



# نسخه اختصاصی تومیهی بدو استخدام

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان



گردآورندگان:

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت منابع انسانی

گروه آموزش و توسعه کارکنان

تابستان ۱۴۰۰



# فهرست

۵	مباحث مقدماتی
۶	پیشگفتار و مقدمه
۷	سخن رییس دانشگاه
۹	اهداف کلی
۱۰	کلیات و تعاریف
۱۱	<b>فصل اول: معرفی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان</b>
۱۴	تاریخچه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
۱۹	ساختار ستاد دانشگاه و واحدهای زیر مجموعه
۲۷	رسالت و اهداف دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
۲۹	وظیفه اساسی دانشگاه
۳۰	ارزشهای محوری دانشگاه
۳۱	معاونت توسعه مدیریت و منابع
۵۰	معاونت درمان
۵۴	معاونت بهداشت
۵۹	معاونت دانشجویی و فرهنگی
۷۳	معاونت تحقیقات و فناوری
۷۶	معاونت غذا و دارو
۸۰	معاونت آموزشی
۸۲	<b>فصل دوم: آشنایی با سامانه‌های اختصاصی دانشگاه</b>
۸۲	سامانه‌های مورد استفاده کلیه کارکنان دانشگاه

بروردگارا!

مرحمتی فرماتا با ایمان، اخلاق، عشق و آنچه در توان داریم برای تسکین آلام

درمندان، شفای بیماران، با نهایت صبر و شکیبایی در راه سلامت جامعه گام

برداریم.

# مباحث مقدماتی



آموزش افراد در زمینه شغل و حرفه‌ای که در آن فعالیت می‌نمایند از روزگاران کهن مورد نظر همه انسان‌ها بوده است. امروزه یکی از مهمترین و اساسی‌ترین فعالیت‌ها در سازمان جهت همگامی مثبت با تغییرات و توانایی رقابت سالم در جامعه استفاده از سیستم‌های بهبود و نوآوری در نیروی انسانی جهت رسیدن به هدف‌های مطلوب و سازنده آن سازمان محسوب می‌شود. آموزش، نیروی انسانی را برای رسیدن به اهداف و مأموریت‌های سازمان تقویت می‌نماید و در افزایش مهارت‌های شغلی نیروی انسانی اعم از مدیران و کارکنان موثر است. آموزش صحیح نیروی انسانی، ضمن ارتقای عملکرد کارکنان و سازمان زمینه‌های برخورد مناسب‌تر کارکنان با مراجعان را نیز فراهم می‌آورد. آموزش بخش جدایی‌ناپذیری از برنامه توسعه منابع انسانی تقریباً در همه سازمان‌ها است. در حقیقت آموزش، سنگ بنای مدیریت مؤثر است زیرا باعث می‌شود کارمندان کارآمدتر و مؤثرتر باشند.

آموزش‌های ضمن خدمت یکی از موثرترین ابزارهای مدیران برای مقابله با تغییرات محیطی است و همچنین اگر این آموزش‌ها منظم، هدفمند و در راستای نیازهای واقعی کارکنان تدوین و اجرا گردد نه تنها عملکرد کارکنان و سازمان را ارتقا داده بلکه باعث بهبود مهارت‌های مدیران و افزایش رضایت کارکنان و ارباب رجوع می‌شود. توانمندسازی نیروی انسانی به عنوان موثرترین عنصر دخیل در تحقق تلاش‌ها، مهمترین و پرسودترین رکن توسعه به شمار می‌رود و در تمامی برنامه‌های سوم، چهارم و پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به اهمیت و ضرورت آموزش ضمن خدمت پرداخته شده است.

از جمله دوره‌هایی که جهت آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف موسسه محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات آیین نامه اداری استخدامی موسسه، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی، نظام اداری و ... و همچنین ایجاد توانایی‌های شغلی مورد نیاز جهت تصدی شغل مربوطه مورد تاکید قرار گرفته است، دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت می‌باشد. دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در قالب سه کتاب آموزشی و به صورت دوره چند رسانه‌ای ارائه گردیده است. نسخه پیش‌رو، نسخه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان می‌باشد که جهت آشنایی بیشتر کارکنان جدیدالاستخدام با دستورالعمل‌ها و آیین نامه‌های اختصاصی این دانشگاه و آشنایی با محل خدمت خود تهیه و تدوین شده است.

## اهداف کلی

- افزایش اثربخشی و کارایی در جهت اهداف سازمانی و نهایتاً بهبود بهره‌وری سرمایه انسانی
- برقراری ارتباط سالم کارمندان جدیدالورود با نظام اداری و سازمانی
- ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت یا تغییر شغل
- آشنایی با ماموریت‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
- آشنایی با ساختار واحدهای صف و ستاد دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
- آشنایی با معاونت‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و اهداف آن‌ها
- آشنایی با سامانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



## تعاریف با عنایت به مفاد آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

**موسسه:** عبارت است از دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی / موسسه آموزشی و پژوهشی

**کارمند:** فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیتدار در موسسه به خدمت پذیرفته شود.

**استخدام:** عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه بمنظور خدمت در موسسه.

**حکم سازمانی:** عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار موسسه که با رعایت مفاد این آیین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

**سابقه خدمت دولتی:** عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، بعنوان خدمت دولتی لحاظ می شود.

**ارتقاء:** تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

**انتصاب:** به کار گماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیأت امناء.

**انتقال:** عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاههای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.



**مأموریت:** عبارت است از: الف (محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد، ب (اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش موسسه یا سایر موسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه ها و موسسات عمومی غیر دولتی، ج (اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد این آیین نامه.

**تعليق:** ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت‌دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذیصلاح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشد.

**استعفاء:** عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.

**غیبت موجه:** عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای موسسه محرز شده باشد.

**غیبت غیر موجه:** عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

**اخراج:** عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

**مرخصی استعلاجی:** عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

**بازنشستگی:** عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

**از کارافتادگی:** عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است و از مستمری از کارافتادگی استفاده می کند.

**انفصال دائم:** عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه‌های دولتی محروم شود.

**انفصال موقت:** عبارت از آن است که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم شود.

**آماده به خدمت:** عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آیین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

**بازخریدی:** عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.



# فصل اول

معرفی دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی  
اصفهان و مجموعه آن

## تاریخچه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

آموزشگاه عالی بهداری اصفهان در آذرماه سال ۱۳۲۵ با حضور جمعی از مسؤولان وقت، از جمله «دکتر اقبال»، استاد دانشکده پزشکی تهران و وزیر بهداری، «پرفسور اوبرن» رئیس دانشکده پزشکی تهران و «دکتر مصطفی حبیبی گلپایگانی» استاد آن دانشکده و بازرس آموزشگاه، در خانه ی کوچکی واقع در خیابان احمدآباد اصفهان افتتاح گردید. در آن زمان دانشجویان بعد از چهار سال تحصیل موفق به اخذ درجه بهدار می شدند. منزل مزبور متعلق به یکی از نیکوکاران اصفهان بود و قرار بود این محل برای همیشه در اختیار آموزشگاه باشد و در مجاورت آن نیز به منظور آموزش بالینی، بیمارستانی احداث شود که متأسفانه به دلایلی این امر محقق نشد. به همین دلیل آموزشگاه برای تعیین محل برگزاری کلاسهای خود با اداره فرهنگ وقت مذاکره کرد و در نتیجه پس از مذاکرات، موافقت شد از کلاسهای دبیرستان سعدی برای درسهای نظری و همچنین از آزمایشگاههای آن دبیرستان برای کارآموزی عملی دانشجویان استفاده شود. پس از مدت کوتاهی آموزشگاه عالی بهداری به طور کامل در دبیرستان سعدی مستقر شد.

در سال ۱۳۲۹ هجری شمسی دانشکده پزشکی در جوار آموزشگاه عالی بهداری تأسیس شد که دانشجویان پس از شش سال تحصیل در آن موفق به اخذ درجه دکترا می شدند. در همین سال بود که به همت دکتر حکمی زمینهای وسیع هزار جریب برای تأسیس دانشگاه خریداری و عملیات ساخت دانشکده پزشکی نیز آغاز شد.

در سال ۱۳۳۴ و زمانی که قسمتی از این ساختمان آماده شد، آموزشگاه عالی بهداری نیز به این مکان منتقل گردید. در همین سال دانشکده داروسازی تأسیس و به صورت مشترک با دانشکده پزشکی اداره می شد. در سال ۱۳۳۷ دانشکده داروسازی از پزشکی مجزا شد و همزمان نیز دانشکده ادبیات در کنار این دو دانشکده فعالیت خود را آغاز نمود. بدین ترتیب موجودیت دانشگاه اصفهان با سه دانشکده پزشکی، داروسازی و ادبیات از ۲۹ آذرماه سال ۱۳۳۷ و انتصاب اولین رئیس دانشگاه تحقق یافت.

پس از ادغام آموزشگاه عالی بهداری در دانشکده پزشکی در سال ۱۳۴۱، این دانشکده نخست با ۹ نفر عضو هیأت علمی فعالیت می کرد. در این زمان آموزش عملی دانشجویان در آزمایشگاههای دبیرستان سعدی و سپس در آزمایشگاههای هزار جریب انجام می شد. کارآموزی بیمارستانی نیز در بخشهای بیمارستان خورشید و درمانگاههای آن زیر نظر دانشیارانی که ریاست بخشهای مربوطه را بر عهده داشتند، انجام می گردید. کارمندان و اساتید، بر اساس آئین نامه دانشکده پزشکی در ابتدا به وسیله کمیسیون

مخصوصی انتخاب و سپس با مسابقه ای که در دانشکده پزشکی تهران برگزار می گردید، انتخاب می شدند. افزون بر آن تعدادی هم به صورت حق التدریسی به عنوان استاد مشغول به کار شدند.

در شهریورماه ۱۳۴۶ همزمان با تصویب قانون تشکیل هیات امناء و تعیین رئیس جدید دانشگاه، فعالیتهای دانشگاه صورت نوینی به خود گرفت. در این دوره ساختمانهای مختلفی برای دانشکدهها در کوی دانشگاه، واقع در خیابان هزارجریب ایجاد شد، دوره های تخصصی پزشکی شروع به کار کرد، دو واحد آموزشگاه عالی داروئی و آموزشگاه عالی پرستاری و دوره شبانه و رشته لیسانس علوم آزمایشگاهی دایر گردید و کلینیک ویژه دانشگاه در مراکز پزشکی آیت الله کاشانی، خورشید و امین شروع به کار کرد.

پس از پیروزی شکوهمند انقلاب اسلامی، روند افزایش تعداد دانشکده ها و رشته های تحصیلی در مقاطع گوناگون روبه فزونی گذاشت و بالا رفتن انتظارات و نیازهای جامعه به خدمات سلامت، ضرورت پاسخگویی را جدی تر نمود. گستردگی خدمات ارائه شده در حیطه سلامت، لزوم فراهم آوردن زمینه برای آموزشهای بالینی و نیاز به توجه ویژه به مقوله بهداشت و درمان، ایده استقلال دانشگاههای علوم پزشکی را مطرح کرد و سرانجام در سال ۱۳۶۴ با تصویب قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، با انتزاع دانشگاه اصفهان مجموعه پیشگفت تحت عنوان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان به حیات خویش ادامه داد. حیاتی که با شروع در سال ۱۳۲۵، همواره در طول تاریخ آکنده از عطر خدمت رسانی بی دریغ به مردم و ساحت مقدس علم بوده و همیشه چراغی فرا راه بالندگی و رشد دینی، فرهنگی و علمی در کشور و سرتاسر جهان بوده و خواهد بود.

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در حال حاضر تحت پوشش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و از دانشگاههای دولتی تیپ یک کشور می باشد. میراث دار قدیمی ترین سنت بی گسست آموزش آکادمیک پزشکی در جهان به شمار می رود.

هم اکنون مراکز درمانی تحت نظر دانشگاه با انجام فعالیتهای درمانی پیچیده از جمله پیوند قرنیه، کبد، قلب و ... به ارائه خدمات به بیماران مشغول می باشند.

واحدهای مصوب زیر مجموعه دانشگاه شامل حوزه ریاست، معاونتها، مراکز آموزشی درمانی، بیمارستانها، شبکههای بهداشت و درمان، دانشکدهها، مراکز تحقیقاتی، پارک علم و فناوری سلامت و مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث می باشد.

## دانشکده ها

دانشکده پزشکی

دانشکده پرستاری و مامایی

دانشکده داروسازی و علوم دارویی

دانشکده دندانپزشکی

دانشکده بهداشت

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

دانشکده تغذیه و علوم غذایی

دانشکده علوم توانبخشی

دانشکده فناوریهای نوین علوم پزشکی

دانشکده پیراپزشکی

## مراکز تحقیقاتی و پارک

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان دارای ۷ مرکز مصوب شامل:

مرکز تحقیقات قلب و عروق

مرکز تحقیقات آموزش پزشکی

مرکز تحقیقات غدد و متابولیسم

مرکز تحقیقات بیماریهای عفونی و گرمسیری

مرکز تحقیقات بیماریهای پوست و سالک

مرکز تحقیقات علوم رفتاری

پارک علم و فناوری سلامت

نارسایی قلبی، پژوهشکده قلب و عروق، پژوهشکده علوم دندانپزشکی، محیط زیست، مراقبت های پرستاری و مامایی، مدیریت و اقتصاد سلامت، علوم دارویی، بیهوشی و مراقبت های ویژه، علوم اعصاب، نقص ایمنی، بازتوانی قلب، پژوهشکده پیشگیری اولیه از بیماری های غیر واگیر، تهاجمی قلب و عروق، علوم دندانپزشکی، عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت، بیوسنسور، امنیت غذایی، عفونت های بیمارستانی، پزشکی بازساختی، سم شناسی بالینی، گوارش و کبد، پرفشاری خون، رشد و نمو کودکان، ایمپلنت های دندان، فناوری اطلاعات در امور سلامت، اختلالات اسکلتی-عضلانی، آموزش علوم پزشکی، بیماری های کلیوی، سیستم نوین داروسازی، فیزیولوژی کاربردی، قلب کودکان، بیماری های ارثی کودکان، مواد دندان، پردازش تصویر و سیگنال پزشکی، بیوانفورماتیک، بیماری های چشم، بیماری های متابولیک کبد، پیشگیری از سرطان، آب و الکترولیت، ناهنجاری های جمجمه ای - صورتی، مرکز توسعه پژوهش های بین رشته ای معارف اسلامی و علوم سلامت

### مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان

بیمارستان: موسسه‌ی پزشکی است که با استفاده از امکانات تشخیصی و درمانی به منظور درمان و بهبودی بیماران اعم از سرپایی و بستری به صورت شبانه‌روزی تاسیس می‌گردد و انواع گوناگونی دارد.

مرکز آموزشی - درمانی: بیمارستانی است که علاوه بر ارائه خدمات تشخیصی و درمانی، مسئولیت ارائه خدمات آموزش بالینی به دانشجویان گروه پزشکی را با اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت بر عهده دارد. اغلب پزشکان متخصص این مرکز از اعضای هیات علمی دانشکده پزشکی دانشگاه مربوطه می‌باشند.

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان دارای ۱۳ مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان در شهر اصفهان می‌باشد:

#### مراکز آموزشی درمانی:

الزهرا (س)، سیدالشهدا(ع)، امام موسی کاظم (ع)، امین، آیت الله کاشانی، کودکان حضرت امام حسین (ع)، نور و حضرت علی اصغر (ع)، شهید بهشتی، فیض، فارابی، شهید چمران

#### بیمارستانها:

شهید آیت اله مدرس، عیسی بن مریم (ع) و حضرت زهرا یزینیه

بهنیا تیران و کرون، شهید رجایی داران، امیرالمؤمنین شهرضا، صاحب الزمان (عج) شهرضا، شهدای لنجان، بوعلی چادگان، شهدای دهقان، امام خمینی (ره) فلاورجان، شفا کلیشاد، محمد رسول الله (ص) مبارکه، شهید محمد منتظری نجف آباد، شهید دکتر بهشتی اردستان، اشرفی خمینی شهر، ۹ دی خمینی شهر، ساعی خمینی شهر، سیدالشهدا (ع) سمیرم، حضرت محمد (ص) میمه، خاتم الانبیاء نطنز، فاطمیه بادرود، فاطمیه خوانسار، گلдіس شاهین شهر، امام حسین (ع) گلپایگان، حشمتیه نایین، رسول اکرم فریدونشهر و آفتاب هشتم خور و بیابانک

### شبکه ها و مراکز بهداشت و درمان

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان دارای ۲ مرکز بهداشت شهر اصفهان و ۲۱ شبکه بهداشت و درمان می باشد:

مراکز بهداشت شهر اصفهان:

مرکز بهداشت شماره یک و مرکز بهداشت شماره دو اصفهان،

شبکه های بهداشت و درمان:

شهرستان اردستان، شهرستان برخوار، شهرستان بویین و میاندشت، شهرستان تیران و کرون، شهرستان چادگان، شهرستان خمینی شهر، شهرستان خوانسار، شهرستان خور و بیابانک، شهرستان دهقان، شهرستان سمیرم، شهرستان شاهین شهر و میمه، شهرستان شهرضا، شهرستان فریدن، شهرستان فریدونشهر، شهرستان فلاورجان، شهرستان مبارکه، شهرستان گلپایگان، شهرستان نجف آباد، شهرستان لنجان، شهرستان نطنز، شهرستان نایین



