بسمه تعالی

بسته آموزشی توجیهی بدو خدمت کارکنان

دانشگاه علوم پزشکی مشهد

منشور اخلاقی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

همان طور که می خواهید با شما به نیکی رفتار کنند، رفتار کنید. رسول اکرم (ص)

- ما دانشگاهیان همیشه و در همه حال رضایت خدای متعال را مد نظر قرار داده، بر آنچه که امر یا از آن نهی می کند توجه کامل داشته و او را ناظر بر اعمال و کردار خویش می دانیم.
- با هدف خدمت به بندگان خداوند، متعهدیم برای تامین، حفظ و ارتقای سلامت آحاد جامعه، خدمات خود را با پشتکار و جدیت، به شیوه ی مناسب و با کیفیت مطلوب در اختیار مراجعین قرار دهیم.
- خدمت گیرندگان را قشر آگاه، انتقادگر و دارای کرامت انسانی می دانیم و بر اساس نیازها و انتظارات آنان برای دستیابی به حداکثر رضایتمندی تلاش می کنیم.
- به مراجعان اعتماد و از آنان با گشاده رویی استقبال می کنیم. رعایت ادب، عدالت، امانتداری و حفظ اسرارشان را در ارائه خدمت از جمله وظایف مهم خود می دانیم و در انجام فعالیت ها و تعاملات، روابط خویشاوندی، قومی، جنسی، نژادی، مذهبی و غیره، تاثیری در تصمیمات و اقدامات ندارد.
- دانستن اطلاعات مورد نیاز و دسترسی به آنها در چارچوب ضوابط و مقررات حق مراجعان است. در محدوده وظایف شغلی حداکثر تلاش خود را برای راهنمایی و پاسخگویی سریع، دقیق و شفاف به ایشان مبذول می نماییم.
- برای بالا بردن هر چه بیشتر سطح کیفی خدمات، به یاری، همفکری و مشارکت ارزشمند مراجعان نیازمندیم. از ایده ها و افکار جدید استقبال و جهت اجرایی کردن آنها به شکل منظمی در سازمان تلاش می کنیم.
- وقت مراجعان را ارزشمند می دانیم. با حضور به موقع در سازمان و رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیت ها و وظایف از تاخیر پرهیز می کنیم.
- پوشش اسلامی مناسب و ظاهر آراسته را که رعایت آن موجب افزایش عزت نفس، نشاط و احترام در همکاران و مراجعان می شود، بر خود واجب می دانیم.
- انتقادات سازنده ی دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود می دانیم و برای افزایش کارایی و ارتقای بهره وری، از طریق آموزش، خلاقیت، بهبود مستمر توانمندی های فردی و سازمانی و خودباوری آگاهانه خواهیم کوشید.
- به دانشگاه تعلق خاطر داریم و به کار با صداقت و سلامت در آن افتخار می کنیم.

مقدمه

اداره دانشگاهها به شیوه متمرکز پس از چندین سال نشان دادکه موسسات علمی و پژوهشی با توجه به اهداف و ساختار خویش نیاز به عدم تمرکز دارند تا با برخورداری از اختیارات بیشتر زمینه های استقلال دانشگاهها را فراهم سازند و با ایجاد محیطی خلاق وپویا موانع و سازوکارهای بروکراسی اداری را کنار زده و تنگ نظری های حاکم بر نظام دیوانسالاری دانشگاهها را کاهش دهند و آنها را برای مقابله با مشکلات هزاره سوم جهت تولید انبوه دانش، دیدگاههای جدید و پژوهشهای بنیادی و کاربردی آماده سازند از این رو در سال۱۳۶۷ قانون تشکیل هیاتهای امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی رسید.

هدف از ایجاد چنین نهادی استقرار یک مرجع توانا در راس هرم سازمانی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی بود تا با توجه به ویژگی های خاص این موسسات و ایجاد برنامه هایی نوین مبتنی بر خلاقیت و نوآوری منجر به مسئولیت پذیری و پاسخگویی بیشتر به نیازهای جامعه شود. قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران زمینه قانونی استقلال دانشگاهها را فراهم ساخته است.

رئیس دانشگاه

همکاران ارجمندم

جای بسی افتخار است که حضور شما همکاران عزیز را که به تازگی به مجموعه دانشگاه علوم پزشکی مشهد پیوسته اید، گرامی بدارم.

دانشگاه علوم پزشکی مشهد با وجود ۳۰ هزار کارمند، ده هزار دانشجو و حدود یک هزار عضو هیئت علمی به عنوان یکی از بزرگترین دانشگاه های کشور محسوب می شود و علاوه بر مسئولیت حوزه آموزش جوانان این مرز و بوم، افتخار خدمت رسانی به زائران و مجاوران بارگاه منور رضوی را نیز بر عهده دارد که به طور حتم بخش مهمی از فعالیت‌های این مجموعه عظیم بر دوش کارکنان عزیز و گرانقدر است.

نیک می دانیم که پیکره هر سازمانی با وجود کارکنان آن شکل می گیرد ،افرادی توانمند و متعهد که اهداف سازمانی را به سمت جلو پیش می برند و بدون شک جامعه همواره نیازمند کسانی است که با رعایت تقوا خدمت رسانی به مردم را سرلوحه امور خود قرار دهند.

نیروی انسانی مهم‌ترین و ارزشمندترین بخش و عاملی حیاتی در بقای یک سازمان است و هیچ سازمانی بدون نیروی انسانی مفهوم ندارد، حتی پیشرفت تکنولوژی و ظهور فناوری‌های جدید نتوانسته نقش و اهمیت نیروی انسانی در سازمان را کم‌رنگ کند.

همکاران ارجمندم؛ هرچه دانش و مهارت های کارکنان با نیازهای جامعه و پیشرفت های علمی ، تغییرات فن آوری هماهنگی و انطباق بیشتری داشته باشد درجه اطمینان از موفقیت در خدمت رسانی و رضایت مندی عموم مردم بالاتر می رود در این راستا با برنامه ریزی های مناسبی که در مجموعه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه شکل گرفته است زمینه آموزش های مستمر برای کارکنان در گروه های مختلف پیش بینی شده است که به شما عزیزان توصیه می کنم به شکل مناسبی از این دوره ها بهره مند شوید.

از درگاه خداوند متعال برای تمامی شما عزیزان آرزوی تندرستی ، بهروزی و موفقیت روز افزون در مسیر خدمت به مردم مسالت دارم.

دکتر محمود شبستری

رئیس دانشگاه علوم پزشکی مشهد

اهداف کلی توجیهی بدوخدمت

دوره توجیهی بدوخدمت به آموزش هایی اطلاق می شود که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می گردد:

- ✓ آشنا ساختن کارمندان جدید الاستخدام 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 و نظام اداری
- ✓ ایجاد تواناهایی شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان جدید الاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط در بدوخدمت یا تغییر شغل.
- ✓ پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و موسسه ای که فرد کار خود را در آن آغاز می کند.

محتوای دوره :

آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی ، آشنایی با آیین نامه اداری استخدامی موسسه، آشنایی با برنامه های توسعه و اصول وسیاستهای حاکم بر آن، آشنایی با وظایف ، مسئولیتها ، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق حرفه ای و روابط انسانی در محیط کار و دانش ، مهارت و نگرش تخصص مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو خدمت یا تغییر شغل.

تاریخچه تاسیس دانشگاه

نخستین پیشنهاد برای راه‌اندازی دانشگاه در مشهد، در سال ۱۳۱۳ همزمان با تأسیس دانشگاه تهران ثبت گردیده است. پس از تلاش‌های فراوان به دلیل نیاز استان خراسان به وجود پزشک از سال ۱۳۲۶ موافقت هیأت دولت با تأسیس دانشکده در مشهد جلب و اساسنامه آن تصویب گردید. نخستین آگهی پذیرش دانشجو برای سال اول دانشکده پزشکی در شهریورماه ۱۳۲۸ انتشار یافت و این دانشکده سرانجام در دوم آذرماه ۱۳۲۸ به عنوان اولین مرکز علمی پزشکی توسط مرحوم دکتر زنگنه، وزیر فرهنگ آن زمان، به طور رسمی با ۶۱ دانشجو افتتاح شد و اعضای هیأت علمی آن را یک نفر دانشیار و هفت نفر معلم حق‌التدریس تشکیل دادند. در سال ۱۳۳۴ دانشکده ادبیات دایر شد و

فعالیتهای آموزشی خود را با تعداد قلیلی دانشجو آغاز کرد و از آنجا که به استناد قانون تأسیس دانشگاهها، " با تشکیل دو دانشکده می توان آن مرکز علمی را دانشگاه نامید" موجودیت دانشگاه مشهد که اساس آن در سال ۱۳۲۶ پی‌ریزی و تصویب شده بود تحقق پذیرفت. از این رو در سال ۱۳۳۵ این موسسات طی نامه شماره ۲۸۰۰۹ مورخ ۱۳۳۵/۵/۲۵ از طرف وزارت فرهنگ "دانشگاه مشهد" نامیده شد و از آغاز سال ۱۳۳۶ کلیه قوانین استخدامی و آموزشی این دانشگاه با قیاس به ضوابط دانشگاه تهران و دیگر شهرستانها به مورد اجرا گذاشته شد. در سال ۱۳۳۷ شمسی دانشکده علوم معقول و منقول و یک سال بعد از آن موسسه وعظ و تبلیغ اسلامی وابسته به آن دانشکده تأسیس گردید. در آذرماه ۱۳۴۰ دانشکده کشاورزی مشهد نیز تأسیس شد که در ابتدای سال تحصیلی ۱۳۴۲-۱۳۴۱ منحل و به جای آن در همان تاریخ دانشکده علوم افتتاح گردید. متعاقبا در سال ۱۳۴۴ دانشکده دندانپزشکی تأسیس شد و بالاخره در مهرماه ۱۳۵۰ دانشکده علوم دارویی و تغذیه نیز به دانشگاه مشهد اضافه گردید. بعد از پیروزی انقلاب اسلامی و تغییرات کلی در بافت وزارتخانه ها، در سال ۱۳۶۵ دانشگاه های علوم پزشکی کشور و علوم وابسته به آن از وزارت علوم و آموزش عالی منفک شد و با وزارت بهداری تواما تحت عنوان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به کار خود ادامه داد و دانشگاه مشهد نیز به تبع آن به تدریج به دو موسسه مستقل به نام های "دانشگاه علوم پزشکی مشهد" و "دانشگاه فردوسی مشهد" شناخته شد که هر یک با مدیریت جداگانه اداره می گردد.

رسالت دانشگاه علوم پزشکی مشهد تأمین، حفظ و ارتقاء سلامت آحاد جامعه به مدد پرورش استعدادها از طریق تعلیم و تحقیق، ایجاد امکانات پژوهشی برای افزایش توان علمی تحقیقاتی در زمینه مسایل بهداشتی، درمانی و ارتقاء سطح سلامت استان است. از آنجا که دانشگاههای علوم پزشکی کشور، خود عهده دار امر آموزش (علاوه بر رفع نیازهای بهداشتی درمانی جامعه و توسعه امکانات مربوط) می باشند، لذا با تمام توان و استفاده از امکانات و اختیارات باید در جهت نیل به اهداف فوق به پیش روند. دانشگاه علوم پزشکی مشهد نیز در این راستا همواره به عنوان یکی از موفق ترین دانشگاههای علوم پزشکی کشور پیشتاز و مبدع بسیاری از طرح های کشوری مطرح بوده است، به طور نمونه در سال ۱۳۶۷ به عنوان اولین دانشگاه در کشور ، برنامه های آموزش مداوم پزشکی را اجرا نمود و پیش نویس قانون آن را به مجلس شورای اسلامی تقدیم نمود.

معرفی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

این دانشگاه با دارا بودن ۷ معاونت، ۱۵شبکه بهداشت و درمان، ۵ مرکز بهداشت شهرستان مشهد، ۸ دانشکده، ۳۰ بیمارستان، ۴۵مرکز پژوهشی و به طور کلی از حیث گستره وسیع ارائه خدمات بهداشتی درمانی به بیش از ۵ میلیون نفر جمعیت از بزرگترین دانشگاههای کشور به شمار می رود.

جمعیت تحت پوشش

دانشگاه علوم پزشکی مشهد در حال حاضر ۱۶ شهرستان که شامل ۵۱۳۲۲۰۸ نفر جمعیت هستند را تحت پوشش قرار داده است. این دانشگاه با دارا بودن دانشکده های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، طب سنتی، پرستاری و مامایی، بهداشت و علوم پیراپزشکی نقش مؤثری در تربیت نیروی انسانی کارآمد و متعهد کشور ایفا می کند و به عنوان دانشگاه مادر و قطب شمال شرق کشور محسوب می شود. وجود ۳۰ بیمارستان، ۱۵ شبکه بهداشتی درمانی و ۵ مرکز بهداشت شهر مشهد از دیگر امکانات دانشگاه علوم پزشکی مشهد است که زمینه ارائه خدمات بهداشتی و درمانی را علاوه بر مجاوران، به زائرین مرقد مطهر امام رضا(ع) نیز مهیا نموده است.

