعدی ذخیره انصراف

مرحله پنجم: شاخص عمومی بخش اول توسط ارزیابی کننده تکمیل و مابقی قسمت ها توسط مستخدم تکمیل خواهد شد.

فرم شماره (۸) محورها و شاخص عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان **حداکثر: ۶۰ جمع کل: ۵۲**

ابتکار و خلاقیت حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۱۷

ابتکار و خلاقیت (بخش اول) حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

استفاده از فناوری های نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف عالی
تکمیل ستون تحلیل عملکرد عالی

فست ابتکار و خلاقیت توسط ارزیابی کننده تکمیل خواهد شد.

ابتکار و خلاقیت (قسمت دوم) حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۷

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
دریافت تقدیر نامه از استاندار و مع...	۵	۱۳۹۸/۰۹/۲۴	۱۶۶۳۹۱۵/	
دریافت تشویق از سایر مقامات	۲	۱۳۹۸/۱۲/۰۶	۵/۵/۵۰۷۰۵۰	

آموزش حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۱۰

آموزش ضمن خدمت حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

دوره های آموزشی گذرانده شده شغلی و بهبود مدیریت ۵۲
دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی ۴۰

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

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

فعالیت ورزشی حداکثر: ۶ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

کسب موفقیت ویژه حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

مرحله پایانی: مطابق شکل ذیل

مدیریت پرسنل

فرم ارزیابی

logisticapp.tbzmed.ac.ir/Evalute/Personnel/Evaluation/Personnel/Evaluation?UniqId=faeec585-ff12-496b-b8f9-47075a4c45f

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

آموزش ضمن خدمت حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰

دوره های آموزشی گذرانده شده شغلی و بهبود مدیریت
دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی

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

فعالیت ورزشی

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

کسب موفقیت ویژه

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

مدیریت دانش حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

ثبت تجربه

رضایتمندی حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۰

رضایت مندی از کارمندان با ارباب رجوع
رضایت مندی از کارمندان بدون ارباب رجوع
رضایت همکاران

سایر حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰

عملکرد در زمان شیوع کرونا

انتخاب گیرنده اول

گیرنده اول مشخص نشده میتواند برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید

انتخاب گیرنده اول
انتخاب در گیرندگان اول

ثبت و ارسال جهت بررسی
انصراف از ارسال جهت بررسی

نوشتن نام گیرنده اول و دکمه ثبت و ارسال جهت بررسی را انتخاب میکنیم

بعد از تکمیل فرم دکمه ثبت اطلاعات را انتخاب میکنیم.

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

سیستمهای یکپارچه تحت وب شرکت پردازان آفرش

سامانه نقل و انتقالات

آشنایی با مقررات حاکم بر نقل و انتقالات

کلیه کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی در بدو استخدام باید بصورت اجمالی با مقررات نقل و انتقالات آشنا شوند از جمله:

- ۱- برای هرگونه تقاضای ماموریت و یا انتقال، کلیه کارکنان باید حداقل پنج سال سابقه خدمت داشته باشند. البته این مدت برای متاهلین سه سال خواهد بود.
 - ۲- در صورتیکه تعهد استخدامی بدو استخدام داشته باشند تا پایان تعهد مجاز به جابجایی نمیباشند. موارد استثناء با تایید هیئت رئیسه میباشد.
 - ۳- نیروهای رسمی آزمایشی صرفاً "میتوانند درون استان مامور و یا منتقل شوند".
 - ۵- کارمندان فقط در حالت اشتغال میتواند تقاضای ماموریت یا انتقال دهند. کارکنانی که در مرخصی استعلاجی زایمان و یا صعب العلاج باشند و یا در حالت ماموریت آموزشی و یا گذراندن طرح، نمیتوانند در سامانه نقل و انتقالات ثبت نام نمایند.
- مستندات نقل و انتقال