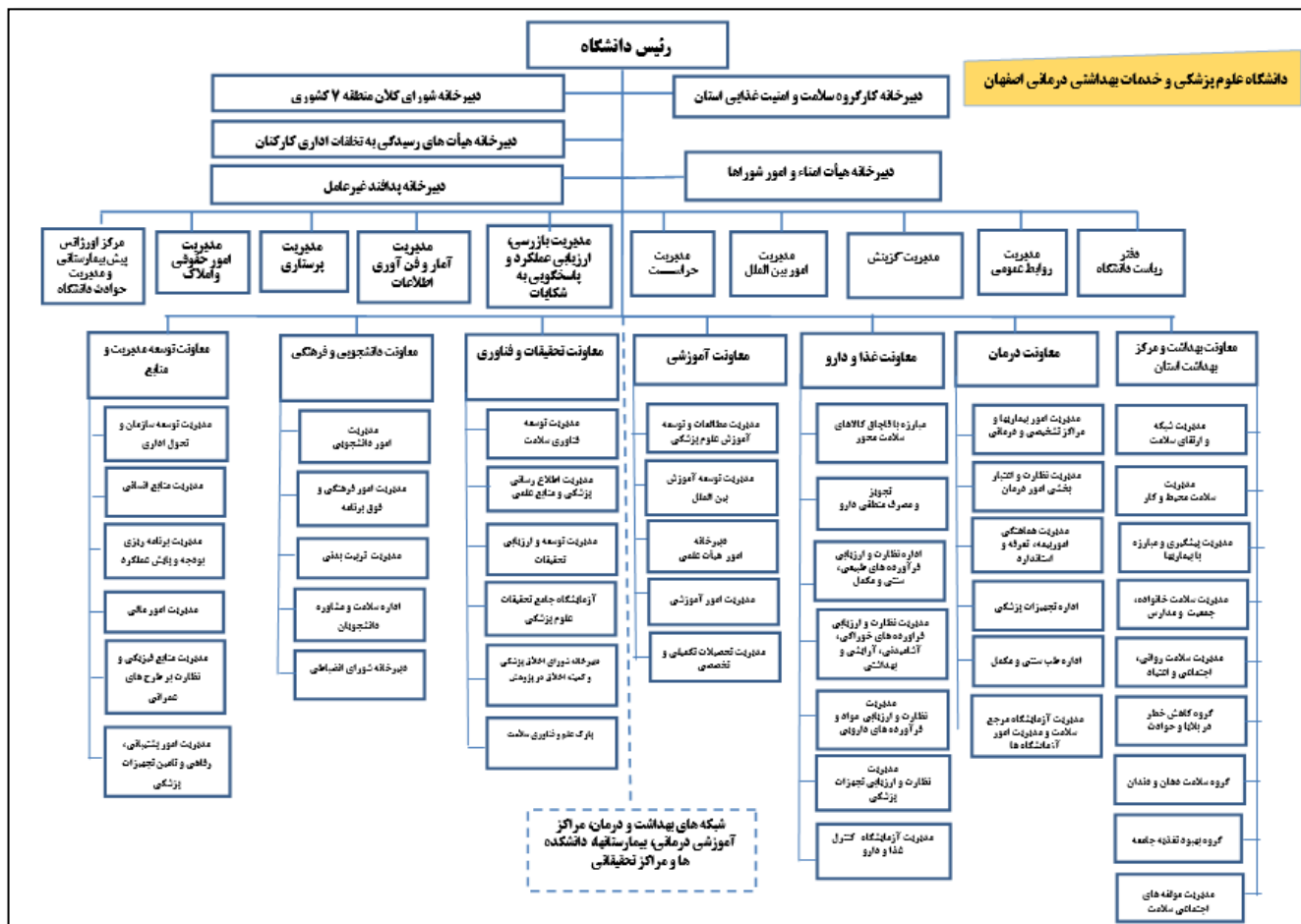
## معاونتها

- معاونت توسعه مدیریت و منابع
- معاونت درمان
- معاونت بهداشت
- معاونت غذا و دارو
- معاونت آموزشی
- معاونت دانشجویی و فرهنگی
- معاونت تحقیقات و فناوری