دانشگاه علوم پزشکی مشهد در حال حاضر در بیشتر رشته های علمی و درمانی، به عنوان قطب درمانی و آموزشی تبدیل شده است و در سند آمایش سرزمین، به عنوان سرگروه منطقه ۹ کشور شناخته می شود. جدول زیر خلاصه ای از مشخصات دانشگاه را به صورت کلی نشان می دهد:

جدول شماره (۱) مشخصات کلی دانشگاه

نام شبکه	جمعیت تحت پوشش (سال ۱۴۰۰)	تعدادبخش تحت پوشش	مرکز خدمات جامع سلامت شهری	مرکز خدمات جامع سلامت روستایی	تعداد پایگاه سلامت شهری	تعداد پایگاه سلامت روستایی	تعداد خانه بهداشت	تعداد بیمارستان	تعداد پایگاه اورژانس
باخرز	۵۲۸۳۷	۲	۲	۴	۳		۳۵	۱	۳
بردسکن	۸۰۳۳۴	۳	۴	۶	۴		۳۶	۱	۶
تایباد	۱۴۱۸۲۰	۲	۴	۴	۸		۳۲	۱	۶
چناران	۱۵۴۵۲۲	۲	۵	۵	۸	۱	۵۱	۱	۷
خلیل آباد	۵۵۳۹۱	۲	۲	۷	۳		۲۵	۱	۳
خواف	۱۶۰۶۴۵	۴	۶	۶	۸		۵۳	۱	۸
درگز	۷۶۵۱۳	۴	۵	۳	۷		۴۵	۱	۷
رشتخوار	۶۴۴۷۵	۲	۲	۵	۴	۱	۳۷	۱	۴
سرخس	۱۰۳۷۱۰	۲	۳	۷	۶		۴۹	۱	۶
طرقبه شاندیز	۸۱۷۳۸	۲	۳	۳	۶	۱	۲۰	۰	۶
فریمان	۱۰۵۰۰۱	۲	۵	۴	۶		۳۵	۱	۶
قوچان	۱۸۴۰۸۲	۲	۷	۱۷	۱۰		۸۷	۲	۶
کاشمر	۱۵۲۳۷۶	۳	۳	۷	۹	۱	۲۷	۲	۶
کلات	۴۱۳۶۷	۲	۲	۴	۴		۲۸	۱	۴
کوهسرخ	۲۷۹۰۱	۲	۱	۴	۱		۲۲		۲
مشهد	۳۶۴۹۴۹۶	۸	۹۱	۳۴	۲۵۸	۱۷	۱۴۷	۱۶	۷۳
مشهد۱	۱۱۶۱۱۶۲	۱	۲۷	۸	۷۳	۱۰	۳۲		
مشهد۲	۵۶۱۷۴۳	۲	۱۶	۶	۴۹		۴۲		
مشهد۳	۱۱۹۸۲۱۵	۱	۲۵	۱۴	۷۳	۷	۳۹		
مشهد۴ (ثامن)	۹۸۸۳۶	۱	۵		۱۴				
مشهد۵	۶۲۹۵۴۰	۳	۱۸	۶	۴۹		۳۴		
جمع	۵۱۳۲۲۰۸	۴۳	۱۴۵	۱۲۰	۳۴۵	۲۱	۷۲۹	۳۱	۱۵۳

منبع: اداره آمار دانشگاه علوم پزشکی مشهد

جدول شماره (۲) واحدهای آموزشی دانشگاه

نام دانشکده	تعداد گروه آموزشی	تعداد رشته	تعداد دانشجو (با احتساب مهمان)	
			Under Graduate	Post Graduate
دانشکده پزشکی مشهد	۸۲	۱۱۳	۲۴۳۰	۱۸۲۸
دانشکده دندانپزشکی مشهد	۱۱	۱۳	۸۰۳	۱۱۱
دانشکده داروسازی مشهد	۹	۱۱	۷۳۴	۱۷۳
دانشکده علوم پیراپزشکی مشهد	۸	۱۶	۸۴۷	۱۰۱
دانشکده پرستاری و مامایی مشهد	۶	۱۶	۷۷۶	۲۹۸
دانشکده بهداشت مشهد	۶	۱۸	۳۴۵	۱۷۷
دانشکده طب ایرانی و مکمل مشهد	۳	۱	۰	۳۸
پژوهشکده بوعلی مشهد	۰	۱	۰	۸۵
مرکز آموزشی درگز	۱	۱	۳۹	۰
مرکز آموزشی خواف	۱	۱	۴۹	۰
دانشکده پرستاری قوچان	۱	۲	۱۴۳	۰
دانشکده پرستاری کاشمر	۲	۴	۱۷۱	۰
جمع	۱۳۰	۱۹۷	۶۳۳۷	۲۸۱۱

منبع: اداره آمار دانشگاه علوم پزشکی مشهد

جدول (۳) واحدهای اجرایی دانشگاه

بیمارستان	تخت مصوب	تخت فعال	تخت ویژه	تخت اورژانس
خاتم الانبیا باخرز	۳۸	۳	۰	۷
ولی عصر(عج) -بردسکن	۵۰	۹۹	۱۱	۱۵
خاتم الانبیاء(ص) -تایباد	۱۳۷	۱۲۲	۱۷	۱۶
ثامن الائمه(ع) -چناران	۶۴	۵۶	۶	۸
خاتم الانبیا خلیل آباد	۴۲	۱۸	۰	۶
۲۲ بهمن -خواف	۱۳۵	۱۲۰	۲۱	۱۶
امام خمینی(ره) -درگز	۹۶	۱۰۰	۱۹	۱۶
حضرت زهرا(س) -رشتخوار	۳۸	۱۸	۰	۱۱
لقمان حکیم -سرخس	۶۱	۶۴	۶	۱۴
حضرت زهرا (س) -فریمان	۶۴	۸۷	۱۵	۲۵
شهدا -قوچان	۶۴	۴۸	۸	۳

موسی بن جعفر (ع) -قوچان	۱۰۲	۱۴۴	۲۰	۲۴
حضرت ابوالفضل(ع) -کاشمر	۹۵	۱۳۵	۱۷	۲۵
مدرس -کاشمر	۱۰۲	۱۰۷	۱۸	۲۲
امام حسن مجتبی(ع) -کلات	۵۶	۱۸	۰	۷
ابن سینا -مشهد	۸۹۵	۵۵۴	۰	۱۶
حجازی -مشهد	۳۶۰	۳۴۸	۰	۰
ام البنین(س) -مشهد	۱۳۶	۱۱۱	۲۵	۵
امام رضا(ع) -مشهد	۱۸۳۸	۶۹۹	۲۰۳	۱۰۴
امید -مشهد	۹۸	۸۸	۶	۳
خاتم الانبیاء(ص) -مشهد	۱۱۷	۷۱	۰	۱۰
دکتر شریعتی -مشهد	۱۶۰	۱۲۴	۲۸	۱۴
دکتر شیخ -مشهد	۱۵۴	۱۷۲	۲۲	۸
شهید کامیاب -مشهد	۳۰۰	۲۲۲	۵۹	۱۵
طالقانی -مشهد	۲۲۸	۱۶۹	۱۵	۱۸
قائم(عج) -مشهد	۹۲۴	۷۵۲	۱۴۲	۵۳
منتصریه -مشهد	۶۶	۳۵	۸	۲
هاشمی‌نژاد -مشهد	۳۲۰	۲۷۶	۴۱	۴۲
علوی	۹۷	۵۴	۱۳	۶
اکبر مشهد	۲۵۰	۲۰۱	۲۷	۱۸
جمع	۷۰۸۷	۵۰۱۵	۷۴۷	۵۲۹

منبع: اداره آمار دانشگاه علوم پزشکی مشهد

شبکه ها و مراکز بهداشت

- شبکه بهداشت و درمان شهرستان باخرز
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان بردسکن
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان تایباد
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان چناران
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان خلیل آباد
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان خواف
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان درگز
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان رشتخوار

- شبکه بهداشت و درمان شهرستان سرخس
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان طرقبه شاندیز
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان فریمان
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان قوچان
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان کاشمر
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان کلات
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان کوهسرخ
- شبکه بهداشت و درمان شهرستان گلبهار
- مرکز بهداشت شماره ۱ شهرستان مشهد
- مرکز بهداشت شماره ۲ شهرستان مشهد
- مرکز بهداشت شماره ۳ شهرستان مشهد
- مرکز بهداشت ثامن شهرستان مشهد
- مرکز بهداشت شماره ۵ شهرستان مشهد

مراکز پژوهشی

دانشگاه علوم پزشکی مشهد دارای ۴۵ مرکز پژوهشی می باشد.

برنامه های راهبردی دانشگاه

دانشگاه علوم پزشکی مشهد به عنوان یکی از بزرگترین دانشگاههای علوم پزشکی کشور و متولی سلامت و درمان در شمال شرق کشور در راسته دستیابی به اهداف، تا پیش از این برنامه، دو برنامه راهبردی دیگر نیز تدوین نموده است:

بیانیه مأموریت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مشهد به عنوان یک دانشگاه دولتی ممتاز، با بهره گیری از ظرفیت ها و قابلیت های علمی- تخصصی اساتید، متخصصین، پژوهشگران، کارکنان، دانشجویان، مراکز تخصصی و فوق تخصصی ارائه خدمات سلامت، تنوع رشته ها و مقاطع تحصیلی، فنآوری های نوین و همچنین جلب مشارکت خیرین و سازمانهای مردم نهاد و استعداد گردشگری سلامت، خود را در دستیابی به اهداف ذیل متعهد می داند:

- بهبود شاخصهای سلامت
- ارتقای فرهنگ پیشگیری از بروز بیماریها و خطرات زیست محیطی
- ارتقای سطح سواد سلامت جامعه
- توسعه کمی و کیفی خدمات فرهنگی، دانشجویی، آموزشی، پژوهشی و سلامت
- تربیت نیروی انسانی متعهد و متخصص
- دسترسی عادلانه به خدمات سلامت
- ایجاد فضای خلاق و نوآور در زمینه های آموزش، پژوهش و خدمات سلامت
- ایجاد فضای رقابتی و تنظیم بازار خدمات و بهره گیری از ظرفیت های بخش دولتی و غیردولتی
- استقرار و بهبود فرآیندهای مدیریت دانش
- حرکت در مرزهای دانش بشری با بهره مندی از ظرفیت های آموزشی، پژوهشی و فنآوری موجود در منطقه، کشور و حوزه های بین المللی
- توسعه هدفمند برنامه های آموزش علوم پزشکی مبتنی بر آموزش پاسخگو
- مشارکت خیرین و سازمانهای مردم نهاد در توسعه آموزش، پژوهش و خدمات سلامت
- تبدیل شدن به دانشگاه کارآفرین

چشم انداز دانشگاه:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مشهد با اتکال به ایزد منان و آموزه های دین مبین اسلام و با بهره گیری از ظرفیت ها و قابلیت های علمی- تخصصی مصمم به دستیابی موفقیت های زیر تا پایان سال ۱۴۰۰ می باشد:

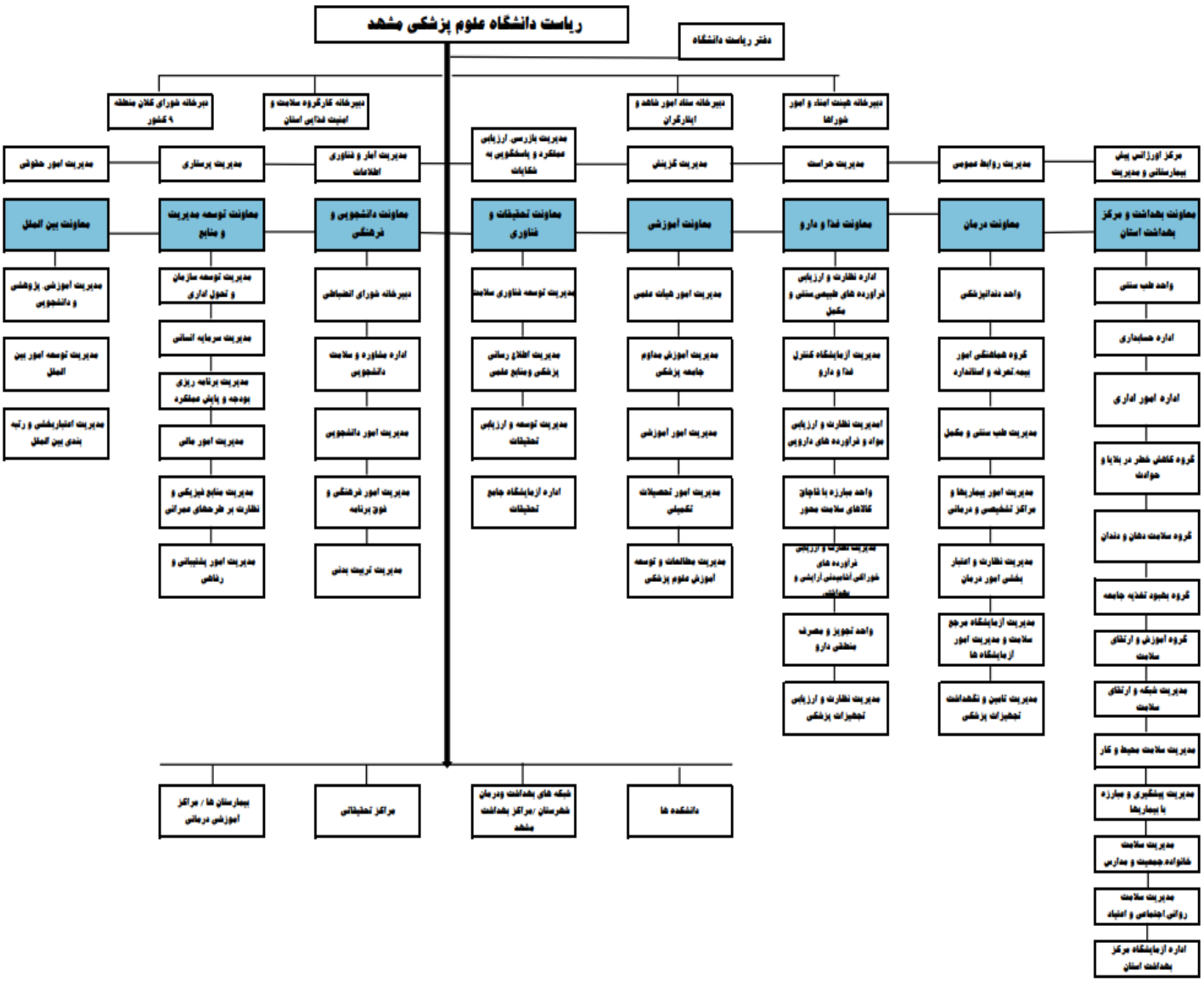
- کسب رتبه اول تا سوم در هریک از شاخصهای حوزه درمان (مصوب هیأت امنا) در کشور
- کسب رتبه اول تا سوم در هریک از شاخصهای حوزه بهداشت (مصوب هیأت امنا) در کشور
- کسب رتبه اول تا سوم در هر یک از شاخصهای حوزه غذا و دارو (مصوب هیأت امنا) در کشور
- کسب رتبه اول تا سوم در هر یک از شاخصهای حوزه دانشجویی- فرهنگی (مصوب هیأت امنا) در کشور
- کسب رتبه سوم آموزشی در کشور
- کسب رتبه دوم پژوهشی در کشور
- کسب رتبه دوم فنآوری سلامت در کشور
- کسب رتبه دهم دانشگاههای برتر جهان اسلام بر مبنای ISC
- کسب رتبه دوم گردشگری سلامت در کشور

ارزشهای بنیادین

ارزشهای بنیادین دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی و درمانی مشهد با پایبندی به ارزشهای دین مبین اسلام عبارت اند از:

- ✓ صداقت
- ✓ شایسته سالاری
- ✓ احترام به کرامت انسانی
- ✓ مشارکت حوری
- ✓ ذینفع گرایی
- ✓ دانایی محوری
- ✓ عدالت محوری
- ✓ اخلاق حرفه ای

ساختار تشکیلاتی دانشگاه



معرفی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

یکی از معاونت های زیر مجموعه ریاست دانشگاه که شامل مدیریت های زیر می باشد:

۱. **مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی:**

یکی از مدیریت های معاونت توسعه مدیریت و منابع که هدف اصلی آن برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر امور پشتیبانی، رفاهی و ورزشی و حرکت در جهت بهینه سازی منابع و جلوگیری از هدر رفت منابع مالی و همچنین ارتقای سطح امکانات رفاهی کارکنان، نگرش کلان درجهت خرید مناسب را برعهده دارد و بر اساس اولویتها نسبت به توزیع مناسب و عادلانه امکانات رفاهی و ورزشی اقدام نموده و زمینه عدالت اجتماعی در ارائه خدمت به کارکنان را فراهم می نماید.

۲. **مدیریت بودجه و برنامه ریزی**:

یکی از مدیریت های زیر مجموعه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه بوده که وظیفه ی آن تهیه برنامه مالی دانشگاه برای یک سال مالی است که این برنامه شامل پیش بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه ها و سایر مخارج برای دستیابی به اهداف دانشگاه می باشد. برخی از وظایف این مدیریت را می توان به شرح ذیل بیان نمود:

- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از کارشناسان و مسئولین امور در مورد بودجه پیشنهادی
- بررسی و نظارت بر نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و برآورد میزان کسری اعتبارات و پیگیری از مراجع ذیصلاح جهت رفع و تأمین منابع مالی لازم
- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتها و طرحها و برنامه ها براساس اطلاعات جمع آوری شده توسط پرسنل واحد
- اظهارنظر در مورد پیشنهاد واحدها برای استخدام از نظر مالی
- تجزیه و تحلیل نمودار و آمارهای مورد نیاز و تهیه شده

۳. **مدیریت امورمالی :**

یکی از مدیریت های زیر مجموعه معاونت توسعه مدیریت و منابع می باشد و برخی از وظایف آن به شرح ذیل است:

- تهیه و تدوین صورتهای مالی مؤسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی، محاسباتی، نگهداری و تنظیم حسابها بر اساس این آیین نامه، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات مدیریتی
- اعمال نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی مؤسسه و واحدهای اجرایی
- تبادل اطلاعات مالی مؤسسه حسب مورد با دستگاههای نظارتی قانونی با هماهنگی رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان)
- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و نظارت بر وصول به موقع درآمدهای مؤسسه
- نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی مستقل و غیرمستقل
- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و داراییهای مؤسسه
- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاهای مجاز
- اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی وزارت متبوع
- اجرای آن بخش از عملیات مالی مؤسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنا بر عهده مدیر امور مالی می باشد.
- پیگیری و به روزرسانی مانده حسابهای سنواتی

۴. **مدیریت سرمایه انسانی**:

یکی از مدیریتهای زیرمجموعه معاونت توسعه مدیریت و منابع بوده که وظیفه ی جذب و بکارگیری نیرو، توزیع و توانمندسازی آنها در راستای تحقق اهداف دانشگاه را عهده دار است. این مدیریت متشکل از ادرات/گروه های تأمین و توزیع نیروی انسانی (استخدام، نقل و انتقالات و طرح و لایحه) دیده بانی منابع انسانی ، حقوق و دستمزد، ارزشیابی کارکنان، بازنشستگی، آموزش و توسعه کارکنان، کارگزینی، برنامه ریزی نیروی انسانی و واحد رایانه می باشد.

۵. **مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری** :

در سال های اخیر با توجه به تدوین و ابلاغ سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ و تجربیاتی که از گذشته به دست آمده، همچنین ویژگی های خاص برنامه پنجم توسعه کشور و ابلاغ سیاست های کلی نظام اداری توسط مقام معظم رهبری در فروردین ماه سال ۱۳۸۹، دولت با بازنگری اقدامات انجام شده در حوزه تحول

اداری، ۱۰ برنامه تحول در نظام اداری را تدوین و ابلاغ نموده که در این ۱۰ برنامه بطور کامل دستیابی به اهداف متعالی نظام در سند چشم انداز و برنامه توسعه را دنبال کرده است. از همین رو وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز در راستای سیاست های کلی نظام اداری و با توجه به جایگاه و اهمیت این وزارت در ارتقای سلامت و بهداشت جامعه در سال ۱۳۹۵ بر اساس بازنگری ساختار تشکیلاتی، اقدام به تاسیس و راه اندازی مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری در دانشگاه های علوم پزشکی نموده است تا در راستای اجرای برنامه های تحول اداری، بصورت منسجم و نظام مند، سیاست های وزارت متبوع را پیگیری و اجرا نمایند. بر همین اساس، مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه علوم پزشکی مشهد به صورت رسمی از پاییز سال ۱۳۹۶ کار خود را در قالب یک مدیریت مستقل آغاز نموده است. این مدیریت در قالب چهار گروه تخصصی زیر تحقق اهداف خود را در دانشگاه دنبال می نماید:

- گروه مهندسی سازمان
- گروه مهندسی مشاغل
- گروه سیستم ها و روش ها
- گروه تحول اداری

۶. **مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی**:

یکی از مدیریتهای زیرمجموعه معاونت توسعه مدیریت و منابع است. مدیریت فنی دانشگاه با ۲۵نفر پرسنل اعم از کارشناس، کارشناس ارشد و دکترا با تخصص های مهندسی عمران و سازه، مهندسی برق، مکانیک، صنایع، طراحی صنعتی و مدیریت دولتی راهبری امور عمرانی و فنی دانشگاه را بر عهده دارد و با همراهی سایر مدیریتهای پرتلاش حوزه معاونت توسعه دانشگاه و رهنمودها و پشتیبانی شخص معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی مشهد وظایف محوله را به انجام می رساند.

معرفی معاونت آموزشی دانشگاه

دانشگاه علوم پزشکی مشهد، یکی از دانشگاه های بزرگ ایران است و شاید بتوان گفت همواره جزو ۵ دانشگاه برتر بوده و توانسته است خدمات شایانی، در جهت تربیت نیروهای متخصص و تعبیه امکانات، فضاها و تجهیزات لازم برای ارتقای سلامت مردم ارائه دهد. در این راستا، معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی با هدف ارتقاء کیفیت و کمیت آموزش در دانشکده های وابسته به دانشگاه ایجاد شده است؛ این معاونت با توجه به حفظ کرامت انسانی و شایسته سالاری، تفکر کار گروهی و رضایت مخاطب را سر لوحه کار خود قرار داده و با سازمان دهی مدیریت های «مطالعات و توسعه اموزش پزشکی»، «امور هیات علمی»، «تحصیلات تکمیلی»، «آموزش مداوم» و «امور آموزشی» و «دبیرخانه اجرایی هیات جذب» فعالیت می نماید.

اهداف معاونت آموزشی

- **ارتقای کمی و کیفی فرآیند آموزش از طریق:**

الف) توسعه فلسفه های نوین در حیطه های آموزش پزشکی

ب) توانمند سازی اعضای هیات علمی در حیطه آموزش علوم پزشکی منطبق بر استانداردهای موجود

ج) سازماندهی، هدایت، نظارت و انجام پژوهش های مرتبط با آموزش پزشکی

د) سازماندهی، هدایت، نظارت و اجرای ارزشیابی آموزشی(دروندادـفرآیندـبروندادـ)

- **مدیریت عالی و یکپارچه کلیه امور مرتبط با اعضای هیات علمی در جهت استفاده کامل از پتاسیل ها و توسعه توانمندی های آنان در راستای ارتقای کیفی و کمی آموزشی، پژوهشی و خدماتی جهت وصول به اهداف زیر:**

الف) ساماندهی و تسریع در انجام کلیه امور مرتبط با کارگزینی اعضای هیات علمی و انجام فرآخوان(نیاز سنجی؛ جذب؛ به کارگیری

ب) برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت ارائه آموزش های مورد نیاز اعضای هیات علمی

ج) پایش و ارزشیابی مستمر عملکرد اعضای هیات علمی و انجام امور کارشناسی مرتبط با ترفیع و ارتقای و تغییر وضعیت اعضای هیات علمی

د) شناسایی نیازهای و زمینه های بالقوه رفاهی و فرهنگی و تمهید راهکار اجرایی، جهت پاسخگویی به نیازهای اعضای هیات علمی

ه) پی گیری امور فوق برنامه پیشکسوتان آموزشی و اعضای هیات علمی بازنشسته

و) تلاش در جهت ارتقاء اخلاق حرفه ای – پزشکی در بین اساتید و تلاش در جهت گسترش فرهنگ خودباوری ملی در بین اعضای هیات علمی دانشگاه

ز) تلاش در جهت گسترش تقوا و ارزش های اسلامی و تحقق الگوی معلمی

- **سیاست گذاری در حیطه تحصیلات تکمیلی و بورس دانشگاه از طریق**

الف) نظارت بر عملکرد دانشکده ها در حوزه تحصیلات تکمیلی

ب) برنامه ریزی برای توانمند سازی دانشجویان تحصیلات تکمیلی

ج) پایش و ارزشیابی مستمر عملکرد اعضای هیات علمی و انجام امور کارشناسی مرتبط با ترفیع و ارتقای و تغییر وضعیت اعضای هیات علمی

د) شناسایی نیازهای و زمینه های بالقوه رفاهی و فرهنگی و تمهید راهکار اجرایی، جهت پاسخگویی به نیازهای اعضای هیات علمی

