



بسته اختصاصی توجیهی بدو خدمت دانشکده علوم پزشکی تربت جام

معاونت توسعه و مدیریت منابع

واحد آموزش کارکنان

واحد آمار و فناوری اطلاعات

تابستان ۱۴۰۱

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب:

فهرست مطالب:	ت.....
پیام خوشامد گویی دکتر محمد محمدی سرپرست محترم دانشکده علوم پزشکی تربت جام به همکاران جدید الورود	
Error! Bookmark not defined.	
مقدمه معاون محترم توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی	۲.....
کلیات و تعاریف	۳.....
فصل اول	۴.....
معرفی دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی	۴.....
تربت جام	۴.....
تاریخچه	۵.....
درباره شهرستان	۵.....
درباره دانشکده و اهداف	۶.....
بیانیه رسالت دانشکده علوم پزشکی تربت جام (Mission)	۷.....
بیانیه چشم انداز دانشکده علوم پزشکی تربت جام (VISION)	۷.....
بیانیه ارزش های دانشکده علوم پزشکی تربت جام (Values)	۷.....
نمودار دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت جام	۹.....
فصل دوم	۱۵.....
معرفی معاونت ها	۱۵.....
معاونت توسعه مدیریت و منابع	۱۶.....
نمودار سازمانی معاونت توسعه و مدیریت منابع	۱۶.....
برنامه ریزی استراتژیک معاونت توسعه و مدیریت منابع	۱۸.....
بیانیه رسالت معاونت توسعه و مدیریت منابع MISSION	۱۸.....
بیانیه دورنمای معاونت توسعه و مدیریت منابع Vision	۱۸.....
بیانیه ارزش های سازمانی معاونت توسعه و مدیریت منابع Values	۱۸.....
اهداف بلندمدت معاونت توسعه و مدیریت منابع	۱۹.....

اهداف کوتاه مدت معاونت توسعه و مدیریت منابع.....	۱۹
شاغلین در دانشگاه:.....	۱۹
پزشک:.....	۲۰
پیراپزشک:.....	۲۰
سایر کارکنان:.....	۲۱
پست سازمانی:.....	۲۱
رشته شغلی:.....	۲۱
رسته:.....	۲۱
طبقه:.....	۲۱
رتبه:.....	۲۲
تجربه شغلی:.....	۲۲
آموزش و توانمندسازی:.....	۲۲
برنامه آموزش:.....	۲۲
آموزش مدیران:.....	۲۲
دوره های آموزشی الزامی:.....	۲۲
سقف ساعت آموزشی بر اساس مدرک تحصیلی در سال:.....	۲۲
Error! Bookmark not defined. معاونت بهداشت	
نمودار سازمانی معاونت بهداشت.....	۲۳
برنامه ریزی استراتژیک معاونت بهداشتی.....	۲۳
بیانیه رسالت معاونت بهداشتی Mission.....	۲۴
بیانیه دورنمای معاونت بهداشتی Vision.....	۲۴
بیانیه ارزش های سازمانی معاونت بهداشتی Values.....	۲۴
خانه بهداشت فعال:.....	۲۵
بهورز:.....	۲۵
مرکز خدمات جامع سلامت:.....	۲۵
پایگاه سلامت:.....	۲۵
واحد تسهیلات زایمانی:.....	۲۶
مراقبت های بهداشتی:.....	۲۶
مرکز مراقبت های اولیه بهداشتی:.....	۲۶

۲۶	مرکز بهداشت شهرستان:
۲۹	معاونت درمان:
۲۹	نمودار سازمانی معاونت درمان:
۳۰	برنامه ریزی استراتژیک معاونت درمان:
۳۰	بیانیه رسالت معاونت درمان:
۳۰	بیانیه دورنمای معاونت درمان:
۳۰	بیانیه ارزش های سازمانی معاونت درمان:
۳۰	اهداف بلندمدت معاونت درمان:
۳۱	اهداف کوتاه مدت معاونت درمان:
۳۲	موسسه درمانی:
۳۲	بیمارستان:
۳۲	بیمارستان عمومی:
۳۲	بیمارستان تک تخصصی:
۳۲	موافقت اصولی (تاسیس موسسات و مراکز پزشکی و پیراپزشکی):
۳۳	بخش مراقبت های ویژه (ای سی یو):
۳۳	بخش مراقبت های قلبی (سی سی یو):
۳۳	بخش مراقبت های ویژه نوزادان (ان آی سی یو):
۳۳	بخش اورژانس:
۳۴	زایشگاه:
۳۴	تخت بیمارستانی:
۳۴	تخت مصوب:
۳۴	تخت فعال:
۳۴	تخت ویژه:
۳۴	تخت روز اشغالی:
۳۴	بستری شده در بیمارستان:
۳۵	بهبود یافته:
۳۵	مرخص شده از بیمارستان:
۳۵	مرکز مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی:
۳۵	خدمات فوریت های پزشکی پیش بیمارستانی:

۳۵	شبکه فوریت‌های پزشکی پیش بیمارستانی:.....
۳۵	مرکز ارتباطات و فرماندهی عملیات:.....
۳۶	مرکز پیام:.....
۳۶	پایگاه اورژانس پیش بیمارستانی:.....
۳۶	پایگاه اورژانس شهری:.....
۳۶	پایگاه اورژانس جاده ای:.....
۳۶	پایگاه اورژانس فوریت‌های پزشکی موقت:.....
۳۸	معاونت درمان دانشکده علوم پزشکی تربت جام.....
۳۸	بیمارستان سجادیه در یک نگاه.....
۳۹	نمودار سازمانی بیمارستان سجادیه.....
۴۰	بیمارستان مهرمادر معرفی کلی بیمارستان.....
۴۲	معاونت آموزشی.....
۴۲	نمودار سازمانی معاونت آموزشی.....
۴۳	برنامه ریزی استراتژیک معاونت آموزشی، پژوهشی و دانشجویی، فرهنگی.....
۴۳	بیانیه رسالت معاونت آموزشی.....
۴۳	بیانیه دورنمای معاونت آموزشی.....
۴۳	ارزش های سازمانی معاونت آموزشی.....
۴۴	مدیریت امور آموزشی.....
۴۴	مدیریت امور آموزشی شامل واحد دانش آموختگان و خدمات آموزشی می باشد.....
۴۴	واحد خدمات آموزشی:.....
۴۵	واحد دانش آموختگان.....
۴۵	شرح وظایف کارکنان و کارشناسان در واحد دانش آموختگان.....
۴۵	معاونت تحقیقات و فناوری.....
۴۶	شرح وظایف معاون تحقیقات و فناوری دانشکده.....
۴۷	شرح وظایف مدیریت تحقیقات و فناوری دانشکده.....
۴۷	شرح وظایف سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی:.....
۴۷	شرح وظایف کارشناس اخلاق:.....
۴۸	شرح وظایف کارشناس پژوهش:.....
۵۷	فصل سوم:.....

- معرفی سامانه های دانشکده علوم پزشکی تربت جام..... ۵۷
- سامانه های موجود در ستاد دانشکده علوم پزشکی ۵۸
- از امکانات وب سایت دانشکده می توان به :..... ۵۸
- سامانه الکتریکی مردم و دولت..... ۵۹
- سامانه ای است که از طریق شماره تلفن ۱۱۱ ، درخواست ها و شکایات ، پیشنهادات اعلام گردد. این اطلاعات توسط اپراتورها در سیستم درج و به ادارت مربوطه توسط سامانه مذکور ارسال می شود که باعث کاهش مراجعه حضوری به ادارات و تسریع در رسیدگی به امورات مذکور می گردد..... ۵۹
- سامانه پرونده الکترونیکی سلامت(سپاس):..... ۵۹
- شبکه ملی سلامت:..... ۵۹
- سیستم اتوماسیون اداری:..... ۵۹
- مدیریت دانش..... ۶۳
- ارزیابی عملکرد..... ۶۵

پیام خوشامد گویی دکتر محمد محمدی سرپرست محترم دانشکده علوم پزشکی

تربیت جام به همکاران جدید الورد

نیروی انسانی از ارکان اصلی هر سازمان و نهادی بوده و همواره تلاش بر این است از افراد متخصص توانمند و با انگیزه استفاده شود. نقش منابع انسانی در تحقق مأموریت ها و اهداف سازمانی بسیار پر اهمیت است.

تحقق بخشیدن به توسعه منابع انسانی در زمینه تعلیم و تربیت نیروی توانمند متعهد کارآفرین و حفظ ارتقای سلامت از اهداف متعالی دانشکده است ،

دانشکده علوم پزشکی مجموعه ای دانش محور و متکی به سرمایه های انسانی است و هر تلاشی برای تقویت بخش نیروی انسانی در حوزه های اداری ، رفاهی و آموزشی نوعی سرمایه گذاری محسوب می شود. ایجاد تحول سازمانی مستلزم ایده های نوین است و با برقراری ارتباط سازنده و هم افزایی با نهاد های ناظر و متناظر می توان به کمک شما این هدف بزرگ را محقق کرد. ضمن تبریک و آرزوی سلامتی در این راستا کارکنان گرامی را به تلاش مضاعف برای رساندن دانشگاه به مقامی که برازنده آن است دعوت می کنم.

امید است با رعایت کامل دستورالعملهای بهداشتی در شرایط ویژه کنونی بتوانیم محیطی سرشار از سلامتی و آرامش برای فعالیتهای علمی آموزشی مرکز فراهم آوریم.

اینجانب از همه اعضای خانواده علوم پزشکی تربیت جام به رسم ادب قدردانی میکنم و برای همگان از درگاه خداوند متعال موفقیت و سعادت مندی خواستارم.

دکتر محمد محمدی

سرپرست محترم دانشکده علوم پزشکی تربیت جام

مقدمه معاونت محترم توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

به نام خدا

باسلام و احترام خدمت همکاران محترم

توانمندسازی منابع انسانی یکی از مهم ترین و اساسی ترین اقدامات مدیران موفق بعد از جذب نیروهای علاقه مند، متعهد و توانمند می باشد. فرآیند توانمندسازی باید به شکلی دقیق، جامع و به موقع انجام شود تا بتواند تاثیر گذاری مناسبی در رفتار و عملکرد همکاران داشته باشد. در این فرآیند بایستی تمام نیازهای آموزشی انسان از مهارتهای موردنیاز برای شغل مورد تصدی تا سایر نیازمندی ها در زمینه های خانوادگی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی باید به درستی مورد توجه قرار گیرد. چرا که نیروی انسانی موفق باید بتواند در تمام مراحل زندگی و در تمام ساعات شبانه روز مسیر رشد و ارتقا را طی نموده و یک زندگی خوب برای خود و اطرافیان خود به ارمغان آورد. از منظر ارباب رجوع، همکار و مدیران سازمان، یک انسان سالم از نظر عقلانی، روانی، معنوی، جسمی و اجتماعی با کسب مهارت های شغلی قطعا از یک فرد بیمار با همان مهارت های شغلی بسیار موثرتر و موفق تر عمل نموده، فلذا برای جامعه و خانواده خود نیز مفیدتر خواهد بود. از این رو سازمانی در روند انجام وظایف و بهبود وضعیت موجود در ارائه خدمات کمی و کیفی خود به مشتریان، موفق تر عمل می کند که بتواند در تربیت و توانمندسازی نیروهای خود به تمامی این ابعاد توجه نماید. معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی دانشکده تربت جام در رویکرد جدید خود سعی خواهد نمود با یاری خداوند، حمایت معاونین و مدیران ارشد دانشکده و تلاش همکاران محترم مدیریت نیروی انسانی یک مدل مفهومی جامعی برای این منظور تدوین نموده و با کمک سایر مدیریت های درون / برون سازمانی با یک برنامه ریزی دقیق آن را اجرایی نماید. تا در نهایت رشد نیروهایی سالم، متعهد، مسولیت پذیر، انقلابی و توانمند در زمینه های مختلف شغلی را در آینده ای نزدیک شاهد باشیم. ان شاءالله

عظیمی

معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

کلیات و تعاریف

یکی از دوره های آموزشی که مطابق ماده ۳۲ بخش چهارم دستورالعمل های نظام آموزش و توانمندسازی کارکنان به صورت یک دوره الزامی جهت کلیه کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) در نظر گرفته شده، دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت است. دوره توجیهی بدو خدمت به آموزش هایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت به افراد جدیدالاستخدام در راستای موارد زیر ارائه می گردد:

• آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آن ها، قوانین و مقررات استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری

• ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان جدیدالاستخدامی (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

فصل اول

معرفی دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

تربیت جام

تاریخچه

آغاز فعالیت این مرکز آموزشی به سال ۱۳۷۱ برمی گردد که به عنوان دبیرستان بهیاری به تربیت نیروی انسانی مورد نیاز بیمارستان ها پرداخت. در سال ۱۳۹۰ به استناد رأی صادره در دویست و پنجاهمین جلسه شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۰۲ با تأسیس دانشکده پرستاری موافقت قطعی به عمل آمد و این دانشکده با پذیرش دانشجویان از طریق کنکور سراسری در رشته های پرستاری و فوریت های پزشکی فعالیت خود را رسماً آغاز کرد. در تاریخ ۱۳۹۴/۰۹/۰۱ دانشکده پرستاری به دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ارتقا یافت.

درباره شهرستان

شهرستان تربت جام از روزگاران کهن جایگاه ویژه ای در تاریخ، هنر، عرفان و ادبیات ایران داشته است. موقعیت خاص جغرافیایی آن که در مسیر جاده ابریشم و شاهراه هرات به نیشابور قرار گرفته همواره تحت تأثیر این دو پایتخت هنری و فرهنگی ایران بوده است. این شهر را در طول دوران با نام زام، زاب، بوژگان، بوچگان، جام و تربت جام خوانده اند. بوژگان کرسی این ناحیه تا قرون سوم و چهارم هجری شمسی بوده است و زادگاه بزرگانی چون ابوالوفاء بوژگانی (بنیان گذار هندسه کروی و محاسب واریاسیون مدار ماه) و خواجه ابودر بوژگانی (اولین شاعر شعر عرفانی در زبان پارسی) می باشد.

در قرن پنجم و ششم هجری به واسطه حضور و مدفن شیخ الاسلام احمد جامی، نام آن به تربت جام تغییر پیدا می کند و اندک اندک محوطه تاریخی بوژگان مرکزیت خود را از دست می دهد.

تربت جام از دیرباز از نظر تاریخی، فرهنگی و بازرگانی اهمیت زیادی داشته است. این شهر در زمان حکومت صفوی از نظر نظامی نیز اهمیت فراوانی پیدا کرد هرچند در اواخر دوره صفویه مورد حمله افغان ها و اوزبک ها قرار گرفت ولی با درایت «نادر قلی افشار» همچون سایر شهرهای شرقی ایران از دست یورش برندگان آزاد شد. این شهر در زمان حکومت قاجاریه نیز روزهای بسیار دشواری را سپری نمود. بناهای تاریخی زیادی از دوران های مختلف در این شهر بر جای مانده است که به آن ها اشاره خواهیم کرد.

تربت جام میزبان طیف گوناگونی از اقوام مردم است که مهم ترین آن ها فارس ها، ترکمن ها، اعراب و بلوچ ها هستند ولی زبان غالب مردم این شهر فارسی است.

یکی از مهم ترین نموده های فرهنگی تربت جام، موسیقی آن است که از قدمت بسیار زیادی برخوردار است. از میان تمام سازها، ساز «دوتار» رایج ترین ساز در میان مردمان تربت جام است و آن ها مهارت خوبی در نواختن این ساز دارند. موسیقی این شهر

ریشه در آداب و رسوم کهن آن دارد. موسیقی آوازی تربت جام دارای شاخه‌هایی همچون «منظومه خوانی»، «صلوات خوانی»، «دوبیتی خوانی» و موارد بسیار دیگر است.

شهرستان تربت جام از شمال به شهرستان مشهد و از شرق به رودخانه هریرود مرز ایران و ترکمنستان و ادامه آن در جنوب مرز ایران و افغانستان می باشد و از جنوب به شهرستان تایباد، از مغرب به شهرستان تربت حیدریه محدود است (دهانه ذوالفقار، محل تلاقی مرزهای ایران و افغانستان و ترکمنستان در این شهرستان قرار دارد)

وسعت این شهرستان ۸۸۷۹ کیلومتر مربع، و ارتفاع آن از سطح دریا ۹۵۸ متر است. از لحاظ پستی و بلندی در شمال تربت جام، کوه‌های معروف شاه نشین و در جنوب و مغرب آن کوه‌های باخرز و بزد قرار دارد. در حد فاصل این کوه‌ها دشت جام قرار دارد که رودهای جام و کشف و تجن آن را مشروب می کند و آب و هوای نیمه بیابانی با تابستانهای گرم و خشک و زمستانهای سرد دارد.

آثار تاریخی آن شامل مزار و خانقاه شیخ الاسلام عارف مشهور قرن پنجم بجای مانده از قرن هشتم و آرامگاه شاه قاسم انوار از عرفای قرن هشتم در قریه لنگر در ۲۴ کیلومتری غرب تربت جام می باشد. از جاهای بیلاقی آن بزد، استای، رونج و ابدال آباد می باشد.

درباره دانشکده و اهداف

شهرستان تربت جام که در اوایل انقلاب اسلامی فقط دارای ۶ خانه بهداشت و ۸ مرکز بهداشتی درمانی بوده است در حال حاضر ۱۲۵ خانه بهداشت و ۲۹ مرکز خدمات جامع سلامت که از این تعداد (۵ تا شهری، ۱۴ تا روستایی، ۴ تا شهری روستایی) و ۱۵ پایگاه شهری فعال وجود دارد، با توجه به شهرستان شدن صالح آباد و از دی ماه ۹۷ به عنوان اولین ارگان انتزاع یافته بعد از فرمانداری شهرستان صالح آباد، شبکه بهداشت و درمان آنجا می باشد که از تعداد اعلام شده (۴ مرکز خدمات جامع سلامت روستایی، ۲ مرکز خدمات جامع سلامت شهری روستایی، ۳۳ خانه بهداشت و ۲ پایگاه شهری فعال را دارا می باشد.)