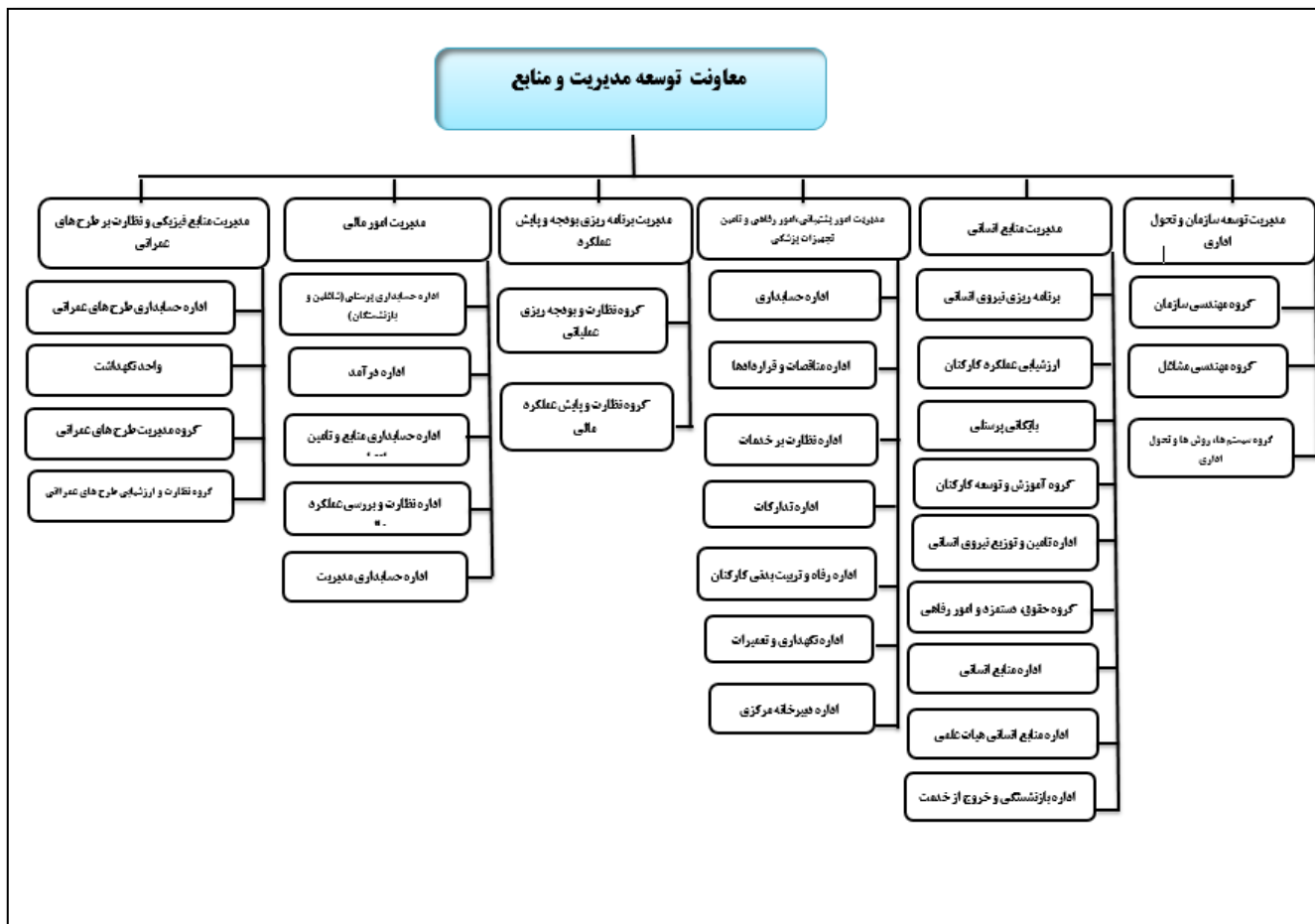


# ساختار ستاد دانشگاه و واحدهای زیر مجموعه

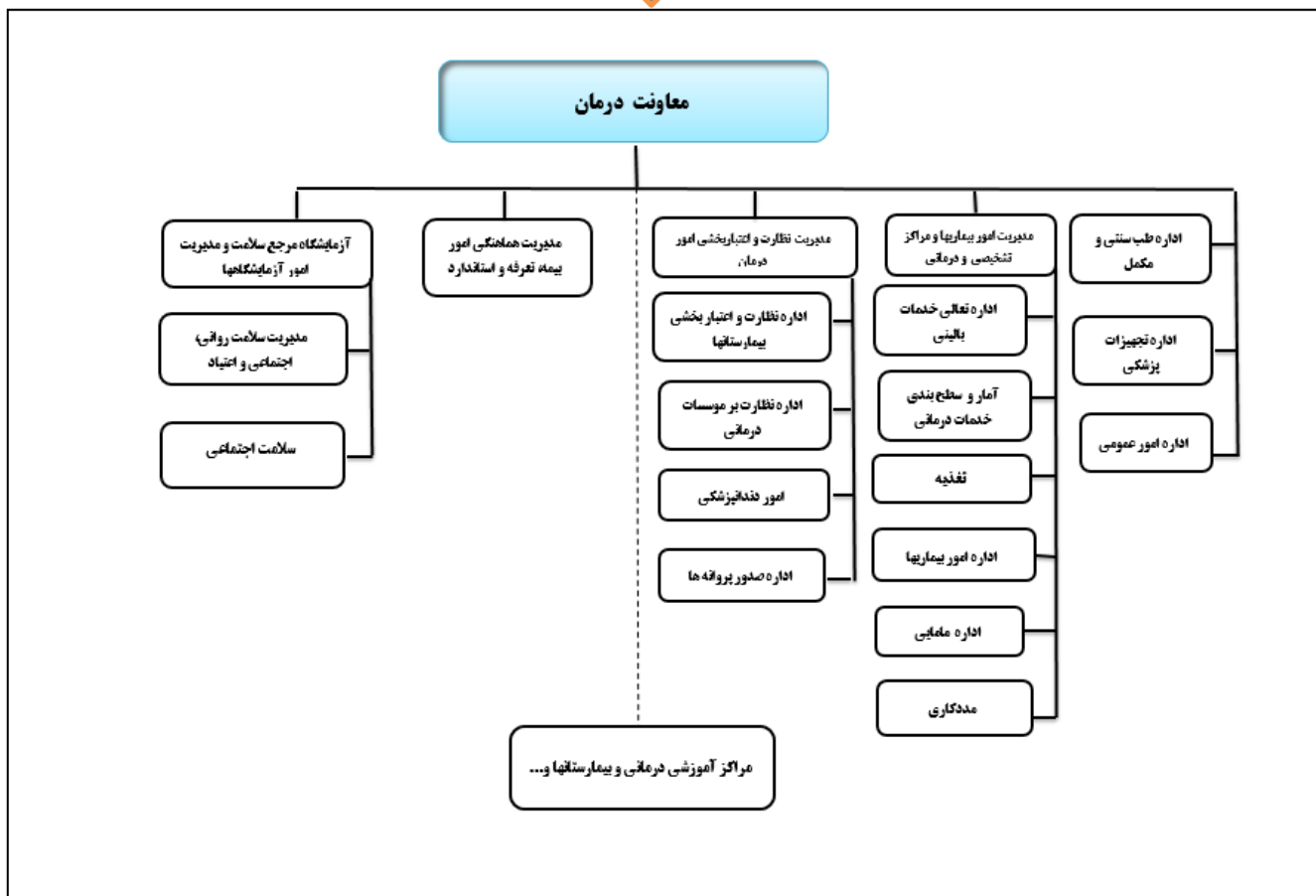
## ساختار ستاد دانشگاه



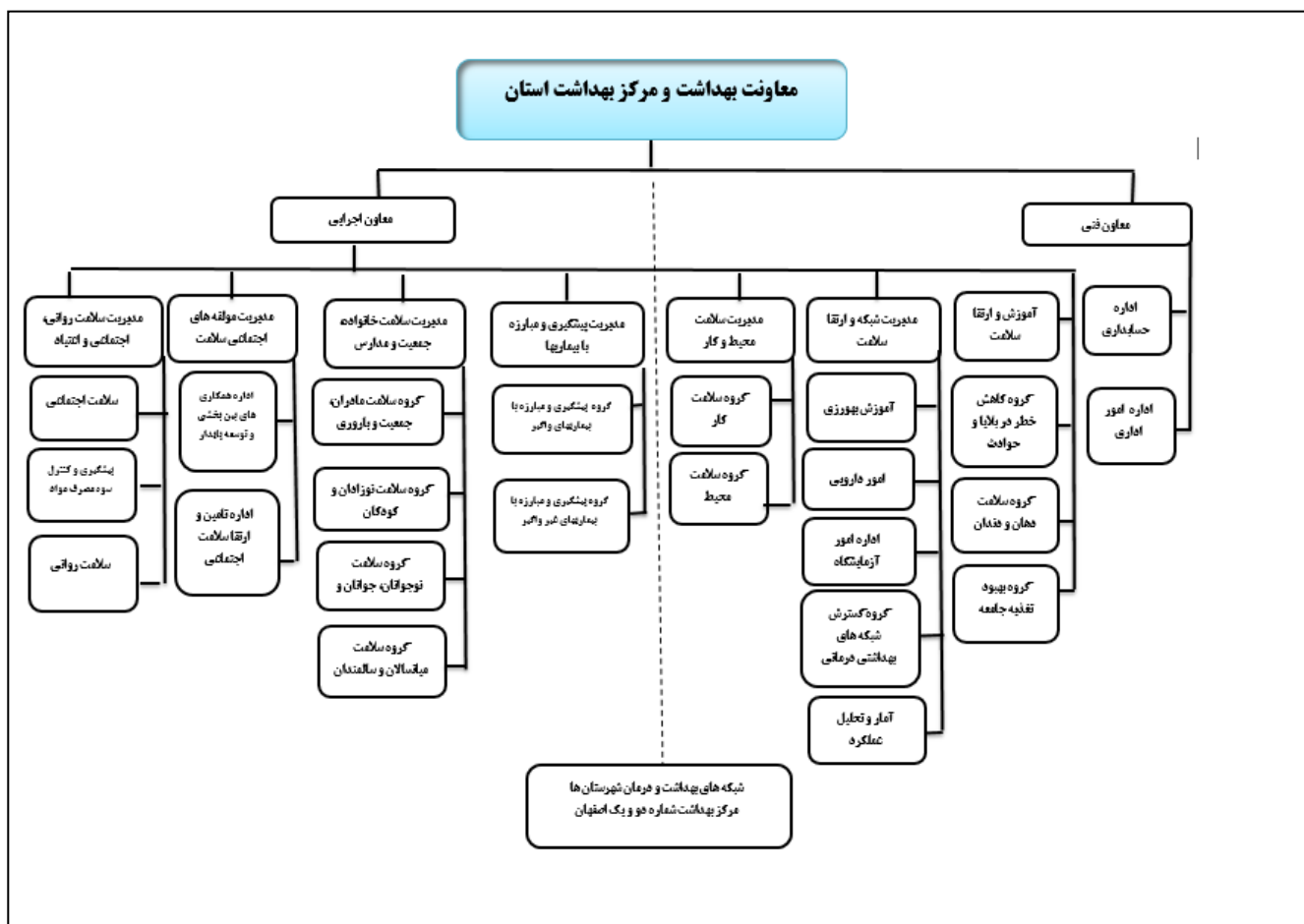
# ساختار معاونت توسعه مدیریت و منابع



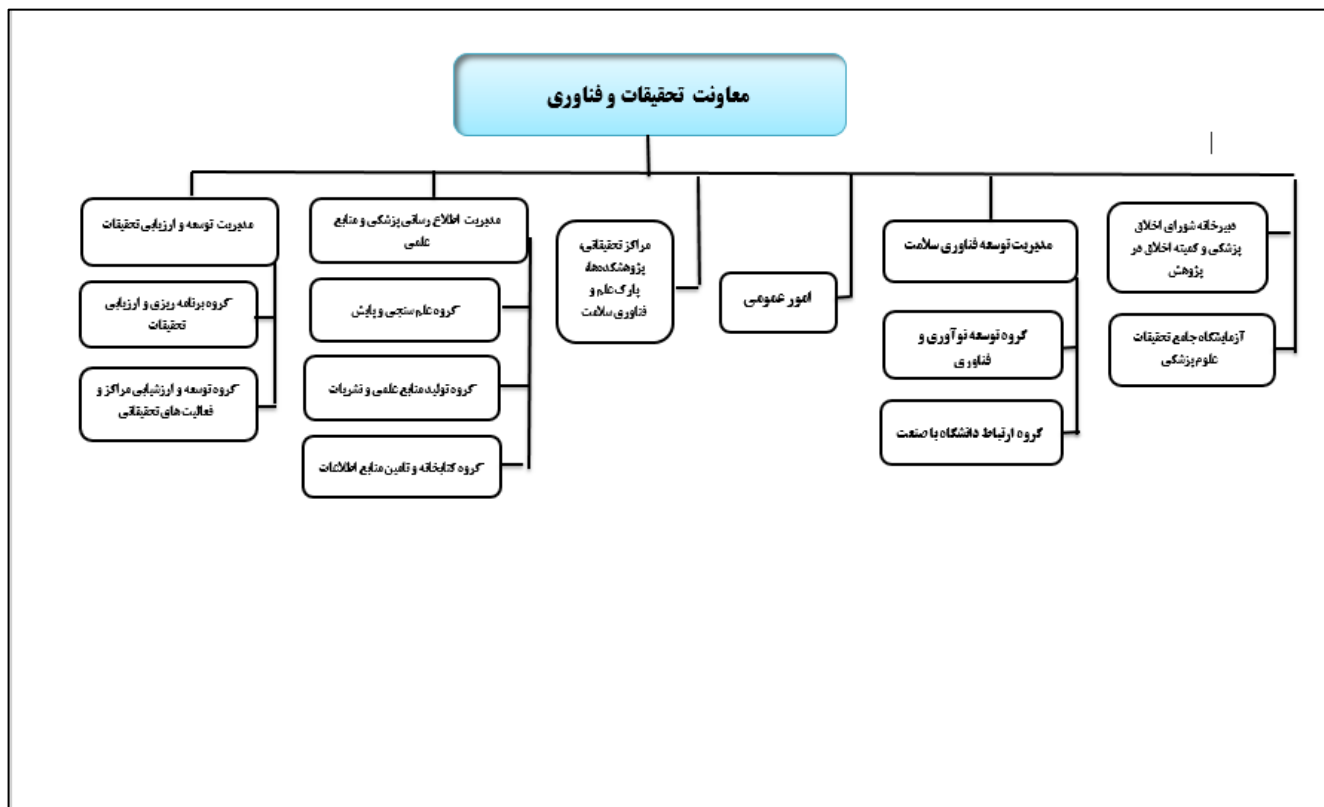
## نمودار سازمانی معاونت درمان



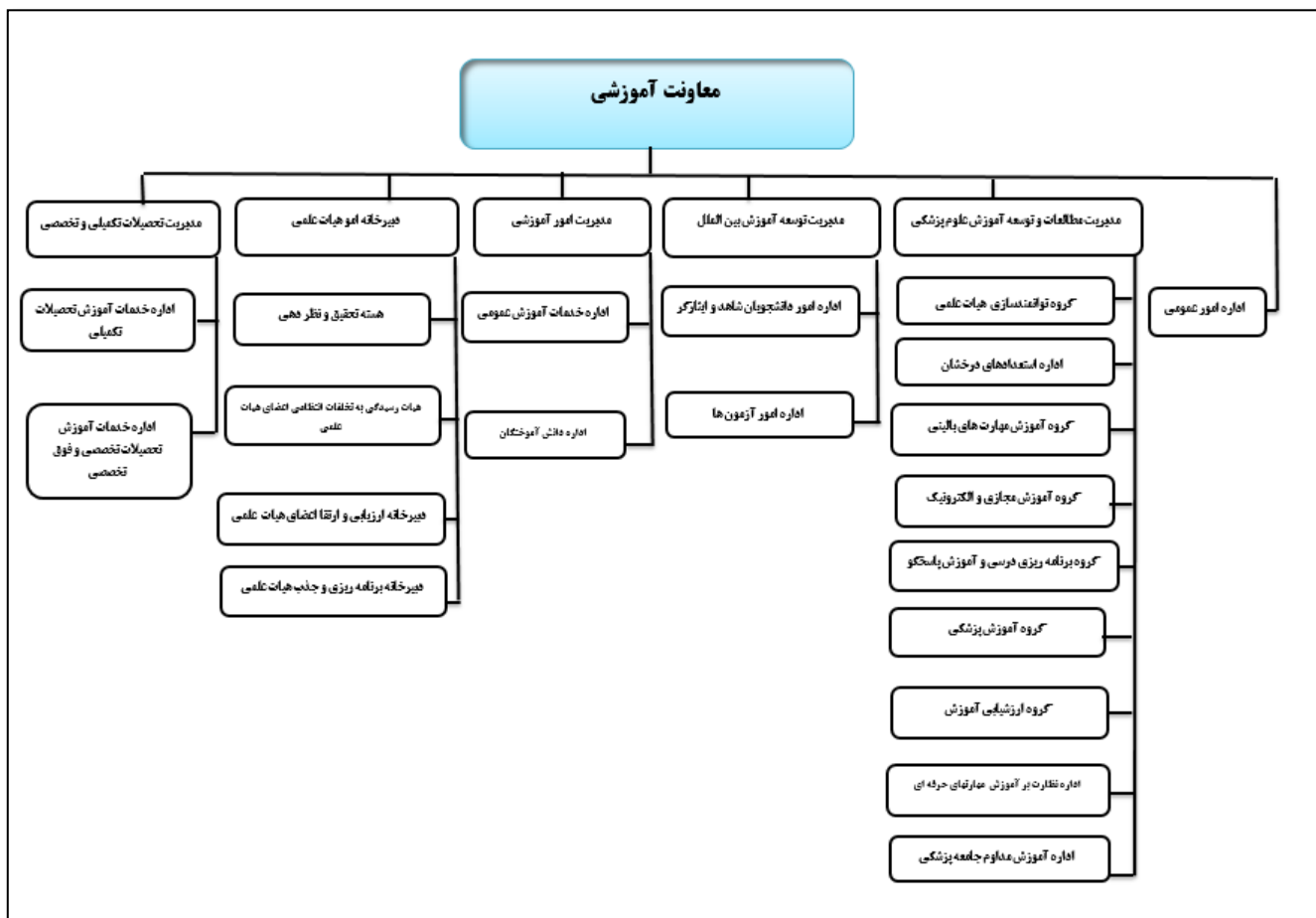
## نمودار سازمانی معاونت بهداشت



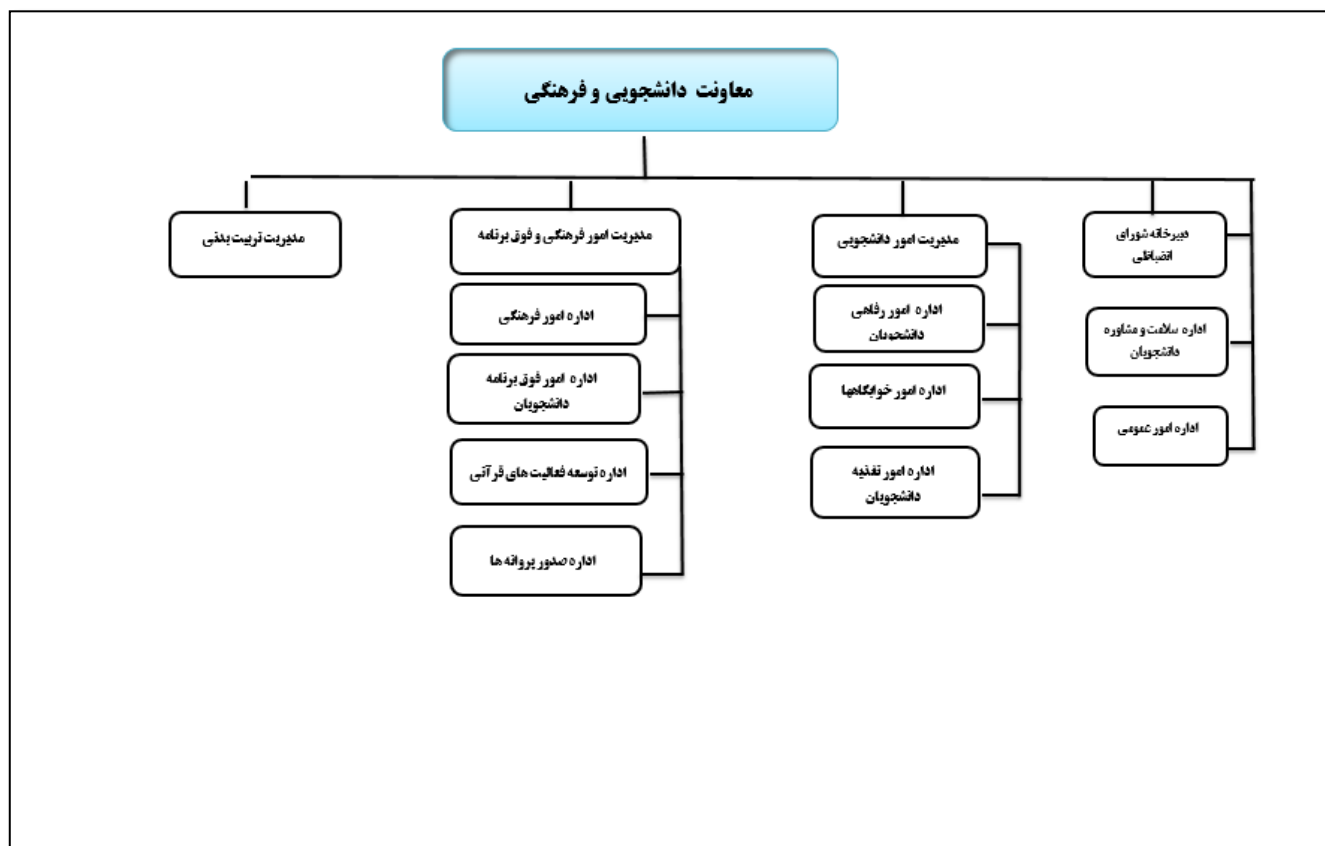
## نمودار سازمانی معاونت تحقیقات و فناوری



## نمودار سازمانی معاونت آموزشی

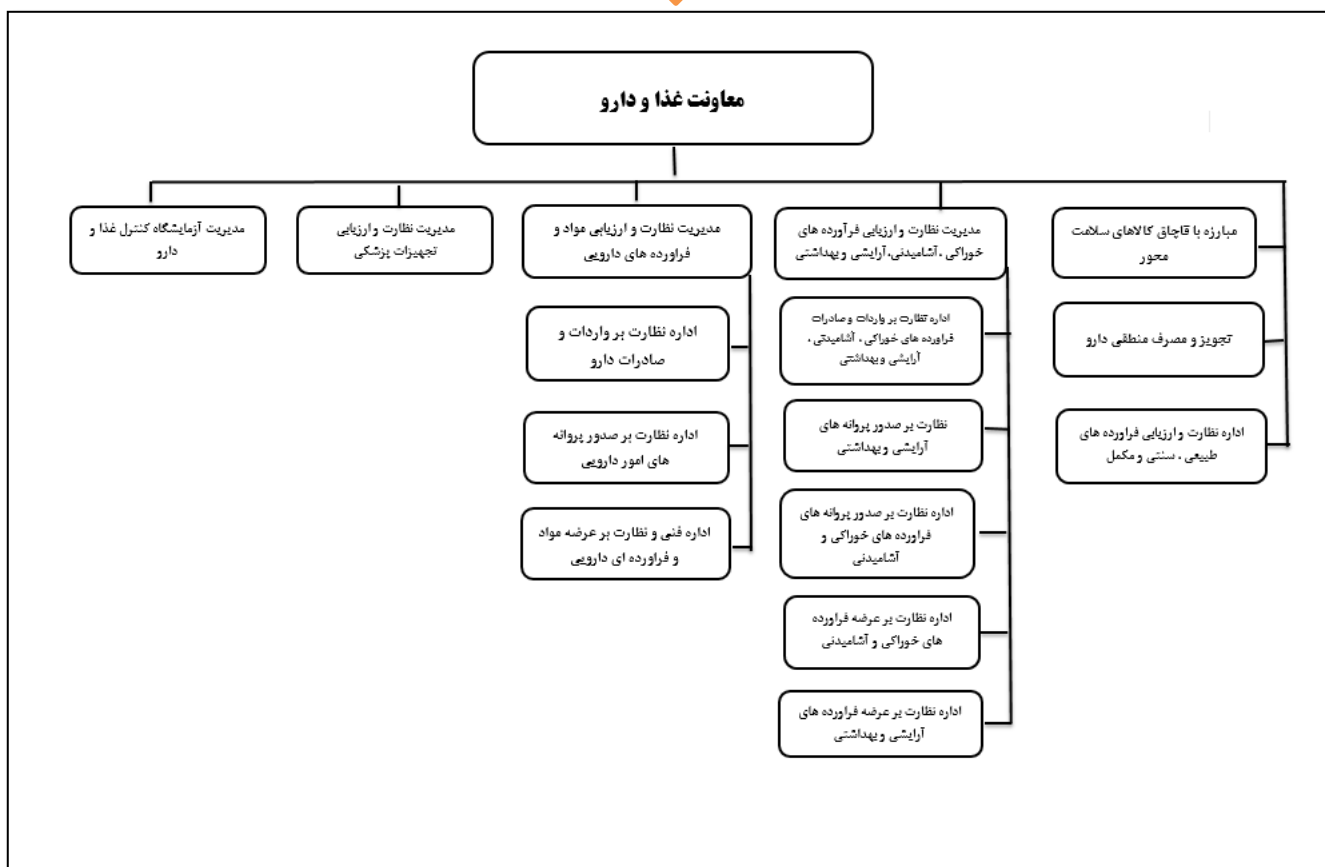


## نمودار سازمانی معاونت دانشجویی و فرهنگی





## نمودار سازمانی معاونت غذا و دارو



رسالت و اهداف دستگاه را می توان در سه حیطه توضیح داد:

۱. بهداشت

۲. درمان

۳. آموزش و پژوهش

### اهداف دانشگاه در حیطه درمان:

- افزایش موجبات دستیابی به جامعه به امکانات درمانی
- توزیع مناسب خدمات درمانی عمومی و تخصصی و فوق تخصصی
- جلوگیری از مصرف بی رویه دارو (با کنترل داروخانه ها جهت دادن داروها و کنترل کار پزشکان برای عدم تجویز بیش از حد و غیرضروری داروها و مصرف کمتر خانواده ها با دادن آگاهی های لازم به آنها)
- تأمین موجبات ارتقاء سطح علمی و تخصصی پزشکان
- تأمین موجبات مشارکت فعالیت بخش غیردولتی در سرمایه گذاری ها (شرکتهای خصوصی مانند شرکتهای خدمات پرستاری)

### اهداف دانشگاه در حیطه بهداشت:

- ارتقاء سطح خدمات بهداشتی
- اقدامات پیشگیری از بروز معلولیت های جسمی و روانی
- افزایش خدمات قابل ارائه در مرکز بهداشتی
- کنترل بهداشتی اماکن عمومی از طریق معاونت بهداشتی و معاونت غذا و دارو
- توسعه عملیات بهداشت محیط در روستاها
- توسعه فعالیتهای مربوط به تأمین آب آشامیدنی سالم
- توسعه خدمات دندانپزشکی در مناطق شهری و روستایی (مثلا معاینات دندانپزشکی در مدارس)
- بهبود تغذیه مادران باردار و زنان شیرده

## اهداف دانشگاه در حیطه آموزش و پژوهش:

- توسعه آموزش بلند مدت، کوتاه مدت، فرصت مطالعاتی، بورس
- تعیین رشته‌ها و مقاطع تحصیل مورد نیاز استان جهت تایید در شورای عالی انقلاب فرهنگی
- انطباق محتوای آموزشی با نیازهای جامعه
- بهبود شاخصهای کیفی و کمی آموزش
- فراهم نمودن فرصت‌های یکسان برای دسترسی شاغلین



## وظایف اساسی دانشگاه

- اجرا و برنامه‌ریزی برای فعالیت‌های مربوط به خدمات بهداشتی و درمانی
- تأمین بهداشت عمومی و ارتقای سطح آن از طریق اجرای برنامه‌های بهداشتی
- برنامه‌ریزی در خصوص توزیع متناسب و عادلانه نیروی انسانی
- فراهم نمودن تسهیلات لازم برای برخورداری همگان از خدمات درمان
- تربیت نیروی انسانی متخصص و کارآموده
- تعیین رشته‌ها و مقاطع تحصیل مورد نیاز استان جهت تأیید در شورای عالی انقلاب فرهنگی
- تأمین منابع مالی با بهره‌گیری از اعتبارات عمومی، درآمدها و مشارکت
- تأمین ارائه خدمات به معلولین و سالمندان و افراد بی سرپرست
- اعلام استانداردهای پزشکی و سلامت و صدور پروانه‌های مرتبط و لازم
- ساخت فرآورده‌های دارویی لازم

## ارزشهای محوری دانشگاه

- داشتن جامعه‌ای عاری از بیماری و رنجوری
- ایجاد، حفظ و ارتقاء سلامت و بهداشت عمومی
- داشتن مادران و کودکان سالم
- تنظیم و کنترل جمعیت برای داشتن اجتماعی کیفی و موثر و جلوگیری از کثرت جمعیت ناکارآمد و ...
- زیبایی و بهداشت و سلامت دهان و دندان
- شناخت و درمان بیماریهای واگیر و غیر واگیر
- درمان آسان، ارزان و سریع بیماریها



## معرفی معاونت‌های زیر مجموعه دانشگاه

معاونت‌های دانشگاه شامل معاونت توسعه مدیریت و منابع، معاونت درمان، معاونت بهداشت، معاونت غذا و دارو، معاونت آموزشی، معاونت دانشجویی فرهنگی و معاونت تحقیقات و فناوری می‌باشد.

### معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت توسعه مدیریت و منابع، یکی از معاونت‌های ستادی دانشگاه بوده که به عنوان اصلی‌ترین پشتیبان منابع مورد نیاز دانشگاه اعم از منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی جهت توسعه کمی و کیفی و ارتقای خدمات نظام سلامت در حوزه‌های مختلف می‌باشد.

این معاونت عهده‌دار توسعه کیفیت، کمیت و رضایت‌مندی در تمام ابعاد رسالت و اهداف دانشگاه بوده و با مطالعه و بکارگیری مناسب‌ترین رویکردها، روش‌ها، نظام‌ها و ابزارهای مدیریتی، ایجاد زیرساخت‌ها و تامین منابع مورد نیاز، موجب توسعه و اعتلای سطح عملکرد دانشگاه می‌گردد.

این معاونت از مدیریت‌های منابع انسانی، توسعه سازمان و تحول اداری، برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، امور مالی، خدمات پشتیبانی - فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی تشکیل شده است.

#### رسالت

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان مأموریت دارد با بهره‌گیری از توان مدیریتی و فنی مبتنی بر ضوابط و معیارهای علمی و قانونی از طریق مدیریت اثربخش منابع، بستری مناسب جهت تسهیل و پشتیبانی از برنامه‌های سایر معاونت‌ها و واحدهای دانشگاه در راستای تحقق کارا و موثر اهداف و سیاست‌های دانشگاه ایجاد نماید.

#### چشم انداز

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان بر آن است که با بهره‌گیری از منابع و سرمایه‌های انسانی، اجتماعی و مادی و نیز بکارگیری کارآمدترین فناوری‌های نوین در زمینه برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت اثربخش منابع انسانی، اطلاعاتی، فیزیکی و مالی با ارتقاء مستمر سطح بهره‌وری بهترین پشتیبان و تسهیل‌کننده مأموریت‌ها در راستای سیاست‌های کلان دانشگاه، با رعایت اصل عدالت اجتماعی و توسعه پایدار باشد.

- توسعه و مدیریت منابع انسانی
- توسعه و ارتقاء ارائه خدمات رفاهی
- اصلاح ساختار و تشکیلات
- کاهش تصدی گری و توسعه فعالیتهای حاکمیتی
- اصلاح نظام اداری
- توسعه، حفظ و نگهداشت زیرساخت ها و منابع فیزیکی
- ایجاد انضباط مالی
- تامین و تخصیص بهینه منابع مالی

- تعیین سیاستها و خط مشی های دانشگاه در زمینه مدیریت و برنامه ریزی منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی
- تامین نیازهای نیروی انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی دانشگاه
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری، مالی و استخدامی واحدهای تابعه دانشگاه
- تعیین و ابلاغ ضوابط و دستورالعملهای لازم در زمینه امور پرسنلی، اداری، مالی، امور عمومی، نگهداری حسابها، انجام هزینه ها، حفظ اموال و نظارت بر اجرای آنها
- نظارت بر عملکرد اعتبارات اعم از جاری و عمرانی و اختصاصی
- نظارت بر تنظیم امور محاسباتی و رسیدگی به صورتحسابها، اسناد و گزارشهای مالی
- ایجاد هماهنگی بین واحدهای اداری و مالی حوزه ستادی و دانشگاه
- مطالعه، بررسی و پیشنهاد طرح های اصلاحی در مورد توسعه سازمان و مدیریت در محورهای نظام مدیریت، ساختار و تشکیلات، سیستم ها و روشها، طبقه بندی مشاغل و آموزش علوم و فنون اداری - مدیریتی
- تنظیم سیاستها و خط مشی های تدوین بودجه بر اساس سیاستها و برنامه های مصوب وزارتخانه و دانشگاه
- تنظیم و پیشنهاد بودجه برای واحدهای تابعه دانشگاه
- تهیه و ارائه مناسبترین طرحهای معماری و عمرانی واحدهای آموزشی، بهداشتی و درمانی منطبق با اصول علمی و امکانات و شرایط جغرافیایی و فرهنگی و اقلیمی
- بررسی نیازهای ساختمانی، تاسیساتی و تجهیزات و بررسی جهت تامین، نگهداشت، نوسازی و توسعه مراکز و موسسات بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی
- نظارت بر تهیه، تنظیم و اجرای طرح های عمرانی
- اتخاذ تدابیر لازم در زمینه تامین امور رفاهی کارکنان
- ابلاغ قوانین و مقررات، مصوبات، آیین نامه ها و اساسنامه های مربوط به واحدهای تابعه
- تهیه و تنظیم طرحها و پیشنهادات در ارتباط با حوزه معاونت



### رسالت

این مدیریت بر آن است در افق ۱۴۰۱، بر اساس اسناد بالادستی و با هدف ارتقای سطح کمی و کیفی خدمات نظام سلامت در استان با تاکید بر اصول عدالت، جانشین پروری، شایسته سالاری، اخلاق حرفه‌ای، خلاقیت و نوآوری، پیاده سازی نظام های انگیزشی، پاسخگوی نیاز به منابع انسانی واحدهای تابعه، کارکنان و جامعه باشد.