ه) پی گیری امور فوق برنامه پیشکسوتان آموزشی و اعضای هیات علمی بازنشسته

و) تلاش در جهت ارتقاء اخلاق حرفه ای – پزشکی در بین اساتید و تلاش در جهت گسترش فرهنگ خودباوری ملی در بین اعضای هیات علمی دانشگاه

ز) تلاش در جهت گسترش تقوا و ارزش های اسلامی و تحقق الگوی معلمی

- **سیاست گذاری در حیطه تحصیلات تکمیلی و بورس دانشگاه از طریق**

الف) نظارت بر عملکرد دانشکده ها در حوزه تحصیلات تکمیلی

ب) برنامه ریزی برای توانمند سازی دانشجویان تحصیلات تکمیلی

ج) توسعه کمی و کیفی تحصیلات تکمیلی براساس ظرفیت های و پتاسیل های دانشکده ها

د) سامان دهی وضعیت بورسیه ها و دانشجویان متعهد به دانشگاه

- **برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزش مداوم برای فارغ التحصیلان علوم پزشکی و پیراپزشکی با اجرای انواع برنامه های حضوری و غیر حضوری**
- **ارائه کلیه خدمات آموزشی به دانشجویان از بدو ثبت نام بعد از فراغت از تحصیل از طریق سه اداره خدمات آموزشی، تحصیلات تکمیلی، دانش آموختگان.**

معرفی معاونت بهداشت دانشگاه

معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی مشهد مسئول سیاستگذاری، هماهنگی و برنامه ریزی اثربخش در جهت تامین، حفظ وارتقاء سلامت جامعه و زائرین حرم رضوی **با محوریت پیشگیری** در تمام ابعاد سلامت جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی و تاکید بر گروههای آسیب پذیر و مطابق با استانداردهای ملی و بین المللی می باشد. این مهم با تکیه بر عدالت اجتماعی، هماهنگی بین بخشی، مشارکت مردمی و استفاده از تکنولوژی مناسب بر پایه دانش، نوآوری و کارآیی **از طریق نظام شبکه** به انجام می رسد.

دورنمای معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی مشهد، ارائه خدمات و بهبود دسترسی عادلانه ی جمعیت تحت پوشش به خدمات اولیه بهداشتی با بالاترین کیفیت است به طوری که همواره جزو رتبه های برتر ارائه خدمات در ایران و منطقه باشد.

- ارتقای سلامت همه‌جانبه در ابعاد جسمی، روانی ، اجتماعی و معنوی
- افزایش امید به زندگی سالم
- افزایش بهره‌وری منابع مالی- فیزیکی و انسانی و ارتقای فرهنگ سازمانی
- تامین ایمنی و اصلاح الگوی مصرف فرآورده های سلامت
- دسترسی عادلانه و همگانی به خدمات سلامت با کیفیت
- کاهش عوامل خطر و بار بیماری‌ها

معاونت بهداشتی دانشگاه با سیاستگذاری، برنامه ریزی و مدیریت، برنامه های فوق را در قالب ۲ معاون فنی واجرایی و ۱۰ مدیریت و گروه تخصصی محقق می دارد.

۱. مدیریت توسعه شبکه و ارتقاء سلامت
۲. مدیریت پیشگیری و مبارزه با بیماریها
۳. مدیریت سلامت محیط وکار
۴. مدیریت سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد
۵. مدیریت جوانی جمعیت ،سلامت خانواده و مدارس
۶. گروه بهبود تغذیه جامعه

۷. گروه آموزش و ارتقاء سلامت

۸. گروه سلامت دهان و دندان

۹. اداره کاهش خطر بلایا و حوادث

۱۰. اداره امور آزمایشگاه ها

این واحدها مسئولیت تعیین اهداف سالیانه وتهیه برنامه عملیاتی وپشتیبانی، ارائه خدمات بهداشتی درمانی را در شهرستان های تحت پوشش بر عهده دارند.

اهداف کلی معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد:

- تامین، حفظ و ارتقاء سلامت جسمی، روحی ، روانی ، اجتماعی و معنوی جمعیت تحت پوشش دانشگاه
- تامین عدالت در ارائه و توزیع خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی،درمانی
- دستیابی به بالاترین رضایتمندی مردم
- تامین و توسعه منابع جهت به کار گیری موثر در نظام سلامت

معرفی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد از سال ۱۳۶۵ و پس از تفکیک دانشگاه فردوسی و تشکیل دانشگاه علوم پزشکی مشهد مسئولیت هدایت و راهبری تحقیقات دانشگاه را بر عهده داشته است.

یکی از مهم‌ترین وظایف و رسالت متولیان امر پژوهش، هدایت و جهت دهی تحقیقات و پژوهش‌های دانشگاهی به سمت کاربردی شدن و در جهت حل مسائل کشور است که در سال های اخیر با بسترسازی مناسب در دانشگاه علوم پزشکی مشهد نقش به سزایی در توسعه علمی کشور داشته است .

مدیریت های ستادی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شامل سه مدیریت:

۱- مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

۲- مدیریت توسعه فناوری

۳- مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

و همچنین کمیته تحقیقات دانشجویی می باشد.

پژوهشگاه جامع سلامت که شامل سه پژوهشکده علوم پایه، پژوهشکده علوم بالینی، و پژوهشکده فناوری های نوین دارویی می باشد و نیز پارک علم و فناوری سلامت تحت نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در زمینه مدیریت و پیشبرد امور پژوهشی و فناوری دانشگاه فعال می باشند.

بهینه سازی عملکرد و ساختار نظام تحقیقاتی، توانمندسازی محققین و پژوهشگران دانشگاه، جلب مشارکت حداکثری اعضا هیات علمی در فعالیتهای پژوهشی و فناوری، تامین و جذب عضو هیات علمی پژوهشی و سایر نیروهای تخصصی و پشتیبان پژوهش، ارتقاء کیفیت و کاربردی نمودن طرح های تحقیقاتی و پژوهشی در راستای اولویتهای پژوهشی، فعالسازی مراکز تحقیقاتی دانشگاه، ساخت پژوهشگاه و سایر زیرساخت‌های پژوهشگاه در محل پردیس دانشگاه، ایجاد مراکز توسعه تحقیقات بالینی و تامین زیر ساخت های لازم جهت انجام طرح های تحقیقاتی کلان از قبیل کوهورت و رجیستری بیماریها، توجه ویژه به موضوع فناوری، تقویت مراکز رشد و تسهیل فعالیت شرکت های رشد فناوری، کلین روم و کارگاه تولید نیمه صنعتی دارو، توجه به تجهیز و تامین امکانات و تجهیزات پیشرفته آزمایشگاهی آزمایشگاه جامع تحقیقات، ساخت مرکز جامع سلول‌های بنیادی، تکمیل کلین روم و توسعه فعالیت‌های مرتبط با سلول‌های بنیادی، راه اندازی ساختمان نوآوری سلامت و هوش مصنوعی از جمله اهداف راهبردی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه علوم پزشکی مشهد برای گسترش و تقویت روز افزون مقوله تحقیق و پژوهش در سطح دانشگاه می باشد که این معاونت برای تحقق آن برنامه های مدونی را در دستور کار قرار داده است.

معاونت پژوهش وفناوری تلاش می کند از طریق گفتمان سازی و بهره گیری از دیدگاههای نخبگان و صاحب نظران، و با صبر و حوصله به الگویی فاخر، مستحکم و ارزشمند در حوزه پژوهش و فناوری تبدیل شود. برگزاری نشست ها و کارگاه های علمی و دوره های تخصصی، برقراری ارتباط با شخصیت ها و مجامع علمی، استفاده از ظرفیت های موجود در مسیر تولید محصولات فناورانه، زمینه سازی استفاده از محصولات فناورانه تولیدی شرکت بنیان در مراکز درمانی و حمایت از تمامی محصولات تولیدی محققان، بسترسازی برای حضور پرنشاط جوانان در عرصه تفکر و نظریه پردازی ارزیابی و آسیب شناسی و آینده پژوهی در پیشرفت از جمله مواردی است که در حوزه پژوهش به آن توجه و برنامه ریزی شده است.

معرفی معاونت درمان دانشگاه

معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی مشهد یکی از معاونت های زیر مجموعه ریاست دانشگاه و متولی سیاست گذاری، برنامه ریزی، سازماندهی ، پایش، ارزشیابی و ارائه خدمات درمانی در محدوده جغرافیایی زیر مجموعه دانشگاه می باشد. مدیریت ها و واحد های زیر مجموعه معاونت درمان دانشگاه به شرح ذیل می باشد:

۱. مدیریت اجرایی:

این مدیریت با هدف جهت دادن به عملکرد کارکنان و مدیران به منظور محقق شدن اهداف داخلی معاونت و همچنین تسهیل اجرای برنامه های مدیریت های زیرمجموعه معاونت در راستای اجرای استراتژی های دانشگاه است. این مدیریت به عنوان بازوی اجرایی و اداره کننده، و مجری سازمان است و نقطه اصلی ارتباطی بین معاون محترم درمان و کارکنان و مدیران بیمارستان ها و شبکه های تابعه دانشگاه است. این مدیریت وظایفی از قبیل: اجرای ضوابط و خط مشی های ابلاغی از سوی معاون محترم درمان، نظارت بر کارکرد پرسنل و رسیدگی به مشکلات پرسنلی و امور رفاهی آنها، پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی، همکاری در تنظیم برنامه و بودجه معاونت، تنظیم برنامه های اجرایی و جلسات داخلی معاونت، تهیه و توزیع تجهیزات، امکانات، لوازم اداری ، امور مربوط به انبارها و ترابری بر عهده دارد .

واحدهای زیرمجموعه:

امورمالی، فناوری اطلاعات، آمار، تحقیق و توسعه، نیروی انسانی، کمیسیون پزشکی (شورای پزشکی دانشگاه) و انبار

۲. مدیریت اقتصاد درمان:

این مدیریت با استفاده از وجود کارشناسان مجرب در زمینه های بیمه، تعرفه و رسیدگی به پرونده ها و با شرح وظایف زیر فعالیت خود را آغاز نموده است:

کمک به ارتقاء درآمدی واحدهای درمانی دانشگاه،کمک به ارتقاء بهره وری واحدهای درمانی از طریق پیشنهاد مداخلات مدریتی و اقتصادی، پیشنهاد تعرفه های خدمات مختلف سلامت دانشگاه به وزارت متبوع و هیأت امنا برای تصویب، تسهیل ارتباط واحدهای درآمدی دانشگاه با سازمان های بیمه گر پایه تجاری،رسیدگی به پرونده های ترافیکی و کمک به سیاستگذاری در دانشگاه جهت بهینه از منابع،کمک به

واحدهای نظارتی دانشگاه در خصوص نظارت بر تعرفه های بخش دولتی و خصوصی، تحلیل اقتصادی واحدهای درمانی دانشگاه در حوزه های مختلف منابع مالی

واحدهای زیرمجموعه: واحد بیمه و اقتصاد سلامت، واحد فناوری اطلاعات سلامت، واحد استانداردها و نظام پرداخت، ارزیابی فناوری سلامت (HTA)

۳. مدیریت امور بیمارستانها و تعالی خدمات بالینی:

مدیریت امور بیمارستانها و تعالی خدمات بالینی وظایفی شامل برنامه‌ریزی و ارائه طرح برای ارتقای کیفی و کمی امور درمانی در واحد های تحت پوشش دانشگاه و تامین و توزیع نیروهای تخصصی پزشکی در مراکز درمانی تابعه براساس سیاست های دانشگاه و وزارت متبوع داشته و ایجاد هماهنگی های درون بخشی و بین بخشی جهت ارتقای سطح کیفی امور درمانی در سطح استان و توانمند سازی نیروهای درمانی در بخش دولتی و انجام هماهنگی های لازم و کسب دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.

واحدهای زیرمجموعه: واحد نظام ارجاع، واحد امور پزشکان عمومی، اداره درمان بیماریها، واحد مددکاری اجتماعی، واحد مامائی، واحد تغذیه بالینی، واحد امور متخصصین و واحد اورژانس بیمارستانی

۴. مدیریت پرستاری:

پرستاری حرفه ای است تخصصی با نقش های چندگانه و دارای وظایف عمومی و اختصاصی. هدف پرستار ارائه خدمات پرستاری به بیماران و افراد نیازمند مراقبت، در طیف سلامت به جهت تامین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی می باشد. مدیریت پرستاری در راستای مدیریت بر فرایند نیروی انسانی، مدیریت بر فرایند آموزش کارکنان کادر پرستاری، مدیریت بر آموزش به بیمار و خانواده، نظام مراقبت عفونت های بیمارستانی، ارزیابی مراقبت های بالینی و انجام سایر برنامه های ابلاغی وزارت مطبوع در سطح دانشگاه و بیمارستان ها فعالیت می نماید.