این دانشکده در سال ۸۹ مجوز جذب دانشجو را دریافت نمود و اولین بار در تاریخ ۱۳۹۰/۰۲/۰۶ به استناد رای صادره در دویست و یازدهمین جلسه شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی با تاسیس دانشکده پرستاری در شهر تربت جام موافقت قطعی بعمل آمد. در ورودی مهر ماه همان سال ۲۵ کارشناس پرستاری و ورودی بهمن ماه ۲۰ نفر دانشجو فوریت‌های پزشکی جذب نموده است.

در تاریخ ۱۳۹۲/۴/۱۸ به استناد رای صادره در دویست و بیست و ششمین جلسه شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی با ارتقاء دانشکده پرستاری تربت جام به دانشکده علوم پزشکی موافقت گردید که در همان جلسه موافقت با راه اندازی رشته بهداشت محیط مقطع کارشناسی با ظرفیت ۱۵ دانشجوی رشته بهداشت عمومی مقطع کارشناسی پیوسته با ظرفیت ۱۵ دانشجو موافقت گردید و در تاریخ ۱۳۹۴/۹/۱ با تاسیس دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت جام موافقت قطعی بعمل آمد و از همان سال از دانشگاه علوم پزشکی مشهد منفک گردید.

در تاریخ ۱۳۹۸/۸/۱۲ با راه اندازی رشته مامایی مقطع کارشناسی ناپیوسته با ظرفیت ۱۵ دانشجو برای یک دوره موافقت گردید که در بهمن ماه همان سال پذیرش گردید.

در حال حاضر رشته های فوریت های پزشکی ، بهداشت عمومی ، بهداشت محیط ، پرستاری ، مامایی در این دانشکده فعال و دانشجو می پذیرد .

در حوزه درمان سه بیمارستان سجاده ، بیمارستان شهدای صالح آباد و بیمارستان مهر مادر با موضوعیت زنان و زایمان و کلینیک تخصصی نبی اکرم در حال فعالیت می باشد

بیانیه رسالت دانشکده علوم پزشکی تربت جام (Mission)

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت جام خود را متولی تامین، حفظ و ارتقای سلامت جمعیت تحت پوشش، از طریق تربیت و پرورش نیروی انسانی شایسته و متخصص و پایبند به اصول اخلاقی، تولید دانش و فناوری با تکیه بر پژوهش های کاربردی و ارائه ی خدمات بهداشتی درمانی با کیفیت و عادلانه برای آحاد جامعه می داند .

بیانیه چشم انداز دانشکده علوم پزشکی تربت جام (VISION)

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت جام، بر آن است تا با استفاده از منابع در دسترس، اتکا به نیروهای متعهد در جهت اهداف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی گام بردارد و به جایگاهی برتر در بین دانشگاهها/دانشکده ها علوم پزشکی در منطقه ی آمایشی ۹ کشور دست یابد.

بیانیه ارزش های دانشکده علوم پزشکی تربت جام (Values)

V۱: محوریت ارزش ها و اخلاق اسلامی

V۲: عدالت محوری

V۳: پایبندی به اصول اخلاق حرفه ای و تعهد کاری

V۴ : حاکمیت اصل شایسته سالاری

V۵: توانمندسازی اعضای هیات علمی

V۶: توجه ویژه به حقوق گیرندگان خدمت و حفظ کرامت انسانی

V۷ : تلاش در جهت پرورش دانشجویان در سطح علمی مطلوب در جهت رشد جامعه

V۸: اقتصاد مقاومتی

جدول ۱-۱ شرح وظایف روابط عمومی و بین الملل دانشکده علوم پزشکی تربت جام

ردیف	عنوان شاخص
۱	انتشار اخبار در پورتال دانشکده
۲	درج خبر در خبرگزاری ها و نشریات
۳	انتشار ویژه نامه
۴	تولید کلیپ و تیزر
۵	ارتقاء آموزش کارکنان روابط عمومی (برگزاری جلسات آموزشی)
۶	اطلاع رسانی از طریق اتوماسیون اداری و پورتال دانشکده
۷	مشارکت در برگزاری مراسم ها و برنامه ها
۸	انتشار بولتن عملکردی
۹	برگزاری مسابقات فرهنگی
۱۰	انجام نظر سنجی درون سازمانی
۱۱	تولید محتوی (اینفوگرافیک/اسلاید و....)
۱۲	برگزاری نشست خبری
۱۳	مصاحبه اختصاصی با خبرنگاران
۱۴	انتشار پوستر و بروشور
۱۵	مستند سازی برنامه ها، بازدیدها و افتتاحیه ها
۱۶	تهیه و تدوین پیام های مناسبی
۱۷	پاسخگویی تلفنی به سوالات مردمی
۱۸	برگزاری نمایشگاه موضوعی

جدول ۱-۲ شرح وظایف اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشکده علوم پزشکی تربت جام	
ردیف	عنوان شاخص
۱	بازرسی از اورژانس بیمارستانها
۲	بازرسی از واحدها بصورت موردی و دوره ای
۳	بررسی و پاسخگویی به شکایات رسیده به اداره بازرسی
۴	بررسی و پاسخگویی به شکایات رسیده سامد(استانداری)
۵	بررسی و پاسخگویی به شکایات سازمان بازرسی
۶	شرکت در مناقصه و مزایده های دانشگاه
۷	رتبه ارزیابی استانی از دانشگاه

جدول ۱-۳ شرح وظایف امور ایثارگران دانشکده علوم پزشکی تربت جام	
ردیف	عنوان شاخص
۱	پیگیری مراجعات درمانی ایثارگران
۲	دیدار و تجلیل از خانواده های ایثارگران و شهداء
۳	برگزاری نمایشگاه به مناسبت هفته دفاع مقدس
۴	پاسخ به مراجعات استخدامی ایثارگران

جدول ۱-۴ وظایف گروه شبکه و سخت افزار دانشکده علوم پزشکی تربت جام در بسترسازی سخت افزاری و اجرای پروژه های ملی	
ردیف	عنوان شاخص
۱	راه اندازی بستر ارتباطی فیبر نوری
۲	راه اندازی نقاط شمس
۳	نگهداری از بستر شبکه دولت
۴	راه اندازی سرویس فیبر نوری

راه اندازی لینک بی سیم جدید	۵
نقاط متصل به LAN مرکز دانشکده در سطح استان شبکه	۶

جدول ۵-۱ وظایف مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشکده علوم پزشکی تربت جام	
ردیف	عنوان شاخص
۱	ایجاد و بروز رسانی سایت دانشکده
۲	بررسی و رفع اشکال سامانه های دانشکده
۳	ایجاد و بروز رسانی پست الکترونیکی دانشکده
۴	تهیه اینترنت مصرفی دانشکده
۵	برگزاری شورای فناوری اطلاعات
۶	تشکیل و برگزاری کمیته تخصصی مدیریت (فناوری اطلاعات، آمار، وب سایت، امنیت اطلاعات)

جدول ۶-۱ عملکرد گزینش دانشکده علوم پزشکی تربت جام	
ردیف	عنوان شاخص
۱	اخذ مدارک رسمی، تشکیل پرونده و پاسخگویی به داوطلبین استخدام
۲	اطلاع رسانی به داوطلبین استخدامی از طریق تلفن و سایت یا به صورت حضوری
۳	انجام تحقیق برای تمدید قرارداد پرسنل
۴	تشکیل پرونده برای داوطلبین استخدام
۵	انجام تحقیقات برای سایر استان ها
۶	انتخاب منابع تحقیق
۷	مذاکرات ارشادی با داوطلبین استخدام

انجام شده مصاحبه با داوطلبین استخدام	۸
--------------------------------------	---

جدول ۱-۷ وظایف حوزه حراست دانشکده علوم پزشکی تربت جام	
ردیف	عنوان شاخص
۱	تکمیل شناسنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی محرمانه در حوزه حفاظت فیزیکی و حفاظت اسناد
۲	ساماندهی دبیرخانه محرمانه
۳	ساماندهی بانک اطلاعاتی اماکن
۴	تهیه نقشه جامع راه حراست بر مبنای برنامه استراتژیک
۵	تسریع در فرآیند اخذ استعلامات تعیین صلاحیت
۶	فرآیند محور نمودن بیش از ۷۰٪ از امورات حراستی
۷	فناوری اطلاعات و حفاظت پرسنلی و حفاظت فیزیکی
۸	گذراندن دوره های عمومی و تخصصی حراستی برای پرسنل حراست و پرسنل حفاظت فیزیکی و افزایش بهره وری و ساعات آموزش
۹	تشکیل کمیته ها و کارگروه های تخصصی در حراست
۱۰	ساماندهی وضعیت امنیتی سامانه ها در حوزه ارتباطات و فناوری اطلاعات
۱۱	برگزاری جلسات مشترک با سایر معاونت ها و مدیریت ها در راستای تقویت بعد حفاظتی و نظارتی و تقویت جنبه پیشگیری و حفظ سلامت سازمانی
۱۲	تشکیل کمیته های پدافند غیر عامل و مدیریت بحران در حراست و اجرای مصوبات کمیته
۱۳	ساماندهی و نصب سامانه های جدید ابلاغی حراست
۱۴	ساماندهی برخی بسترهای ارتباطی
۱۵	پیگیری تکمیل و ارتقا چارت تشکیلاتی حراست
۱۶	استعلام انتصابات در مشاغل حساس با بهینه سازی فرآیندها
۱۷	ساماندهی اغلب فرآیند ها در حوزه حفاظت اسناد، حفاظت
۱۸	اصلاح و تکمیل و تسریع فرآیند ها در حوزه معاونت آموزشی و امور حراستی حوزه فرهنگی و دانشجویی

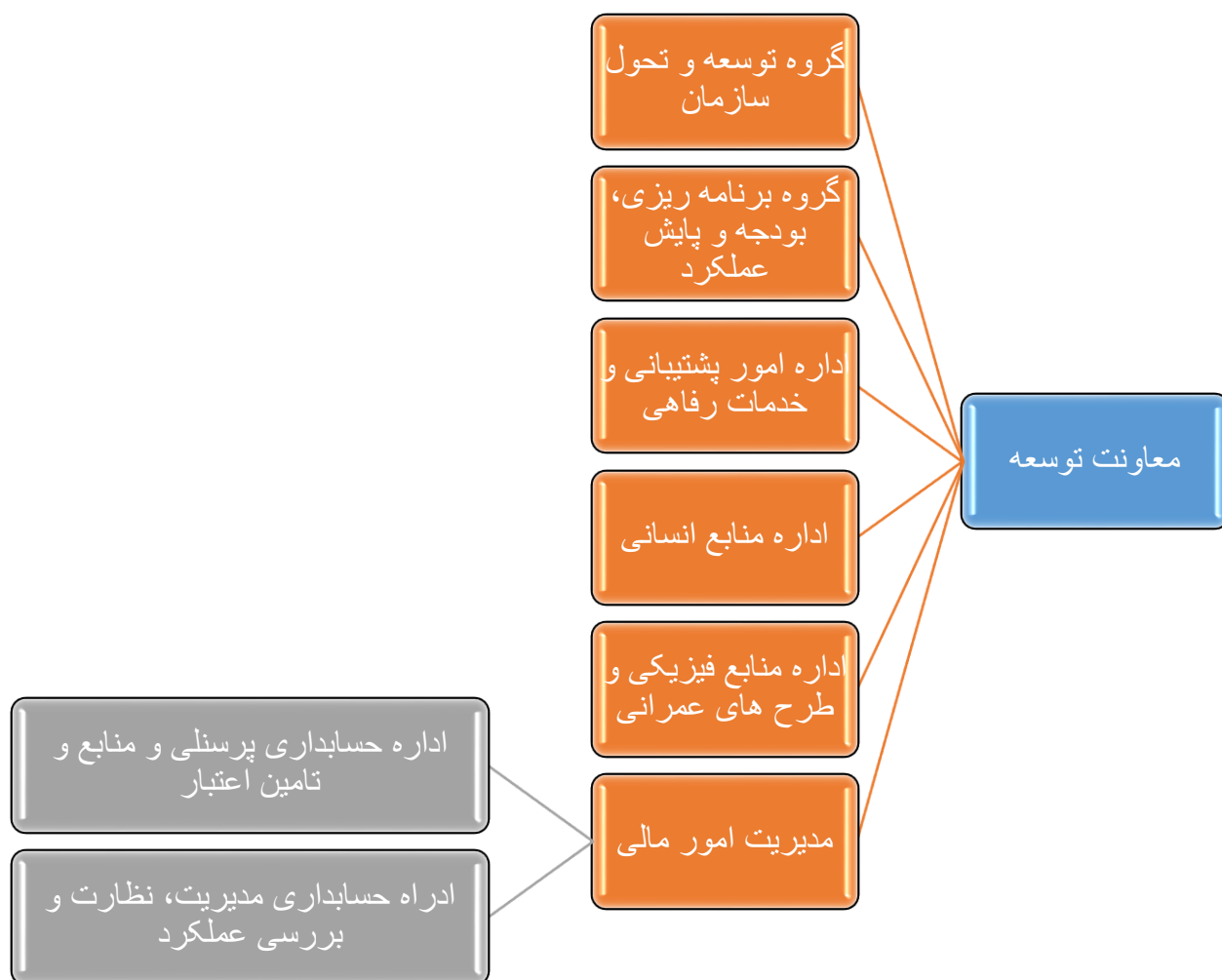
۱۹	عضویت و حضور فعال و موثر در کمیته های استانی و کشوری تخصصی مرتبط با حراست در امور تخصصی فناوری اطلاعات و حفاظت فناوری اطلاعات
۲۰	ارتقا و بروز رسانی سامانه های خبری
۲۱	مکانیزه نمودن بسیاری از امور و فرآیندها
۲۲	تسهیل و تسریع در فرآیند پاسخ دهی به مراجعین همکار و مراجعین مردمی با بهینه نمودن فرآیندها
جدول ۱-۸ وظایف حوزه مدیریت غذا و دارو دانشکده علوم پزشکی تربت جام	
ردیف	عنوان شاخص
۱	پاسخگویی به سوالات و شکایات مطرح شده توسط گروه های پزشکی و مردم در حوزه غذا و دارو
۲	ارتباط با مراجع بالادستی و پایین دستی و سایر ادارات و دستگاه های مرتبط در جهت پیشبرد وظایف قانونی حوزه غذا و دارو
۳	انجام مداخلات لازم در زمینه اصلاح وضعیت تجویز و مصرف دارو با هماهنگی سازمان های بیمه گر، نظام پزشکی و سایر بخش های مرتبط
۴	تهیه و توزیع داروهای مخدر مورد نیاز مراکز درمانی و بیماران
۵	نظارت و بازدید از داروخانه ها و پیگیری امور مربوط به آنها
۶	پیگیری درخواست های متقاضیان احداث و راه اندازی کارگاه یا واحد تولیدی جدید و بازدید مکانهای پیشنهادی
۷	برگزاری دوره های علمی و آموزشی جهت بخشهای نظارتی، تولید کنندگان، گروه های پزشکی و زیر مجموعه های مرتبط
۸	نظارت بر کلیه امور مربوط به دارو، مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی در چارچوب وظایف حوزه
۹	تقویت داروخانه های بیمارستانی دانشگاهی و شبکه های بهداشت و درمان در جهت ارائه بهتر خدمات در حوزه دارو و غذا
۱۰	سیاستگذاری و نظارت بر توزیع و مصرف داروهای خاص، تحت کنترل و حساس
۱۱	بازدید از کلیه کارخانه ها، کارگاههای تولیدی، عطاری ها و فروشگاههای تجهیزات پزشکی
۱۲	رصد و پیگیری بخشنامه های بیمارستانی، اعتبار بخشی، سیستم تک نسخه ای

فصل دوم

معرفی معاونت ها

معاونت توسعه مدیریت و منابع

نمودار سازمانی معاونت توسعه و مدیریت منابع



معاونت توسعه مدیریت و منابع، یکی از معاونت های ستادی دانشگاه است که در هر یک از زمینه های آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی، اداری و مالی، فنی و مهندسی، به عنوان اصلی ترین و تنها منبع تامین خدمات ستادی - تخصصی در زمینه توسعه سازمان و مدیریت و ارتقاء مدیریت منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی بوده و با ایجاد زیرساخت ها و تامین منابع مورد نیاز جهت توسعه و اعتلای سطح عملکرد دانشگاه تلاش می کند. این معاونت با ارائه خدمات فوق به واحدهای تحت پوشش، با توجه به برنامه های واحدهای مختلف دانشگاه از طریق بکارگیری کارآمدترین نظام ها و روش های مدیریت و علوم اداری و با استفاده از فناوری های نوین مدیریت و با ملاحظه محوری بودن نیروی انسانی در توسعه سازمانی و عنایت به کارایی، اثربخشی،

نوآوری، خلاقیت، مسئولیت پذیری و پایبندی به قوانین و مقررات در جهت حمایت از کلیه ماموریت های دانشگاه و دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده، نقش خود را در دانشگاه ایفا می نماید.

برنامه ریزی استراتژیک معاونت توسعه و مدیریت منابع

بیانیه رسالت معاونت توسعه و مدیریت منابع MISSION

معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشکده علوم پزشکی تربت جام ماموریت دارد تا به عنوان بستر ساز سایر معاونت ها در راستای تامین خدمات ستادی در زمینه تامین، جذب، رشد و توسعه منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی، تحقق برنامه های بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی دانشکده را تسهیل نماید.

بیانیه دورنمای معاونت توسعه و مدیریت منابع Vision

معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشکده علوم پزشکی تربت جام بر آن است با استفاده کارا و اثربخش از امکانات و منابع و بکارگیری روش های نوین در زمینه برنامه ریزی، سازماندهی، تامین و تخصیص کلیه منابع در جهت تحقق اهداف دانشکده اقدام نموده و رتبه ای برتر در بین معاونت های توسعه دانشگاهها/دانشکده های شمال شرق کشور و دانشکده های همتراز کشور دست یابد.