این مهم با استفاده از ظرفیت هیات امنایی بودن دانشگاه و سیاست گذاری در ارتقای استانداردهای جذب، نگهداشت و آموزش با بهره گیری از منابع درون بخشی، برون بخشی و فناوری های نوین تحقق می یابد.

### چشم انداز

مدیریت منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در نظر دارد با جذب و بکارگیری نیروی انسانی کارآمد و رویکرد جانشین پروری و شایسته گزینی و با تاکید بر آموزش اثربخش، تعیین مسیر ارتقاء شغلی و غنای شغل و مشاغل در راستای تعالی سازمانی و توسعه نظام سلامت استان گام بردارد.

### اهداف

- ارتقا فرایند استخدام منابع انسانی شایسته
- استقرار نظام جانشین پروری
- ساماندهی نحوه اجرای دستورالعمل های رفاهی
- توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی اداری و ارتباط سامانه های درون سازمانی و ملی
- توسعه، آموزش و توانمند سازی مدیران و کارکنان متناسب با نیازهای شغلی، فردی و سازمانی
- ارتقا و اصلاح فرایند خرید خدمات از بخش خصوصی
- ارتقا فرایند ساماندهی منابع انسانی (جذب، توزیع و باز توزیع)
- تحقق اهداف برنامه های اصلاح نظام اداری
- بازبینی و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری
- ارتقا عملکرد کارکنان و مدیران بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی

- برنامه ریزی جهت برگزاری و ارزشیابی دوره های آموزشی کارکنان
- فراهم نمودن تمهیدات لازم جهت ارزیابی عملکرد صحیح و منطقی کارکنان دانشگاه
- ترسیم خط مشی و نظارت بر فرآیند صدور احکام مختلف کارگزینی
- برگزاری آزمون های استخدامی، مصاحبه عمومی و تخصصی جهت جذب و بکارگیری نیروی انسانی در دانشگاه
- بررسی و نظارت بر تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان دانشگاه
- اجرای قوانین و مقررات مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مشمولین تعهدات ضریب کا، مشمولین پیام آور بهداشت

### و اتباع خارجی

- نظارت بر فرآیند انتقال / مأموریت کارکنان (درون استانی و برون استانی)
- پایش و یکسان سازی اطلاعات بانک جامع منابع انسانی دانشگاه
- پایش و نظارت بر عملکرد واحدهای کارگزینی
- برنامه ریزی جهت خروج از خدمت کارکنان و استمرار خدمت آنان
- تلاش در جهت تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز دانشگاه
- نظارت بر صدور احکام پرسنلی، کارکنان، بازنشستگان و وظیفه بگیران
- برآورد نیروی انسانی مورد نیاز و اخذ مجوزهای استخدامی بر اساس اولویتها و نیازها
- بررسی و برآورد نیازهای آموزشی کارکنان جهت توسعه مهارت شغلی
- برنامه ریزی جهت نظارت و بازدید از واحدهای تابعه
- پیش بینی و به روز رسانی بانک اطلاعات و آمار نیروی انسانی دانشگاه
- برنامه ریزی جهت آموزش و بهسازی کادر شاغل در کارگزینی واحدهای تابعه
- بررسی و پیشنهاد اعتبار مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه های آموزش کارکنان جهت طرح موضوع در کمیته مربوطه به منظور پیش بینی در بودجه سالانه آموزش
- برنامه ریزی جهت برگزاری و ارزشیابی دوره های آموزشی
- تفویض اختیار در محدوده مسئولیت های حوزه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی به واحدهای تابعه

- اتخاذ روش های اصلاحی و بهینه سازی امور اجرایی مربوط به نیروی انسانی برحسب شرایط و مقتضیات در قالب صدور

دستور العمل ها و بخشنامه های داخلی

- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی، استراتژیک و... مدیریت منابع انسانی

- ارائه گزارشات و آمار درخواستی

- پایش و یکسان سازی اطلاعات بانک جامع منابع انسانی

- بررسی و تهیه نسخه های جدید نرم افزارهای مورد عمل و ارائه پیشنهادات مربوطه جهت ارتقا و اصلاح آن

- اجرای قوانین و مقررات مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مشمولین تعهدات ضریب کاه، مشمولین پیام آور بهداشت

و اتباع خارجی



### رسالت

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به عنوان سر قطب آمایشی منطقه ۷ در نظر دارد با بهره گیری از نیروی انسانی متخصص، کارآمد و استفاده از فناوری اطلاعات روز دنیا، در جهت ارتقای سطح کمی و کیفی برنامه های نظام نوین مدیریتی، بازمهندسی و طراحی ساختار سازمانی و مشاغل در راستای تسهیل و تسریع ارائه خدمات به جامعه و کارکنان نظام سلامت گام بردارد. این مهم با توانمندسازی کارکنان، ارتباط با محافل علمی و انجام پژوهشهای کاربردی محقق می گردد.

### چشم انداز

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در افق ۱۴۰۱، مدیریتی توسعه گرا، نواندیش، پیشرو و سرآمد در راستای استقرار و هدایت برنامه های اصلاح نظام اداری در بین دانشگاههای علوم پزشکی کشور خواهد بود.

### اهداف

- توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی اداری از طریق سامانه های مدیریت
- ارائه پیشنهادات لازم به منظور به روز رسانی طرح طبقه بندی مشاغل
- طراحی و مهندسی مجدد ساختار سازمانی و شرح وظایف واحدها و ردیف های سازمانی
- توسعه طرح مسیر ارتقا شغلی کارکنان
- استقرار و به کارگیری سامانه مهندسی مشاغل دانشگاه
- ارتباط سامانه جامع تشکیلات با سامانه ملی ساختار دستگاه های اجرایی
- اجرای برنامه های تحول اداری
- ارتقا برنامه های مدیریت دانش (نظام پیشنهادات، ثبت تجارب و...)
- ارتقا سطح اجرای چرخه مدیریت بهره وری
- بازبینی و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری
- استقرار نظام شایسته گزینی مدیران و کارکنان
- ارتقا سطح عملکرد دانشگاه بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی دستگاه

- برنامه ریزی برای نهادینه کردن نظام برنامه ریزی عملیاتی در سطح دانشگاه
- برنامه ریزی برای اجرای برنامه های توسعه، ترویج و اصلاح نظام اداری در دانشگاه
- برنامه ریزی و استقرار نظام های نوین مدیریت از جمله نظام پیشنهادات، ایده ها و تجربیات کارکنان و مدیران
- استقرار و توسعه نظام جامع مدیریت دانش و یادگیری سازمانی در سطح دانشگاه
- بررسی و پیشنهاد اصلاحات ساختاری و تشکیلاتی، شرح وظایف پستها و واحدهای سازمانی
- بررسی و پیشنهاد ادغام، انحلال و یا ایجاد واحدهای سازمانی براساس ضوابط ابلاغی
- بررسی و پیشنهاد ایجاد، حذف و تبدیل پست های سازمانی مورد نیاز واحدهای تابعه براساس ضوابط ابلاغی
- بررسی مسائل و مشکلات تشکیلاتی دانشگاه و ارائه راهکارهای مناسب با همکاری واحدهای مرتبط
- مهندسی مجدد، تحلیل و طراحی سیستم ها و روش های انجام کار با هماهنگی و همکاری واحدهای مرتبط
- تعیین و پیشنهاد اولویت اصلاح روش ها، رویه ها و فرایندهای انجام کار در واحدها
- ارائه راهنمایی و مشاوره به واحدهای تابعه دانشگاه درباره اصلاح، بهسازی و ارتقاء سیستم ها، فرایندها و روش ها
- بررسی و تحلیل موارد انتصاب و تغییر عنوان، ارتقاء رتبه و طبقه و احتساب مدرک تحصیلی و سوابق تجربی کارکنان در قالب کمیته طرح طبقه بندی مشاغل
- نظارت بر حسن استقرار ساختار و تشکیلات مصوب دانشگاه
- نظارت بر ابلاغ های سطوح سرپرستی، مدیریتی و سایر کارکنان منطبق با تشکیلات مصوب دانشگاه
- نظارت بر اجرای ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران بر اساس ضوابط ابلاغی
- نظارت بر اجرای صحیح احکام کارگزینی صادر شده در قالب کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
- مدیریت کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه در جهت نظارت بر حسن اجرای سیاست ها و برنامه ها
- نظارت بر بکارگیری نیروی انسانی شاغل در واحدهای ستادی و اجرایی دانشگاه در قالب کمیته های انتصاب و نقل و انتقال
- نظارت بر کمیته های فرعی اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل واحدهای تابعه دانشگاه
- انجام مطالعات مستمر در خصوص ساختارهای سازمانی کارآمد و پویا و استقرار نظام ها و سبک های نوین مدیریتی برای انجام کارآمد مأموریت ها و وظایف اصلی
- انجام مطالعات مستمر در خصوص طراحی، تجزیه و تحلیل شغل و شرایط احراز مشاغل

- به روز کردن بانک های اطلاعاتی مرتبط با تشکیلات، طبقه بندی مشاغل، نظام پیشنهادات، ثبت تجارب مدیران
- تهیه بسته های آموزشی مورد نیاز در حوزه های ساختار، تشکیلات، طبقه بندی مشاغل و تحول اداری براساس ضوابط ابلاغی و پیشنهاد آنها به کمیته آموزش وتوانمندسازی منابع انسانی
- مستندسازی و کدگذاری فرایندها، روالها، شاخص ها و ابزارهای نظارتی مرتبط درکلیه حوزه های دانشگاه
- نگهداری، طبقه بندی، کدگذاری و حفاظت از صورت جلسات کمیته های اجرایی ذیربط
- تهیه گزارش های عملکرد به صورت دوره ای و ارسال به مسئولین و مراجع مربوط



### رسالت

مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مأموریت دارد با استعانت از خداوند متعال و تاکید بر تحکیم اخلاق حرفه ای و احکام الهی با فراهم سازی و شفاف سازی و بهینه سازی اطلاعات مالی از طریق استقرار حسابداری تعهدی و استقرار سیستم قیمت تمام شده در کلیه سطوح خدماتی و کمک به تجزیه و تحلیل مسائل مرتبط با مدیریت مالی و حسابداری تلاش نماید.

### چشم انداز

مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان متشکل از مسئولین و کارشناسان متخصص و خبره است که صادقانه در جهت رسیدن به استاندارد جامع مدیریت اقتصادی منابع تاثیر گذار بر تصمیمات کلان مدیریت و حفظ کرامت انسانی با ایجاد تعهد و انگیزه متعالی و جایگاه مناسب برای پرسنل و حمایت از عملکرد ادارات حسابداری و واحدهای زیر مجموعه فعالیت کرده و با استفاده از شیوه نوین علمی و کاربردی آن در جهت فراهم نمودن رضایتمندی ذیفعان داخلی و خارجی تلاش می نماید.

### اهداف

- شفاف سازی و بهینه سازی اطلاعات مالی از طریق استقرار حسابداری تعهدی و سیستم بهای تمام شده در کلیه سطوح خدمات و کمک به تجزیه و تحلیل مسائل مرتبط با مدیریت مالی و حسابداری و کنترل هزینه ها نیل به اهداف حسابرسی داخلی
- وصول صحیح و به موقع درآمدهای دانشگاه و شناسایی منابع جدید درآمدی
- مکانیزه نمودن کلیه فرایندهای مالی در حوزه درآمد و هزینه

### شرح وظایف مدیریت امور مالی

- برنامه ریزی و سازماندهی عملیات مالی در راستای استراتژی و اهداف تعیین شده و ایفای نقش موثر در تحقق اهداف دانشگاهی
- نظارت بر امور مالی دانشگاه با رعایت آیین نامه مالی و معالاتی، نگهداری و تنظیم حساب ها و گزارش های مالی به روش حسابداری تعهدی طبق اصول و قوانین و مقررات مربوطه
- بکارگیری نظام های پیشرفته مدیریت مالی به منظور استفاده بهینه از منابع
- مشارکت در تصمیم گیری تامین منابع مالی و استفاده بهینه از منابع موجود و همچنین نظارت بر وضعیت نقدینگی دانشگاه
- نظارت بر نحوه نگهداری حساب ریالی و اموال دانشگاه

- نظارت بر مصرف اعتبارات دریافتی دانشگاه
- تجزیه و تحلیل خط مشی مالی دانشگاه و اعلام آن به واحدهای تابعه جهت اجراء
- درخواست تنخواه گردان حسابداری از خزانه معین استان به منظور ایجاد گردش مالی
- نظارت بر حسن اجرای امور محوله به رؤسای حسابداری واحدهای تابعه دانشگاه با توجه به آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
- تدوین و نظارت بر اجرای صحیح مقررات، دستورالعمل ها و روش های مصوب مالی و معاملاتی





### رسالت

مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد دانشگاه به منظور تامین، تخصیص و توزیع عادلانه منابع مالی دانشگاه، پیش بینی نیازهای آینده، شناسایی، جذب و بهره برداری از منابع موجود، تهیه، پیشنهاد و دفاع از سیاستهای اجرائی دانشگاه در زمینه بودجه ریزی و اجرای بودجه در چارچوب سیاستها و راهبردهای کلان دانشگاه زیر نظر معاونت توسعه و برنامه ریزی منابع فعالیت می کند. این مدیریت بر اساس ارزشهای عدالت اجتماعی، قانون مداری، کرامت انسانی، فرهنگ اسلامی و شایسته سالاری و حمایت از نوآوری و استفاده از شیوه های علمی جهت شناسایی و استفاده از منابع، تقویت روحیه امانتداری، مسئولیت پذیری و کار تیمی، پاسخگوئی مطمئن، به موقع و قابل اتکا به مشتریان خود شامل واحدهای تابعه دانشگاه، واحدهای ستادی، مدیریت های ستادی، معاونت توسعه و برنامه ریزی منابع از جمله مدیریت مالی و مرکز نوسازی و تحول اداری، سازمان مدیریت و برنامه ریزی، استانداری، وزارتخانه و کارکنان مدیریت بودجه و ذینفعان شامل نمایندگان مجلس و دیوان محاسبات و دیگر سازمانهای نظارتی ارائه خدمت می کند.

سعی ما بر این است تا برنامه ریزی، تامین، توزیع و تخصیص منابع مالی بصورت عادلانه، شفاف، ضابطه مند و با استفاده از روش های علمی و فناوریهای جدید انجام پذیرد.

ما بر آنیم تا با مشارکت کارشناسان خبره، با دستیابی به منابع جدید و افزایش مستمر آن از منابع مالی کشور نسبت به تسریع در وصول منابع و تسهیل در انجام هزینه ها، منطبق با برنامه های مصوب کوشا باشیم و در این خصوص پاسخگوترین و پیشروترین واحد دانشگاه با میزان بالایی از رضایتمندی مشتریان گردیم.

### چشم انداز

مدیریت بودجه به منظور تامین، تخصیص و توزیع عادلانه منابع مالی دانشگاه، پیش بینی نیازهای آینده، شناسایی، جذب و بهره برداری از منابع موجود، تهیه، پیشنهاد و دفاع از سیاستهای اجرائی دانشگاه در زمینه بودجه ریزی و اجرای بودجه در چارچوب سیاستها و راهبردهای کلان دانشگاه زیر نظر معاونت توسعه و برنامه ریزی منابع فعالیت می کند.

این مدیریت بر اساس ارزشهای عدالت اجتماعی، قانون مداری، کرامت انسانی، فرهنگ اسلامی و شایسته سالاری و حمایت از نوآوری و استفاده از شیوه های علمی جهت شناسایی و استفاده از منابع، تقویت روحیه امانتداری، مسئولیت پذیری و کار تیمی، پاسخگوئی مطمئن، به موقع و قابل اتکا به مشتریان خود شامل واحدهای تابعه دانشگاه، واحدهای ستادی، مدیریت های ستادی، معاونت توسعه و برنامه ریزی منابع از جمله مدیریت مالی و مرکز نوسازی و تحول اداری، سازمان مدیریت و برنامه ریزی، استانداری،

وزارتخانه و کارکنان مدیریت بودجه و ذینفعان شامل نمایندگان مجلس و دیوان محاسبات و دیگر سازمانهای نظارتی ارائه خدمت می کند.

سعی ما بر این است تا برنامه ریزی، تامین، توزیع و تخصیص منابع مالی به صورت عادلانه، شفاف، ضابطه مند و با استفاده از روش های علمی و فناوریهای جدید انجام پذیرد.

ما بر آنیم تا با مشارکت کارشناسان خبره، با دستیابی به منابع جدید و افزایش مستمر آن از منابع مالی کشور نسبت به تسریع در وصول منابع و تسهیل در انجام هزینه ها، منطبق با برنامه های مصوب کوشا باشیم و در این خصوص پاسخگوترین و پیشروترین واحد دانشگاه با میزان بالایی از رضایتمندی مشتریان گردیم.