- ۱- برای هرگونه جابجایی محل خدمت موافقت واحد مبدا مهمترین شرط میباشد.
 - ۲- در انواع ثبت نام آخرین حکم حقوقی و خلاصه سوابق خدمتی که به تایید کارگزینی واحد رسیده باشد باید در سامانه بارگذاری شوند.
 - ۳- مبدا و مقصد نهایی متقاضی باید مشخص باشد.
- درخواست تمدید ماموریت و یا انتقال
- کارمندی که در حالت ماموربخدمت میباشد بر اساس مفاد مندرج در حکم ماموریت باید حداقل دو ماه قبل از اتمام ماموریت نسبت به تمدید ماموریت و یا تبدیل ماموریت به انتقال دائم از طریق سامانه نقل و انتقالات اقدام نماید.

حقوق و مزایا

- کارمند ماموربخدمت و یا انتقال یافته باید بداند که مزایای غیرمستمر در واحد مقصد با واحد مبدا برابر نخواهد بود.

شرایط عمومی جابجایی

- ۱- مهمترین اساس در موضوع ماموربخدمت و یا انتقال، وجود جایگاه سازمانی در مقصد میباشد. بدین معنی که پست سازمانی فرد متقاضی ماموریت و یا انتقال، باید در چارت تشکیلاتی واحد مقصد تعریف شده باشد.

۲- چنانچه واحد مبدا موافقت خود را مشروط به تعیین جانشین همتران نماید، واحد مقصد باید فرد حائز شرایط از لحاظ پست سازمانی را پیشنهاد نموده و نسبت به انتقال نامبرده اقدام نماید.

۳- طبق قوانین حاکم بر نقل و انتقالات، حفظ پست سازمانی کارمند تا دو سال امکان پذیر میباشد. بنابراین در مدت مازاد بر دو سال، پیشنهاد پست سازمانی از طرف واحد مقصد الزامی بوده و واحد مبدا میتواند نسبت به بلاتصدی نمودن پست سازمانی فرد مامور اقدام نماید.

❖ جهت ورود به سامانه نقل و انتقالات وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی کفایت آدرس

<https://transfer.behdasht.gov.ir> در گوگل وارد نموده و باتوجه به تصویر زیر اقدام به

ورود به سامانه نمائید.

The screenshot shows the login interface of the transfer system. On the left, there are sections for 'پیشخوان' (Dashboard) with a date 'امروز: ۱۴۰۰/۰۱/۱۱' and 'پیوند ها' (Links) with 'پایگاه اطلاع رسانی اداره کل منابع انسانی' and 'دائلود راهنمای ثبت نام در سامانه'. On the right, the 'ورود به سیستم' (Login) form includes fields for 'نام کاربری' (Username), 'کلمه عبور' (Password), 'کد امنیتی' (Security Code) with a refresh button, 'مجموع دو عدد' (Sum of two numbers), and a checkbox 'مرا به خاطر بسپار' (Remember me). A 'ورود' (Login) button is at the bottom.

مرحله دوم

The screenshot shows the main dashboard of the transfer system. At the top, there is a green banner with the text: «به سامانه ثبت نام نقل و انتقالات خوش آمدید». Below this, a message states: «اطلاعات مورد نیاز در فرم ثبت درخواست را به دقت وارد نمایید. همچنین لازم است تمامی موارد خواسته شده تکمیل گردند.» A yellow box contains the heading «توجه فرمایید» and the text: «تا زمانیکه کد رهگیری دریافت نکرده اید ثبت نام شما به انجام نرسیده است.» A green button labeled «شروع ثبت نام» is located below. On the right side, there is a sidebar menu with categories like 'نامین و توزیع نیرو' and 'اطلاعات پایه سیستم'.