بیانیه ارزش های سازمانی معاونت توسعه و مدیریت منابع Values

V1: پایبندی به اصول و ارزش های اسلامی با تکیه بر حفظ کرامات انسانی

V2: رعایت قوانین و مقررات (قانون مداری)

V3: عدالت محوری، برقراری عدالت اجتماعی با توزیع عادلانه منابع

V4: تعهد کاری، مسئولیت پذیری و پاسخگو بودن

V5: توسعه شایسته سالاری و رعایت اخالق حرفه ای

V6: توسعه کار تیمی

V7: مدیریت مشارکتی

اهداف بلندمدت معاونت توسعه و مدیریت منابع

تامین، توزیع، نگهداشت و افزایش بهره‌وری منابع

تسهیل، ارتقا و پایش مستمر فرایندها

توسعه مدیریت و استقرار نظام برنامه‌ریزی و مدیریت عملکرد

سازماندهی منابع انسانی در جهت اهداف سازمانی

ارتقای دانش، مهارت و نگرش کارکنان در زمینه حیطة فعالیت آنها

ارتقای سطح مدیریتی دانشکده

توسعه دولت الکترونیک

افزایش درآمدهای دانشکده

کاهش هزینه‌های دانشکده

توسعه فیزیکی حوزه‌های معاونت آموزشی، بهداشتی و درمان

اهداف کوتاه مدت معاونت توسعه و مدیریت منابع

جذب اعتبارات ملی و استانی

مدیریت هزینه‌ها و درآمدهای دانشکده

بازنگری چارت سازمانی معاونت توسعه در راستای استانداردهای وزارتخانه و مأموریت دانشکده

توسعه خدمات رفاهی کارکنان

اولویت بندی خدمات و فرایندهای قابل برون سپاری به بخش خصوصی

ارتقاء ممیزی و پایش مدیریت عملکرد واحدهای تابعه معاونت

شناسنامه دار نمودن فرایندهای معاونت توسعه

توانمندسازی مدیران

شاغلین در دانشگاه:

به آن دسته از کارکنانی که به صورت استخدام رسمی (قطعی و یا آزمایشی)، پیمانی، قراردادی، طرحی و پیام آوران بهداشت در دانشکده علوم پزشکی تربت جام و سایر مراکز تابعه مشغول خدمت می باشند شاغل اطلاق می گردد.

پزشک:

به کسانی اطلاق می شود که تحصیلات پزشکی را در یکی از دانشگاه های داخل و یا خارج از کشور به پایان رسانیده و به اخذ پایان نامه نایل شده اند و مدارک آنان مورد تائید وزارت فرهنگ و آموزش عالی قرار دارد و به سه گروه زیر تقسیم می شوند:

(۱) پزشک عمومی (۲) پزشک متخصص (۳) پزشک فوق تخصص

پیراپزشک:

به کلیه کارکنانی که در رشته بهداشتی و درمانی مشغول به کار می باشد اطلاق می گردد.

رسته بهداشتی و درمانی شامل رشته های فرعی زیر می باشد.

(۱) رسته فرعی خدمات پزشکی

(۲) رسته فرعی خدمات دندانپزشکی

(۳) رسته فرعی خدمات دامپزشکی

(۴) رسته فرعی خدمات پرستاری و مامائی

(۵) رسته فرعی خدمات توانبخشی

(۶) رسته فرعی خدمات بهسازی و بهداشتی

(۷) رسته فرعی خدمات داروئی

(۸) رسته فرعی خدمات تغذیه ای و کنترل مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

(۹) رسته فرعی خدمات رادیولوژی و نوار نگاری

(۱۰) رسته فرعی خدمات آزمایشگاهی بهداشتی و درمانی

(۱۱) رسته فرعی مدیریت بیمارستان

(۱۲) رسته فرعی امور مددکاری بهداشتی و درمان و مدارک پزشکی و پذیرش

(۱۳) رسته فرعی بهداشت خانواده

(۱۴) رسته فرعی امور پژوهشی بهداشتی و درمانی

(۱۵) رسته فرعی امور پزشکی

سایر کارکنان:

به کلیه کارکنانی که در رسته های زیر مشغول به کار می باشند اطلاق می گردد.

۱) رسته فرابری اطلاعات

۲) رسته امور اجتماعی

۳) رسته آموزشی و فرهنگی

۴) رسته اداری و مالی

۵) رسته خدمات

۶) رسته فنی و مهندسی

۷) رسته کشاورزی و محیط زیست

پست سازمانی:

عبارت است از جایگاه سازمانی که در تشکیلات تفضیلی دانشگاه برای انجام مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مرتبط برای یک کارمند تعریف شده است.

رشته شغلی:

عبارت است از تعدادی شغل که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلف می باشد.

رسته:

عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشند.

طبقه:

نشانگر پایین ترین تا بالاترین سطوح شغل می باشد که بر اساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز به یکی از طبقات شانزده گانه جدول حق شغل، اختصاص می یابند.

رتبه:

رتبه نشانگر پایین ترین یا بالاترین سطوح شغل است که براساس عواملی نظیر میزان تجربه، ارزیابی عملکرد و دوره های آموزشی و بر اساس اهمیت پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها به یکی از سطوح مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی اختصاص می یابد.

تجربه شغلی:

آن بخش از خدمات دولتی یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی به تناسب می تواند موثر باشد.

آموزش و توانمندسازی:

تمام برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمند سازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره وری و کار آمدی موسسه طراحی و اجرا می شود.

برنامه آموزش:

مجموعه اقدامات و فعالیت های آموزشی هدفمند است که بر اساس اهداف و راهبردهای آموزشی موسسه در سه سطح راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی می شود.

آموزش مدیران:

تمامی دوره ها و فعالیت های آموزشی که به منظور افزایش دانش و بینش مدیریتی و بهبود مهارت های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می گردد.

دوره های آموزشی الزامی:

دوره یا پودمانهایی که گذراندن آنها برای کارمندان اجباری است.

سقف ساعت آموزشی بر اساس مدرک تحصیلی در سال :

دپلم و کاردان ۱۵۰ ساعت: ۵۰ ساعت عمومی و ۱۰۰ ساعت شغلی

کارشناسی ۱۳۰ ساعت: ۴۳ ساعت عمومی و ۸۷ ساعت تخصصی (شامل شغلی و بهبود مدیریت)

ارشد و بالاتر ۱۲۰ ساعت: ۴۰ ساعت عمومی و ۸۰ ساعت تخصصی (شامل شغلی و بهبود مدیریت)

نمودار سازمانی معاونت بهداشت



برنامه ریزی استراتژیک معاونت بهداشتی

بیانیه رسالت معاونت بهداشتی Mission

معاونت بهداشتی دانشکده علوم پزشکی تربت جام، متولی تامین، حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه تحت پوشش می باشد که با برنامه ریزی، سازماندهی و ارزشیابی برنامه های بهداشتی به ارائه خدمات بهداشتی-درمانی جامعه محور، می پردازد.

بیانیه دورنمای معاونت بهداشتی Vision

دسترسی عادلانه ی جمعیت تحت پوشش به خدمات اولیه بهداشتی با بالاترین کیفیت، به طوری که جزء رتبه های برتر ارائه خدمات بهداشتی در سطح استان و کلان منطقه باشیم.

بیانیه ارزش های سازمانی معاونت بهداشتی Values

۷۱: حفظ کرامت انسانی با تکیه بر ارزش های اسلامی و انسانی

۷۲: رعایت قوانین و مقررات (قانون مداری

۷۳: وجود عدالت در سلامت عدالت افقی و عدالت عمودی

۷۴: تقویت تشریک مساعی جامعه

۷۵: ارتقای مستمر کیفیت خدمات بهداشتی درمانی

۷۶: ارتقای بهره وری خدمات سلامت

۷۷: ارتقای رضایت گیرندگان خدمت

خانه بهداشت فعال:

واحدی در روستاهای با متوسط جمعیت ساکن ۱۵۰۰ نفر در روستای اصلی و روستاهای قمر (روستاهای تحت پوشش) که توسط بهورز زن و مرد مشغول ارائه مراقبت های بهداشتی است و خدمات ارائه شده در این مکان، در سامانه الکترونیک سلامت ثبت می شود.

بهورز:

نیروی انسانی (زن و مرد) شاغل در خانه بهداشت فعال و مسئول ارائه مراقبت های اولیه بهداشتی درمانی است که حتما باید بومی یکی از روستاهای تحت پوشش خانه بهداشت با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم باشد و علاوه بر آن دوره های عملی و نظری (کارآموزی) را سپری کرده باشد. حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم ۲۶ سال و مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۲۸ سال است.

مرکز خدمات جامع سلامت:

مرکزی که در مناطق شهری و روستایی راه اندازی می شود و خدمات قابل ارائه در این مکان شامل خدمات پزشکی عمومی، پرستار مشاوره سلامت روان، مشاور تغذیه و رژیم درمانی، دندانپزشکی، خدمات آزمایشگاهی، رادیولوژی بهداشت محیط و حرفه ای و نظارت بر مراقبت های بهداشتی ارائه شده در واحدهای تابعه شامل پایگاه سلامت و خانه بهداشت فعال است. نیروهای شاغل در مرکز خدمات جامع سلامت: پزشک، پرستار، دندانپزشک، کارشناس سلامت روان، کارشناس تغذیه، کارشناس بهداشت محیط و حرفه ای و بر حسب نیاز کارشناس علوم آزمایشگاهی و رادیولوژی است. متوسط جمعیت تحت پوشش مرکز خدمات جامع سلامت شهری ۳۵۰۰۰ نفر و مرکز خدمات جامع سلامت روستایی ۴۰۰۰ نفر است.

پایگاه سلامت:

واحدی در زیر مجموعه مرکز خدمات جامع سلامت شهری و در برخی موارد روستایی است که خدمات قابل ارائه در این مکان صرفا مراقبت های بهداشتی است و توسط مراقب سلامت (معادل بهورز در خانه بهداشت) ارائه می شود.

درواقع یک واحد بهداشتی است که در محدوده شهرها واقع شده اند و جمعیتی حداکثر معادل ۱۲۵۰۰ نفر را تحت پوشش دارند و خدمات بهداشتی به این جمعیت ارائه می دهند. این پایگاه سلامت چنانچه در درون فضای مرکز خدمات جامع سلامت مستقر باشد به عنوان پایگاه سلامت ضمیمه و در غیر این صورت پایگاه غیر ضمیمه نامیده می شود.

چنانچه یک روستایی که دارای خانه بهداشت می باشد به شهر تبدیل گردد این خانه بهداشت به پایگاه سلامت تبدیل می شود و تازمانی که بهورز در آن واحد شاغل می باشد خدمات توسط بهورزان ارائه می گردد و به عنوان پایگاه سلامت ستاره دار معین می گردد.

واحد تسهیلات زایمانی:

واحدی در زیر مجموعه مرکز خدمات جامع سلامت شهری یا روستایی است که خدمات زایمان طبیعی و مراقبت های حین و پس از زایمان توسط ماما در این مکان ارائه می شود. درواقع در برخی از مراکز خدمات جامع سلامت روستائی که در مسیر طبیعی چند مرکز دیگر قرار گرفته باشد، به طوری که گلوگاه عبور جمعیتی حدود ۲۰ هزار نفر تلقی می گردد، مشروط بر این که فاصله این محل تا نزدیک ترین شهری که بیمارستان یا زایشگاه دارد (با استفاده از اتومبیل) از یک ساعت بیشتر باشد، می توان بخشی به نام تسهیلات زایمانی ضمیمه مرکز خدمات جامع سلامت روستائی شبانه روزی یا شهری شبانه روزی ایجاد کرد. چنانچه هنوز این واحد فعال باشد به فعالیت خود ادامه می دهد ولی در حال حاضر واحد جدید تسهیلات زایمانی تعیین و راه اندازی نمی گردد.

مراقبت های بهداشتی:

خدماتی است که به منظور ارتقاء، حفظ، پایش و بازگرداندن سلامتی افراد جامعه توسط متخصصان یا کارکنان خدمات بهداشتی ارائه می شود. مراقبت های بهداشتی یک حق عمومی است و دولت مسئول ارائه این خدمات به مردم به صورت برابر است.

مرکز مراقبت های اولیه بهداشتی:

مرکزی است که مراقبت های ضروری بهداشتی را با استفاده از شیوه ها و تکنولوژی علمی و عملی ارائه می دهد و در اولین سطح تماس افراد، خانواده و جامعه با نظام بهداشتی قرار دارد. از نظر هزینه برای جامعه و کشور در هر مرحله از توسعه، قابل توجیه و در دسترس است.

مرکز بهداشت شهرستان:

مرکز بهداشت شهرستان واحدی است که اولین سطح تخصصی یعنی کارشناسی خدمات مختلف بهداشتی را شامل می شود.

جدول ۲-۱ شاخص های بهداشتی دانشکده علوم پزشکی تربت جام

ردیف	عنوان شاخص
۱	میزان مرگ و میر نوزادان (در هزار تولد زنده)
۲	میزان مرگ و میر کودکان زیر یکسال (در هزار تولد زنده)
۳	میزان مرگ و میر کودکان زیر پنج سال (در هزار تولد زنده)
۴	میزان مرگ کودکان ۱ ماه تا ۵ سال (در هزار تولد زنده)
۵	میزان مرگ و میر مادران (درصد هزار تولد زنده)
۶	میزان مرده زایی (در هزار)
۷	میزان خام مرگ (در هزار)
۸	میزان موالید (در هزار)
۹	رشد طبیعی جمعیت (درصد)
۱۰	باروری کلی
۱۱	متولدین وزن شده (درصد)
۱۲	متولدین کمتر از ۲۵۰۰ گرم (درصد)
۱۳	میزان شیوع دیابت در هزار (روستایی)
۱۴	میزان شیوع دیابت در هزار (کل جمعیت)
۱۵	میزان شیوع فشارخون در هزار (روستایی)
۱۶	میزان فشار خون در هزار (کل جمعیت)
۱۷	میزان بیوز سل (در صد هزار)
۱۸	میزان بروز سالک (درصد هزار)
۱۹	درصد خانوارهای روستایی که به آب آشامیدنی دسترسی دارند
۲۰	درصد مرگ ناشی از بیماری های قلبی و عروقی به کل مرگ ها
۲۱	درصد مرگ ناشی از حوادث غیر عمد به کل مرگ ها
۲۲	درصد مرگ ناشی از سرطان ها به کل مرگ ها

ردیف	جدول ۲-۲ شاخص های بهداشت محیط دانشکده علوم پزشکی تربت جام سال
۱	عنوان شاخص
۲	درصد مراکز تهیه و توزیع و فروش مواد خوراکی و بهداشتی دارای معیارهای بهسازی مناطق شهری
۳	درصد مراکز تهیه و توزیع و فروش مواد خوراکی و بهداشتی دارای معیارهای بهسازی مناطق روستایی
۴	درصد مراکز تهیه و توزیع و فروش مواد خوراکی و بهداشتی دارای معیار بهداشتی مناطق شهری
۵	درصد مراکز تهیه و توزیع و فروش مواد خوراکی و بهداشتی دارای معیار بهداشتی مناطق روستایی
۶	درصد اماکن عمومی دارای معیار بهسازی شهری
۷	درصد اماکن عمومی دارای معیار بهسازی روستایی
۸	درصد اماکن عمومی دارای معیار بهداشتی شهری
۹	درصد اماکن عمومی دارای معیار بهداشتی روستایی
۱۰	درصد کارکنان مراکز و اماکن دارای کارت معاینه پزشکی معتبر شهری
۱۱	درصد کارکنان مراکز و اماکن دارای کارت معاینه پزشکی معتبر روستایی
۱۲	درصد مطلوب آزمایشات میکروبی آب شهری (شبکه عمومی)
۱۳	درصد مطلوب آزمایشات میکروبی آب روستایی (شبکه عمومی)
۱۴	درصد واحدهای بهداشتی درمانی شهری با شرایط مطلوب از نظر بهداشت محیط
۱۵	درصد واحدهای بهداشتی درمانی روستایی با شرایط مطلوب از نظر بهداشت محیط
۱۶	درصد خانوارهای روستایی که به آب آشامیدنی دسترسی دارند
۱۷	درصد خانوارهای روستایی که از شبکه عمومی آب آشامیدنی برخوردارند
۱۸	درصد خانوارهای روستایی تحت پوشش دارای توالی بهداشتی
۱۹	درصد خانوارهای روستایی که زباله را به روش بهداشتی جمع آوری می کنند
۲۰	درصد خانوارهای روستایی که فضولات حیوانی را به روش بهداشتی جمع آوری و دفن می کنند

معاونت درمان

نمودار سازمانی معاونت درمان



معاونت درمان دانشکده علوم پزشکی تربت جام در راستای تحقق فرمایشات مقام معظم رهبری در خصوص سیاستهای کلی سلامت، اجرای طرح تحول سلامت، برنامه توسعه اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی کشور مبتنی بر رویکرد "انسان سالم و سلامت همه جانبه" و با توجه به ضرورت وجود یکپارچگی در سیاستگذاری، برنامه ریزی، پایش، نظارت، ارزیابی و اعتبار بخشی در راستای مدیریت ارائه خدمات درمانی در مناطق تحت پوشش دانشگاه، فعالیت می کند.

معاونت درمان دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت جام بر نحوه ارائه خدمات در مراکز درمانی دانشگاهی و غیر دانشگاهی همچون موسسات پزشکی، مطب‌ها، و مراکز توانبخشی و تشخیصی واقع شده شهرستان تربت جام و حومه نظارت مستمر و ارزیابی دارد.