### اهداف

- تلاش در جهت افزایش درآمدهای دانشگاه
- تلاش در جهت کاهش هزینه های دانشگاه
- ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده
- بهبود رضایتمندی گیرندگان خدمت

### راهبردها

- ساماندهی مدیریت منابع مالی دانشگاه در راستای اهداف برنامه های توسعه کشور و سیاستهای دانشگاه
- طراحی و استقرار نظام بودجه ریزی عملیاتی
- توانمندسازی کارکنان
- ساماندهی و توسعه مدیریت اطلاعات
- بهبود فرآیندهای بودجه و ارتقاء بهره وری
- افزایش جلب حمایت مقامات ارشد به جایگاه دانشگاه
- ارائه پژوهش های کاربردی و بهره برداری از نتایج آنها



- شناخت کلی سیاست ها و نیازهای دانشگاه و برنامه ریزی و تلفیق آن در چارچوب خط مشی و اهداف وزارت متبوع
- نظارت بر تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مدیریت مربوطه
- برنامه ریزی به منظور بررسی و تبیین نقاط ضعف و قوت و ارائه راهبرد مناسب در جهت بهبود عملکرد، پیاده سازی و استقرار بودجه ریزی عملیاتی و عادلانه
- نظارت بر سهم بخش بهداشت، درمان، آموزش و پژوهش دانشگاه از بودجه سنواری کشور و پیگیری، رسیدگی و دفاع از بودجه در مراجع ذیربط
- نظارت بر اولویت های تخصیص بودجه در راستای چشم انداز توسعه دانشگاه و کشور
- برنامه ریزی، بررسی، تعیین و مقایسه شاخص ها، ضوابط و استانداردهای بودجه ریزی
- بررسی و نظارت در تهیه و تنظیم بودجه هزینه ای و تملک دارائیهای سرمایه ای واحدهای تابعه دانشگاه
- بررسی اعتبارات بودجه درخواستی و پیشنهادی واحدها و اخذ تصمیمات لازم در چارچوب اهداف و ضوابط دانشگاه
- بررسی و نظارت در تنظیم موافقت نامه و تفاهم نامه لازم پس از تصویب و ابلاغ بودجه براساس برنامه ها و فعالیت ها (پیشنهادی / مصوب / متمم)
- ابلاغ بودجه مصوب به واحدهای دانشگاه و نظارت بر نحوه عملکرد بر اساس برنامه ها و فعالیت ها
- افزایش درآمد اختصاصی و توزیع عادلانه منابع مالی در بین واحدهای تابعه دانشگاه
- نظارت بر اجرای صحیح بخش نامه ها، مقررات و ضوابط اجرایی بودجه و ارائه راهکار و اظهارنظر

### رسالت

تامین خدمات ستادی - تخصصی در زمینه توسعه سازمان و مدیریت و ارتقاء مدیریت خدمات عمومی و پشتیبانی، فیزیکی و اطلاعاتی و ارائه این خدمات به واحدهای تابعه دانشگاه، سازمان های سلامت استان، موسسات و سازمان های وابسته، مراجع برنامه ریز و تصمیم گیر با بکارگیری کارآمدترین نظام ها و روش های مدیریت و علوم اداری و عنایت به اعتلاء و رشد معنوی کارکنان، کیفیت زندگی کاری، انعطاف پذیری، عدالت، پویایی، کارآیی، اثربخشی، نوآوری، خلاقیت، مسئولیت پذیری و پایبندی به قوانین و مقررات در جهت حمایت از فعالیت های سلامت، آموزش و پژوهش پزشکی، فراهم آوردن موجبات تأمین بهداشت و درمان کلیه شهروندان از طریق پشتیبانی در تعمیم و گسترش خدمات بهداشتی، درمانی و آموزشی

### چشم انداز

مدیریت امور پشتیبانی در چشم انداز آینده خود تلاش خواهد نمود؛ برترین مدیریت باشد و از نظر شاخص های کمی و کیفی در همه ابعاد براساس شرح وظایف ابلاغی، پویا و استوار به عنوان یک مدیریت پیشران در سطح مدیریت های معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه باشد.

### اهداف

- ایجاد بانک آمار و اطلاعات در حوزه امور خدمات پشتیبانی
- ارتقا و آموزش روش های حفظ و نگهداری سیستم های تأسیساتی و نظارت بر واگذاری های مربوطه
- ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولیدکنندگان داخلی
- ارتقاء شیوه نیازسنجی و خرید تجهیزات پزشکی واحدهای تابعه
- تسهیل فرآیندهای جاری و برون رفت از معضلات نظام تمرکز
- برنامه ریزی خرید و نظارت بر بیمه نامه های مورد نیاز اشخاص و اموال دانشگاه
- نظارت بر اجرای مستمر کمیته های تخصصی امور خدمات پشتیبانی و استفاده از راهبردهای عملیاتی کمیته ها

## شرح وظایف مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی

- ایجاد زمینه مشارکت فعالیت بخش غیردولتی در سرمایه گذاری ها
- نهادینه نمودن تحقیق و توسعه در فعالیت های امور خدمات پشتیبانی
- استفاده بهینه از فرصت ها و رفع تهدیدها در حوزه خدمات پشتیبانی
- ارتقاء شاخص های ارزیابی امور قابل واگذاری به تفکیک نوع واگذاری
- فراهم نمودن فرصت یکسان برای دسترسی کلیه متقاضیان جهت شرکت در مناقصات و مزایده ها
- اصلاح و ارتقا فرآیند های انجام کار در امور خدمات پشتیبانی
- اجرای فرآیند انتخاب، انتصاب و آموزش مسؤولین امور خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه
- منطقی سازی هزینه های خدمات پشتیبانی از طریق برآورد متمرکز نیازها و درخواست خرید حجمی
- نظارت بر بهینه سازی فضاهای فیزیکی موجود دانشگاه
- برنامه ریزی، نیازسنجی و اجرای آموزش های تخصصی و شغلی کارکنان خدمات پشتیبانی
- تامین و تحویل لوازم، تجهیزات، لوازم مصرفی و اداری مورد نیاز مدیریت های ستادی

### رسالت

طراحی، اجرا و نظارت بر پروژه‌های عمرانی مراکز تابعه (کلیه شهرستان‌ها و بیمارستان‌های تابعه) دانشگاه علوم پزشکی اصفهان شامل احداث و بازسازی مراکز بهداشتی و درمانی، دانشکده‌ها، معاونت‌ها، ساختمان‌های ستاد اداری، خوابگاه‌های دانشجویی، ورزشگاه‌ها و سایر پروژه‌های عمرانی که بر اساس سیاست‌های ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اولویت‌های دانشگاه تعیین و ابلاغ می‌گردند.

### چشم‌انداز

ما مصمم هستیم در پنج سال آینده با توجه به نیازهای روز جامعه برترین نظام ارائه خدمات فنی و مهندسی را در سطح استان داشته باشیم تا با ایجاد محیطی صمیمی توسط مدیران، مهندسين و ساير کارکنان بالاترین سطح خدمات بهداشتی درمانی را نسبت به سایر دانشگاه‌های هم سطح در کشور ارائه دهیم.

### اهداف کلی

- توسعه، گسترش و بازسازی فضاهای بهداشتی، درمانی و ستادی دانشگاه
- توسعه بستر مناسب جهت بروز و ظهور خلاقیت‌ها در زمینه‌های آموزشی و پژوهشی و فنی
- ارتقای کیفیت ساخت و ساز و نگهداشت منابع فیزیکی بر اساس استانداردهای ملی و بین‌المللی
- بهسازی فضاهای فیزیکی جهت استفاده دانشجویان کارکنان و بهسازی فضاهای فیزیکی درمانی و بهداشتی جهت استفاده

### عموم

- بهبود و اصلاح زیرساخت‌های ساختمانی و تاسیساتی منابع فیزیکی مدیریت‌های دانشگاه
- توسعه فن‌آوری و امکانات نوین در توسعه و نگهداشت منابع فیزیکی دانشگاه

## شرح وظایف مدیریت نظارت بر طرح‌های عمرانی

- برنامه ریزی و انجام مطالعات توجیه فنی و اقتصادی و زیست محیطی و پدافند غیر عامل طرح های عمرانی و تهیه پیش نویس موافقت نامه های تملک دارایی های سرمایه ای جهت مبادله با سازمان های ذیربط
- برنامه ریزی های لازم در جهت توسعه ، تکمیل و ارتقاء فضاهای بهداشتی ، درمانی و آموزشی براساس برنامه ها و سیاست های ابلاغی

- برنامه ریزی پروژه ها و کنترل برنامه زمانی و منابع اجرای پروژه های عمرانی
- رسیدگی به صورت وضعیت های ارسالی از طرف پیمانکاران و مشاوران
- تهیه صورتجلسات احجام و مقادیر کارها و همچنین دستور کارها در طرح های عمرانی
- انجام کلیه وظایف مدیران طرح ها و پروژه ها و نیز مهندسی مشاور در پروژه های فاقد مدیر طرح و یا مشاور
- تهیه و یا بررسی طرح های مطالعاتی فاز یک و دو در طرح های عمرانی
- مطالعه و بررسی درخصوص تغییر کاربری فضاهای تابعه دانشگاه
- مشارکت و اعلام نظر فنی در کمیسیون مناقصات مرتبط با حوزه طرح های عمرانی
- مشارکت و اعلام نظر در کمیته حل اختلاف کارفرمایان با پیمانکاران عمرانی یا مشاوران
- ارائه راهکارهای مناسب جهت بهینه سازی مصرف حامل های انرژی در واحد های تابعه
- ساماندهی و اصلاح فرآیند های نگهداری و تعمیرات در واحد های تابعه دانشگاه
- مشارکت در نیاز سنجی ، تدوین و اصلاح بسته آموزشی و برگزاری برنامه های آموزشی برای کارکنان و مدیران فنی حوزه مرتبط تخصصی

- تهیه و بازنگری شاخص ها و ابزارهای پایش و ارزیابی عملکرد براساس استانداردهای مربوطه
- نظارت بر بهینه سازی مصرف حامل های انرژی در واحد های تابعه
- نظارت بر حسن اجرای کلیه طرح های تملک دارایی سرمایه ای و سایر منابع
- نظارت بر کلیه فرآیندهای انتخاب پیمانکاران و مشاوران ذیصلاح بر طبق قانون و در طول دوره حیات طرح عمرانی
- نظارت بر فرآیندهای تحویل فضاهای فیزیکی از مجریان و پیمانکاران و به بهره برداری پروژه ها
- کنترل نقشه های اجرایی ارجاع شده از سایر حوزه های دانشگاه
- نظارت و اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از حوزه های ذیربط در ارتباط با طرح های عمرانی

- ممیزی و طبقه بندی شرایط فیزیکی منابع و تهیه شناسنامه های فنی آن ها
- نظارت بر اجرای کاربرگ های PM تاسیسات و ابنیه در واحدهای تابعه دانشگاه
- پیگیری و نظارت بر اجرای نگهداشت پیش بینانه pdm و عملیات نگهداشت اصلاحی cm منابع
- نظارت بر اجرای صحیح تعمیرات پس از وقوع خرابی و نیز overhaul دستگاه ها
- نظارت بر اجرای صحیح تعمیر و نگهداری مکانیزه و ورود و پایش بموقع اطلاعات در سامانه cmms
- هماهنگی و همکاری با واحد های مرتبط درخصوص تنظیم و تدوین شرایط اختصاصی و اسناد فنی مناقصات و قراردادهای
- تهیه و ارائه پیشنهاد های کاربردی برای طرح در شوراها و کمیته های برون سازمانی مرتبط با حوزه کاری و پیگیری مصوبات
- تهیه و ارائه گزارش های تحلیلی و آماری به صورت دوره ای در حوزه منابع فیزیکی و امور عمرانی منطبق با سیاست ها

#### و برنامه عملیاتی

- جمع آوری و ارائه دستورالعمل و روش های کاری و اطلاع رسانی به ذینفعان بمنظور شفاف سازی امور
- مستند سازی اطلاعات مدارک و نقشه ها
- مشارکت در فرآیند برنامه های بودجه عملیاتی واحد های مرتبط
- مطالعه و ارزیابی های اقتصادی پروژه های عمرانی
- محاسبه هزینه و قیمت تمام شده پروژه های واحد های ذیربط
- برآورد اولیه هزینه اجرای پروژه های عمرانی براساس آخرین فهرست بهاء
- استفاده از فناوری اطلاعات برای تسهیل و تسریع در انجام امور از طریق ایجاد سامانه های الکترونیکی



## معاونت درمان

معاونت درمان با هدف ارتقای سطح سلامت جامعه، افزایش و بهبود کیفیت و ایمنی خدمات با رویکرد عدالت محوری و مشتری مداری در جهت اجرای سیاست های نظام سلامت کشور در حال ارائه خدمت می باشد. این معاونت با انجام فعالیت های گسترده ای در سطح استان، اعم از سیاست گذاری، عملیات اجرایی، نظارتی و راهبردی در جهت ارتقای کمی و کیفی خدمات درمانی از طریق بهبود استانداردها، اطمینان از توزیع عادلانه خدمات و افزایش دسترسی جامعه به خدمات درمانی گام برمی دارد. مهمترین دارایی این معاونت، کارشناسان مجرب و متعهد هستند که در محیطی سرشار از همدلی، احترام، تعالی و کارگروهي با بهره گیری از دستورالعمل های وزارت محترم متبوع، پاسخگوی بیماران، ذینفعان و تمامی مراکز درمانی، مراکز سرپایی، مطب ها، آزمایشگاه ها و ... می باشند و از نقطه نظرات ایشان در جهت رشد و بالندگی خود با اشتیاق استقبال می نمایند. با اذعان به رسالت مهم خویش و در سایه عنایات الهی، همواره کوشش می گردد ضمن ارتقای علمی و فنی کارشناسان، با رعایت تعهد حرفه ای و اخلاقی؛ موجبات بهبود سطح کیفی و کمی ارائه خدمات درمانی به مردم شریف استان را فراهم آوریم.

### رسالت

معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان سازمانی دولتی است که مأموریت دارد در راستای سیاست های دانشگاه با رویکرد عدالت محوری، مشتری مداری در جهت حفظ و ارتقاء سلامت و کاهش بار بیماری ها، آسیب ها و حوادث در جامعه تحت پوشش از طریق نظارت، آموزش، مدیریت برنامه های درمان و بازتوانی اقدام نماید و از انطباق خدمات و منابع واحدهای ارائه دهنده خدمات سلامت با استانداردها و تضمین ایمنی، کیفیت و کمیت و هزینه مناسب مراقبت های سلامت با استفاده از نیروهای مجرب متخصص و با انگیزه اطمینان حاصل نماید.

### چشم انداز

معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در نظر دارد با استفاده از کلیه امکانات، مهارتها و مناسبترین فن آوری های در دسترس براساس برنامه ریزی های انجام شده به عنوان مرکز ارزیابی، نظارت، اعتباربخشی و تعالی خدمات بالینی گام بردارد و الگویی در سطح کشور و منطقه باشد.

- مراکز ارایه دهنده خدمات رادیولوژی و سونوگرافی
- مراکز ارائه دهنده خدمات دندانپزشکی
- مراکز ارائه دهنده خدمات آزمایشگاهی
- درمانگاه های عمومی و تخصصی
- مراکز ترک اعتیاد ارتقاء مستمر کیفیت مراقبت های سلامت
- گسترش دسترسی عادلانه و بهره مندی جامعه از خدمات سلامت
- افزایش پاسخگویی نظام سلامت در بخش درمان و افزایش رضایتمندی بیماران
- افزایش توانمندی و رضایتمندی کارکنان حوزه درمان
- کاهش بار بیماری ها و آسیب ها و حوادث در جامعه تحت پوشش (با اولویت مرگ مادران باردار ، نوزادان ، مرگ و میر اورژانس ها)

### شرح وظایف معاونت درمان

- نظارت بر عملکرد مراکز تحت پوشش براساس چک لیست های استاندارد
- بازیابی، تدوین و ابلاغ استانداردهای خدمات درمانی به مراکز تحت پوشش
- تعیین عملکرد و نقاط قوت و ضعف مراکز تحت پوشش و ارایه پیشنهادات و راهکارهای اجرایی
- رسیدگی به شکایات واصله، تخلفات پزشکان و پیراپزشکان و اعلام نظر کارشناسی
- نظارت بر اجرای تعرفه های مصوب مراکز تحت پوشش و رسیدگی به تخلفات
- پیگیری و مشارکت در نیازسنجی منابع انسانی و تجهیزات پزشکی مراکز تحت پوشش
- نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل های ابلاغی وزارت متبوع
- رسیدگی و نظارت بر خدمات پاراکلینیکی موسسات درمانی تابعه
- برگزاری دوره های آموزش و توانمند سازی کارکنان حوزه درمان با نظارت و مجوز گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه
- تامین و توزیع نیروهای تخصصی پزشکی و پیراپزشکی
- صدور و تمدید پروانه موسسات پزشکی
- پیگیری و اجرای دستورالعمل های وزارتی در خصوص استانداردهای اعتباربخشی

- نظارت بر فعالیت های مطب ها و درمانگاه های دندانپزشکی
- نظارت بر آزمایشگاه های بخش خصوصی و دولتی تحت پوشش
- ایجاد و به روز رسانی بانک های اطلاعاتی و استفاده از فن آوری اطلاعات جهت تسریع و تسهیل امور درمانی
- هماهنگی با سازمان ها ، موسسات درمانی و بهداشتی و اجتماعی به منظور رفع مشکلات بیماران بستری و سرپایی
- پاسخگویی به مکاتبات درون و برون سازمانی
- تشکیل کمیته ها و کارگروه های تخصصی و پیگیری اجرای مصوبات
- تهیه گزارش عملکرد دوره ای و ارائه به مراجع ذیصلاح
- پیاده سازی دستورالعمل های وزارت متبوع با هدف ارتقاء سلامت مادران باردار و نوزادان
- نظارت و پیگیری خدمات درمان بیماری های خاص

**مراکز تحت پوشش و تحت نظارت معاونت درمان شامل مراکز دانشگاهی و خصوصی به شرح زیر می باشد:**

#### **مراکز تحت پوشش دانشگاهی:**

- مراکز آموزشی درمانی
- بیمارستان های دانشگاهی

#### **مراکز تحت نظارت خصوصی:**

- بیمارستان های خصوصی
- بیمارستان های خیریه
- بیمارستان های وابسته به نهاد
- مراکز جراحی محدود
- مطب های پزشکان عمومی و متخصص
- دفاتر کار (شنوایی سنجی - بینایی سنجی - گفتاردرمانی - تغذیه - کایروپراکتیک - مامایی)
- مراکز شیمی درمانی
- مراکز مشاوره مامایی
- موسسه و دفتر فروش عینک طبی

○ موسسات (توانبخشی- فیزیوتراپی - ارتوپدی فنی - طب کار - مراقبت بالینی در منزل- پیشگیری و ارتقاء سلامت)

○ مرکز دیالیز حضرت ابوالفضل (ع)

○ مراکز ارائه دهنده خدمات به بیماران اوتیسم

○ کلینیک‌های دیابت



## معاونت بهداشت

معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان، با تحت پوشش قرار دادن کل شهرستانهای استان اصفهان به غیر از کاشان و آران و بیدگل، یکی از معاونت های بهداشت دانشگاه های علوم پزشکی کشور با جمعیت تحت پوشش ۴۷۸۳۸۵۰ می باشد. این معاونت ۲۳ شبکه بهداشت و درمان تحت پوشش خود دارد.