مرحله ۳

انتخاب سازمان مبدأ

انتخاب واحد سازمانی اصلی جهت اقدام (اگر گزینه انتخابی واحد اصلی شما نیست لطفا واحد اصلی خود را از لیست انتخاب نمایید)*

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز (نوع حکم : شاغل ، شماره حکم : ۶۸۵۱۹ ، تاریخ اجرا : ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ ، تاریخ صدور : ۱۳۹۹/۱۰/۱۰)

سازمان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز واحد سازمانی اصلی اینجانب می باشد و با علم بر اینکه درخواست ثبت نام با توجه به این سازمان صورت می گیرد آنرا تایید می نمایم

مرحله بعدی

مرحله ۴

سازمان شما : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

انتخاب عنوان نقل و انتقال

نقل و انتقال درون سازمانی
انتخاب

نقل و انتقال برون سازمانی
انتخاب

ماموریت درون سازمانی
انتخاب

ماموریت برون سازمانی
انتخاب

تعمید ماموریت درون سازمانی

مرحله ۵

سوسن پورغفار ۱۴۰۰ فروردین ۲۳ ۱۱:۰۷:۳۱

سازمان شما : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

انتخاب عنوان نقل و انتقال

بازگشت به مرحله قبل

انتقال درون سازمانی
نقل و انتقالات

جزئیات نقل و انتقال

ثبت نام

تایمین و توزیع نیرو

- نقل و انتقالات
- ثبت نام
- ویرایش
- مشاهده نتیجه
- انتقال مدیریتی
- تشکیل کمیته
- گزارشات مدیریتی
- گزارشات پیشرفته کلی
- گزارشات پیشرفته انتخابی
- گزارش ثبت نام ورودی به واحد
- گزارش ثبت نام خروجی از واحد
- گزارش پرونده های کارتابیل
- مدیریت درخواست (جدید)
- مدیریت درخواست های بایگانی شده (جدید)
- اطلاعات پایه سیستم
- تعریف عنوان ثبت نام
- تعیین محدودیت سنوات خدمتی

مرحله ۶

سوسن پورغفار ۱۴۰۰ فروردین ۲۳ ۱۱:۰۸:۳۳

مرحله ۱: اطلاعات شخصی

مرحله ۲: مشخصات نقلی

مرحله ۳: اطلاعات درخواست

مرحله ۴: عملیات اعتبارآور

مرحله ۵: ضمیمه

مرحله ۶: تایید اطلاعات

مرحله ۷: کد رهگیری

اطلاعات هویتی

شماره ملی: ۲۹۷۱۷۱۹۸۰۴

جنسیت: زن

وضعیت تاهل: متاهل

نام: سوسن

ملیت: ایرانی

تعداد فرزند: ۱

نام خانوادگی: پورغفار

تاریخ تولد: ۱۳۴۶/۰۱/۲۶

دین و مذهب:

اطلاعات شناسنامه ای

شماره شناسنامه: ۴۱

محل تولد:

سریال شناسنامه: ○

محل صدور:

نام پدر: جلال

اطلاعات ارتباطی

شماره تماس: ۰۹۱۴۱۰۲۳۵۶۸

کدپستی: ۵۱۶۶۸۴۹۱۶۷

ایمیل:

شماره موبایل:

آدرس: تبریز- میرداماد - انتهای خیابان صبا - برج ۲ آ شرقی - طبقه ۲

وضعیت نظام وظیفه

وضعیت خدمتی:

تایمین و توزیع نیرو

- نقل و انتقالات
- ثبت نام
- ویرایش
- مشاهده نتیجه
- انتقال مدیریتی
- تشکیل کمیته
- گزارشات مدیریتی
- گزارشات پیشرفته کلی
- گزارشات پیشرفته انتخابی
- گزارش ثبت نام ورودی به واحد
- گزارش ثبت نام خروجی از واحد
- گزارش پرونده های کارتابیل
- مدیریت درخواست (جدید)
- مدیریت درخواست های بایگانی شده (جدید)
- اطلاعات پایه سیستم
- تعریف عنوان ثبت نام
- تعیین محدودیت سنوات خدمتی

مرحله ۷

سوسن پورغفار ۱۱:۰۹:۰۲ ۲۳ فروردین ۱۴۰۰

مرحله ۱: اطلاعات شخصی
مرحله ۲: مشخصات شغلی
مرحله ۳: اطلاعات درخواست
مرحله ۴: عوامل انتخاب‌آزور
مرحله ۵: ضمیمه
مرحله ۶: تایید اطلاعات
مرحله ۷: کد رهگیری