۵. مدیریت تجهیزات پزشکی

اداره تجهیزات و ملزومات پزشکی حضوری فعال در فرآیند بهبود وضعیت تجهیزات پزشکی مراکز، نظارت بر اجرای اصولی و موثر کمیته‌های تجهیزات پزشکی در مراکز درمانی دارد. همچنین آموزش و نظارت بر کاربری و نگهداری دستگاههای پزشکی جهت افزایش عمر مفید دستگاهها و بهره‌برداری صحیح از تجهیزات پزشکی نیز در حوزه اختیارات این واحد می باشد. از دیگر وظایف و اختیارات این واحد برنامه‌ریزی و نظارت برعملیات نگهداری پیشگیرانه و کالیبراسیون دستگاهها, ارائه دستورالعمل و راهکارهای لازم جهت مدیریت صحیح تجهیزات پزشکی و ... است.

واحدهای زیرمجموعه؛ واحد تأمین و نگهداشت تجهیزات پزشکی سرمایه ای، واحد نظارت و ارزیابی ملزومات

۶. مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی

لزوم طراحی و اجرای یک سیستم کارآمد که در هر لحظه آماده کمک‌رسانی و انتقال مصدومان ناشی از حوادث باشد در هر کشوری احساس می شود. مرکز اطلاعات و ارتباطات اورژانس مشهد از تاریخ هفتم دی ماه ۱۳۵۶ رسما فعالیت خود را با سه پایگاه و یک مرکز ارتباطات آغاز نمود ، این مرکز از نظر اداری دارای چارت تشکیلاتی کامل بوده و تا سال ۱۳۷۵ به ارائه خدمت ادامه داد و سپس با توسعه خدمات به لحاظ تعداد مراکز فعالیتش گسترش یافت. اهم وظایف مرکز مدیریت حوادث وفوریتهای پزشکی:

برنامه ریزی جهت ارائه خدمات فوریتهای پزشکی پیش بیمارستانی در سوانح عمدی، غیر عمدی و حوادث غیرمترقبه با بکار گیری خط مشی ها و استانداردهای ابلاغی وزارت متبوع، راه اندازی مرکز هدایت عملیات بحران (EOC) به صورت ۲۴ ساعته جهت پایش و ثبت حوادث ویژه، مدیریت بحران های احتمالی، راه اندازی ستاد هدایت اطلاع رسانی و ساماندهی مرکز پایش مراقبت های درمانی (MCMC) برای بهرمندی ازدرمان در محل حادثه و انتقال به مناسب ترین مرکز درمانی و غیره

۷. مدیریت طب ایرانی و مکمل

مدیریت طب ایرانی و مکمل دانشگاه در سال ۱۳۹۶ بعنوان زیر مجموعه معاونت درمان جهت تقویت نظارت بر مراکز ارائه این خدمات و همچنین عطاریهای سطح شهر به منظور جلوگیری از مداخلات درمانی راه اندازی شد.

اهم وظایف مدیریت طب ایرانی شامل: نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی دفتر طب ایرانی وزارت بهداشت، کمک به حمایت از افراد صاحبنظر در حوزه طب ایرانی، انجام اقدامات لازم جهت ارائه اطلاعات، آیین نامه ها، قوانین و مقررات مورد نیاز محققین علاقه مند به طب سنتی،حمایت از اجرائی شدن خدمات طب سنتی در سطوح نظام ارجاع، نظارت فعال بر عطاریها و همچنین پیگیری شکایات مردمی از عطاریها درخصوص مداخلات درمانی، پیگیری شکایات مرتبط با سایر خدمات طب ایرانی و مکمل توسط افراد فاقد صلاحیت، پیگیری تعطیلی مراکزی که تحت عنوان طب اسلامی اقدام به مداخلات درمانی یا فروش داروهای دست ساز تحت همین عناوین می نمایند، ارائه مشورت به کارشناسان ادارات نظارت شهرستانها در خصوص موارد مرتبط با طب سنتی

۸. مدیریت نظارت و اعتبار بخشی

مدیریت نظارت و اعتبار بخشی از جمله مدیریت های زیر مجموعه معاونت درمان دانشگاه بوده که مسئولیت نظارت بر عملکرد مراکز درمانی و موسسات پزشکی و اجرای دستورالعمل های مرتبط با مراکز درمانی اعم از دولتی و خصوصی و ارزیابی تطابق فعالیتهای آنها با استانداردها و دستورالعملهای ابلاغی وزارت متبوع را بر عهده دارد

واحدهای زیرمجموعه: اداره نظارت و اعتبار بخشی بیمارستانها و مراکز جراحی محدود، اداره نظارت و اعتبار بخشی مطبها و مراکز سرپائی، اداره صدور پروانه های مؤسسات پزشکی، واحد رسیدگی به شکایات

۹. مدیریت گردشگری سلامت

مدیریت گردشگری سلامت در راستای ایجاد هماهنگی های لازم جهت ارائه خدمات تشخیصی و درمانی به بیماران خارجی با اجرای ضوابط و قوانین و دستورالعملهای ابلاغی وزارت متبوع، فعالیت می نماید. اهم شرح وظایف این واحد شامل موارد زیر می باشد:

مدیریت واحد بیماران بین ا لملل IPD ، هماهنگی بین دستگاهها و مراکز ارائه کننده خدمات به گردشگران سلامت اعم از بخش های دولتی، غیر دولتی و یا خصوصی، برنامه ریزی ارائه خدمات به بیماران بین الملل فقط توسط مراکز دارای مجوز، ساماندهی دلالان و لیدرهای غیر مجاز در این عرصه، تهیه و به روز نمودن تعرفه های ویژه گردشگری سلامت برای کلیه بخشهای تشخیصی و درمانی اعم از سرپایی و بستری (دولتی و غیر دولتی)

۱۰. مدیریت امور آزمایشگاه

مدیریت امور آزمایشگاههای دانشگاه علوم پزشکی مشهد زیر مجموعه معاونت درمان، است. تعداد. ۲۵۶آزمایشگاه (اعم از دولتی و غیر دولتی و وابسته به نهاد ها و خیریه ...) را در حوزه معاونت درمان تحت پوشش نظارتی خود دارد و در خصوص نظارت، ارزشیابی، کنترل کیفی و تامین نیروی انسانی مراکز بیمارستانی و دولتی و برنامه ریزی آموزشی در کلیه مراکز آزمایشگاهی فعالیت می نماید. اهم فعالیت های این واحد شامل: نظارت بر آزمایشگاه های پزشکی، صدور پروانه های قانونی، ثبت، رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و استعلام ها، مدیریت ارزیابی کیفیت و عملکرد وسایل تشخیصی آزمایشگاه پزشکی و غیره

۱۱. واحد امور دندانپزشکی

این واحد تحت نظر معاون درمان فعالیت می نماید. اهم وظایف این واحد شامل:

نظارت بر تجهیزات دندانپزشکی، تهیه و توزیع مواد مصرفی در سطح استان و اجرای تعرفه های خدمات دندانپزشکی، برخورد با مداخله گران و متخلفین در حوزه دندانپزشکی و رسیدگی به شکایات واصله، برنامه ریزی درجهت راه اندازی واحدهای دندانپزشکی بیمارستانی در سطح دانشگاه و غیره

۱۲. واحد درمان اختلالات مصرف مواد

این واحد تحت نظر معاون درمان فعالیت می نماید. اهم وظایف این واحد شامل:

نظارت بر مراکز سوء مصرف مواد جهت تمدید پروانه ها، رسیدگی به شکایات مربوطه، معرفی بیماران جهت دریافت دارو، صدور مجوز راه اندازی واحد درمان وابستگی به مواد افیونی با داروهای آگونیست و غیره

۱۳.واحد آموزش معاونت درمان

این واحد در جهت آموزش و توانمند سازی کارکنان حوزه معاونت درمان در انجام وظایف شغلی و سازمانی فعالیت می کند و اهم وظایف این واحد شامل موارد زیر می باشد:

تشکیل تیم های تخصصی آموزش کارکنان با هدف انجام فرایند نیازسنجی رشته های شغلی حوزه معاونت درمان و تدوین دوره های آموز شی این ر شته ها، نظارت بر حسن اجرای دوره های آموز شی و اِعمال روش ها و دستورالعمل های اجرائی اداره آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه در واحدها و...

معرفی معاونت غذا و دارو دانشگاه

معاونت غذا و دارو به عنوان زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی مشهد ، سازمان غذا و دارو و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فعالیت می کند. در حال حاضر این معاونت با دارا بودن نیروهای کارآزموده در هفت حوزه مدیریتی شامل، مدیریت نظارت بر مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، مدیریت نظارت بر امور دارو و مواد تحت کنترل، مدیریت آزمایشگاه کنترل غذا و دارو، اداره تحقیق و توسعه ،مدیریت نظارت و ارزیابی ملزومات و تجهیزات پزشکی، اداره نظارت بر فرآورده های طبیعی، سنتی، مکمل و مدیریت اجرایی نسبت به ارائه خدمات در قالب وظایف سازمانی خود اقدام می نماید. دیدگاه غالب موجود در حوزه معاونت بسط و گسترش روز افزون وظایف سازمانی، بکارگیری آخرین فنون و پیاده سازی جدیدترین استانداردها و ضوابط تدوین شده با رویکرد تسهیل،ترغیب و سرعت بخشیدن به کلیه فرآیندهای منتهی به تکریم ارباب رجوع می باشد.

واحدهای تشکیلاتی معاونت غذا و دارو:

- مدیریت نظارت بر فرآورده های غذایی و آشامیدنی
- مدیریت نظارت بر فرآورده های آرایشی و بهداشتی
- مدیریت نظارت بر امور دارو و مواد تحت کنترل
- مدیریت آزمایشگاه کنترل غذا و دارو
- مدیریت نظارت و ارزیابی ملزومات و تجهیزات پزشکی
- اداره نظارت بر فرآورده های طبیعی، سنتی، مکمل
- اداره تحقیق و توسعه

معرفی معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه

معاونت دانشجویی فرهنگی ، یکی از معاونت های هشت گانه و اصلی دانشگاه علوم پزشکی مشهد به شمار می آید که مسئولیت رسیدگی به امور دانشجویان را عهده دار است . این ساختار به عنوان یکی از معاونت های بزرگ دانشگاه علوم پزشکی مشهد در چهارچوب سه مدیریت اصلی در حوزه های مدیریت امور دانشجویی ، مدیریت تربیت بدنی و مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه اقداماتی را انجام داده و طرح های مختلفی را اجرا می کند که در ادامه به معرفی مختصر آنها خواهیم پرداخت .

مدیریت اموردانشجویی

این مدیریت متشکل از ادارات ذیل بوده که خدمات رفاهی و اسکان و تغذیه دانشجویان را پیگیری می نماید .

مدیریت تربیت بدنی

مدیریت تربیت بدنی دانشگاه علوم پزشکی مشهد ، یکی از سه مدیریت تابعه معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه می باشد که به فعالیت در حوزه امور ورزشی دانشجویان ، کارکنان و اعضاء هیأت علمی دانشگاه می پردازد.

مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه

مدیریت فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی مشهد ، یکی از سه مدیریت تابعه معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه می باشد که به فعالیت در حوزه امور فرهنگی دانشجویان ، کارکنان و اعضاء هیأت علمی دانشگاه می پردازد.

فعالیتهای این مدیریت درچارچوب وظایف ۳ اداره به شرح ذیل پیگیری و اجرا می گردد.

شورای انضباطی دانشجویان

شورای انضباطی دانشجویان ، به عنوان نهادی حساس در مجموعه مدیریت دانشگاه ، موظف است که ضمن انجام مسئولیت خود در رسیدگی به تخطی دانشجویان از منش دانشجویی و اخلاق متعالی ، وظایف اساسی دانشگاه در راستای رشد استعدادهای دانشجویان و تقویت روحیه استقلال و اعتماد به نفس در آنان را مدنظر داشته و از هرگونه برخوردی که موجبات تحقیر و توهین دانشجو را فراهم می‌کند ، اجتناب ورزد. هر چند در مواردی ، تنبیه اجتناب ناپذیر است اما با تاکید به پرهیز از هرگونه تجسس و تفتیش، ضرورت دارد که این برخورد توام با حفظ آبرو و حیثیت اجتماعی دانشجو باشد، از اولین مراحل تذکر و ارشاد آغاز شده و زمینه اجتناب از تخلف و میل به اصلاح را در فرد خاطی و محیط ایجاد نماید.

اداره مشاوره و سلامت دانشجویان

مرکز مشاوره دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی مشهد اوایل دهه هفتاد به منظور کمک به دانشجویان جهت اداره و مدیریت مسائل عمده دوران دانشجویی و ارتقای بهداشت روانی و پیشگیری از بروز و شیوع آسیب های روانی جامعه دانشگاهی فعالیت خود را مستقیما زیر نظر معاونت دانشجویی آغاز نمود. این مرکز آماده ارائه خدمات مشاوره تخصصی و رایگان به دانشجویان می باشد.