برنامه ریزی استراتژیک معاونت درمان

بیانیه رسالت معاونت درمان

معاونت درمان دانشکده علوم پزشکی تربت جام، متولی تامین، تسهیل، حفظ، ارتقاء و نظارت بر نحوه ارائه خدمات تشخیصی و درمانی به آحاد جامعه با محوریت برنامه ریزی، ساماندهی و هماهنگی فرایندهای ارائه خدمات درمانی در بخش دولتی و بخش خصوصی در نظام سلامت شهرستان در جهت افزایش رضایتمندی ذینفعان و گیرندگان خدمت می باشد.

بیانیه دورنمای معاونت درمان

معاونت درمان دانشکده علوم پزشکی تربت جام بر آن است در راستای چشم انداز نظام سلامت در افق ۱۴۰۴ با بهره گیری از ظرفیت های در دسترس و با تکیه بر نیروی انسانی متخصص، متعهد و کارآمد به عنوان یکی از سازمان های خوش نام در زمینه ارائه خدمات تشخیصی و درمانی در سطح منطقه و کشور به شمار آید.

بیانیه ارزش های سازمانی معاونت درمان

۷۱: پایبندی به اصول و ارزش های اسلامی با تکیه بر حفظ کرامات انسانی

۷۲: حفظ و تامین حقوق ارایه دهندگان و گیرندگان خدمت با رعایت حقوق انسانی

۷۳: دسترسی یکسان و عادلانه به خدمات سلامت

۷۴: بهره مندی یکسان و عادلانه از خدمات سلامت

۷۵: ارائه و ارتقای مستمر کیفیت خدمات سلامت

۷۶: تعهد و پایبندی به اصول علمی

۷۷: بیمار محوری نه درمان محوری

۷۸: ارائه خدمات کارآمد و موثر با تمرکز بر محور کیفیت و افزایش رضایتمندی

اهداف بلندمدت معاونت درمان

بهبود و ارتقای ایمنی بیمار

بیمارمحوری

ارتقای مستمر کیفیت خدمات

توسعه استانداردهای اعتباربخشی در بیمارستان ها

ارتقای کیفیت خدمات آموزشی بیمارستان

انجام تحقیقات کاربردی در حیطه خدمات بالینی

توسعه نظام گزارشدهی خطاها با تمرکز بر **event sentinel**

مشارکت در تدوین، نظارت و ارزشیابی استانداردها و شاخص های بهبود کیفیت خدمات

پایش و ارزیابی مستمر برنامه عملیاتی واحدها، ارزشیابی و ارائه بازخورد

توسعه بیمارستان سجادیه از مرکز درمانی به مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی

راه اندازی و استقرار اورژانس هوایی، اتوبوس آمبولانس و موتورالانس

تاسیس بیمارستان عمومی ۲۲۰ تختخوابی با توجه به نیاز منطقه

تامین و جذب هیات علمی آموزشی پیمانی در بیمارستان سجادیه

انجام عمل پیوند اعضا در بیمارستان های تابعه دانشکده

راه اندازی بخش روانپزشکی

راه اندازی بخش SCU جهت اجرای کد ۷۲۴

راه اندازی بخش شیمی درمانی سرپایی

راه اندازی بخش اورژانس مسمومیت

راه اندازی پایگاه آموزشی

توانمندسازی مدیران پرستاری

اهداف کوتاه مدت معاونت درمان

توزیع جغرافیایی مناسب مراکز درمانی

توزیع مناسب نیروی انسانی در مراکز درمانی

بهبود و ارتقای شاخص های عملکردی در بخش درمان

ارتقای میزان رضایتمندی گیرندگان خدمت از کیفیت خدمات

ارتقای میزان رضایتمندی ارائه دهندگان خدمت از طریق تامین خواسته های معقول آنان

ارتقای کمی و کیفی خدمات درمانی

تفکیک ساختمان مرکز مدیریت حوادث از معاونت درمان

اصلاح چارت سازمانی معاونت درمان

پرداخت کارانه به نیروهای شرکتی

تجهیز پایگاههای اورژانس به سیستم کامپیوتر

تعامل و همکاری با مراکز سوء مصرف مواد

ارتقای امکانات رفاهی پایگاهها

ارتقای سیستم آموزش ضمن خدمت

موسسه درمانی:

به کلیه مراکز درمانی اعم از بیمارستان، بیمارستان و زایشگاه، زایشگاه و آسایشگاه که مجهز به تجهیز به تخت درمانی باشد موسسه درمانی اطلاق می شود.

بیمارستان:

مکانی است که با اخذ مجوز از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با استفاده از امکانات تشخیصی، درمانی، بهداشتی، آموزشی و پژوهشی به منظور درمان و بهبود بیماران سرپایی و بستری به صورت شبانه روزی تاسیس می گردد و به بیمارستان عمومی و تک تخصصی تقسیم می شود.

بیمارستان عمومی:

بیمارستانی است که باید حداقل دارای چهاربخش شامل داخلی، جراحی عمومی، زنان و زایمان و اطفال و بخش های آزمایشگاه، داروخانه، رادیولوژی و فوریت های پزشکی (اورژانس) و تغذیه باشد.

بیمارستان تک تخصصی:

بیمارستانی است که در یک رشته تخصصی یا فوق تخصصی پزشکی فعالیت میکند.

موافقت اصولی (تاسیس موسسات و مراکز پزشکی و پیراپزشکی):

مجوز اولیه صادر شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای تاسیس موسسات و مراکز پزشکی و پیراپزشکی است که پس از طرح و تایید در کمیسیون ماده ۲۰ و تایید موسس که می تواند یک شخص حقیقی یا حقوقی بر اساس ضوابط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی باشد، صادر می شود و به طور قانونی به متقاضی اجازه تهیه مکان و تجهیز برای شروع به کار را می دهد.

بخش مراقبت های ویژه (ای سی یو):

یکی از بخش های تخصصی بیمارستان است که بر اساس موازین علمی و با استفاده از نیروهای تخصصی پزشکی، پرستاری و تمام تجهیزات، تاسیسات، تکنولوژی پزشکی و داروهای لازم، مسئولیت درمان و مراقبت از بیماران بدحال و یا در صدمات خطرناک و جدی را بر عهده دارد.

بخش مراقبت های قلبی (سی سی یو):

یکی از بخش های تخصصی بیمارستان است که بر اساس موازین علمی و با استفاده از نیروهای تخصصی پزشکی، پرستاری و تمام تجهیزات، تاسیسات، تکنولوژی پزشکی و داروهای لازم، مسئولیت درمان و مراقبت از بیماران مبتلا به عوارض حاد قلبی را بر عهده دارد.

بخش مراقبت های ویژه نوزادان (ان آی سی یو):

یکی از بخش های تخصصی بیمارستان است که بر اساس موازین علمی و با استفاده از نیروهای تخصصی پزشکی، پرستاری و تمام تجهیزات، تاسیسات و تکنولوژی پزشکی به ارائه مراقبت های حمایتی ویژه نوزادان (۰ تا ۲۸) روز با اختلال عملکرد چند ارگانی و یا نوزادان با وزن کمتر از ۱۵۰۰ گرم و یا سن حاملگی کمتر از ۳۲ هفته و نوزادان دچار سندروم دیسترس تنفسی می پردازد.

بخش اورژانس:

منظور بخشی است که بیمار از ابتدای ورود تا ترخیص در آنجا بستری بوده و خدمات درمانی مربوطه اعم از جراحی و غیره دریافت داشته است، لذا تخت های تحت نظر اورژانس در این قسمت در نظر گرفته نمی شود.

زایشگاه:

به محلی گفته می شود که تحت نظر متخصص زنان و زایمان فقط به امر زایمان می پردازد.

تخت بیمارستانی:

به تختی گفته می شود که جهت بستری شدن بیماران برای دریافت خدمات درمانی در بیمارستان تعبیه شده و از امکانات تشخیصی، درمانی، پشتیبانی و خدماتی بهره مند باشند.

تخت مصوب:

تختی که بیمارستان بر اساس اجازه رسمی دولت و طی آخرین مجوز کسب شده، مجاز به نگهداری و استفاده از آن است و بر طبق آن باید دارای پروانه رسمی باشد. همچنین باید در سطح بندی تخت های بیمارستانی منظور شده باشد. تعداد تخت مصوب الزاما با تعداد تخت فعال بیمارستان یکی نیست.

تخت فعال:

تختی که براساس استاندارد دارای امکانات تشخیصی، درمانی، پشتیبانی، خدماتی و پرسنلی است و باید برای بستری و مراقبت از بیمار آماده باشد، به عبارت دیگر شامل تخت های اشغال شده یا اشغال نشده بیمارستانی است که برای بیماران بستری در هر روز قابل استفاده باشد. تعداد تخت فعال نباید بیشتر از تعداد تخت مصوب بیمارستان باشد.

توجه به این نکته لازم است که در محاسبه تخت های فعال، تخت های ریکاوری، اورژانس سرپایی، نوزادان سالم (تخت کات) و تخت های معاینه سرپایی، دیالیز و نیز تخت همراهان منظور نمی گردد.

تخت ویژه:

شامل تخت های CCU، ICU، NICU، POST CCU و CCU قلب، ICU سوختگی.

تخت روز اشغالی:

تخت روز اشغالی همان تعداد بیمار بستری در بخش یا بیمارستان می باشد. به عبارتی دیگر می توان روز اشغالی عبارت است از مجموع تعداد تخت هایی که در طی یک دوره زمانی معین در اشغال بیماران بستری بوده است.

بستری شده در بیمارستان:

بیماری است که بیمارستان پذیرش شده و برای دریافت و مراقبت های درمانی به بخش بستری منتقل شده باشد.

بهبود یافته:

به بیمار مرخص شده ای پس از انجام معالجات، که بیماری او تحت کنترل در آمده و خطر شخصی و امکان انتقال بیماری به دیگران در او از بین رفته باشد، اطلاق می گردد.

مرخص شده از بیمارستان:

به بستری شدگانی که پس از بهبودی، انتقال یا فوت، بیمارستان را ترک می نمایند مرخص شده از بیمارستان می گویند.

مرکز مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی

خدمات فوریت های پزشکی پیش بیمارستانی:

به مجموعه خدمات و مهارت های فوری پزشکی اورژانسی که در مواقع اضطراری مانند، تصادف، بیماری حاد، پدیده های طبیعی یا ساخته دست بشر در قالب نظام شبکه فوریت های پزشکی کشور قبل از رسیدن بیمار یا مصدوم حادثه دیده به بیمارستان ارایه می شود، اطلاق می گردد.

شبکه فوریت های پزشکی پیش بیمارستانی:

شامل مرکز ارتباطات یا مرکز پیام، پایگاه های شهری، جاده ای-موقت، هوایی، ریلی و دریایی-ساحلی و موقت خواهد بود.

مرکز ارتباطات و فرماندهی عملیات:

مرکز ارتباطات و فرماندهی عملیات، واحد اطلاع رسانی و فراخوان اورژانس ۱۱۵ و هماهنگ کننده پایگاه های اورژانس است که موظف می باشد پس از تماس افراد نیازمند، اقدام مقتضی را با هماهنگی واحدهای ذی ربط به عمل آورد. واحدهای ارتباطات در مراکز استانها، شهرهای دارای دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی و شهرهای با جمعیت بیش از ۲۵۰ هزار نفر به صورت مستقل در یک مکان مناسب قرار می گیرد.

مرکز پیام:

در شهرستانهایی که فاقد شرایط لازم برای ایجاد مرکز ارتباطات و فرماندهی عملیات می باشند و جمعیت آنها کمتر از ۲۵۰ هزار نفر می باشد مرکز پیام ایجاد شده و به عنوان واحد اطلاع رسانی وظیفه هماهنگی و فراخوان اورژانس ۱۱۵ رابه عهده دارد و در شرایط بحرانی با مرکز ارتباطات همکاری لازم را انجام خواهد داد.

پایگاه اورژانس پیش بیمارستانی:

پایگاهی است که در آن مجموعه خدمات و مهارت های فوری پزشکی اورژانسی در مواقع اضطراری مانند تصادف، بیماری حاد، پدیده های طبیعی یا ساخته دست بشر در قالب نظام شبکه فوریت های پزشکی کشور قبل از رسیدن بیمار یا مصدوم حادثه دیده به بیمارستان ارائه می شود. این خدمات توسط پایگاه های اورژانس شهری و جاده ای انجام می شود.

پایگاه اورژانس شهری:

این پایگاه در مراکز شهرستان ها، شهرهای دارای دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی و شهرهای با جمعیت بیش از ۵۰ هزار نفر ایجاد می شود. پایگاه امداد شهری با مرکز پیام و مرکز ارتباطات و فرماندهی عملیات در ارتباط بوده و دارای دو دستگاه آمبولانس می باشد.

پایگاه اورژانس جاده ای:

پایگاه جاده ای در جاده ها و در مبادی شهرهای با جمعیت کمتر از ۵۰ هزار نفر با فاصله حداکثر ۴۰ کیلومتر و با در نظر گرفتن حداکثر زمان رسیدن به محل حادثه ۱۵ دقیقه ایجاد می شود. هر پایگاه جاده ای دارای یک آمبولانس فعال بوده و با مرکز ارتباطات و فرماندهی عملیات و یا مرکز پیام در ارتباط می باشد.

پایگاه اورژانس فوریت های پزشکی موقت:

پایگاه هایی که در ایام ویژه به منظور آمادگی و توان عملیاتی بیشتر در مکان هایی با افزایش جمعیت و یا تردد بیش از حد معمول دارند، راه اندازی می شوند.

جدول ۲-۴ شاخص های درمانی دانشکده علوم پزشکی تربت جام

ردیف	عنوان شاخص
۱	درصد تخت روز اشغالی
۲	متوسط روزهای بستری
۳	متوسط اقامت بیمار
۴	نسبت فوت شده در هزار بیمار ترخیص شده
۵	نسبت پذیرش بیمار برای هر تخت
۶	نسبت تخت ثابت به هزار نفر جمعیت
۷	نسبت تخت فعال به هزار نفر جمعیت
۸	درصد تخت فعال به ثابت
۹	نسبت تخت روانی به ده هزار نفر جمعیت
۱۰	نسبت تخت سوختگی به ده هزار نفر جمعیت
۱۱	نسبت تخت های ویژه به ده هزار نفر جمعیت

درصد عمل سزارین به کل زایمان ها	۱۲
درصد عمل سزارین به کل اعمال جراحی	۱۳
میانگین زمان شروع پاسخگویی ۱۱۵ تا رسیدن بر بالین مددجو در شهر(دقیقه)	۱۴
میانگین زمان شروع پاسخگویی ۱۱۵ تا رسیدن بر بالین مددجو در جاده(دقیقه)	۱۵
درصد مرگ های اتفاق افتاده قبل از رسیدن آمبولانس اورژانس به کل مرگ ها	۱۶
درصد مرگ های اتفاق افتاده در حضور تکنسین اورژانس به کل مرگ ها	۱۷
درصد مرگ های اتفاق افتاده حین انتقال در آمبولانس اورژانس	۱۸
درصد ماموریت های غیر تصادفی به کل ماموریت ها توسط پایگاه اورژانس	۱۹
درصد ماموریت های تصادفی به کل ماموریت ها توسط پایگاه اورژانس	۲۰

معاونت درمان دانشکده علوم پزشکی تربت جام

بیمارستانهای تحت پوشش این معاونت بیمارستان سجادیه(مرکز درمانی جنرال)، بیمارستان مهمادر(بیمارستان تخصصی زنان)، بیمارستان شهدای صالح آباد(بیمارستان محلی) که جزو بیمارستانهای دانشگاهی می باشد و بیمارستان ۵۵۰ ارتش که غیر دانشگاهی می باشد.

بیمارستان سجادیه در یک نگاه

بیمارستان سجادیه با ۱۷۵ تخت یک بیمارستان جنرال می باشد که در شهر تربت جام واقع شده است این شهر با جمعیت ساکن بالغ بر ۸۲ هزار نفر در فاصله ۱۶۵ کیلومتری مشهد و یکی از شهرها به مرز افغانستان می باشد. بیمارستان سجادیه از سال ۱۳۸۲ با ۹۶ تخت مصوب شروع به کار نمود و تا سال ۱۳۹۳ تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی مشهد و در سال ۱۳۹۳ با توجه به ارتقاء شبکه بهداشت و درمان تربت جام به دانشکده علوم پزشکی این بیمارستان نیز از دانشگاه علوم پزشکی مشهد جدا گردید و به تدریج با فراهم شدن امکانات و تجهیزات و با جذب نیروهای متعهد و متخصص به روند رو به رشد خود تا به امروز ادامه داده است.