### جمعیت تحت پوشش معاونت بهداشتی دانشگاه اصفهان

جمعیت کل	جمعیت شهر نشین	جمعیت روستایی
۷۷۸۳۸۵۰	۴۲۳۳۷۵۶	۵۵۰۰۹۴

### اطلاعات ساختاری واحدهای تابعه (فعال)

مرکز شهری	مرکز روستایی	مرکز شهری روستایی	پایگاه سلامت شهری	پایگاه سلامت روستایی	خانه بهداشت
۱۲۸	۸۸	۶۵	۲۱۷	۸	۴۹۰

### رسالت

معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان متولی تأمین، حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه تحت پوشش (بیش از ۴ میلیون نفر) می باشد که با برنامه ریزی، سازماندهی، ارزشیابی و ارزیابی خدمات بهداشتی درمانی و با بهره گیری از روش های نوآورانه و خلاقانه در این راستا فعالیت می نماید.

### چشم انداز

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

- تأمین، حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه تحت پوشش
- تأمین عدالت در سلامت
- پاسخگویی و تکریم خدمت گیرندگان نظام سلامت

### اهداف اختصاصی:

- ثبت کلیه اطلاعات مراجعین در سامانه یکپارچه بهداشت(سیب)
- استقرار کامل پایگاه ها و مراکز خدمات جامع سلامت به میزان
- شناسائی و استفاده از ظرفیت سازمان های مردم نهاد جهت جلب مشارکت و افزایش پوشش جمعیت
- تأمین نیروی انسانی مورد نیاز از جمله پزشک، مراقب سلامت و...
- افزایش پوشش مراقبت های گروه های سنی و مادران باردار
- شناسائی سازمان های تاثیرگذار در سلامت و عقد تفاهم نامه همکاری
- پوشش برنامه خود مراقبتی جمعیت تحت پوشش
- ارتقا سواد سلامت جامعه تحت پوشش
- ارتقای سیستم پایش و ارزشیابی تیم سلامت جهت ارائه کامل بسته های خدماتی
- توانمندسازی کارکنان و ارتقای کیفیت آموزش تیم سلامت در ارائه کامل بسته های خدماتی
- اجرای برنامه مدیریت کاهش خطر بلایا و حوادث
- شناسائی و جلب مشارکت سازمان های برون بخشی در زمینه سلامت
- حفظ و ارتقای شاخص های بهداشتی بر اساس شاخص های ملی و ابلاغی

مراکز تحت پوشش معاونت بهداشتی شامل:

- مرکز بهداشت شهرستان
- مرکز خدمات جامع سلامت
- مرکز خدمات جامع سلامت شهری - روستایی
- مرکز خدمات جامع سلامت شبانه روزی روستایی
- پایگاه سلامت شهری
- خانه بهداشت / پایگاه سلامت روستایی
- خانه بهداشت عشایری
- تسهیلات زایمانی
- مرکز مراقبت بهداشتی مرزی
- مرکز مشاوره و مراقبت بیماری‌های رفتاری

### مرکز بهداشت شهرستان

واحد مدیریتی مستقلی است که مسئول برنامه ریزی، هدایت، نظارت و پشتیبانی فنی و لجستیکی واحدهای ارائه خدمات بهداشتی و درمانی سطح اول در حوزه شهرستان می باشد. این واحد در شهرستان مرکز استان زیر نظر مرکز بهداشت استان و در شهرستان های دیگر زیر نظر شبکه بهداشت و درمان شهرستان مربوط است. ریاست مرکز بر عهده، معاون بهداشتی شبکه بهداشت و درمان شهرستان است.

### مرکز خدمات جامع سلامت

واحد ارائه خدمات بهداشتی و درمانی فعال در سطح اول نظام ارائه خدمات سلامت، مستقر در مناطق شهری و روستایی است که بر حسب تراکم جمعیت، یک یا چند پایگاه سلامت شهری یا خانه بهداشت روستایی را تحت پوشش دارد و به وسیله پزشک عمومی اداره می شود. این واحد، که در گذشته مرکز بهداشتی - درمانی نامیده می شد، ضمن ارائه برخی خدمات بهداشتی

تشخیص و خدمات درمان عمومی، و نظارت بر فعالیت پایگاه ها و خانه های بهداشت و هدایت آنها، نیازهای خدمات درمان سرپایی و بستری جمعیت تحت پوشش خود را از طریق ارجاع و ارتباط با بیمارستان شهرستان تأمین می کند.

### مرکز خدمات جامع سلامت شبانه روزی

واحدی در مناطق روستایی است که جمعیت تحت پوشش آنان بیش از ۱۲۰۰۰ نفر است و در گلوگاه جمعیتی واقع شده و فاصله محل استقرار آنان با خودرو بیش از نیم ساعت با اولین مرکز ارائه دهنده خدمات بستری یا بستری موقت شامل بیمارستان یا مرکز شبانه روزی دیگر می باشد. این واحد مجهز به دو اتاق بستری موقت (کمتر از شش ساعت و به ازای هر ده هزار نفر، دو تخت بستری موقت زن و مرد)، امکانات احیاء قلبی-ریوی و انجام جراحی های کوچک می باشد.

### مرکز خدمات جامع سلامت شهری - روستایی

واحد مستقر در منطقه شهری است که تعدادی از جمعیت روستایی را با واسطه خانه بهداشت یا پایگاه سلامت روستایی یا به صورت مستقیم در پوشش خود دارند. در واقع جزو مراکز سلامت شهری ثبت می شود، اما اصلاح شهری - روستایی به آنان تعلق دارد. همچنین مرکز خدمات جامع سلامت شهری که به جمعیت روستایی خدمات مشاور تغذیه و مشاور روانشناس بالینی ارائه می دهد، نیز مرکز سلامت خدمات جامع شهری-روستایی تلقی می شود.

### پایگاه سلامت شهری

محیطی ترین واحد ارائه خدمات بهداشتی و درمانی در سطح شهر است که زیر نظر مرکز سلامت خدمات جامع شهری می باشد و کلیه خدمات بهداشتی که در روستا به عهده خانه بهداشت / پایگاه سلامت قرار دارد و بخشی از خدمات درمانی را در مناطق شهری به عهده دارد.



## خانه بهداشت / پایگاه سلامت روستایی

محیطی ترین واحد ارائه خدمات بهداشتی و درمانی در سطح روستا است که زیر نظر مرکز بهداشتی درمانی روستایی می باشد. هر خانه بهداشت/ پایگاه سلامت روستایی بسته به شرایط جغرافیایی به ویژه راه های ارتباطی، جمعیت و سایر شاخص های تعریف شده، ممکن است یک یا چند روستا را تحت پوشش خدمات خود داشته باشد.

## خانه بهداشت عشایری

خانه بهداشتی است که صرفاً جمعیت عشایری (کوچنده) را تحت پوشش دارد و در محل اطراق چادرهای عشایری با کانکس های مخصوص راه اندازی می شود. معمولاً بهورزان (ان) این خانه ها از همان عشایر برگزیده شده و همراه با کوچ ایل، جابجا می شوند.

## تسهیلات زایمانی

واحدهای تسهیلات زایمانی در مناطقی که امکان دسترسی به بیمارستان و زایشگاه وجود ندارد، صرفاً به منظور انجام زایمان طبیعی بدون عارضه و غیراورژانس برای جمعیت تحت پوشش مرکز، در نظر گرفته شده اند. این واحدها حتماً باید در جوار یک مرکز شبانه روزی قرار داشته باشند. این واحدها مجهز به یک دستگاه آمبولانس با شرایط اعزام خواهند بود و در زمان اعزام، یکی از ماماها شاغل در واحد، با مادر باردار همراه خواهد شد. همچنین، مامای تسهیلات زایمانی در شیفت مربوط به خود چنانچه مورد اعزام مادر باردار توسط آمبولانس فوریت های ۱۱۵ پیش بیاید، موظف به همراهی کردن با مادر باردار است.

## مرکز مراقبت بهداشتی

این مراکز در پایانه های زمینی، دریایی، هوایی و نیز بازارچه های زمینی و دریایی ایجاد می شوند. این واحدها همانند پایگاههای مراقبت بهداشتی مرزی، نقش سد دفاعی جلوگیری کننده از نفوذ بیماری ها به داخل کشور را براساس ضوابط و معیارهای بین المللی به عهده دارند.

## مرکز مشاوره و مراقبت بیماری‌های رفتاری

مراکز مشاوره و مراقبت بیماری‌های رفتاری مراکزی هستند که در زیر مجموعه مرکز بهداشت شهرستان با بسته خدمت مشخص به درمان مراجعین و بیماران مبتلا به بیماری‌های عفونی خاص و بیماری‌های ناشی از مشکلات رفتاری مانند ایدز، هپاتیت ب و اعتیاد می‌پردازد. این واحد بازای ۵۰۰ هزار نفر جمعیت از ۱ تا چند شهرستان مجاور هم با رعایت دسترس‌پذیری ایجاد می‌شود. در صورتیکه یکی از این شهرستان‌ها، مرکز استان باشد، بایستی در مرکز استان راه اندازی شود.



## معاونت دانشجویی و فرهنگی

معاونت دانشجویی فرهنگی عهده‌دار سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و ساماندهی امور رفاهی، معیشتی، روان‌شناختی، بهداشتی، انضباطی و فعالیتهای ورزشی دانشجویان و ارائه خدمات به آنان و متولی مدیریت فعالیتهای فرهنگی و ورزشی در سطح اساتید، کارکنان و دانشجویان و اعمال نظارت و حمایت‌های لازم می‌باشد.

نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها و ضوابط اجرایی واحدهای تابعه، سیاست‌گذاری جهت ارتقای امور و بهبود وضعیت، رسیدگی به مسائل و مشکلات دانشجویان و جلب رضایت آنان، همچنین تعیین خط‌مشی‌های کلی در مسائل امور رفاهی (اسکان، تغذیه و ...)، فعالیتهای فرهنگی و فوق‌برنامه، فعالیتهای ورزشی، ارائه خدمات مشاوره‌ای و رسیدگی به مسائل انضباطی و ارائه خدمات بهداشتی از دیگر وظایف این معاونت می‌باشد.

فلسفه وجودی و مأموریت اصلی این معاونت ایجاد بستری مطمئن برای مشارکت دانشجویان می‌باشد و از طریق درک انتظارات سعی می‌نماید نسبت به تامین نیاز دانشجویان و ارتقای امور تحصیلی، فرهنگی، رفاهی و ... اقدام نماید.

این معاونت خدمات خود را از طریق واحدهای زیر ارائه می‌نماید:

- مدیریت دانشجویی
- مدیریت فرهنگی
- مدیریت تربیت بدنی
- مشاوره و سلامت روان
- مرکز بهداشت
- شورای انضباطی

مدیریت دانشجویی دانشگاه با نظارت و پیگیری مستمر خود تلاش می نماید؛ ارایه خدمات به دانشجویان را به نحو مطلوب مدیریت و در اختیار دانشجویان قرار دهد. این مدیریت خدمات خود را از طریق سه اداره امور خوابگاه ها، رفاه دانشجویان و تغذیه انجام می دهد.

### رسالت

- فراهم آوردن شرایط بهینه زندگی و تامین رفاه و آسایش دانشجویان

### چشم انداز

مدیریت دانشجویی بر آن است تا با بهره گیری از امکانات و خدمات رفاهی و معیشتی مناسب و بکارگیری کارکنان توانمند و مشارکت دانشجویان کمک به تسهیل درجهت تربیت دانشجویانی با انگیزه در تحصیل و خدمت به مردم را فراهم نماید.

### اهداف کلی

- تامین فضای سرانه خوابگاهی دانشجویی استاندارد
- ارتقای رضایتمندی دانشجویان در ارایه خدمات رفاهی
- افزایش مشارکت بخش خصوصی و خیرین در ارائه برخی از خدمات رفاهی

### اولویت ها و برنامه ها

- ارایه خدمات با بالاترین استاندارد از قبیل رسیدن به سرانه فضای خوابگاهی استاندارد، اختصاص تسهیلات متنوع در قالب وام های مختلف، تغذیه سالم، خدمات بیمه و ...
- تبدیل شدن به الگو بین دانشگاه های کشور
- پیشتاز در استفاده از دانش روز و فناوری های نوین در ارایه خدمات
- ارایه خدمات رفاهی بدون تبعیض
- جلب کمک های خیرین جهت رفع کمبودهای رفاهی توسعه
- مشارکت بخش خصوصی در ارائه برخی از خدمات شامل طرح توسعه فضاهای خوابگاهی و ...
- خرید و اختصاص امکانات و تجهیزات باکیفیت و دارای عمر مفید بالا
- خرید و استفاده مواد اولیه غذایی با کیفیت و استاندارد

## شرح وظایف

### اداره امور رفاه دانشجویان:

- ارائه تسهیلات و وام های قرض الحسنه
- ارائه خدمات بیمه
- امور مرتبط باتسویه حساب دانشجویان

### اداره امور خوابگاهها:

- تامین اسکان دانشجویان واجد شرایط
- تامین و تجهیز امکانات مورد نیاز خوابگاهها
- توسعه و تعمیرات امکانات و فضاهای خوابگاهی

### اداره تغذیه:

- تهیه، طبخ و توزیع غذای دانشجویان
- نظارت بهداشتی بر کلیه فرآیند غذای دانشجویان



## مدیریت فرهنگی

امور فرهنگی دانشگاه برآن است با ایجاد محیطی شاد و پرنشاط در دانشگاه زمینه مناسب جهت افزایش مشارکت دانشجویان در فعالیت ها و برنامه های فرهنگی را ایجاد نماید.

مدیریت فرهنگی خدمات خود را از طریق سه اداره‌ی فرهنگی هنری، قرآن و عترت و فوق برنامه به دانشجویان ارائه می نماید. همچنین تالار شریعتی به عنوان مکانی برای برگزاری مراسم ها و فعالیتهای فرهنگی می باشد.

### رسالت

ماموریت اصلی این مدیریت، فراهم ساختن محیطی پویا و با نشاط همراه با ارائه خدمات تفریحی و فرهنگی به دانشجویان در جهت ارتقاء و بالندگی فرهنگی و اجتماعی آنان در کنار آموزش های تخصصی با رویکرد مذهبی و لحاظ داشتن کرامت انسانی و ارزش های اسلامی حاکم بر جامعه می باشد.

### چشم انداز

مدیریت فرهنگی بر آن است تا با مدیریت مشارکتی و با استفاده از نیروهای فعال و علاقه مند دانشجویی و با ارتقاء مستمر فرآیندها و فعالیت های اداری، یکی از بهترین ارائه دهندگان خدمات مذهبی، رفاهی و فرهنگی به دانشجویان دانشگاه باشد.

### اهداف

- ایجاد بستر مناسب ، سالم و پرنشاط به منظور تولید ، رشد و توسعه فرهنگی و اجتماعی دانشگاهیان
- ارتقاء سطح شناخت و معرفت دانشگاهیان نسبت به مسائل دینی، فرهنگی، اجتماعی و سیاسی
- صیانت از هویت ملی و دینی دانشگاهیان و کمک به ارتقاء آنها
- کمک به ارتقاء مهارت‌ها و توانمندیهای علمی و فرهنگی دانشگاهیان
- توسعه و افزایش سطح کمی و کیفی فعالیتهای فرهنگی با استفاده از ظرفیت ها و توانمندیهای تمامی افراد و نهادهای فرهنگی داخل و خارج از دانشگاه
- کمک به ارتقای هنجارها و فرهنگ عمومی دانشگاهیان
- بهبود مستمر خدمات فرهنگی ارائه شده به دانشگاهیان
- جلب مشارکت حداکثری دانشگاهیان در تمامی مراحل تصمیم سازی، تصمیم گیری و نیز اجرای برنامه‌های فرهنگی

○ تلاش برای افزایش قابلیت‌های اجتماعی و پیشگیری از آسیب‌های فرهنگی و اجتماعی

### برنامه‌ها و اولویت‌ها

- ۱- ارتقاء دانش و آگاهی دانشجویان با شرایط روز
- ۲- تقویت باورهای دینی و ارتقاء مذهبی دانشجویان بر اساس رویکرد هویت اسلامی
- ۳- برقراری عدالت اجتماعی در توزیع امکانات رفاهی و فرهنگی بین دانشجویان
- ۴- رشد خلاقیت و توانمندی مدیریتی دانشجویان با استفاده از توان و ظرفیت آنها در برنامه‌های فرهنگی و مذهبی
- ۵- ایجاد حلقه ارتباطی موثر بین اساتید، مسئولین و کارکنان علاقه‌مند به مسائل فرهنگی در دانشگاه با دانشجویان
- ۶- ارتقاء کیفیت خدمات فرهنگی به دانشجویان بر اساس سطح رشد فرهنگی جامعه
- ۷- تلاش در جهت ارتقاء محصولات و صنایع فرهنگی دانشجویان با رویکرد توسعه صنایع و محصولات فرهنگی، هنری و چندرسانه‌ای دانشجویی
- ۸- پرورش دانشجویی چند بعدی با هدف رشد و ارتقاء امور فرهنگی و هنری دانشجویان و نشر و گسترش این خدمات توسط خود دانشجویان در فضای دانشگاه



- عضویت و مشارکت فعال در شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی دانشگاه و شوراهای مرتبط با حوزه فرهنگی و دانشجویی
- تقویت اوقات فراغت دانشجویان به منظور ایجاد نشاط، امید، ارتقاء بینش فرهنگی و باورهای دینی و ملی تدوین و اجرای طرحهای علمی در جهت افزایش مشارکت سازمان یافته دانشجویان، کارکنان و اساتید در فعالیتهای اجتماعی فرهنگی دانشگاه
- ارتباط مستمر با تشکلهای اسلامی و کانونهای اجتماعی دانشجویی در جهت حمایت مادی و معنوی از فعالیتهای مفید و سازنده آنها

- برنامه ریزی و اجرای برنامه هایی متناسب با نیازها، رشد آگاهی و تقویت توان تجزیه و تحلیل دانشگاهیان در حوزه مسائل فرهنگی اجتماعی

- بررسی هنجارها، چالشه، آسیبها و بحرانهای فرهنگی اجتماعی حاکم بر جامعه دانشگاهی و تدوین و ارائه طرحهای راهبردی در جهت دفع یا تقلیل ناهنجارهای موجود

- برنامه ریزی و اجرای برنامه های مفید مناسبی و مذهبی

- نظارت و پیگیری مستمر در امر اجرای بخشنامه ها، آیین نامه ها و دستور العملهای شورای انقلاب فرهنگی و وزارت متبوع و مصوبات شورای تخصصی فرهنگی اجتماعی دانشگاه در حوزه مسائل فرهنگی اجتماعی مرتبط با دانشگاه

- مطالعه و برنامه ریزی جهت ایجاد بسترهای مناسب برای شکوفایی استعدادهای هنری و ادبی دانشجویان ترجیحا در قالب کانونهای دانشجویی، انجمن های علمی و تشکلهای دانشجویی

- پشتیبانی آموزشی، فکری از فعالیتهای و برنامه های دانشجویی



## مدیریت تربیت بدنی

این مدیریت با هدف ارتقاء سلامت جسمی و روحی دانشجویان و کارکنان در راستای اهداف استراتژیک وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و در زمینه اهداف عملیاتی تعیین شده خود نهایت تلاش را نموده است.