اداره امور پشتیبانی و تدارکات

این اداره در حوزه هایی از قبیل اجرای عملیات عمرانی ، نقلیه ، فضای سبز ، تأسیسات و امور نظافتی فعالیت می نماید .

واحد فناوری اطلاعات

فناوری اطلاعات در پیوند بین فعالیت های مختلف یک سازمان و نیز فعالیتهای بین سازمانی منطقه ای و بین المللی نقش اساسی ایفا می نماید. وظایف و اهم فعالیت های واحد آمار و فناوری اطلاعات معاونت دانشجویی فرهنگی شامل موارد زیر می باشد .

زیرساخت ، نرم افزار ، سخت افزار ، شبکه و اینترنت ، آموزش و نظارت و اجرای پروژه

معرفی سامانه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد

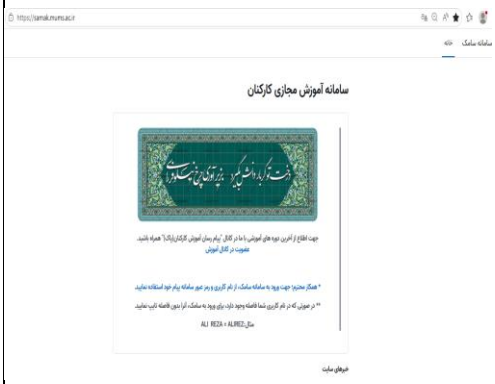
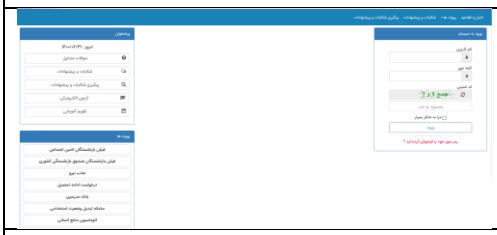
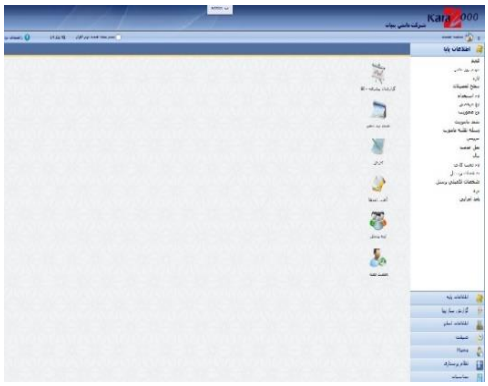
سامانه های پر کاربرد دانشگاه علوم پزشکی مشهد

https://www.mums.ac.ir

نکته مهم:

کلیه مستخدمین دانشگاه می بایست پس از صدور حکم کارگزینی و تعیین محل خدمت جهت دریافت اکانت یا شناسه کاربری شخصی به رابط فناوری اطلاعات واحد محل خدمت خود مراجعه نموده و پس از ثبت درخواست شناسه کاربری در سامانه توسط رابط آی تی ، مجددا پس از ۲۴ ساعت به رابط آی تی خود مراجعه و نسبت به دریافت اکانت کاربری خود برای ورود به سیستم و پست الکترونیک سازمانی دانشگاه علوم پزشکی مشهد اقدام نمایند.

نام سامانه	فعالیت های مربوطه	آدرس	تصویر صفحه نخست
سامانه اتوماسیون اداری	• ارسال مکاتبات اداری • مشاهده کارتابل نامه های وارده و صادره • مشاهده گزارشات ارجاعات • مشاهده پیوست نامه ها و ...	https://itc-auto.mums.ac.ir	
سامانه رفاهی	• تسهیلات رفاهی کارکنان • تخفیفات رفاهی • ثبت نام بیمه تکمیلی • تقاضای وام • رزرو مهمانسرا های دانشگاه و سایر دانشگاهها • رزرو مجموعه تفریحی اقامتی گهر باران	https://refahi.mums.ac.ir	
سایت آموزش کارکنان	• مشاهده سامانه های آموزش کارکنان • فرم های آموزشی • دسترسی به قوانین و ضوابط آموزش • اخبار آموزش کارکنان • مشاهده کلیپ ها و اسلاید ها و منابع آموزشی دوره ها • مشاهده آنلاین دوره های آموزشی	https://hrm.mums.ac.ir/index.php/offices/department-of-staff-training-and-development	

سامانه خدمات آموزش کارکنان (پیام)	• ثبت نام در دوره های آموزشی کارکنان • انجام نیاز سنجی فردی • مشاهده و پیگیری وضعیت نیازسنجی فردی • مشاهده شناسنامه آموزشی • مشاهده شناسنامه تدریس مدرسان • مشاهده وضعیت دوره های ثبت نام شده • انجام ارزشیابی استاد و دوره • شرکت درآزمون های آموزش(آزمون یار	https://empeducation.mums.ac.ir//Payam_login.aspx	
سامانه آموزش مجازی کارکنان (سامک)	• بارگزاری منابع آموزشی دوره های مجازی • مشاهده محتواهای آموزشی دوره های غیر حضوری • شرکت در آزمونهای غیر حضوری و محتوا سازی کارکنان • دریافت نمرات کاربران جهت درج در شناسنامه فراگیران	http://samak.mums.ac.ir	
ارزیابی عملکرد کارکنان	• انجام ارزیابی عملکرد • مدیریت شرح وظایف کارکنان • روئیت شناسنامه ارزیابی • گزارشگیری مدیریتی	.mu\https://emp/ms.ac.ir	
حضور و غیاب(کارا)	• ورود تمامی کاربران با یوزر شخصی خودشان به کارتابل جهت چکاپ ترددها – کارکرد – اضافه کار و ... • ورود تمامی مدیران جهت تایید درخواستها و کارتابل مدیریتی و تهیه گزارشات مدیریتی و چکاپ شرایط و تخصیص موظفی ، کسرکار ، غیبت ، اضافه کار ، و تمامی موارد لازم جهت داشبوردهای مدیریتی • ورود رابطین حضور و غیاب جهت تخصیص تمامی شرایط قانونی در سامانه برای کلیه پرسنل زیر مجموعه	http://itc-timex.mums.ac.ir/kara/Login.aspx	

حضورو غیاب (آذرخش)	• مشاهده وضعیت کارکرد ماهانه و سالانه • گزارش وضعیت مرخصی و ماموریت و .... • ثبت مرخصی روزانه • ثبت مرخصی ساعتی • ثبت ماموریت ساعتی و روزانه • بررسی وضعیت کسر کار	https://emp/ms.ac.ir	
خدمات الکترونی کی کارکنان	• مشاهده اخبار حوزه مدیریت سرمایه انسانی • مشاهده و لینک با تمامی سامانه های مدیریت اعم از آموزش کارکنان- بانک مدرسان- ارزشیابی کارکنان- تبدیل وضعیت – درخواست بازنشستگی- فناوری اطلاعات – تکمیل اطلاعات پرسنلی و	https://hrm.mums/.ac.ir	
جابجایی کارکنان	• سامانه نقل و انتقالات (ثبت درخواست جابجایی کارکنان اعم از انتقال و یا ماموریت بدون فوق العاده روزانه)	https://transfer.behdasht.gov.ir	
سامانه های مدیریت توسعه و تحول اداری	• سامانه جامع مدیریت دانش • سامانه نظام پیشنهاد ها • سامانه تجارب مدیران • سامانه طرح تکریم • سامانه برنامه ریزی و مدیریت عملکرد • سامانه ارتقاء رتبه • سامانه درج مدرک تحصیلی • سامانه درخواست مجوز ادامه تحصیل	https://tahavoledari.mums.ac.ir/index.php/samanehaye	
فیش حقوقی	• مشاهده فیش حقوقی • نمایش همه پرداختی ها به صورت جمع • نمایش ریز ماموریت ها • نمایش ریز سایر پرداخت ها	.mu\https://emp/ms.ac.ir	

سامانه آموزش و توسعه کارکنان:

https://hrm.mums.ac.ir/index.php/offices/department-of-staff-training-and-development

سامانه آموزش کارکنان از قسمت های ذیل تشکیل شده است:

- اخبار آموزش:
- سامانه های آموزش
- فرم های آموزش
- ضوابط آموزش
- مشاهده آنلاین دوره های آموزش

اخبار آموزش:

در این بخش تمامی اخبار و اطلاعیه های آموزش اعم از ثبت نام در دوره های آموزشی، انجام نیاز سنجی فردی و ... بارگزاری و اطلاع رسانی می گردد.

سامانه های آموزش:

در این قسمت لیست سامانه های اداره آموزش و توسعه کارکنان و آدرس آنها در دسترس کاربران قرار گرفته است.

سامانه خدمات رسانی آموزش کارکنان(پیام)

http://empeducation.mums.ac.ir/Payam_Login.aspx

خدمات ارائه شده:

- ✓ ثبت نام در دوره های مختلف تخصصی- عمومی- مشترک اداری و بهبود مدیریت
- ✓ چاپ و دریافت تاییدیه و دعوت نامه ثبت نام در دوره ها
- ✓ مشاهده و دریافت شناسنامه آموزشی

- ✓ امکان مشاهده و حذف دوره های ثبت نام شده
- ✓ مشاهده و دریافت شناسنامه و گزارش ارزشیابی مدرسین
- ✓ انجام نیازسنجی فردی و مشاهده گزارش نیازسنجی
- ✓ ارزشیابی الکترونیک دوره و استاد دوره های آموزشی
- ✓ شرکت در آزمون دوره های آموزشی (آزمون یار)

سامانه پویا(ویژه رابطین آموزش)

http://empeducation.mums.ac.ir/Login.aspx

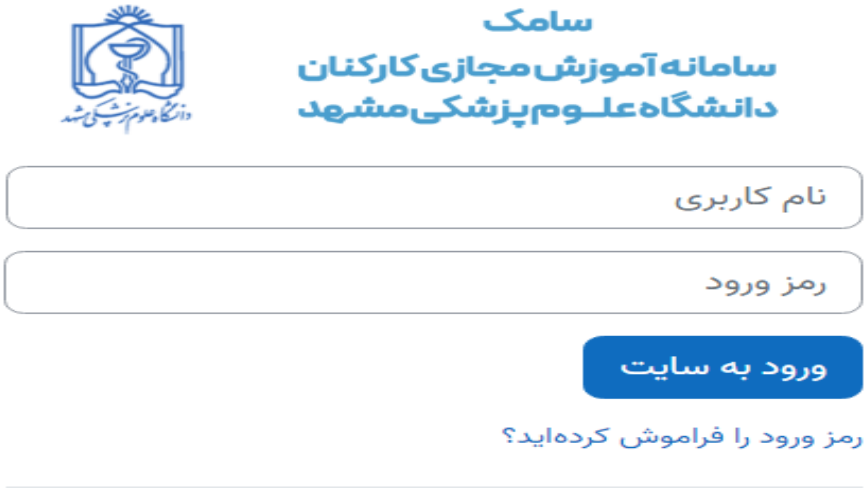
خدمات ارائه شده:

- ✓ ثبت و تعریف عناوین آموزشی داخل و خارج از دانشگاه
- ✓ تعریف دوره های مربوط به نیازسنجی فردی و شغلی و سازمانی
- ✓ ثبت مخاطبین دوره های آموزشی
- ✓ تعریف تقویم های هفتگی، مدرسین و ساعات برگزاری کلاس ها
- ✓ ثبت اساتید داخل و خارج از دانشگاه در بانک مدرسین
- ✓ ثبت مدیران پایه، میانی و بدوانتصاب در بانک مدیران
- ✓ ثبت فراگیران و حضور و غیاب آنها
- ✓ ثبت ارزشیابی اساتید و دوره های آموزشی تعریف شده
- ✓ مشاهده، بررسی و تایید یا عدم تایید دوره های آموزشی خارج از دانشگاه
- ✓ بررسی تقویم های هفتگی ثبت شده و انجام تایید یا عدم تایید آنها
- ✓ بررسی، انتقال و بروز رسانی دوره های آموزش مداوم جهت ثبت در شناسنامه آموزشی پرسنل مشمول
- ✓ دریافت گزارشات مختلف از قبیل گزارش نفر ساعت، ارزشیابی اساتید، تقویم هفتگی، مدرسان، نیازسنجی، شناسنامه فراگیران و مدرسان و گزارش بازدید دوره ها

- ✓ ایجاد کانال ارتباطی در خصوص تعریف و بارگزاری دوره های تعریف شده به سامانه پیام جهت ثبت نام فراگیران
- ✓ بروز رسانی مستقیم بین سامانه های آموزش با سیستم پرسنلی

سامانه آموزش مجازی کارکنان(سامک)

http://samak.mums.ac.ir



خدمات ارائه شده:

- ✓ ثبت و تعریف دوره ها و آزمون های مجازی و محتوی سازی
- ✓ بارگزاری محتوی های تولید شده دروس
- ✓ تعریف و بارگزاری فراگیران در دورها
- ✓ نمایش مستقیم و بلا فاصله نمره فراگیران پس از شرکت در آزمونها
- ✓ دریافت خروجی فایل نمرات و بارگزاری در شناسنامه آموزشی فراگیران

سامانه بانک مدرسان

https://empeducation.mums.ac.ir//teacher/register.aspx

خدمات ارائه شده:

- ✓ گردآوری اطلاعات، توانمندی ها و قابلیتهای مدرسان داخل و خارج از دانشگاه
- ✓ بهره برداری از تمامی پتانسیل و ظرفیت پرسنل مستعد و متخصص
- ✓ تهیه بانک مدرسان دوره های ضمن خدمت
- ✓ تسهیل در فرایند ثبت درخواست متقاضیان تدریس
- ✓ ارجاع الکترونیک فرایند بررسی و تایید متقاضیان تدریس

ضوابط آموزش:

دراین قسمت کلیه ضوابط، مقررات، بخشنامه ها و آیین نامه های مربوط به نظام آموزش کارکنان در دسترس فراگیران می باشد.