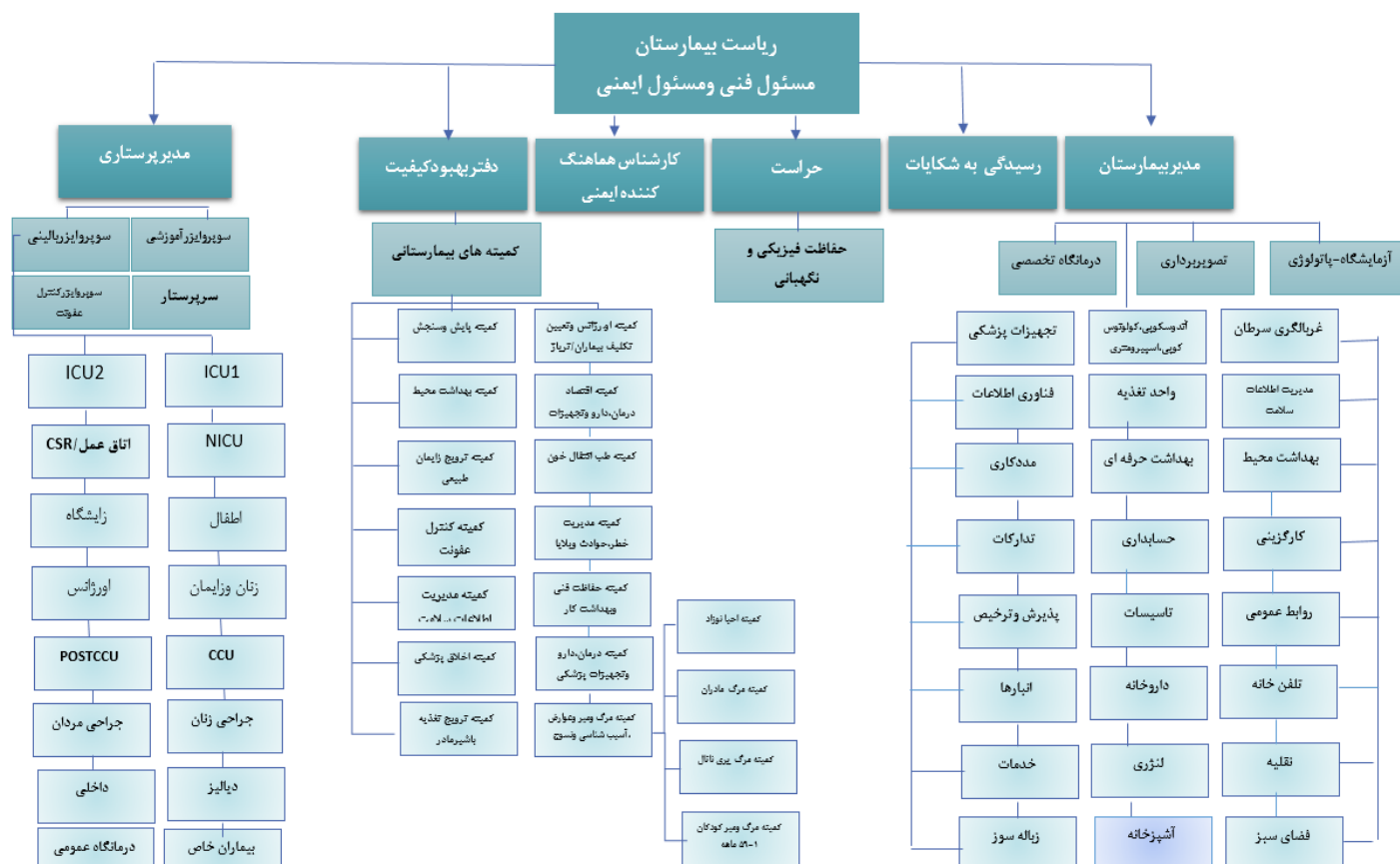
در حال حاضر بیمارستان سجادیه با مساحت ۱۰ هکتار با ۱۶۰ تخت مصوب و ۱۷۴ تخت فعال تحت پوشش دانشکده علوم پزشکی تربت جام بوده که عهده دار ارائه خدمات تشخیصی و درمانی سرپایی و بستری به مردم شهرستان است. این بیمارستان با بهره گیری از توان نیروهای متعهد و متخصص و پشتیبانی موثر ستاد وزارت بهداشت توانسته است به عنوان یک بیمارستان

درجه یک از نظر اعتباربخشی مطرح گردد. با توجه به حجم بالای مراجعین به این بیمارستان پروژه ساخت و تاسیس اورژانس جدید در سال ۱۳۹۷ به بهره برداری رسید. این بیمارستان اکنون دارای ۳ بخش مراقبت ویژه ICU، بخش داخلی، بخش عفونی، CCU، بخش جراحی مردان و جراحی زنان، بخش اطفال، اورژانس، درمانگاه، اتاق عمل و ۳ بخش پاراکلینیکی شامل تصویربرداری، آزمایشگاه، سی تی اسکن، داروخانه می باشد.

نمودار سازمانی بیمارستان سجادیه



نمودار سازمانی بیمارستان سجادیه تربت جام



بیمارستان مهر مادر معرفی کلی بیمارستان

بیمارستان تک تخصصی مادر و نوزاد در تاریخ 22 مرداد ماه سال 1399 افتتاح شد.

در زمینی به مساحت 5566 هزار متر مربع با زیر بنای 4566 متر مربع واقع در بلوار امام خمینی روبروی خیابان ساحل بیمارستان مهر مادر تربت جام با 64 تخت مصوب و به شرح ذیل فعالیت دارد.

بخشهای درمانی شامل:

زنان و زایمان ، زایشگاه ، NICU و نوزادان ، دیالیز ، اتاق عمل

بخشهای پاراکلینیک شامل:

آزمایشگاه، داروخانه، درمانگاه تخصصی، حسابداری رادیوگرافی دیجیتال، سونوگرافی،

بخشهای پشتیبانی شامل:

تغذیه، بایگانی و مدارک پزشکی، رختشویخانه، تاسیسات بیمارستانی، خدمات اداری

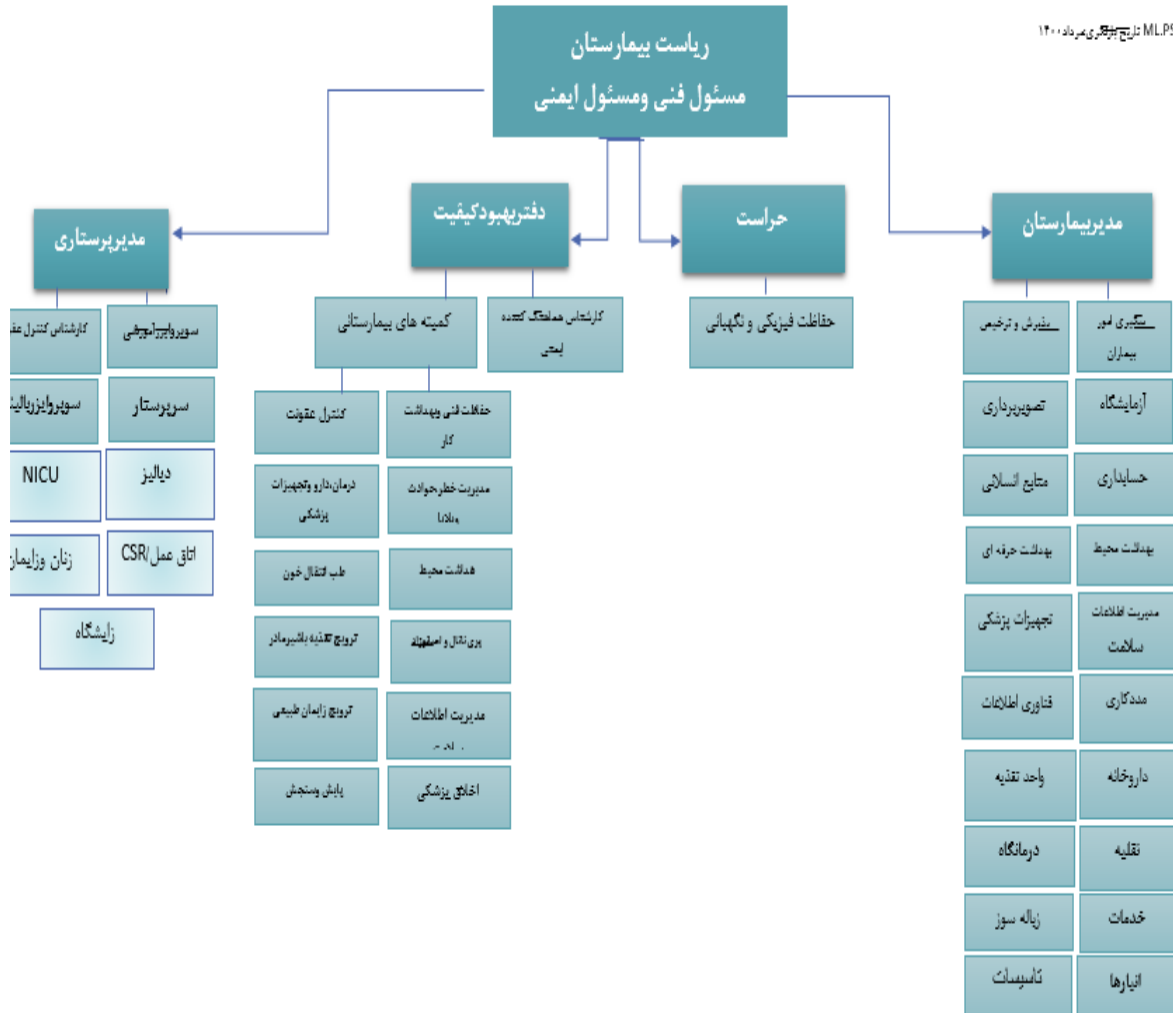
سایر بخشها و واحدها:

- سی اس آر
- سوپروایزری
- پایگاه آموزش شیر مادر
- شنوایی سنجی
- سپتیک
- اتوکلاو زباله
- واحد بهداشت محیط
- روابط عمومی
- سردخانه زباله
- سوپروایزر آموزشی
- دفتر بهبود کیفیت



نمودار سازمانی بیمارستان مهر مادر تربیت جام

کد سند: MLP.S.01 تاریخ پیگیری: مرداد ۱۴۰۰



معاونت آموزشی

نمودار سازمانی معاونت آموزشی



معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی تربت جام با بهره مندی از استادان، دانشجویان و کارکنان متعهد و خالق، تربیت کننده نیاز کشور به نیروی انسانی کارآفرین و نوآور در حوزه علوم پزشکی است. این معاونت با تکیه بر رهیافت توسعه ی گروه های میان رشته ای و تخصص گرایی به خلق ارزش، ثروت و قدرت در پاسخ به نیازهای جامعه می پردازد.

معاونت آموزشی دانشگاه مسئولیت های ذیل را به منظور تربیت و تامین نیروهای متخصص در نظام بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بهبود کیفیت آموزش علوم پزشکی برای ارتقاء سطح سلامت جامعه را بر عهده دارد.

برنامه ریزی استراتژیک معاونت آموزشی، پژوهشی و دانشجویی، فرهنگی

بیانیه رسالت معاونت آموزشی

معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی تربت جام مأموریت دارد با بهره گیری از اعضای هیات علمی و کارکنان متعهد و متدین، پاسخگوی نیاز کشور به نیروی انسانی متخصص در علوم پزشکی به طور عام و نیاز منطقه به طور خاص باشد. به منظور تحقق آن، ارزیابی عملکرد آموزشی مطابق با استانداردهای آموزشی، پاسخگویی به نیازهای علمی و پژوهشی جامعه، اهتمام به اصول حرفه ای گری، بکارگیری اصول مدیریت کیفیت فراگیر و تکنولوژی نوین در راه رشد و توسعه آموزش و تعامل با دانشگاه های همسطح و تراز اول منطقه، از جمله ارکان معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی تربت جام می باشد.

بیانیه دورنمای معاونت آموزشی

معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی تربت جام، تمایل دارد در تعامل با سایر دانشکده ها در سطح ملی و تعامل با دانشگاهها در سطح بین المللی (از جمله کشور همسایه افغانستان شرایط را برای توسعه علوم پزشکی فراهم نموده و یکی از دانشکده های معتبر در زمینه آموزش علوم پزشکی باشد. همچنین در چشم انداز پنج ساله، معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی تربت جام در زمینه تاسیس رشته های جدید (اتاق عمل) و توسعه رشته های موجود در مقطع تحصیلات تکمیلی گام بردارد.

ارزش های سازمانی معاونت آموزشی

تکیه بر رویکرد آموزش جامعه نگر در آموزش و تربیت نیروی انسانی

ایجاد فضای آموزشی مناسب و فعال در شکوفایی استعدادها

تاکید بر عدالت محوری در آموزش و پرورش دانشجویان

توجه به تعاملات برون بخشی با تاکید بر گسترش ارتباطات بین المللی

تاکید بر شایسته سالاری

حفظ شان و منزلت هیات علمی، کارکنان و دانشجویان

تکیه و توجه به ارزش های اسلامی و مبانی دین

مدیریت امور آموزشی

مدیریت امور آموزشی شامل واحد دانش آموختگان و خدمات آموزشی می باشد.

واحد خدمات آموزشی:

کارکنان واحد خدمات آموزشی شاغل در آن با اهتمام در حفظ شأن دانشجویان در چهارچوب مقررات آموزشی و وظایف محوله با رعایت اصل امانتداری حسب مورد به ارائه خدمات به دانشجویان شاغل در حد فاصل پس از ثبت نام تا فارغ التحصیلی می پردازند. نظارت بر اجرای مقررات آموزشی در دانشکده که عنصری اساسی در حفظ کیفیت امر آموزش می باشد از جمله وظایف واحد خدمات آموزشی است.

مهمترین خدمات این واحد بدین شرح می باشد:

- ثبت نام از پذیرفته شدگان آزمون کنکور سراسری
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل
- انجم امور دانشجویان انتقالی از دانشگاههای داخل کشور (فرزندان هیات علمی ۵٪ شاهد و کمیسیون موارد خاص و...)
- مکاتبات مربوط به نظام وظیفه
- اعلام فراغت از تحصیل
- تمدید اقامت دانشجویان اتباع خارجی
- ارسال ریزنمرات دانشجویان به دانشکده ها و موسسات ذیربط
- تهیه گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان برای طرح در شورای آموزشی دانشکده، کمیته منطقه ای و کمیسیون بررسی موارد خاص
- انجام امور خروج از کشور جهت انجام زیارت
- انجام امور خروج از کشور جهت انجام امور علمی
- صدور حکم انصراف و یا اخراج از تحصیل
- صدور گواهی برای آزمون مقطع بالاتر
- استعلام تسویه حساب دانشجویان اخراجی و یا انصرافی
- بررسی ماموریت آموزشی یا مرخصی بدون حقوق دانشجویان
- ابلاغ آیین نامه ها، دستور العمل ها، بخش نامه های آموزشی و برنامه های درسی رشته های مختلف
- درخواست ظرفیت پذیرش دانشجو در مقاطع مختلف تحصیلی از دانشکده، طرح در شورای آموزشی دانشکده و اعلام ظرفیت از طریق پرتال دانشگاهی و یا اعلام به وزارت متبوع
- صدور کارت دانشجویی کامپیوتری

واحد دانش آموختگان

واحد دانش آموختگان دانشکده زیر مجموعه امور آموزشی دانشکده علوم پزشکی ترتب جام می باشد.

یکی از وظایف مهم این واحد ، فارغ التحصیل نمودن دانش آموختگان در کلیه مقاطع تحصیلی بوده که این امر از اهم کارهای آموزشی است. به عبارت دیگر هر دانشجو که کلیه واحدهای درسی و مراحل آموزشی دوره تحصیلی را - که برای تحصیل در آن پذیرفته شده - برابر مصوبات شورای عالی برنامه ریزی و براساس مقررات و آئین نامه های مربوط با موفقیت گذرانده باشد، دانش آموخته یا فارغ التحصیل آن رشته تلقی می شود .

شرح وظایف کارکنان و کارشناسان در واحد دانش آموختگان

- معرفی نامه برای سازمان وظیفه عمومی ناجا (دانش آموختگان آقا مشمول خدمت وظیفه عمومی)
- صدور گواهینامه موقت تحصیلی برای دانش آموختگان این دانشگاه
- پاسخ به مکاتبات ادارات، سازمانها و نهادهای مختلف درباره دانش آموختگان این دانشگاه پس از دریافت درخواست آنها
- ارسال سوابق آموزشی دانش آموختگان این دانشگاه که در مقطع بالاتر پذیرفته شده اند پس از دریافت درخواست دانشگاه مقطع جدید
- ارسال فرم تکمیل شده شماره ۱۲ به وزارت متبوع پس از ثبت درخواست متقاضیان در سامانه دانش آموختگان این دانشگاه
- اعلام مراتب دانش آموختگی دانشجویان این دانشگاه، از طریق پورتال دانش آموختگان وزارت متبوع
- صدور مجوز تحویل دانشنامه و ریزنمرات دانش آموختگان این دانشکده پس از ثبت درخواست آنها در سامانه دانش آموختگان
- صدور دانشنامه، ریزنمرات و گواهینامه موقت المثنی
- استعلام سهمیه قبولی و ثبت نامی پذیرفته شده که با سهمیه ۲ و یا ۳ در این دانشگاه پذیرفته شده اند، از سازمان سنجش آموزش کشور
- صدور تاییدیه تحصیلی دانش آموختگان این دانشگاه پس از دریافت درخواست آن سازمان های مختلف

معاونت تحقیقات و فناوری

این حوزه با توجه به نقش انکارناپذیر پژوهش و فناوری در توسعه همه جانبه و به لحاظ نیاز و موقعیت فعلی کشورمان به تولید

علم و ممارست بر آن، مصمم است در راستای سیاست های پژوهشی کشور بستر مناسب برای بروز و ظهور خلاقیت ها و کشفیات، ارتقای سطح کیفی و کمی فعالیت های پژوهشی را فراهم نماید و در نهایت با به کارگیری نتایج تحقیقات برای ایجاد تغییر مناسب، استفاده رسمی و عینی مؤثر آن را فراهم گرداند.

همچنین این معاونت نسبت به ایجاد، ترویج و تشویق فرهنگ فعالیت های تحقیقاتی به ویژه انتشار فعالیت ها در قالب طرح تحقیقاتی، مقاله، کتاب و اختراع اقدام نموده است، در این راستا در نظر است منابع اطلاعاتی، علمی و تجهیزاتی دانشکده را به آخرین فن آوری مورد نیاز روز مجهز نمایند.

معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده تسهیلات لازم برای شرکت دانشگاهیان در مجامع علمی داخلی و خارجی را فراهم نموده است. همچنین با برگزاری کارگاه ها، سمینارها و کنگره ها، دعوت از اساتید و محققین در خصوص تبادل اطلاعات علمی و بهره مندی از آخرین دستاوردهای علمی دنیا به منظور تقویت بنیه علمی پژوهشی دانشکده تلاش می نماید.

از دیگر فعالیت های این حوزه تأمین منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی مورد نیاز کاربران دانشکده از طریق تجهیز کتابخانه های فعال در سطح دانشکده ها، بیمارستانها، خوابگاه ها، معاونت ها و مراکز تحقیقاتی می باشد.