### رسالت

– ایجاد محیطی مناسب جهت ارتقای سطح سلامت جسم و روان، نشاط و تقویت توانمندی دانشجویان از طریق پرداختن به فعالیتهای ورزشی

### چشم انداز

- توسعه فعالیتهای ورزشی با گسترش اماکن و امکانات ورزشی و بکارگیری نیروهای متخصص ، متعهد در امر تربیت بدنی و انجام پژوهش های تقاضا محور در حوزه های مختلف علمی تربیت بدنی در سطح استان
- جذب و حضور گسترده دانشجویان و کارکنان دانشگاه در فعالیتهای ورزشی و افزایش سطح سلامت جسمی و روحی قشری که خود متولی و مدعی سلامت در جامعه می باشند.
- باقی ماندن دانشگاه در لیست دانشگاه های برتر کشور از لحاظ عملکرد فعالیتهای رقابتی و حضور در المپیادهای کشوری و مسابقات قهرمانی کشوری و منطقه ای

### اهداف کلی

○ همکاری و هماهنگی در زمینه برگزاری هرچه بهتر کلاسهای درسی تربیت بدنی در سالنهای ورزشی تحت نظارت این مدیریت

○ شرکت مستمر در المپیادهای ورزشی دانشجویان دختر و پسر دانشگاه ها و آمادگی این تیم ها در طول هر سال با بکارگیری مربیان مجرب و کسب عناوین قهرمانی متعدد به لحاظ برنامه ریزی و عملکرد مناسب در برنامه های تربیت بدنی.

○ برگزاری جشنواره های ورزشی جهت اعضاء هیئت علمی و کارکنان در طول سال و شرکت در مسابقات متعدد ورزشی کشوری حسب مورد.

○ برگزاری کلاسهای آموزشی فرزندان کارکنان در طول سال های مختلف

○ برگزاری مسابقات ورزشی درون دانشگاهی در طول هر سال جهت توسعه امر سلامت و رقابت سالم

○ فعالیتهای پژوهشی و آموزشی در زمینه تربیت بدنی در مقاطع زمانی مختلف

- فراهم نمودن حضور دانشجویان در مسابقات ورزشی و المپیادهای دانشگاهی در سطح کشور
- فراهم نمودن حضور دانشجویان ساکن خوابگاه‌ها در فعالیتهای درون خوابگاهی
- برگزاری اردوهای ورزشی تفریحی دانشجویی (کوه گشت و ...)
- برگزاری کلاسهای فوق برنامه ورزشی
- فراهم نمودن حضور کارکنان در جشنواره های ورزشی و مسابقات ورزشی کشوری
- برگزاری دوره های آموزشی تربیت بدنی در رشته های مختلف
- پیگیری ساخت سالن ورزشی ویژه بانوان
- برگزاری مسابقات ورزشی همگانی - و زمینه جذب مشارکت گسترده دانشجویان در فضای مجازی با توجه به شیوع بیماری کرونا با رعایت شیوه نامه های بهداشتی صادر شده
- توسعه و ایجاد زیرساخت ها و اماکن ورزشی مورد نیاز دانشگاه در زمینه جذب جامعه دانشگاهی به فعالیتهای ورزشی
- تعیین الویت بندی استفاده از امکانات مناسب ورزشی جهت گروه های دریافت کننده خدمات ورزشی
- بررسی و پژوهش در زمینه جذب و هدایت دانشجویان و کارکنان به امر ورزشی و گسترش سطح سلامت جامعه دانشگاهی
- ارائه خدمات مناسب جهت فعالیتهای ورزشی گروه های متقاضی شرکت در فعالیتهای ورزشی در بین دانشجویان و کارکنان شاغل در مراکز درمانی و معاونت ها و شبکه های درمانی تحت پوشش دانشگاه
- گسترش و توزیع عادلانه اماکن ورزشی و امکانات مربوطه و ارتقاء کمی و کیفی خدمات ورزشی در بین دانشگاهیان و تسریع قراردادهای و پاسخ گویی مناسب به دریافت کنندگان این خدمات
- ارتقاء سطح کمی و کیفی استفاده از امکانات ورزشی با برگزاری جلسات متعدد و بکارگیری نرات متخصصین در بهینه سازی روند فعالیتهای مربوط به تربیت بدنی

○ برگزاری مسابقات ورزشی در رشته های متعدد جهت دانشجویان و توسعه و تعمیم ورزشی همگانی و قهرمانی

○ انجام پژوهش های متعدد تقضا محور در زمینه تربیت بدنی و علوم ورزشی و بررسی شرایط گسترش امر ورزش در جامعه دانشگاهی

○ تولید و انتقال دانش مربوط به حیطه علوم تربیت بدنی متناسب با نیاز جامعه دانشگاهی

○ توسعه و تجهیز اماکن و فضاهای ورزشی و سعی در نگهداری از امکانات موجود

### اداره مشاوره و سلامت روان

اداره مشاوره و سلامت روان مجموعه ای از خدمات انسانیست که هدف آن رشد، تکامل و شکوفایی استعداد های دانشجویان می باشد که در راستای ارتقا سطح بهداشت روانی دانشجویان و پیشگیری از آسیب های روحی- روانی و شناسایی دانشجویان در معرض خطر فعالیت می نماید:

#### رسالت

#### ➤ سطح اول خدمات پیشگیرانه (فراگیر):

- برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی نظیر کارگاه ها، سخنرانی ها و مشاوره های گروهی ویژه ی دانشجویان، اساتید و کارمندان در زمینه (مهارت های زندگی، افزایش مهارت های مطالعه و یادگیری موثر، مهارت های اجتماعی و ... ) جهت ارتقاء سلامت روان

- بارگذاری مطالب آموزشی در حیطه های مختلف روانشناسی در کانال تلگرامی اداره مشاوره

- برگزاری نمایشگاه های مختلف جهت اطلاع رسانی به منظور رشد مهارتها و توانمندی های دانشجویان

- برگزاری و شرکت در جلسات مختلف

- برگزاری جلسات فرآیند انطباق یابی با شرایط دانشگاهی برای دانشجویان جدیدالورود

- برگزاری نشست های اتاقی

- تهیه و تنظیم بروشورها و جزوه های آموزشی

- برگزاری کارگاه های آموزشی در قالب سمینار

### سطح ۲ خدمات پیشگیری (انتخابی):

- ارائه مشاوره فردی و تلفنی ویژه دانشجویان و کارمندان دانشگاه
- برنامه ریزی، ساماندهی و اجرای برنامه های روان درمانی، روانسنجی، مشاوره، روانپزشکی و مددکاری
- معاینه روان شناختی کلیه دانشجویان جدید الورود و غربال دانشجویان در معرض خطر افت تحصیلی، مشکلات اخلاقی و اجتماعی و افرادی که در معرض خطر ابتلا به اختلالات روانی می باشند.

### سطح ۳ خدمات بازتوانی:

ارتباط و همکاری با سازمان ها جهت ارائه خدمات بازتوانی برای افرادی که دچار اختلال شدید و ناتوانی مداوم شده اند و نیازمند خدمات بیمارستانی عمومی، روانی، کاردرمانی، کلینیک های اعصاب و روان، کمیسیون موارد خاص و کمیته های انضباطی و ... می باشند.

### اهداف کلی

- رشد سلامت روحی و روانی دانشجویان
- رشد و شکوفایی استعداد دانشجویان
- پیشگیری از مسائل و مشکلات عاطفی - رفتاری
- ارتقاء سطح کیفی و کمی بهداشت روانی دانشجویان
- افزایش رضایتمندی دانشجویان و پرسنل دانشگاه از فعالیتهای مرکز راهنمایی و مشاوره

### اولویت ها و برنامه ها

- گسترش آموزش مهارتهای زندگی و ایمن سازی دانشجویان در برابر تجارب پر خطر
- آماده سازی و پیشگیری گرایش به مصرف مواد مخدر
- پیشگیری و درمان افت تحصیلی
- گسترش همکاری متقابل با نهادهای فرهنگی
- تشکیل پرونده بهداشت روانی برای کلیه دانشجویان جدیدالورود
- تداوم برنامه های گذشته در زمینه پیشگیری از خود کشی ابتلاء به مسائل انضباطی ( با همکاری کمیته انضباطی)

- پیگیری طرح درمان افت تحصیلی .

- تقویت مهارت‌های مشاوره ای و بنیه علمی مشاوران از طریق برگزاری کارگاهها

### شرح وظایف

- رشد توانمندی های دانشجویان

- پیشگیری از آسیب های روحی و اجتماعی

- کمک به دانشجویانی که به نحوی دچار مشکل روحی و روانی یا خانوادگی، تحصیلی

### مرکز بهداشت دانشجویان

این مرکز با هدف تامین سلامت دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان با دارا بودن قسمتهای مختلف به ارائه خدماتی همچون ویزیت پزشک عمومی، خدمات دندانپزشکی، داروخانه، مراقب سلامت، بهداشت محیط، تغذیه و واکسیناسیون می پردازد.

### رسالت

- ارائه مطلوب خدمات درحوزه درمان شامل: پیشگیری، تشخیص و درمان در سطح دانشگاه

### چشم انداز

این مرکز بر آن است که با در نظر گرفتن همه حیطه های سلامت فردی و اجتماعی و نیز هر سه سطح پیشگیری و درمان با هدف تامین سلامت دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان در کشور ایران به عنوان مرکز پیشرو در ارتقای سلامت دانشگاهیان باشد.

### اهداف کلی

- تامین سلامت دانشجویان، اعضای هیئت علمی و کارکنان دانشگاه
- پیشگیری از بیماریهای واگیر و غیرواگیر در بین دانشجویان
- شناسایی افراد مبتلا به بیماریهای واگیر
- شناسایی عوامل خطر مربوط به بیماریهای غیرواگیر
- ارائه آموزش های موردنیاز

- ارائه طرح‌های نوین پیشگیری
- غربالگری بیماری‌های شایع بر مبنای سن در جمعیت تحت پوشش
- بررسی، معاینه و درمان علایم و بیماری‌ها در جمعیت تحت پوشش
- آموزش شیوه‌های پیشگیری و ارتقای سلامت به جمعیت تحت پوشش
- طراحی و اجرای مداخلات آموزشی، محیطی و قانونگذاری جهت کاهش بروز بیماری‌ها در جمعیت تحت پوشش
- افزایش تجهیزات و امکانات تشخیصی، درمانی و آموزشی
- شناسایی بیماری‌های شایع در محیط دانشگاه و بررسی روش‌های کنترل آنها
- طراحی شیوه‌های به روز ویزیت بیماران و آموزش جمعیت توسط سامانه‌های برخط
- ارتباط و تعامل با سازمان‌های بهداشتی سطح استان
- ارائه خدمات واکسیناسیون - برگزاری دوره‌های خودمراقبتی جهت کارکنان مرکز بهداشت

### شورای انضباطی دانشجویان

با توجه به قداست علم و اخلاق و محیط‌های آموزشی و پژوهشی در شرع مبین و حکومت اسلامی و ضرورت دفاع و حراست از حقوق عمومی دانشجویان، دانشجو مکلف و موظف است در طول زمان تحصیل و در هر محیط اعم از دانشگاه و خارج از دانشگاه از ارتکاب هر عمل که خلاف شئون و حیثیات دانشجو اعم از دانشجوی داخل یا وابسته یا خارجی باشد، خودداری کند.

### رسالت

شورای انضباطی دانشجویان به عنوان نهادی حساس در مجموعه ماموریت دارد که ضمن انجام مسئولیت خود که رسیدگی به تخطی دانشجویان از منسب دانشجویی و اخلاق متعالی است، رشد استعدادها و تقویت روحیه استقلال و اعتماد به نفس در آنان را مدنظر داشته و از هرگونه برخوردی که موجبات تحقیر و توهین به دانشجو را فراهم می‌کند؛ اجتناب ورزد و ضمن پرهیز از هرگونه تجسس و تفتیش تلاش می‌شود با حفظ آبرو و حیثیت اجتماعی دانشجویان همراه باشد که از مرحله تذکر و ارشاد آغاز و زمینه اجتناب از تخلف و میل به اصلاح را در فرد خاطی و محیط ایجاد نماید.

برخورداری از شورایی که با رعایت اصول ومبانی اسلامی و حقوقی در تمامی شئون رسیدگی به تخلفات انضباطی دانشجویان در خلق دانشگاه و دانشگاهیانی با مختصاتی به شرح زیر باشد:

- پیشگامی در عرصه تولید دانش تمدنی و پیشتازی در گسترش مرزهای دانش و علوم کاربردی
- توانایی تربیت متخصصانی متدین و متعهد و دانشمندانی برتر با اتکال بر قدرت لایزال الهی و در راستای احیای تمدن اسلامی ایرانی، خردورز، آزاداندیش و خلاق با اعتماد به نفس علمی و ملی بالا و تامین کننده استقلال علمی و خودکفایی کشور
- برخوردار از هویت تمدن ساز اسلامی ایرانی
- الهام بخش در جهان اسلام، متعهد به آرمانهای انقلاب اسلامی و تجلی بخش الگوی سبک زندگی اسلامی – ایرانی

### اهداف کلی

- تعمیق و نهادینه سازی معارف و آموزه های حقوقی و اسلامی در دانشجویان
- تحقق آرمان ها و ارزش های انقلاب اسلامی در دانشجویان
- تعمیق خردورزی، عقلانیت و تقویت روحیه آزاداندیشی در دانشجویان
- تحقق سبک صحیح زندگی اسلامی در دانشجویان
- ارتقای مستمر و نظام مند بعد علمی، مهارتی و اخلاقی دانشگاهیان در حوزه انضباطی
- ارتقای نقش خانواده در فرآیند تعلیم و تربیت دانشجویان

### شرح وظایف

- ارائه نظرات کارشناسی جهت تدوین برنامه عملیاتی در حوزه انضباطی براساس مقررات
- نظارت بر اجرای مصوبات آیین نامه و شیوه نامه های انضباطی
- رسیدگی به شکایات انضباطی دانشجویان
- ارائه مشاوره و آموزش در حوزه انضباطی به دانشجویان

## اولویت‌ها و برنامه‌ها

۱- ارتقای روحیه قانون مداری، مسئولیت و نظم‌پذیری و التزام به قوانین حقوقی و اخلاق حرفه‌ای اسلامی دانشجویان باتبیین مفاهیم مزبور در مقررات و فرآیندهای انضباطی

۲- نهادینه سازی فرهنگ عفاف و حجاب، ساماندهی فضای عمومی دانشگاه و حفظ شئون محیط علمی دانشگاه باتبیین مفاهیم مزبور در مقررات و فرآیندهای انضباطی

۳- برگزاری دوره‌های آموزشی آیین نامه شورای انضباطی برای دانشجویان

۴- برگزاری دوره‌های آموزشی جهت کارشناسان شورای انضباطی و کارشناسان آموزشی دانشکده‌ها





## معاونت تحقیقات و فناوری

در سال ۱۳۶۴ و با تصویب وزارت بهداشت، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به لحاظ ساختار سازمانی از دانشگاه اصفهان تفکیک شد و در سال ۱۳۶۷ معاونت پژوهشی فعالیت خود با شکل گیری کمیته تحقیقات دانشجویی آغاز نمود. در سال ۱۳۶۹ با شکل گیری واحدهای امور پژوهشی، کتابخانه مرکزی دانشگاه، کتابخانه های دانشکده‌ای، مراکز آموزشی درمانی و شبکه های بهداشتی درمانی، به عنوان یک معاونت مستقل فعالیت خود را ادامه داد و در سال ۱۳۷۷ معاونت پژوهشی به ساختمان شماره ۴ گسترش (محل کنونی) منتقل و از سال ۱۳۸۴ با ابلاغ وزارت متبوع این معاونت عنوان معاونت تحقیقات و فناوری را گرفت.

### رسالت

ارتقای فرهنگ پژوهش در سطح دانشگاه و تربیت پژوهشگران متخصص و متعهد و انجام پژوهش‌های تقاضا محور در حوزه‌های مختلف سلامت استان و کشور

### چشم انداز

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با رویکرد ارتقای فرهنگ پژوهش در سطح دانشگاه، تربیت پژوهشگران متخصص و متعهد و انجام پژوهش‌های تقاضا محور در حوزه‌های مختلف سلامت استان و کشور سعی دارد به گونه‌ای عمل کند که علاوه بر رویارویی و مقابله با چالش‌های جهانی نظیر تحریم‌ها به جایگاه ۵ دانشگاه برتر در بین دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و منطقه دست یابد.