آشنایی با قسمت های مختلف سامانه خدمات رسانی آموزش کارکنان(پیام):

ثبت نام در دوره ها:

در این قسمت کارکنان می توانند ضمن مشاهده دوره های آموزشی بارگزاری شده ، نسبت به ثبت نام ، حذف ، دریلفت تاییدیه ثبت نام، دریافت دعوت نامه ثبت نام، مشاهده مخاطبین دوره ولیست ساعت های برگزاری دوره ها اقدام نمایند.

کد تقویم	کد دوره	عنوان دوره	مدت دوره	نوع التزام	روش اجرا	نوع دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	سایر اطلاعات
66670	43608	كمكهاي اوليه-اورژانس هاي شايع بيش بيمارستاني	4	اختياري	غير حضوري	عمومي	1405/04/28	1405/05/08	...
66811	44612	نهضت حسيني در انديشه رهبري	3	اختياري	غير حضوري	عمومي	1405/04/28	1405/05/04	...
66178	41741	امدادگري در شرايط جنگي	3	اختياري	غير حضوري	عمومي	1405/03/11	1405/03/20	...
66177	43417	جنگ تركيبي / ويژه همكاران شاغل در معاونت توسعه و معاونت پژوهشي	4	اختياري	حضوري	عمومي	1405/03/04	1405/03/04	...
66176	43417	جنگ تركيبي / ويژه همكاران شاغل در مركز بهداشت شماره دو	4	اختياري	حضوري	عمومي	1405/03/03	1405/03/03	...
66175	43417	جنگ تركيبي / ويژه همكاران شاغل در بيمارستان ولايت	4	اختياري	حضوري	عمومي	1405/03/02	1405/03/02	...
66174	43417	جنگ تركيبي / ويژه همكاران شاغل در مركز بهداشت شماره يک	4	اختياري	حضوري	عمومي	1405/02/28	1405/02/28	...
66173	43417	جنگ تركيبي / ويژه همكاران شاغل در بيمارستان قائم	4	اختياري	حضوري	عمومي	1405/02/27	1405/02/27	...
66172	43417	جنگ تركيبي / ويژه همكاران شاغل در حوزه رياست و معاونت آموزشي دانشگاه	4	اختياري	حضوري	عمومي	1405/02/26	1405/02/26	...
66171	43417	جنگ تركيبي / ويژه همكاران شاغل در بيمارستان امام رضا(ع)	4	اختياري	حضوري	عمومي	1405/02/23	1405/02/23	...

شناسنامه آموزشی: در این قسمت فراگیران می توانند با وارد کردن بازه ی زمانی مورد نظر، به شناسنامه آموزشی و دوره های گذرانده شده خود دسترسی پیدا نمایند .

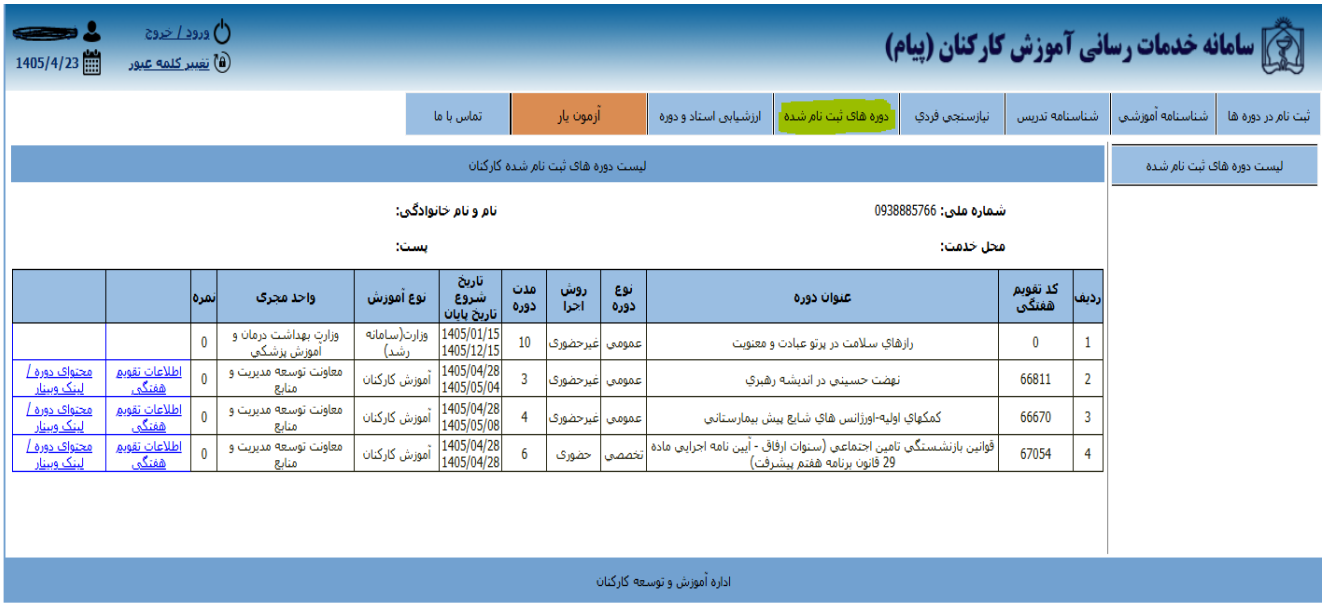
شناسنامه تدریس: در این قسمت مدرسان می توانند با وارد کردن بازه ی زمانی مورد نظر، به شناسنامه تدریس و دوره های تدریس شده خود دسترسی پیدا نمایند .

نیازسنجی فردی:

در این قسمت کلیه ی مشمولین نیازسنجی فردی، می بایست همه ساله بمنظور پیشنهاد و احصاء نیاز های آموزشی خود مبتنی بر نیاز های فردی، شغلی و سازمانی و در راستای شرح وظایف شغلی خود و انتخاب و اولویت بندی دوره های آموزشی مراجعه نمایند . پس از انجام نیازسنجی فردی،کارکنان می توانند گزارش دوره های نیازسنجی شده، پیام های مربوط به فرایند ارجاع و تایید الکترونیکی نیازسنجی، پیگیری وضعیت نیاز سنجی را از هر یک از لینک های ذیل پیگیری و جستجو نمایند.

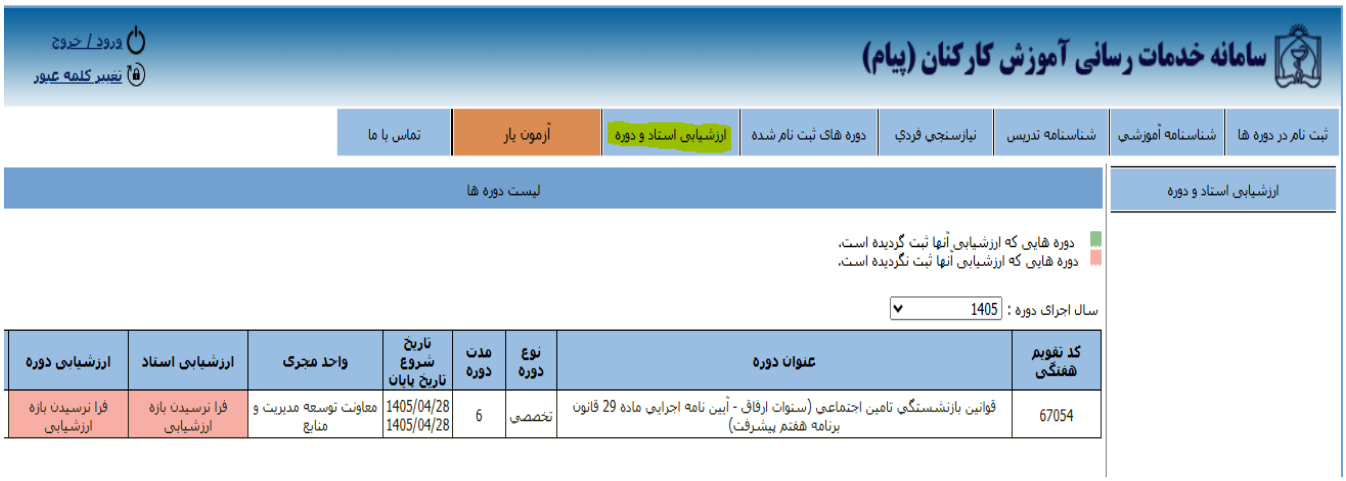
دوره های ثبت نام شده:

در این بخش، کارکنان می توانند، از وضعیت دوره های ثبت نام شده خود کسب اطلاع نمایند. وهمچنین از زمان و مکان برگزاری دوره مطلع گردند.



ارزشیابی استاد و دوره:

در این قسمت کارکنان می بایست پس از اتمام برگزاری دوره های آموزشی ثبت نام شده ی خود، نسبت به انجام ارزیابی دوره های خود در بازه زمانی تعیین شده و مشاهده وضعیت ارزیابی دوره و استاد دوره ها اقدام نمایند.



آزمون یار :

در این قسمت کارکنان می بایست جهت شرکت در آزمون های حضوری و وبینار وارد این قسمت شده و در آزمون شرکت نمایند

تغییر کلمه عبور:

برای تغییر یا ویرایش رمز عبور سامانه پیام، کاربران می توانند از این قسمت استفاده نمایند.

ارزیابی عملکردکارمندان موسسات تابع آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی

فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد: آغاز فرایند ارزیابی عملکرد با ابلاغ بالاترین مقام اجرایی دستگاه شروع خواهد شد. فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در سه مرحله: برنامه‌ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد انجام می‌شود.

برنامه‌ریزی عملکرد: ارزیابی‌شونده موظف است در ابتدای دوره ارزیابی با هماهنگی ارزیابی‌کننده فرم موافقت‌نامه عملکرد(فرم شماره ۱) را تکمیل کرده و برای ارزیابی‌کننده ارسال کند. فرم موافقت‌نامه به‌صورت مشارکتی بین ارزیابی‌کننده و ارزیابی‌شونده تکمیل می‌شود. ضمناً چنانچه حدود انتظارات موردتوافق ارزیابی‌شونده نباشد تا یک‌بار می‌تواند اعتراض نماید و اگر موردقبول واقع نشد، نظر **ارزیابی‌کننده** نافذ خواهد بود.

تبصره ۱: کارمندانی که از تکمیل فرم موافقت‌نامه در موعد مقرر استنکاف نمایند،ارزیابی‌کننده مربوطه موظف است پس از کسر حداقل ۴۰ درصد امتیاز شاخص‌های اختصاصی نسبت به تکمیل فرم ارزیابی‌شونده اقدام نموده و فرایند ارزیابی را کامل نماید.

تبصره ۲- ارزیابانی که به استناد تبصره ۱ موافقت‌نامه را تکمیل و ابلاغ ننمایند، سقف امتیاز قابل‌اعمال در شاخص برنامه ریزی فرم ارزیابی مدیران میانی و پایه به میزان ۲ امتیاز خواهد بود. ضمناً در این صورت ارزیابی شونده می تواند در بازه زمانی در نظر گرفته شده فرم شاخص های اختصاصی را با کسر ۴۰ درصد امتیاز تکمیل و ارسال نماید.

تبصره ۳: کارکنانی که در طول دوره ارزیابی انتقال/مأموریت/ تغییر محل خدمت یابند، ملاک تکمیل توافقنامه واحدی است که بیشترین زمان را در آنجا به انجام‌وظیفه مشغول می‌باشند. همچنین واحد مبدأ موظف است یک نسخه از فرم توافقنامه و فرم شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد شخص را برای واحد مقصد ارسال نماید.