کمیته های این معاونت شامل شورای پژوهشی، کمیته اخلاق، کمیته مالی، کمیته تحقیقات دانشجویی، شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و شورای مالکیت فکری می باشد.

شرح وظایف معاون تحقیقات و فناوری دانشکده

- نظارت بر فرآیند تصویب طرحهای تحقیقاتی
- ارائه خط مشی و تعیین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویتهای دانشکده
- مساعدت در اجرای طرحهای تحقیقاتی
- نظارت بر تشکیل شورای پژوهشی دانشکده
- نظارت بر اجرای مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه
- نظارت بر عناوین طرحهای پیشنهادی از نظر تطبیق با اولویتهای پژوهشی دانشگاه
- نظارت بر رعایت اصول اخلاق در پژوهش در دانشکده
- نظارت بر فعالیت کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده
- نظارت بر هزینه کرد اعتبار پژوهشی تخصیص یافته دانشکده
- نظارت بر ابلاغ سریع سیاستها، آیین نامه ها و بخشنامه های مربوط به حوزه تحقیقات و فناوری به دانشکده

شرح وظایف مدیریت تحقیقات و فناوری دانشکده

- تدوین طرح جامع پژوهشی و هدایت کلیه امور پژوهشی دانشکده و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های واحدهای زیر مجموعه
- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشکده
- شرکت در جلسات مختلف و مرتبط با حوزه پژوهش در سطح دانشکده
- اداره امور پژوهشی دانشکده
- برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین دانشگاه و سایر موسسات
- نظارت بر کلیه امور پژوهشی دانشگاه، کتابخانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی و دفتر ارتباط با صنعت دانشکده
- تهیه برنامه پژوهشی دانشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان مدت و بلند مدت برای طرح در شورای پژوهشی دانشکده
- ارائه گزارش عملکرد مالی و برآورد اعتبار سالیانه امور پژوهشی دانشکده جهت طرح در هیات ریسه
- نظارت بر کلیه مراکز تحقیقاتی تحت پوشش دانشکده
- ارائه پیشنهادات پژوهشی به معاون پژوهشی در جهت نیل به اهداف پژوهشی دانشکده
- شرکت در جلسات مختلف و مرتبط با حوزه پژوهش در سطح دانشکده
- نگارش و تنظیم و ارسال مکاتبات اداری به امور پژوهشی به قسمت‌های مختلف دانشکده و خارج دانشکده

شرح وظایف سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی:

- صدور حکم انتصاب دبیر(یکی از دانشجویان با داشتن شرایط لازم و پس از رای گیری) بنا به پیشنهاد شورای مرکزی
- نظارت بر حسن اجرای امور و هدایت علمی و عملی کمیته
- ایجاد ارتباط با اساتید و مسئولین دانشکده در جهت اهداف کمیته
- پیگیری امور مربوط به ارتباط کمیته با نهادهای داخل و خارج دانشکده
- گزارش عملکرد کمیته به معاون پژوهشی دانشگاه
- انتصاب و صدور حکم مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده

شرح وظایف کارشناس اخلاق:

- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات کمیته اخلاق
- ثبت طرح‌ها در سامانه ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی

شرح وظایف کارشناس پژوهش:

- کارشناسی طرح‌های تحقیقاتی مصوب شورای پژوهشی دانشکده
- کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی دانشکده
- امور مربوط با هزینه طرح‌های تحقیقاتی
- عقد قراردادها
- صدور گواهی‌ها و تائیدیه‌ها
- انتشار نتایج طرح‌های تحقیقاتی
- پاسخ گویی و راهنمایی ارباب رجوع
- پیگیری طراحی، استقرار و راه اندازی بانک اطلاعاتی طرح‌های تحقیقاتی
- عضویت در شورای پژوهشی دانشکده

معرفی اداره فرهنگی و فوق برنامه : اداره امور فرهنگی و فوق برنامه

اداره امور فرهنگی و فوق برنامه

دانشگاه امروزه در سطح جهانی علاوه بر کارکرد و وظایف آموزشی و پژوهشی وظایف جدیدی در عرصه فرهنگی و اجتماعی برعهده گرفته است که از جمله می توان به نقش فرهنگ سازی و جامعه پذیری اشاره کرد به عبارت دیگر اگرچه دانشگاه برای تولید دانش و تربیت افراد متخصص همت می گمارد و برای اشتغال آینده آنها در اجتماع تلاش می کند ، اما در دانشجویان باید هنجارها ، ارزش ها و باورهایی درونی شود که با محیط شغلی آینده آنها مناسبت داشته باشد و این رفتارها و هنجارها ، چیزی نیستند که منحصرآ در کلاس های رسمی تحقق پیدا کنند.

با عنایت به کارکردهای پیش گفته و جایگاه ویژه دانشگاه در توسعه و پیشرفت کشور و با توجه به اهمیت فرهنگ و نقش انکار ناپذیر فعالیت های فرهنگی و فوق برنامه به عنوان آموزش های غیر رسمی در جذب استعدادها ، شکوفایی توانمندی ها و افزایش تجربیات سودمند دانشگاهیان، اهمیت و جایگاه اداره امور فرهنگی و فوق برنامه در هدایت و ساماندهی به فعالیتهای فرهنگی بیش از پیش نمایان می شود .

اداره امور فرهنگی، فوق برنامه در زمینه های ذیل فعالیت می نماید:

- ❖ برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر فعالیت های فرهنگی دانشگاه
- ❖ فراهم آوردن تسهیلات لازم برای گسترش و تعمیم فعالیت های فرهنگی دانشگاهیان

- ❖ ترغیب دانشجویان به شرکت در برنامه های فرهنگی و هنری
- ❖ برقراری ارتباط و همکاری های مشترک با مراکز و موسسات فرهنگی
- ❖ مطالعه، بررسی و شناسایی معضلات فرهنگی دانشگاهیان، نیازهای فکری مخاطبان، زمینه ها و علل آسیب پذیری و چاره اندیشی در مورد راه حل های مشکلات فرهنگی.
- ❖ ایجاد تسهیلات لازم برای آشنایی دانشگاهیان بامظاهر تمدن و فرهنگ دینی و ملی از طریق سیاحت و بازدید.
- ❖ زمینه سازی برای آشنایی دانشجویان و برقراری ارتباط ایشان با نهادها و موسسات علمی، فرهنگی و آشنایی با عالمان، اندیشمندان و فرزندانگان.
- ❖ ایجاد زمینه های مناسب برای عرضه آثار فرهنگی و هنری دانشجویان.
- ❖ حمایت و پشتیبانی از فعالیت های فرهنگی تشکل های دانشجویی.
- ❖ تشکیل و حمایت از کانون های فرهنگی و هنری دانشجویی.
- ❖ برگزاری مراسمات مختلف تجلیل، تکریم و یادواره دانشمندان و فرزندانگان.
- ❖ برگزاری برنامه های مختلف برای پر کردن اوقات فراغت دانشگاهیان نظیر کلاسهای آموزشی، مسابقات فرهنگی و هنری، اردوها، نمایشگاههای فرهنگی و هنری، جشنواره ها و...

معرفی بخش ها و فعالیت های اداره امور فرهنگی و فوق برنامه

۱- امور کانون های فرهنگی، هنری و اجتماعی دانشجویان

در حال حاضر با تعداد ۴ کانون دانشجویی شامل کانون های: قرآن و عترت، شعر و ادب، موسیقی، هلال احمر فعالیت می کند. این کانون های توسط دانشجویان و در محیط دانشگاهی در جهت ایجاد بستر مناسب برای شناسایی و رشد و شکوفایی استعدادها و توانایی های دانشجویان در زمینه های فرهنگی، هنری و اجتماعی شکل گرفته است.

۲- امور انجمن های علمی مستقل رشته ای

به منظور تقویت نشاط علمی در میان دانشجویان و حمایت از فعالیت های جمعی و خودجوش پژوهشی و راهنمایی و مشارکت دانشجویان مستعد در جهت بالندگی علمی و فرهنگی دانشگاه، انجمن های علمی دانشجویی رشته های مختلف تحصیلی در

اداره امور فرهنگی و فوق برنامه تشکیل گردیده است. در حال حاضر تعداد 5 انجمن علمی شامل: انجمن های علمی پرستاری، مامایی، بهداشت محیط و بهداشت عمومی، فوریت های پزشکی به منظور ارتقاء سطح علمی دانشجویان فعالیت می نماید.

۳- امور فوق برنامه

این واحد متولی غنی سازی اوقات فراغت دانشجویان دانشگاه بوده و سعی دارد با برنامه های مختلف در این زمینه انجام وظیفه نماید. از جمله برنامه های این واحد می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

- برگزاری اردوهای فرهنگی، زیارتی، علمی و تفریحی داخل استان و به مناسبت های مختلف و با اعلام قبلی و با مشارکت تشکل های دانشجویی و همچنین اردوهای خارج استان
- برگزاری نمایشگاه های کتاب، عکس، آثار هنری و غیره .
- برگزاری مسابقات فرهنگی در سطح پرسنل و دانشجویان.
- ساماندهی و انجام پخش فیلم در دانشگاه و خوابگاه های دانشجویی.

۴- امور مراسمات و مناسبت ها

تقریباً اکثر فعالیت های این واحد نظیر برگزاری مراسم ملی و مذهبی، جشن ها و اعیاد، مراسم سوگواری، دُعا و نیایش، جلسات گفتگوی دانشجویی، پرسش و پاسخ، شب شعر، جلسات نقد و بررسی ادبی و بسیاری فعالیت های در چارچوب کانون ها و تشکل های دانشجویی مذکور وابسته با مشارکت فعال دانشجویان در دانشگاه و خوابگاه های دانشجویی برگزار می شود.

تشکل های اسلامی دانشجویان

بمنظور تحقق آرمان های حضرت امام خمینی(ره) و رهنمودهای رهبر معظم رهبری مبنی بر تحقق دانشگاه اسلامی، تشکل های دانشجویی در چارچوب ضوابط و مقررات دانشگاه ها تشکیل گردیده است. هم اکنون تشکل دانشجویی بسیج در دانشکده فعالیت دارد .

۵- برگزاری کرسی های آزاد اندیشی

نشستی که در طی آن، دانشجویان به صورت آزاد، نظام‌مند، منطقی و عالمانه به اظهار نظر، تبادل آراء و گفتگو در موضوعی خاص با ملاحظه اهداف مندرج در ماده ۲ این آیین نامه می پردازند. در این آیین نامه به اختصار «کرسی» نامیده می شود.

اهداف:

- نهادینه‌سازی آزادی بیان و تضارب آراء با رعایت اخلاق و منطق گفت‌وگو
- ایجاد فرصت قانونی و عادلانه برای عرضه آزادانه آراء، دیدگاه‌ها و سؤالات پیرامون موضوعات سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی جامعه از دیدگاه‌ها و با رویکردهای مختلف دیگر (مانند: بهداشت و درمان، امور سلامت، آموزش پزشکی) و آگاهی از نظرات دیگران
- تقویت روحیه حقیقت‌جویی، آزادگی و قانون‌گرایی
- سامان‌دهی مباحثات و گفتگوها با صبغه علمی
- ایجاد فضای مناسب برای طرح و بیان اندیشه‌های نو، تفکر خلاق و فرهنگ نوآور

راهبردها:

- تأکید بر نقش اساسی و کانونی رهنمودها و تدابیر مقام معظم رهبری در اجرای کرسی‌ها
- استفاده از ظرفیت‌های سایر مراکز علمی و آموزشی در اجرای کرسی‌ها
- ترغیب استادان و گروه‌های دانشجویی به مشارکت فعال در برگزاری کرسی‌ها
- ایجاد رقابت بین استادان و گروه‌های دانشجویی در برگزاری کرسی‌ها
- تشویق و حمایت از کرسی‌های موفق
- معطوف نمودن برنامه کرسی‌ها به ارتقای کیفیت و نشاط در محیط دانشگاه
- آسیب‌شناسی و پایش مستمر پس از اجرای کرسی‌ها
- رعایت مقتضیات محیطی و محلی در برگزاری کرسی‌ها

۶- شورای فرهنگی

به منظور هماهنگ نمودن برنامه های فرهنگی دانشگاه در چهارچوب سیاست ها و ضوابط مصوب با توجه به ورود حدود اختیارات و وظایف مراجع و نهاد های ذیر ربط و همکاری با رئیس دانشگاه در تحقق ارزش های اخلاقی و فرهنگی اسلام در شئون مختلف ، شورای فرهنگی دانشگاه تشکیل می شود.

ترکیب اعضای شورای فرهنگی دانشگاه

۱- رئیس دانشگاه به عنوان رئیس شورا

۲- مدیر فرهنگی

۳- معاون دانشجویی

۴- یک نفر عضو هیئت علمی با رعایت شرایط موضوع بند(الف) ماده ۴ به انتخاب رئیس دانشگاه

۵- مسئول دفتر نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه

۶- رئیس جهاد دانشگاهی واحد ذیربط

۷- نماینده بزرگترین تشکل اسلامی دانشجویی (تشخیص بزرگترین تشکل با هیئت نظارت دانشگاه خواهد بود).

۸- یک نفر دانشجو از دوره های تخصصی (کارشناسی ارشد به بالا) به انتخاب رئیس دانشگاه

۹- مسئول بسیج دانشجویی دانشگاه (بر اساس قانون بسیج دانشجویی)

۱۰- نماینده هر تشکل رسمی ذینفع با حق رای در جلسه مربوط

تبصره ۱: شورای فرهنگی حداقل هر ماه یک بار تشکیل جلسه داده و جلسات آن با حضور حداقل نصف باضافه یک اعضا رسمی است و مصوبات آن با اکثریت نسبی حاضر معتبر است .

تبصره ۳: مصوبات شورای فرهنگی نباید منافاتی با مواد اساس نامه نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها در خصوص نظارت بر فعاتیت های فرهنگی دینی داشته باشد.

وظایف شورای فرهنگی عبارت است از :

الف- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی برای فعالیت های فرهنگی ، اجتماعی و سیاسی در دانشگاه

ب- همکاری برای گسترش و تعمیق مبانی ارزشی ، دینی ، اخلاقی و انقلابی با برگزاری برنامه های متناسب فرهنگی و تبلیغاتی

ج- ایجاد هماهنگی در فعالت های دفتر نمایندگی شورای مرکزی نمایندگان مقام معظم رهبری ، جهاد دانشگاهی و تشکل های سیاسی

د- برنامه ریزی و تعیین خط مشی فعالت های فوق برنامه دانشگاه با همکاری معاونت دانشجویی و طرح های تحقیقاتی فرهنگی و سیاسی با همکاری معاونت آموزشی

ح- همکاری برای ایجاد پیوند فعال میان حوزه و دانشگاه با برگزاری سمینارها ، جلسات و برنامه های آموزشی مشترک

و- برنامه ریزی برای گسترش مناسبات دانشگاه و نهاد های فرهنگی ، انقلابی و مردمی

ز- شناخت و سازمان دهی نیروهای متعهد و مستعد از طریق نهاد های دانشجویی و فرهنگی و معرفی برای کمک به جامعه در مواقع اضطراری

۷- دبیرخانه کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی

دفتر نشریات دانشجویی معاونت فرهنگی و اجتماعی سعی در تسهیل شرایط فعالت نشریات دارد.

کلید نشریاتی که به صورت ادواری، گاهنامه یا تک شماره و نیز نشریات الکترونیکی که با نام ثابت و تاریخ نشر، در زمینه های فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، علمی، اقتصادی، هنری، ادبی و ورزشی توسط هر یک از دانشجویان، تشکل ها و نهادهای دانشگاهی، استادان و اعضای هیئت علمی یا گروهی از ایشان در دانشگاهها منتشر و در محدوده دانشگاهها توزیع می شوند، نشریه دانشگاهی محسوب می شود اما به صورت عمده نشریات دانشجویی که توسط دانشجویان ایجاد می گردد دارای محوریت مسائل سیاسی ، اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی و غیره روز است.