مشخصات شغلی

شغل سازمانی: کارشناس روابط عمومی
رده شغلی: نامشخص
رتبه شغلی: مقدمانی
نوع استخدام: رسمی
تاریخ استخدام: ۱۳۹۸/۰۸/۱۳

راهنما قبلی بعدی

تایم‌بندی و توزیع نیرو

نقل و انتقالات

- ثبت نام
- ویرایش
- مشاهده نتیجه
- انتقال مدیریتی
- تشکیل کمیته
- گزارشات مدیریتی
- گزارشات پیشرفته کلی
- گزارشات پیشرفته انتخابی
- گزارش ثبت نام ورودی به واحد
- گزارش ثبت نام خروجی از واحد
- گزارش پرونده های کارتابل
- مدیریت درخواست (جدید)
- مدیریت درخواست های بایگانی شده (جدید)

اطلاعات پایه سیستم

- تعریف عنوان ثبت نام
- تعیین محدودیت سنوات خدمتی

مرحله ۸

مرحله ۱: اطلاعات شخصی
مرحله ۲: مشخصات شغلی
مرحله ۳: اطلاعات درخواست
مرحله ۴: عوامل انتخاب‌آزور
مرحله ۵: ضمیمه
مرحله ۶: تایید اطلاعات
مرحله ۷: کد رهگیری

اطلاعات درخواست

انتخاب واحد مقصد * مدیریت ریاست دانشگاه
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز - حوزه ریاست - مدیریت ریاست دانشگاه

انتخاب واحد مبدا *
بیماری بستگان درجه ۱
ادامه تحصیل کارمند
نیاز واحد

علت درخواست
تبعیت از همسر
تغییر محل سکونت
مشکلات خانوادگی

بارگذاری فایل ضمیمه

توضیحات

شماره موبایل جهت ارسال پیامک * ۰۹۱۴۰۲۳۵۶۸

تایم‌بندی و توزیع نیرو

نقل و انتقالات

- ثبت نام
- ویرایش
- مشاهده نتیجه
- انتقال مدیریتی
- تشکیل کمیته
- گزارشات مدیریتی
- گزارشات پیشرفته کلی
- گزارشات پیشرفته انتخابی
- گزارش ثبت نام ورودی به واحد
- گزارش ثبت نام خروجی از واحد
- گزارش پرونده های کارتابل
- مدیریت درخواست (جدید)
- مدیریت درخواست های بایگانی شده (جدید)

اطلاعات پایه سیستم

- تعریف عنوان ثبت نام
- تعیین محدودیت سنوات خدمتی
- تعیین محدودیت جذب نیرو
- مجوز ثبت نام مجدد

مرحله ۹

سوسن پورغفار ۱۴۰۰ فروردین ۱۱:۲۳

مرحله ۱: اطلاعات شخصی
مرحله ۲: مشخصات نقلی
مرحله ۳: اطلاعات درخواست
مرحله ۴: عوامل امتیازآور
مرحله ۵: ضمیمه
مرحله ۶: تایید اطلاعات
مرحله ۷: کد رهگیری

انتخاب امتیازات واحد مبدا

لطفا امتیازات خود را برای واحد مبدا از لیست زیر انتخاب نمایید :

ردیف	عوامل امتیاز	حداکثر امتیاز	شرح
۱	بومی	ندارد	۱ - بومی - ۱۰ امتیاز
۲	تبعیت از همسر	ندارد	۱ - تبعیت از همسر - ۱۰ امتیاز
۳	بیماری بستگان درجه یک	ندارد	۱ - بیماری بستگان درجه یک - ۱۰ امتیاز