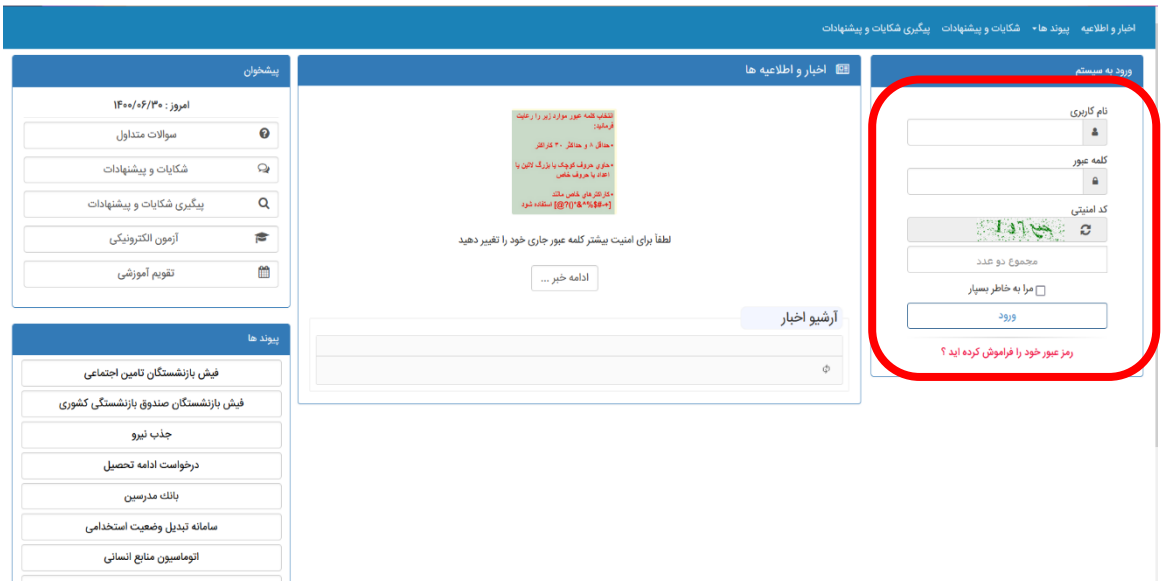
تبصره ۴: افرادی که در زمان ثبت توافقنامه شاغل هستند موظف به تکمیل فرم می‌باشند.

تبصره ۵: کارکنانی که در طول دوره ارزیابی تغییر عنوان، پست و یا سمت سازمانی داشته باشند درصورتی‌که بیشتر از ۶ ماه از خدمت فرد در دوره ارزیابی باقی‌مانده باشد نسبت به اصلاح و تکمیل فرم توافقنامه با نظر ارزیابی جدید اقدام نموده و ارزیابی نیز بر اساس توافقنامه جدید صورت خواهد گرفت.

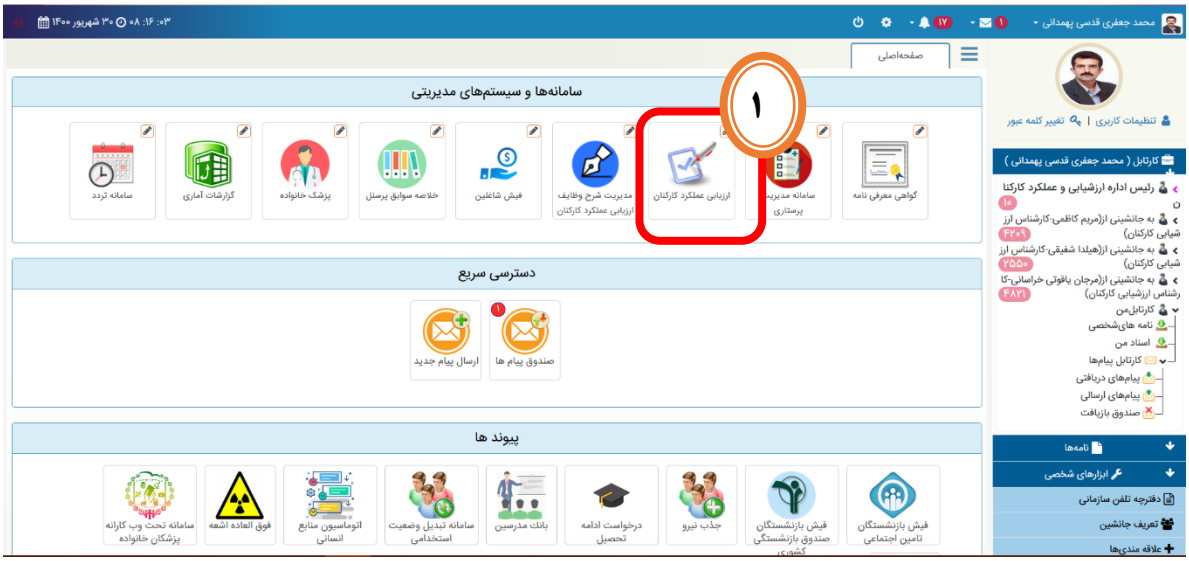
معرفی سامانه ارزیابی عملکردکارمندان

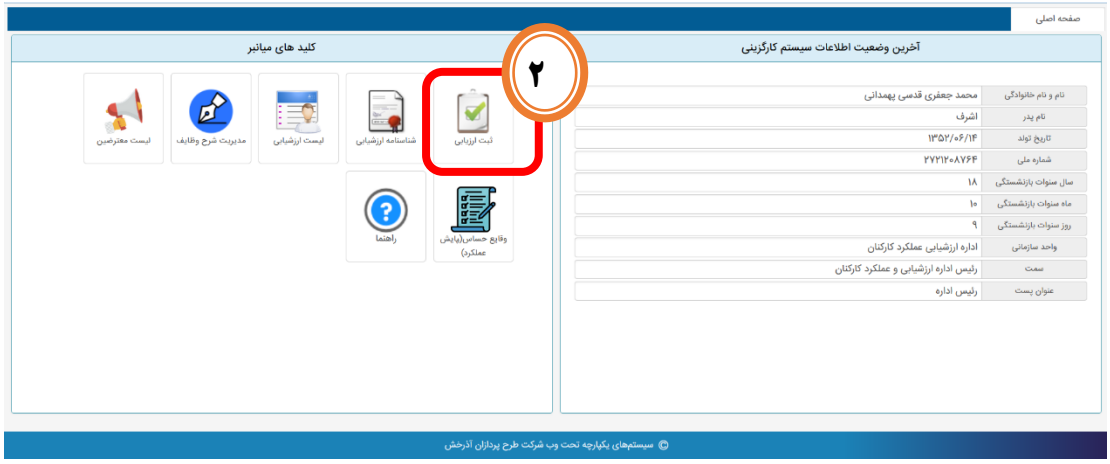
۱) ورود به سامانه : در این صفحه پس از زدن نام کاربری و کلمه عبور وارد سامانه می شوید.

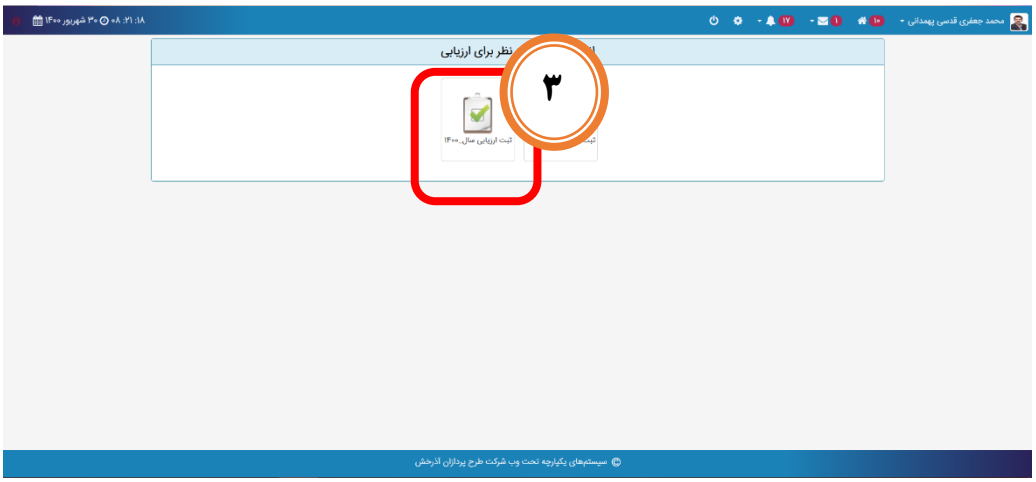
https://emp1.mums.ac.ir



۲) ورود به قسمت ثبت ارزیابی جهت ورود اطلاعات موافقتنامه از طریق مراحل ذیل:







ورود به فرم موافقتنامه : پس از زدن کلید" ثبت ارزیابی "وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد می شوید. مشخصات کارمند قابل رویت است در صورت مغایرت نوع فرم حتماً با رابط واحد تماس بگیرید.

- **در ستون شرح وظیفه**، شرح وظایف مدیر یا کارمند بر اساس شغل مورد تصدی در واحد مربوطه ذکر می‌گردد.
- **در ستون عنوان شاخص**، یک شاخص برای ارزیابی و اندازه‌گیری وظیفه تعیین‌شده در ستون شرح وظیفه نوشته می‌شود. شاخص می‌تواند به شکل درصد انجام کار، تعداد یا متوسط زمان انجام کار و ... مطرح گردد.

  نکته حائز اهمیت آن است که، شاخص می‌بایست کمی و قابل‌اندازه‌گیری باشد. در واحدهایی که شاخص‌ها به‌صورت کیفی است نحوه اندازه‌گیری به‌صورت درصد می‌باشد.

- **در ستون وزن شاخص**، میزان اهمیت شاخص نسبت به کل شاخص های اختصاصی، ذکر می‌گردد که جمع وزن شاخص های اختصاصی برابر ۵۰ می باشد.

- **در ستون هدف مورد انتظار**، هدف از پیش تعیین‌شده برای هر وظیفه نوشته می‌شود که می‌تواند به‌صورت درصد یا تعداد یا زمان مطرح گردد.

۳) نحوه ثبت موافقت نامه:

رسالت فرم موافقتنامه این است که اهداف و انتظارات عملکردی (بر اساس اهداف و استراتژیهای سازمان و در چارچوب وظایف شغلی و بر اساس برنامه عملیاتی واحد (برای هر کارمند در نظر گرفته شود تا ملاک ارزیابی اختصاصی کارمند برای سال بعد باشد. در این مرحله تنها قسمت شاخصهای اختصاصی برای کارمند فعال است که ابتدا کارمند اقدام به انتخاب و یا تعریف شاخص مینماید و بعد از آن دکمه ثبت و ارسال و مقام مافوق خود را انتخاب نماید.

انتخاب شاخص (حدود انتظار) از بانک اطلاعاتی

نوشتن شاخصها بصورت اختیاری (حدود انتظار) نکته:

در این مرحله تنها آیتمهای فعال به شرح ذیل می باشد: شرح وظیفه، عنوان شاخص، واحد سنجش، هدف مورد انتظار و حداکثر امتیاز شاخص. سایر موارد به هنگام شروع فرآیند اصلی ارزیابی عملکرد فعال خواهد شد. لازم به ذکر است در هنگام شروع فرآیند اصلی امکان امتیازدهی شاخصهای اختصاصی برای کارمند وجود ندارد و امتیازدهی آن بر عهده ارزیابی کننده خواهد بود همچنین تغییر و ویرایش شاخصها در فرآیند اصلی توسط کارمند امکانپذیر است بنابراین در انتخاب و تعریف شاخصهای خود دقت نمائید.

توضیحات کلی :

- شاخصهای اختصاصی 50 امتیاز دارد. جهت تدوین شاخص اختصاصی حتماً آیتم شرح وظایف باید تکمیل گردد و با توجه به آن عنوان شاخص نوشته شود .هر فرد موظف است حداقل 10و حداکثر 11 شاخص تدوین و یا تکمیل نماید تا 50امتیاز شاخصهای اختصاصی پوشش داده شود .
- سرجمع سقف امتیاز شاخصهای ثبت شده حداکثر ۵۰ می باشد.

- برای شاخصهایی که واحد سنجش آن درصد است هدف مورد انتظار 100 در نظر گرفته میشود.
- برای شاخصهایی که واحد سنجش آن تعداد و یا کیفی است هدف مورد انتظار عدد مد نظر و حداکثر امتیاز 5 در نظر گرفته می شود.
- برای هر شاخص امکان ویرایش، حذف و ذخیره وجود دارد .
  - با کلیک روی آیکون" ذخیره "شاخص ذخیره شده و پنجره بسته می شود .
  - با کلیک روی آیکون" انصراف "پنجره بدون درج شاخص در فرم بسته می شود

اصلاح شاخصهای نوشته شده (حدود انتظار)

ثبت موقت قابل ویرایش است

ثبت و ارسال به ارزیاب از طریق مراحل ذیل. در پایان جهت تایید نهایی فرم و ارسال جهت ارزیابی کننده از" ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی "استفاده میگردد .در این مرحله فقط افراد با نقش ارزیابی کننده قابل رویت می باشد. لذا پس از ثبت اطلاعات حتما نام مقام مافوق خود را انتخاب نمائید. جهت ثبت موقت فرم از" ثبت موقت اطلاعات " استفاده می کنیم . آیکون" انصراف از ثبت اطلاعات "جهت عدم درج و ذخیره اطلاعات استفاده می شود.