وظایف دبیرخانه کمیته ناظر بر نشریات دانشگاهی:

تهیه دستور کار کمیته ناظر بر نشریات

طرح درخواستهای انتشار نشریه و بررسی آنها در کمیته

طرح شکایات واصله از نشریات دانشگاهی و بررسی کمی و کیفی نشریات در کمیته

اجرای عملیاتی مراحل صدور مجوز نشریه

۸- دبیرخانه ستاد اقامه نماز

وظایف

- ۱- برنامه ریزی مناسب در جهت گسترش فرهنگ نماز در دانشگاه برای دانشگاهیان (استاد، دانشجو، کارمند)
- ۲- تشویق و تکریم پژوهشگران در موضوعات مرتبط با نماز بویژه پایان نامه‌های دانشجویی
- ۳- اقدام شایسته در جهت احداث، تجهیز و پشتیبانی مساجد و نمازخانه‌ها به گونه ای که در هر دانشکده، خوابگاه، بیمارستان و سایر مراکز، مکان مناسب با عنوان مسجد یا نمازخانه در نظر گرفته شود.
- ۴- فراهم آوردن زمینه‌های لازم جهت توسعه نمازهای جماعت در تمام واحدها و مراکز مربوطه
- ۵- ارزیابی وضعیت اقامه نماز و برگزاری نمازهای جمعت در دانشگاه
- ۶- ارائه گزارش موردی منظم پیرامون وضعیت نماز به ستاد اقامه نماز دستگاه و حسسب ضرورت به دبیرخانه ستاد عالی
- ۷- حمایت از فعالیت‌های فرهنگی دانشگاهیان مرتبط با اقامه نماز
- ۸- برنامه ریزی جهت عدم تلاقی برنامه کلاس‌ها، جلسات، صرف غذا و سایر فعالیت‌های رسمی با وقت برگزاری نماز
- ۹- اقدامات لازم از طریق برنامه های فرهنگی- هنری و سایر روش‌های موثر به منظور ارتقاء دانش و بینش دانشگاهیان و خانواده‌های آنها در مورد نماز و فلسفه نماز
- ۱۰- تشویق دانشگاهیان فعال در عرصه ترویج و تبلیغ فرهنگ اقامه نماز
- ۱۱- برنامه ریزی جهت پخش اذان در اوقات شرعی حتی الامکان به صورت زنده در مساجد و نمازخانه‌ها
- ۱۲- زمینه سازی جهت مشارکت دانشگاهیان بویژه دانشجویان در ترویج فرهنگ نماز و اقامه نمازهای جماعت

اعضاء ستاد

- ۱- رئیس دانشگاه (رئیس ستاد)
- ۲- مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه (دبیر ستاد)
- ۳- معاون درمان
- ۴- معاون دانشجویی
- ۵- مسئول واحد جهاد دانشگاهی
- ۶- مدیر گروه معارف اسلامی
- ۷- یک نفر از اعضای هیات علمی فعال در حوزه اقامه نماز به انتخاب رئیس دانشگاه
- ۸- یک نفر از دانشجویان فعال در عرصه اقامه نماز به انتخاب رئیس دانشگاه

۹- دبیرخانه ستاد امر به معروف و نهی از منکر

- شناسایی مصادیق معروف و مصادیق نهی از منکر موجود در دانشگاه و بیمارستان های تابعه
- ارائه راهکارهای مناسب و عملی جهت ترویج معروفات اماتة منکرات مطابق اولویت بندی
- اجرای طرح های مدون فرهنگی در راستای گسترش فریضتین در دانشگاه و بیمارستان های تابعه
- برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت در سطوح مختلف، در راستای فریضتین برای کلیه کارکنان اعم از کارمندان، اساتید و دانشجویان
- شناسایی امکانات بالفعل و بالقوه موجود در دستگاه و فراهم ساختن امکانات جدید و به کارگیری آنها جهت اجرای امر به معروف و نهی از منکر طبق برنامه های ارسالی از ستاد احیا امر به معروف و نهی از منکر
- نظارت بیشتر بر اجرای طرح عفاف و حجاب- طرح انطباق در بیمارستان- اصلاح الگوی مصرف- تذکر لسانی و اجرای برنامه های متنوع فرهنگی و تبلیغات در راستای آن

۱۰- دبیرخانه ستاد انطباق امور اداری

قانون انطباق امور اداری و فنی مؤسسات پزشکی با موازین شرع مقدس مؤسسات پزشکی ، کلیه مراکز پزشکی و وابسته به پزشکی نظیر بیمارستان ،زایشگاه ، آسایشگاه ، آزمایشگاه ، پلی کلینیکها، مطب پزشکان و داروخانهها و محل کار سایر اقشار پزشکی و مؤسسات فیزیوتراپی و الکترو فیزیوتراپی ، هیدروتراپی،آزمایشگاههای تشخیصی و پژوهشی،درمانگاه، رادیولوژی ، مراکز پزشکی هسته‌ای، مراکز بهداشتی درمانی شهری و روستائی ، بخش‌های تزریقات و پانسمان و یا هر تشکیلاتی که به هر نام و عنوان با اجازه وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی ایجاد شده یا خواهد شد (اعم از بخش دولتی - خصوصی و خیریه) و واحدهای مشابه در دانشگاههای علوم پزشکی و کلیه کارکنان فنی و اداری و خدماتی آنها مشمول این قانون می‌گردند.

تبصره - کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و به امر بهداشت و درمان می‌پردازند موظف به رعایت مقررات این قانون می‌باشند.

۱۲- دبیرخانه ستاد اردوهای جهادی

به مجموعه اقدامات داوطلبانه دانشگاهیان در راستای بهبود شرایط زندگی ساکنان مناطق محروم گفته میشود .یکی از شاخصترین قالبهای انجام این فعالیت ها برگزاری اردوهای جهادی است.

اهداف :

- ❖ گسترش فرهنگ جهاد و زمینه سازی برای خدمت به محرومان
 - ❖ آشنایی دانشگاهیان با شرایط سخت زندگی اقشار محروم جامعه
 - ❖ تقویت حس نوعدوستی و مسئولیت پذیری نسبت به اقشار کم توان جامعه
 - ❖ تقویت روحیه مشارکت پذیری و ارتقاء سطح مهارت‌های اجتماعی شرکتکنندگان
 - ❖ بازتولید روحیه جهاد و ایثار منبعت از انقلاب اسلامی و تفکر امام خمینی (ره) در بین دانشگاهیان
 - ❖ کمک به نهادهای اجرایی در امر خدمت رسانی به اقشار محروم در شرایط اقتصاد مقاومتی
 - ❖ تلاش جهت بهبود وضعیت آموزشی، فرهنگی، بهداشتی و درمانی در مناطق محروم
 - ❖ همسو نمودن و هم افزایی ظرفیت نهادهای اجرایی کشور به منظور افزایش بازدهی فعالیت های جهادی
- ستاد اردوهای جهادی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی در هر دانشگاه وظیفه برنامه ریزی، حمایت، هدایت و نظارت بر اردوهای جهادی را بر عهده داشته و با عضویت اعضای زیر تشکیل میگردد:**

۱. معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی به عنوان رییس ستاد دانشگاهی
۲. مدیر فرهنگی دانشگاه به عنوان دبیر ستاد دانشگاهی
۳. نماینده تامالاختیار معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
۴. نماینده تامالاختیار معاونت بهداشتی دانشگاه
۵. قائم مقام یا مشاور رییس دانشگاه در مشارکتهای مردمی و امور خیریه
۶. رییس بسیج جامعه پزشکی دانشگاه
۷. دبیر کانون جهادی دانشجویی دانشگاه
۸. دبیر کانون هلال احمر دانشگاه
۹. دبیر کانون خیریه دانشگاه
۱۰. رییس بسیج دانشجویی دانشگاه

فصل سوم:

معرفی سامانه های دانشکده علوم پزشکی تربت جام

سامانه های موجود در ستاد دانشکده علوم پزشکی

دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت جام از سال ۱۳۹۴ با منفک شدن از دانشگاه علوم پزشکی مشهد بالطبع سامانه ها هم به صورت تدریجی از مشهد در طی مدت ۳ سال جدا گردید. در ابتدا وب سایت هر سازمان مشخصه و شناسنامه آن مجموعه می باشد که در سال ۱۳۹۵ با پیگیری های مستمر در خصوص ثبت دامنه در نهایت به آدرس trjums.ac.ir به ثبت رسید. در حال حاضر تعداد ۲۷ زیر سایت در حوزه های مختلف فعال می باشد که راهبران و کارشناسان مربوط به آن حوزه محتوی مورد نظر را بارگذاری می کنند.

از امکانات وب سایت دانشکده می توان به :

- کاربر پسند بودن
- دسترسی آسان به وب سایت
- بارگذاری سریع
- طراحی برنامه ریزی شده و دسترسی آسان به محتوای داخل سایت
- استفاده از طراحی محتوا و رنگ های جذاب
- واکنش گرایی وب سایت

- شفافیت تارنما
 - تفکیک بودن خدمات خبرها ، اطلاعیه ها
 - استفاده از بنرها و تفکیک هر یک از خدمات به دور از وجود پیچیدگی و ابهام
 - ثبت اطلاعات تماس با ما (شماره تماس ، پست الکترونیک ، کدپستی، ساعت کاری و پاسخگویی) و درج نقشه در تارنما

- کیفیت خدمات تارنما
 - استفاده از ماژول های چارت سازمانی ، پرسش های متداول ، آیین نامه ها و مقررات، فرم های الکترونیکی تک مرحله و چند مرحله ای ، اخبار و اطلاعیه ها ، نظرسنجی و جستجو و به نحوی که هر یک از مراجعین با کمترین پیچیدگی پاسخ خود را دریافت خواهد کرد

- دسترسی پذیری تارنما

▪ استفاده از آخرین امکانات و تکنولوژی های ذخیره سازی جهت افزایش سرعت و دسترسی بهتر و قطعی کمتر

سامانه الکتريکی مردم و دولت (سامد):

سامانه ای است که از طریق شماره تلفن ۱۱۱، درخواست ها و شکایات، پیشنهادات اعلام گردد. این اطلاعات توسط اپراتورها در سیستم درج و به ادارت مربوطه توسط سامانه مذکور ارسال می شود که باعث کاهش مراجعه حضوری به ادارات و تسريع در رسیدگی به امورات مذکور می گردد.

سامانه پرونده الکترونيکی سلامت (سپاس):

سپاس مخفف سامانه پرونده الکترونيکی سلامت می باشد که موضوع ماده ۳۵ قانون برنامه پنجم توسعه کشور است. پرونده الکترونيکی سلامت مجموعه ای از کلیه اطلاعات مرتبط با سلامت شهروندان، از پیش از تولد شامل: اطلاعات دوران جنینی و ماقبل آن (مانند: اطلاعات مربوط به لقاح آزمایشگاهی) تا پس از مرگ (مانند: اطلاعات به دست آمده از اتوپسی، محل دفن و...) است که به صورت مداوم و با گذشت زمان به شکل الکترونيکی ذخیره می شود و در صورت نیاز، بدون ارتباط با مکان یا زمان خاص، تمام یا بخشی از آن، به سرعت در دسترس افراد مجاز قرار می گیرد. سپاس مخفف ((سامانه پروند الکترونيکی سلامت ایران)) می باشد و طرح ایجاد و توسعه این سامانه، تحت عنوان طرح سپاس شناخته می شود. در واقع این طرح شامل مجموعه فعالیت هایی است که در محورهای مختلف صورت گرفته و در نهایت منجر به ایجاد یک نظام اطلاعاتی یکپارچه برای ثبت، بازیابی و تبادل اطلاعات سلامت شهروندان خواهد شد و برای ارائه خدمات نوین الکترونيکی در حوزه سلامت، بستر مناسبی فراهم خواهد کرد.

شبکه ملی سلامت:

در راستای اجرای ماده ۶۷ قانون برنامه ششم توسعه به منظور افزایش بهره وری زیر ساخت های ارتباطی و به منظور تامین شبکه ارتباطی مستقل و ارائه خدمات زیر ساخت ارتباطی و مخابراتی بر بستر شبکه ملی اطلاعات اجرا می گردد. این شبکه بر بستر مخابرات با استفاده از فناوری های نوین کلیه مراکز بهداشتی، درمانی و آموزشی پزشکی را به یکدیگر متصل می نماید. این شبکه با همکاری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و شرکت مخابرات ایران ارائه خدمت می نماید.

سیستم اتوماسیون اداری:

سیستم اتوماسیون اداری یک سیستم جامع و یکپارچه نرم افزاری برای مدیریت گردش اطلاعات و مکاتبات اداری و سازمانی است. یک ابزار نرم افزاری قوی، سریع و دقیق برای ورود، بازیابی، جستجو، مشاهده، ویرایش، گزارش گیری و گردش مجموعه اطلاعات سازمانی - اداری در بین تمام کارکنان و مدیران سازمان متناسب با ساختار آن است. گردش اطلاعات سازمانی - اداری

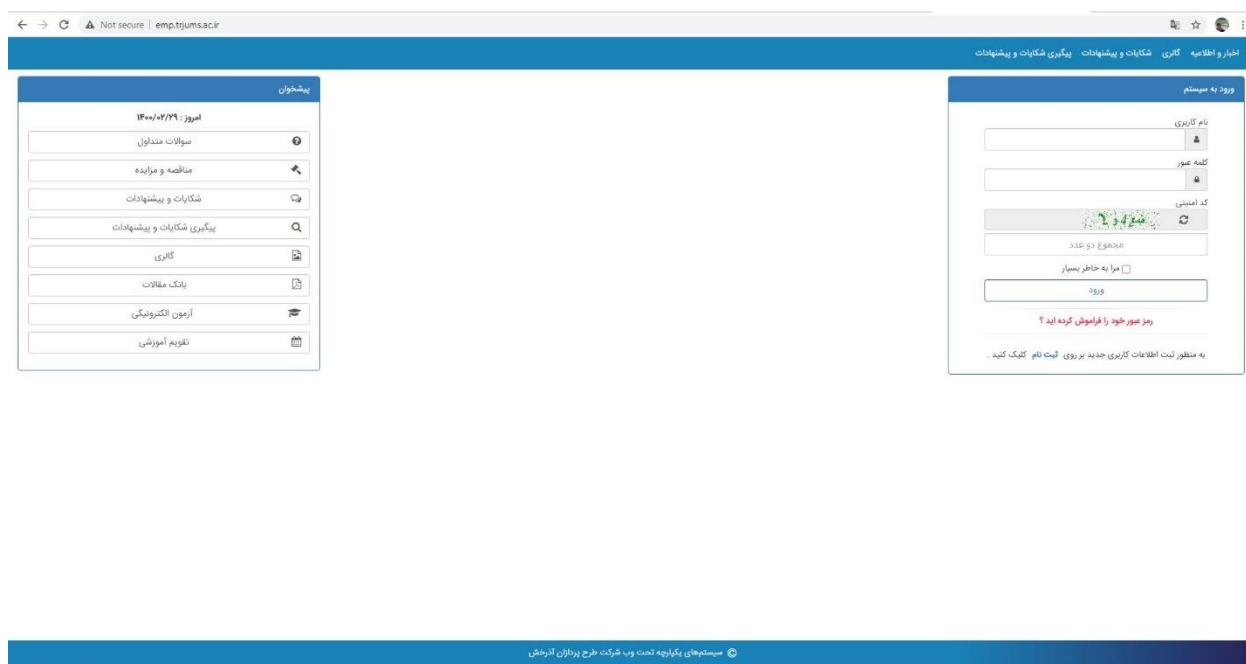
می تواند شامل انواع مکاتبات ، نامه های وارده ، نامه های صادره و داخلی و یا انواع دستورات ، گزارش ها ، یادداشت ها ، پیغام ها ، گزارشات فنی و یا نامبرها و به طور کلی تمام اطلاعات الکترونیکی و غیر الکترونیکی باشد.

ن

تصویر ۱-۳ سایت دانشکده



تصویر ۲-۳ خدمات الکترونیکی کارکنان (آدرس سامانه : emp.trjums.ac.ir)



تصویر ۳-۳ فیش شاغلین

نوع فیش

نمایش ریز مأموریت

نمایش ریز سایر پرداخت

نمایش همه پرداختی های صورت جمع

نمایش	عنوان حکم	شماره حکم	کد حکم	تاریخ صدور	تاریخ اجرا
چاپ حکم	اصلاح تغییر حقوق و مزایا ۱۴۰۰	۱۱۴۰۰۱۰۶۸	۹۴	۱۴۰۰/۰۲/۲۷	۱۴۰۰/۰۱/۰۱

کلیدهای میانبر

صفحه اصلی - نمایش - آموزش - آموزش الکترونیکی - ارزشیابی - امتحانات - گزارشات - سوالات متداول - راهنما - خروج از برادار آموزش

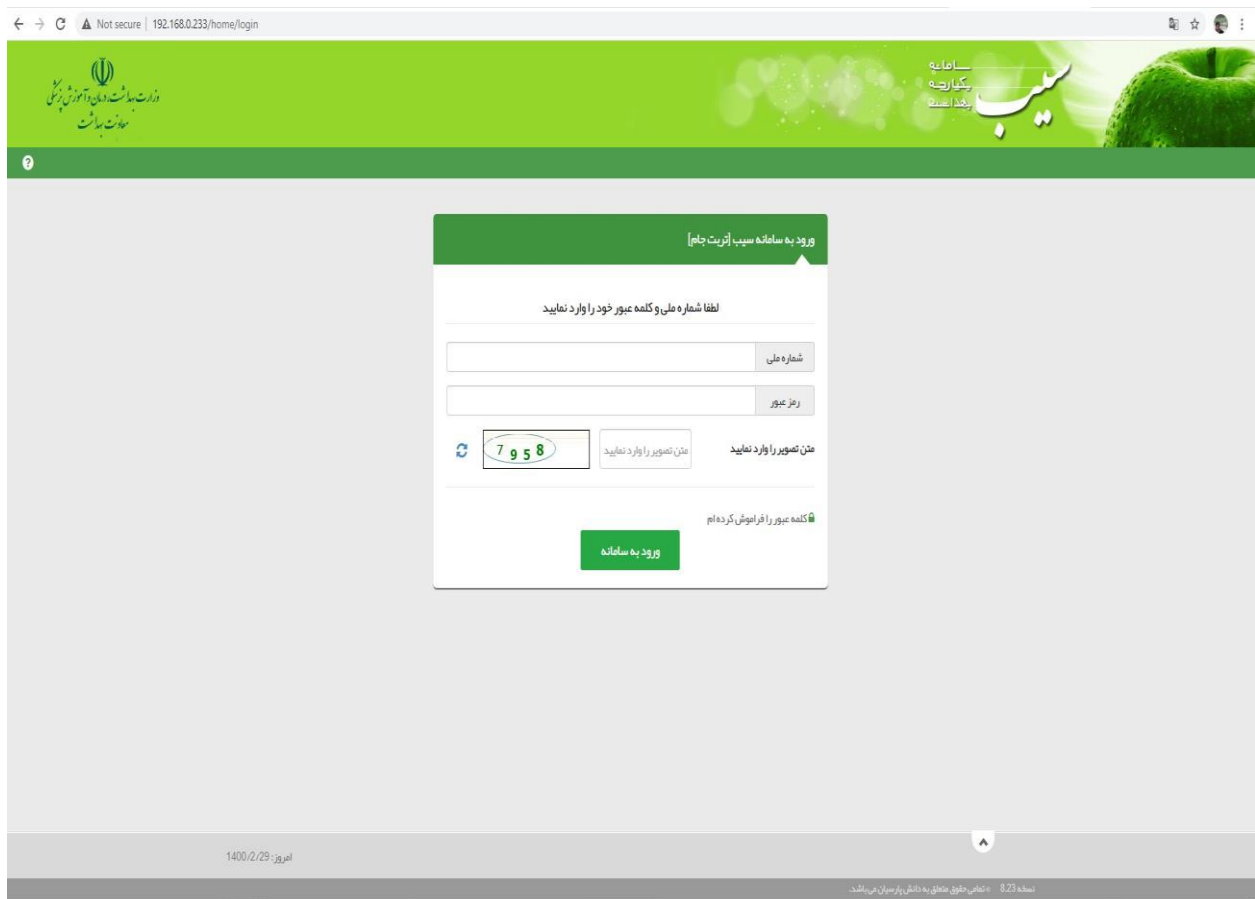
آزمونی وجود ندارد

شماره آزمون	عنوان	نوع دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ماعت شروع	ماعت پایان	پیش آزمون	وضعیت	آزمون
اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد									