راهنما قبلی بعدی

مرحله ۱۰

سوسن پورغفار ۱۴۰۰ فروردین ۱۱:۱۷

مرحله ۱: اطلاعات شخصی
مرحله ۲: مشخصات نقلی
مرحله ۳: اطلاعات درخواست
مرحله ۴: عوامل امتیازآور
مرحله ۵: ضمیمه
مرحله ۶: تایید اطلاعات
مرحله ۷: کد رهگیری

پیوست های عوامل امتیاز آور مبدا

پیوستی جهت عوامل امتیازآور مبدا وجود ندارد

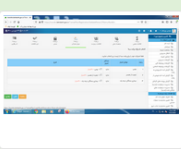
پیوست های عوامل امتیاز آور مقصد

پیوستی جهت عوامل امتیازآور مقصد وجود ندارد

پیوست های ضروری

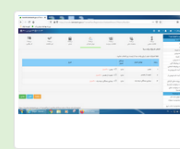
آخرین حکم حقوقی

فایل انتخاب شده باید حجم کمتر از ۳۰۰ داشته باشد



برگ خلاصه سوابق خدمتی

فایل انتخاب شده باید حجم کمتر از ۳۰۰ داشته باشد



مرحله ۱۱

سوسن پورغفار ۱۴۰۰ فروردین ۱۱:۵۶

مرحله ۱: اطلاعات شخصی
مرحله ۲: مشخصات تعلق
مرحله ۳: اطلاعات درخواست
مرحله ۴: فرآیند اجازت‌ارز
مرحله ۵: ضمیمه
مرحله ۶: تایید اطلاعات
مرحله ۷: کد رهگیری

اطلاعات ششگانه ای

نام	سوسن	نام خانوادگی	پورغفار
جنسیت	زن	شماره ملی	[محرک]
نام پدر	جلال	تاریخ تولد	۱۳۴۸
شماره شناسنامه	۴۱	محل تولد	[محرک]
محل صدور		سریال شناسنامه	[محرک]

اطلاعات تماس

شهر سکونت	کد پستی	۵۱۶۴۸۳۹۱۶۷
شماره ثابت	آدرس	تبریز- بلوار استاد معین-خیابان شهیدسرخوش- ساختمان ۲۹۱-طبقه سوم شرقی
ایمیل	شماره موبایل	۰۹۱۴۱۰۲۳۵۶۸

تایمین و توزیع نیرو

- نقل و انتقالات
- ثبت نام
- ویرایش
- مشاهده نتیجه
- انتقال مدیریتی
- تشکیل کمیته
- گزارشات مدیریتی
- گزارشات پیشرفته کلی
- گزارشات پیشرفته انتخابی
- گزارش ثبت نام ورودی به واحد
- گزارش ثبت نام خروجی از واحد
- گزارش پرونده های کارتابیل
- مدیریت درخواست (جدید)
- مدیریت درخواست های بایگانی شده (جدید)
- اطلاعات پایه سیستم
- تعریف عنوان ثبت نام
- تعیین محدودیت سنوات خدمتی

مرحله آخر

سوسن پورغفار ۱۴۰۰ فروردین ۱۱:۴۳

مرحله ۱: اطلاعات شخصی
مرحله ۲: مشخصات تعلق
مرحله ۳: اطلاعات درخواست
مرحله ۴: فرآیند اجازت‌ارز
مرحله ۵: ضمیمه
مرحله ۶: تایید اطلاعات
مرحله ۷: کد رهگیری

کد رهگیری: **R171BQ7W**

پرینت

تایمین و توزیع نیرو

- نقل و انتقالات
- ثبت نام
- ویرایش
- مشاهده نتیجه
- انتقال مدیریتی
- تشکیل کمیته
- گزارشات مدیریتی
- گزارشات پیشرفته کلی
- گزارشات پیشرفته انتخابی
- گزارش ثبت نام ورودی به واحد
- گزارش ثبت نام خروجی از واحد
- گزارش پرونده های کارتابیل
- مدیریت درخواست (جدید)
- مدیریت درخواست های بایگانی شده (جدید)
- اطلاعات پایه سیستم
- تعریف عنوان ثبت نام
- تعیین محدودیت سنوات خدمتی