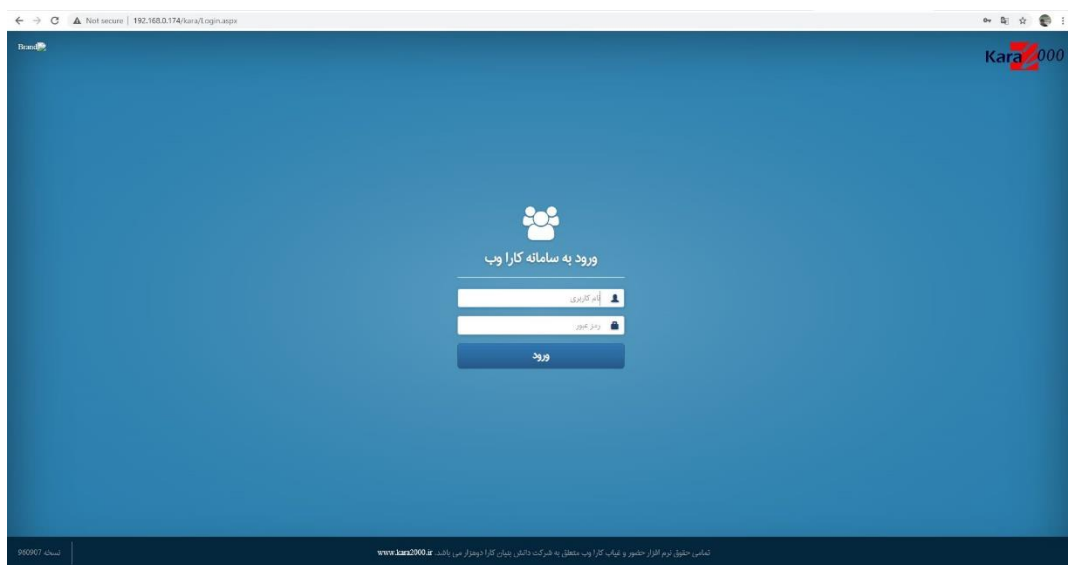
© سیستمهای یکپارچه تحت وب شرکت طرح پردازان آدریش

تصویر ۳-۴ سامانه سیب (آدرس سامانه: sib.trjums.ac.ir):

کلیه فرایندهای حوزه سطح یک در این سامانه صورت می گیرد. از زمان تشکیل پرونده در خانه بهداشت تا ارجاع به سطح بالاتر (پزشک ، ماما و...) ویزیت توسط پزشک و ارجاع به سطح دو و سطح سه کلیه فرایندها در این سامانه صورت می پذیرد.



تصویر ۳-۵ سامانه حضور و غیاب (آدرس سامانه 10.56.207.174/kara):
 کلیه ورود و خروج افراد که به وسیله دستگاه تایمکس صورت می گیرد در این سامانه ثبت می شود همچنین کارکرد روزانه ماهانه و سالانه ، درخواست مرخصی و ماموریت و پاس ساعتی و اداری در سامانه حضور و غیاب صورت می پذیرد.



مدیریت دانش

مشارکت کارکنان، اساتید و دانشجویان در اجرای هرچه بهتر اهداف سازمانی دانشکده علوم پزشکی، بزرگترین سرمایه و افتخار و موجب ارتقای بیشتر ارائه خدمات سلامت خواهد بود. در شرایط کنونی برنامه ریزی، هدف گذاری و اجرای برنامه ها توسط یک فرد یا گروه به تنهایی امکان پذیر نبوده و استفاده از مدیریت مشارکتی و بهره‌گیری از افکار، ایده ها، خرد و تجربیات با ارزش دیگر، همکاران هویت بزرگی است که می تواند دور نمای روشن دستیابی به اهداف را در سریع ترین زمان و بهترین شکل آن امکان پذیر نموده و مشکلات موجود در اداره امور دانشکده را به راحتی برطرف نماید. وجود اساتید گرانقدر و کارکنان فرهیخته دانشکده و ذهن خلاق دانشجویان سخت کوش زمینه مناسبی است تا با همفکری و تعامل بیشتر کلیه این گروه ها و بهره‌گیری از گنجینه ارزشمند دانش و تجربه آنان، راههای دشوار دستیابی به اهداف، به راحتی پیموده شده و افق های روشنی از امیدواری و اعتماد فراروی مدیران دانشکده گشوده شود.

به طور خلاصه مدیریت دانش:

فرایندی است سیستماتیک و مستمر که از طریق آن، دانش کارکنان و مدیران، شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و به کار گرفته شده و منجر به یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و توسعه سازمانی میشود.

* مدیریت دانش تشکیل شده از دو سامانه ثبت تجربه و پیشنهادات

تجربه: آگاهی که در پی یک رویداد یا پس از آن به شکل موفق و یا ناموفق حاصل میشود.

پیشنهاد: هر نوع برنامه و راهکاری که توسط فرد یا گروهی در راستای بهبود فعالیتها و فرآیندهای انجام کار، صرفه جویی، کاهش هزینه ها و یا افزایش رضایتمندی ارائه گردد.

لینک ثبت نام در سامانه مدیریت دانش (ثبت تجربه):

<https://km.behdasht.gov.ir>

تصویر ۳-۶ سامانه مدیریت دانش



لینک ثبت نام در سامانه پیشنهادات:

<https://sus.behdasht.gov.ir>

تصویر ۳-۷ سامانه پیشنهادات



ارزیابی عملکرد

ارزیابی عملکرد به عنوان یک ارزیابی دوره ای و رسمی از عملکرد شغلی کارکنان است که از اهداف اصلی آن ، شناخت کارکنان ساعی و اعطای پاداش به آنها و ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان می باشد.

تعاریف:

دوره ارزیابی: از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد.

شروع فرایند ارزیابی نهایی: از ابتدای اسفند ماه همان سال تا پایان خردادماه سال بعد می باشد.

ارزیابی شونده: شامل کلیه کارکنان مشمول ماده ۲ آیین نامه اداری استخدامی می باشد.

ارزیابی کننده: یا سرپرست بلافصل کارمند مسئولی است که به عنوان رئیس اداره ، قسمت ، گروه ، بخش و عناوین مشابه بوده که مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد و از وی گزارش دریافت می نماید.

تایید کننده: بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئولیت تایید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، پس از امتیازدهی توسط سرپرست بلافصل را برعهده دارد.

فرم موافقتنامه عملکرد: فرمی است که در ابتدای دوره ارزیابی بین ارزیابی شونده و ارزیابی کننده تکمیل می شود و در آن حدود انتظارات و وظایفی که در دوره ارزیابی بر عهده ارزیابی شونده است مشخص می گردد.

فرم پایش عملکرد: فرمی است که در حین دوره ارزیابی ، عملکردهای مثبت و منفی کارمند در آن توسط ارزیاب کننده ثبت می شود.

فرم های ارزیابی و حیطه شمول آن ها:

الف- فرم های شماره ۳ و ۴ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران میانی می باشد.

ب- فرم های شماره ۵ و ۶ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی) می باشد.

ج- فرم های شماره ۷ و ۸ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان می باشد.

د- فرم های شماره ۹ و ۱۰ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی می باشد.

مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص های عمومی می باشد .

شاخص های اختصاصی: در فرم کارکنان شامل شرح وظایف افراد می باشد که در موافقتنامه آمده است و در فرم کارکنان پشتیبانی شامل کمیت و کیفیت انجام کار و دانش مهارت های شغلی می باشد.

شاخص های عمومی: در فرم کارکنان شامل ابتکار و خلاقیت، آموزش و رضایتمندی می باشد و در فرم کارکنان پشتیبانی شامل خلاقیت و نوآوری، آموزش، نظم و انضباط اداری، انطباق پذیری و رضایتمندی می باشد.

نکته: ملاک گروه هدف دارا بودن حداقل ۶ ماه اشتغال به کار در سال مورد ارزیابی می باشد. کارمندانی که در دوره ارزیابی در ماموریت آموزشی تمام وقت یا مرخصی استعلاجی به سر می برند نیازی به انجام ارزیابی آن سال ندارند.

تذکر: کارمندانی که از پرکردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه تشویقی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.

فرایند اجرایی مرحله اول (ثبت موافقتنامه): به جز کارکنان پشتیبانی

ارزیابی شونده ← ارزیابی کننده ← ارزیابی شونده

نکته: تعداد وظایف ثبت شده در موافقتنامه حداقل ۴ و حداکثر ۱۱ تا می باشد.

در این مرحله شخص فرم ارزیابی سال مورد نظر را تکمیل (شرح وظایف خود را وارد می نماید) و به ارزیاب کننده ارسال می کند و ارزیاب کننده پس از تایید موافقتنامه مجدد فرم توسط ارزیاب کننده به ارزیاب شونده ارسال می شود و در کارتابل کارمند تا شروع مرحله نهایی ارزیابی باقی می ماند.

تصویر ۳-۸ سامانه ارزیابی عملکرد

مرحله اول



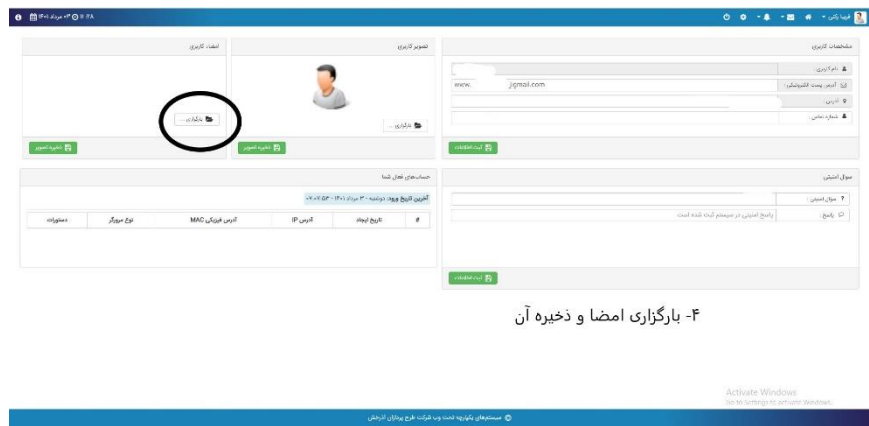
۱- ورود به سامانه (نام کاربری و کلمه عبور کد ملی کارمند می باشد)

مرحله دوم



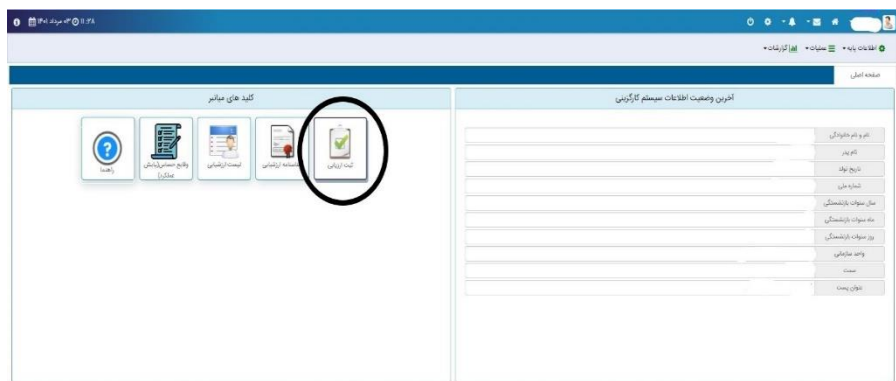
۳- انتخاب گزینه ارزیابی عملکرد جهت ورود به فرم ارزیابی

مرحله سوم



۴- بارگزاری امضا و ذخیره آن

مرحله چهارم



۵- بررسی درستی اطلاعات فردی در سمت راست صفحه

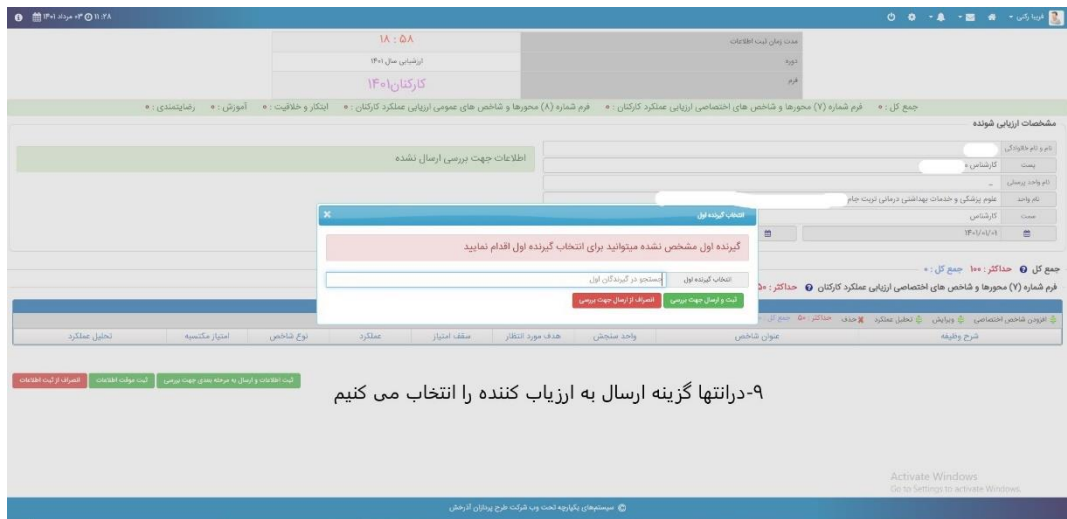
۶- انتخاب گزینه ثبت ارزیابی

مرحله پنجم



۸-ازقسمت جستجو در شاخص فرد شرح وظایف خود را انتخاب در غیر این صورت ،دستی وارد می کند

مرحله ششم



۹-درانتها گزینه ارسال به ارزیاب کننده را انتخاب می کنیم

فرایند اجرایی مرحله دوم (پایش عملکرد)

پس از تکمیل فرم موافقتنامه ، فرم پایش عملکرد برای ارزیابی کننده فعال می شود در این فرم نقاط قوت و قابل بهبود کارمند توسط ارزیاب کننده ثبت می شود .

تصویر ۳-۹ فرایند اجرایی مرحله دوم (پایش عملکرد)

مرحله اول



۱- انتخاب گزینه مدیریت شرح وظایف



مرحله دوم



۲- انتخاب فرد مورد نظر



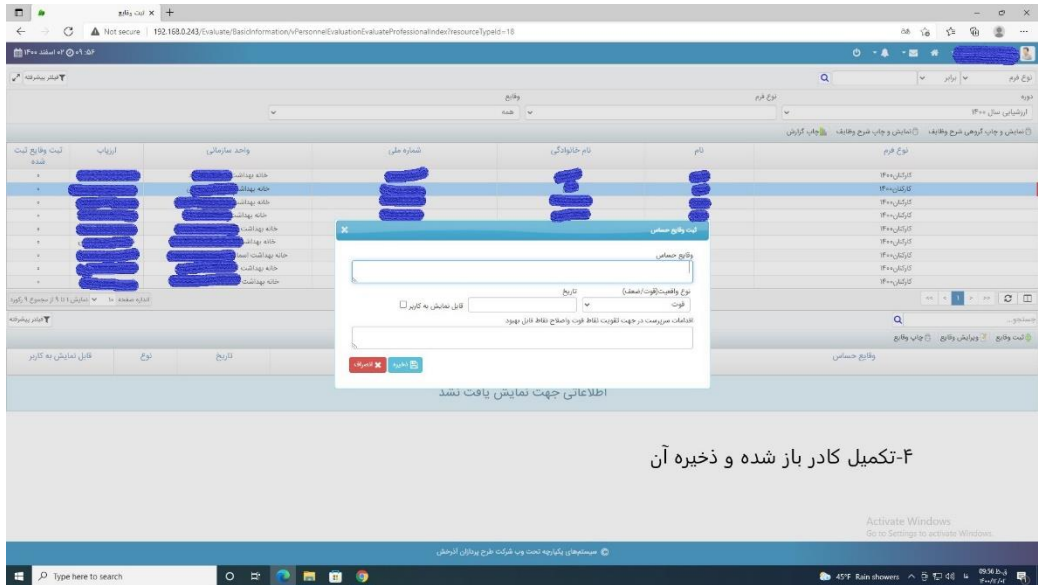
مرحله سوم



۳- پس از کلیک روی نام فرد مورد نظر گزینه ثبت وقایع را انتخاب می کنیم



مرحله چهارم



فرایند اجرایی مرحله نهایی ارزیابی:

ارزیابی شوند ← رابط ← ارزیابی کننده ← تایید کننده ← ارزیابی شونده ← کارشناس اداره ارزشیابی

در این مرحله امتیاز ابتکار و خلاقیت، آموزش، تدریس در زمینه شغل مورد تصدی و مدیریت دانش به صورت برخط در سامانه ارزیابی ثبت می شود و کارمند مستندات دیگر خود را در زمینه تشویقات، فعالیت های ورزشی و کسب موفقیت های ویژه را بارگزاری نموده و فرم خود را به رابط جهت بررسی صحت مدارک ارسال می نماید.

نکته: تاریخ تمام مستندات باید مربوط به سال مورد ارزیابی باشد.