### اهداف کلی

- ارتقاء توانمندی‌های پژوهشگران دانشگاه
- ظرفیت‌سازی پژوهشی
- تجاری‌سازی پژوهش‌های دانشگاه

## شرح وظایف معاونت تحقیقات و فناوری

- انجام پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای مرتبط با نیازهای سلامت استان و کشور
- توانمند سازی پژوهشگران حوزه سلامت
- ایجاد ظرفیت‌های پژوهشی جدید
- توسعه حمایت از پژوهش‌های تقاضا محور
- تجاری سازی نتایج پژوهش‌های دانشگاه
- تولید و انتقال دانش سلامت متناسب با نیاز جامعه

## برنامه‌های مهم و الویت‌های اجرایی سال ۱۴۰۰

- توجه به پژوهش‌های مساله محور
- ایجاد و توسعه‌ی شرکت‌های دانش‌بنیان در دانشگاه،
- ایجاد و توسعه زیرساخت‌ها و حمایت‌های متعددی جهت استفاده از ظرفیت دانشجویان و اساتید در جهت خلق دانش و فناوری و همکاری گسترده با صنعت جهت ایجاد و توسعه صنایع جدید مورد نیاز حوزه‌ی سلامت
- توانمندی دانشگاه‌ها با استفاده از دستاوردهای تحقیقاتی و فناوریانه آن‌ها
- ارائه خدمات مناسب در نظام سلامت با برنامه ریزی و ایجاد زیرساخت‌های مناسب در پژوهش‌های و تحقیقات جهت طراحی و دستیابی به روش‌های نوین و بومی برای پیشگیری، تشخیص، درمان و بازتوانی
- اداره فرایندهای مربوط به طرح‌های پژوهشی، تعیین پژوهانه و اعتبارهای تحقیقاتی ویژه، نظارت و حمایت از مراکز تحقیقاتی، اداره دوره‌های پسادکتر و دستیار پژوهشی و نیز توسعه برنامه‌های ثبت بیماری‌ها
- توجه به ظرفیت نیروی انسانی، توزیع عادلانه و بهینه منابع، تسهیل و نیز تسریع فرایندها و پاسخگویی به دریافت کنندگان

## خدمات

- ایجاد زیرساخت‌ها و امکانات مناسب در آزمایشگاه جامع دانشگاه
- تعیین اولویت برای چاپ کتب درسی و درسامه
- طراحی مداخلات لازم در راستای سیاست ارتقا کمی و کیفی تولیدات علمی و اعتلای جایگاه علمی دانشگاه و کشور
- ارتقاء کمی و کیفی خدمات کتابخانه ای و اطلاع رسانی پزشکی

## واحدهای زیرمجموعه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

مدیریت‌های معاونت تحقیقات و فناوری به شرح ذیل می باشد که در چارت سازمانی زیرمجموعه‌های هر مدیریت مشخص شده است.

مدیریت توسعه و فناوری - مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات - مدیریت اطلاع رسانی و منابع علمی - آزمایشگاه جامع تحقیقات - شورای بین المللی پژوهش - کمیته اخلاق در پژوهش - کمیته تحقیقات دانشجویی - مجلات دانشگاه



## معاونت غذا و دارو

معاونت غذا و دارو مسئول حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه از طریق کنترل و نظارت صحیح بر تولید، تهیه و توزیع فرآورده‌های غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و ارائه خدمات درمانی دارویی در سطح استان اصفهان می‌باشد. از ارزش‌ها و اهداف این معاونت ارائه خدمات بر مبنای عدالت اجتماعی، احترام به کرامت انسانی در جهت تحقق تکریم و رضایت ارباب رجوع، وظیفه شناسی، اعتماد سازمانی و شایسته سالاری با بکارگیری و تشویق نیروهای متعهد و متخصص و مشارکت کارکنان در برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری‌ها است. معاونت غذا و دارو براساس وظایف در نظر گرفته شده برای آن از مدیریت نظارت بر فرآورده‌های غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، مدیریت نظارت بر امور دارو و مواد مخدر، مدیریت آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و واحد تحقیق و توسعه تشکیل شده است.

### رسالت

ارتقا سطح سلامت جامعه از طریق نظارت بر تولید، تهیه و توزیع فرآورده‌های غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و ارائه خدمات دارویی، مدیریت آزمایشگاه کنترل مواد غذایی در سطح استان اصفهان

### چشم‌انداز

معاونت غذا و دارو با رویکرد ارتقا سطح سلامت جامعه و ارائه خدمات بر مبنای عدالت اجتماعی سعی دارد به گونه‌ای عمل کند که علاوه بر رویارویی با مشکلات جامعه مدیریت نظارت بر فرآورده‌های غذایی، آرایشی و بهداشتی، مدیریت نظارت بر امور دارو، مدیریت آزمایشگاه کنترل مواد غذایی و مدیریت نظارت و پایش مصرف فرآورده‌های سلامت به بهبود مستمر دست یابد..

### اهداف کلی

- ارتقا سطح سلامت جامعه
- بهبود مستمر کیفیت خدمات
- مدیریت بهینه منابع مالی

- تدوین، ارائه و ابلاغ سیاست ها، برنامه ها و خط مشی های مواد و فرآورده های دارویی، غذایی، طبیعی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها، فرآورده های مرتبط حاصل از فناوریهای نوین، مواد و داروهای تحت کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، اقلام بسته بندی، لوازم و اسباب بازی کودک.
- سیاست گذاری، برنامه ریزی و اجرای پژوهش های مرتبط با نظارت، آزمایش، کنترل کیفی، ایمنی، سلامت و ارتقای کیفیت مواد و فرآورده های دارویی، غذایی، طبیعی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها، فرآورده های مرتبط حاصل از فناوریهای نوین، مواد و داروهای تحت کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، اقلام بسته بندی لوازم و اسباب بازی کودک.
- تعیین، تدوین و اعلام استانداردها، ضوابط، ویژگی ها و مقررات مربوط به واردات، صادرات، تهیه، تولید، کنترل، آزمایش، نگهداری، انبارش، حمل و نقل، توزیع، عرضه، مصرف و انهدام مواد و محصولات و فرآورده های دارویی، غذایی، طبیعی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها، فرآورده های مرتبط حاصل از فناوریهای نوین، مواد و داروهای تحت کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، اقلام بسته بندی، لوازم و اسباب بازی کودک.
- تعیین، تدوین و اعلام ضوابط و ویژگی های مربوط به نظارت و کنترل بر برنامه ها و خدمات واحدهای دارویی، غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها، فرآورده های طبیعی، فرآورده های حاصل از فناوریهای نوین، فرآورده های تحت کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، اسباب بازی و لوازم کودک.
- صدور، تمدید و لغو موقت و دائم پروانه موسسات تولیدی، وارداتی، صادراتی، نگهداری، انبارش، حمل و نقل، عرضه و توزیع مواد و فرآورده های دارویی، خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها، فرآورده های طبیعی، فرآورده های مرتبط حاصل از فناوریهای نوین، فرآورده های تحت کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، اقلام بسته بندی، اسباب بازی و لوازم کودک.
- صدور پروانه ها و مجوزهای بهداشتی ساخت، صادرات، ورود، مصرف و انهدام مواد و فرآورده های دارویی، خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها، فرآورده های طبیعی، فرآورده های حاصل از فناوریهای نوین، فرآورده های تحت

کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، اقلام بسته بندی، اسباب بازی و لوازم کودک.

○ انجام نظارت بر تهیه، واردات، صادرات، تولید، توزیع، عرضه، نگهداری، انبارش، مصرف، آزمایش، کنترل و پایش کیفیت مواد و فرآورده های دارویی، خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها، فرآورده های طبیعی، فرآورده های مرتبط حاصل از فناوریهای نوین، فرآورده های تحت کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، اقلام بسته بندی، اسباب بازی و لوازم کودک.

○ بازرسی از موسسات تولیدی، صادراتی، وارداتی، نگهداری، انبارش، حمل و نقل، عرضه و توزیع مواد و فرآورده های دارویی، خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها، فرآورده های طبیعی، فرآورده های مرتبط حاصل از فناوریهای نوین، فرآورده های تحت کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، اقلام بسته بندی، اسباب بازی و لوازم کودک داخلی و خارجی.

○ شرکت در مجامع علمی و بین المللی به منظور ارتقاء و تبادل دانش و بازرگری و اصلاح ضوابط و دفاع از حقوق جمهوری اسلامی ایران در خصوص مواد و فرآورده های دارویی، خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها، فرآورده های طبیعی، فرآورده های مرتبط حاصل از فناوریهای نوین، فرآورده های تحت کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، اقلام بسته بندی، اسباب بازی و لوازم کودک.

○ نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در مجامع بین المللی مرتبط با ایمنی و سلامت، مواد و فرآورده های دارویی، خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها، فرآورده های طبیعی، فرآورده های مرتبط حاصل از فناوریهای نوین، فرآورده های تحت کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، اقلام بسته بندی، اسباب بازی و لوازم کودک همانند JECFA، IPCS، WHO و Codex alimentarius و نظایر آن.

○ تعیین شرایط، صدور، تمدید، لغو موقت و دائم مجوزها و پروانه ها و نظارت بر آزمایشگاههای کنترل مواد و فرآورده های دارویی، خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها، فرآورده های طبیعی، فرآورده های مرتبط حاصل از فناوریهای نوین، فرآورده های تحت کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، اقلام بسته بندی، اسباب بازی و لوازم کودک.

○ تعیین مبانی خدمات دارویی، نظارتی و آزمایشگاهی و تعیین تعرفه های دولتی و خصوصی مربوطه

○ احیاء، تقویت و نظارت بر مصرف داروهای گیاهی، طبیعی و طب سنتی و گسترش استفاده از آنها

○ هماهنگی، برنامه ریزی و نظارت بر تهیه، خرید و تأمین دارو، شیرخشک، غذاهای ویژه و بیمارستانی، اقلام، تجهیزات و ملزومات

پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، در مواقع ضروری و درجهت کنترل بازار از طریق منابع داخلی و خارجی.

○ نظارت بر بازار، اطلاع رسانی و تبلیغات مواد و فرآورده های دارویی، غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، بیولوژیک، مکملها،

فرآورده های طبیعی، فرآورده های حاصل از فناوریهای نوین، فرآورده های تحت کنترل، شیرخشک، اقلام، تجهیزات و ملزومات

پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرفی، و سایر موارد موضوع تحت نظارت سازمان در رسانه های مختلف جمعی و عمومی

و سایر مصادیقی که توسط سازمان تعیین می گردد..

○ نظارت بر بازار به منظور کنترل قیمت ها و تامین ضرورت های دارویی، شیرخشک، غذاهای ویژه و بیمارستانی، اقلام، تجهیزات

و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی مصرفی و غیر مصرف

### واحدهای زیرمجموعه:

- مبارزه با قاچاق کالاهای سلامت محور

- تجویز و مصرف منطقی دارو

- اداره نظارت و ارزیابی فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل

- مدیریت نظارت و ارزیابی فرآورده های خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

- مدیریت نظارت و ارزیابی مواد و فرآورده های دارویی

- مدیریت نظارت و ارزیابی تجهیزات پزشکی

- مدیریت آزمایشگاه کنترل غذا و دارو

## معاونت آموزشی

معاونت آموزشی یکی از معاونت‌های دانشگاه است که انجام و نظارت کلیه امور مرتبط با آموزش دانشگاه را عهده‌دار می‌باشد. در سال ۱۳۶۵ با تصویب قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی از دانشگاه اصفهان مستقل گردید و در تاریخ ۱۳۶۶/۲/۱۴ دکتر محمد سلطانی به عنوان اولین معاون آموزش دانشگاه علوم پزشکی اصفهان منصوب و کلیه امور آموزشی به صورت مشترک با دانشگاه اصفهان در حوزه معاونت آموزشی آن دانشگاه انجامید.

در سال ۱۳۶۷ بال شمال غربی دانشکده پرستاری و مامایی به حوزه معاونت آموزشی جهت استقرار نیروها و امکانات واگذار شد. با گسترده شدن وظایف و کمبود فضای فیزیکی در اوایل سال ۱۳۷۰ به همت جناب دکتر غفوری معاون آموزشی وقت دانشگاه ساختمان معاونت آموزشی فعلی در زمینی به مساحت ۱۶۵۶ متر مربع در سه طبقه بنا و مورد بهره برداری قرار گرفت.

### رسالت

اداره کلیه امور آموزشی دانشگاه و نظارت بر اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی با ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای تابعه

### چشم انداز

معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مصمم است از طریق تحقق مبانی علمی تصمیم‌گیری در مدیریت آموزشی و با توجه به مبانی دینی و فرهنگی بعنوان یکی از قطب‌های آموزش علوم پزشکی ادغام یافته و جامعه نگر در کشور و در منطقه مدیریتانه شرقی EMRO مطرح گردد. معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان ماموریت دارد با استعانت از خداوند متعال، بهره‌گیری از مهارت‌های مدیریت آموزشی و اصول حرفه‌گرایی و برنامه‌ریزی در راستای دانش محوری و با استفاده از پژوهش‌های کاربردی در حوزه آموزشی و با تکیه بر هماهنگی درون و برون بخشی، از تربیت دانش‌آموختگانی پاسخگوی نیازهای در حال تغییر، توانمند، با انگیزه خدمت و اخلاق مدار اطمینان حاصل نمایند.

### اهداف کلی

- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرایندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی موسسه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی.
- برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای واحدهای وابسته و اجرای برنامه‌ها و فعالیتهای آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیات رئیسه



○ پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیات علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیات علمی

○ اجرای دوره های کوتاه مدت آموزشی و ضمن خدمت

○ برنامه ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علوم دینی، اسلامی و انسانی

○ برنامه ریزی آموزشی موسسه در راستای چشم انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین

○ اهتمام به برگزاری دوره های توانمند سازی و دانش افزایی

○ ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل ها به منظور به روزرسانی، کار آمدی اعضای هیات علمی موسسه، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد

○ برنامه ریزی برای ارتقای مهارتهای علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه

○ نظارت و ارزیابی فرایند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در موسسه با هماهنگی وزارت متبوع

○ اداره کلیه امور آموزشی دانشگاه

### شرح وظایف

○ اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرایندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی موسسه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین نامه های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره های تحصیلات تکمیلی.

○ برنامه ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای واحدهای وابسته و اجرای برنامه ها و فعالیتهای آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیات رئیسه

○ پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیات علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیات علمی

○ برنامه ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علوم دینی، اسلامی و انسانی

○ برنامه ریزی آموزشی موسسه در راستای چشم انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین

○ اهتمام به برگزاری دوره های توانمندسازی و دانش افزایی

○ ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیات علمی موسسه، غنابخشی و ارزش

مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد

○ برنامه ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی – تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه

○ نظارت و ارزیابی فرایند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در موسسه با هماهنگی وزارت متبوع

**این معاونت خدمات خود را از طریق واحدهای زیر ارائه می‌نماید:**

+ مدیریت تحصیلات تکمیلی

+ مدیریت امور آموزشی

+ مدیریت توسعه آموزش بین الملل

+ مدیریت مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

+ دبیرخانه امور هیئت علمی

+ مشاور معاون آموزشی در امور آموزش تخصصی و فوق تخصصی

+ مشاور معاون آموزشی در امور مالی و پشتیبانی

+ مشاور معاون آموزشی در امور آموزشی، خدمات ماشینی و دانش آموختگان



# فصل دوم

## معرفی سامانه‌های اختصاصی دانشگاه

## سامانه‌های اختصاصی دانشگاه

سامانه‌های پرکاربرد دانشگاه علوم پزشکی اصفهان که کلیه کارکنان جدیدالورود در حین کار نیاز به شناخت و مراجعه به آن دارند، عبارتند از:

○ سامانه آموزش ضمن خدمت

○ سامانه تردد

○ سامانه نظام پیشنهادات

○ سامانه جمع مدیریت دانش (سامانه ثبت تجربه)

○ سامانه نقل و انتقالات

○ سامانه فیش حقوقی

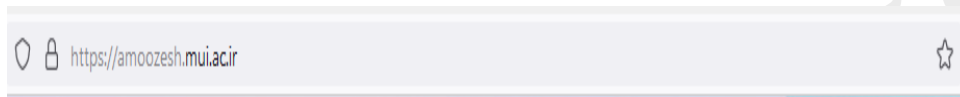
○ سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

## راهنمای سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان

۱- ابتدا از طریق رایانه با سیستم عامل ویندوز و از طریق مرورگر Google Chrome (Browser) و Mozilla Firefox (نسخه به روز)، آدرس [amoozesh.mui.ac.ir](https://amoozesh.mui.ac.ir) را وارد کرده و وارد سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان شوید.



۲- پس از ورود به سامانه آموزش ضمن خدمت می‌توانید موارد زیر را رویت نمایید:

الف- جهت رویت شناسنامه آموزشی و سوابق آموزشی با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور وارد پورتال آموزشی شوید.

ردیف	کد کلاس	کد دوره	عنوان دوره	شماره مجوز	ساعت پذیرفته	ساعت گذرانده	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع دوره	مؤسسه مجری	دلیل مردودی	وضعیت	نمره
۱	AMJPA930401	AMJPA930401	مراقبت دارویی در بیماران مبتلا به کووید ۱۹	۲۶۹۱۷۵	۳	۳	۱۴۰۰/۰۶/۳۱	۱۴۰۰/۰۶/۳۱	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان		تایید شده	۱.۵
۲	AMJPA930401	AMJPA930401	مقاله با استرس	۲۶۹۰۱۴	۶	۶	۱۴۰۰/۰۶/۳۰	۱۴۰۰/۰۶/۳۰	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان		تایید شده	۳
۳	AMJPA930401	AMJPA930401	آموزش خودمراقبتی در کووید ۱۹	۲۶۹۱۷۳	۶	۶	۱۴۰۰/۰۶/۲۹	۱۴۰۰/۰۶/۲۹	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان		تایید شده	۲.۷۵
۴	۱۴۰۰۲۶۷۲	۱۴۰۰۱۰۰۵	ارگونومی در دورکاری و کار همراه	۱۷۵۹	۸	۸	۱۴۰۰/۰۶/۰۹	۱۴۰۰/۰۶/۰۹	عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	۸.۵
۵	۱۴۰۰۱۶۱۱	۱۴۰۰۱۰۰۰	اصول سالم زیستن از منظر طب ایرانی	۱۷۵۹	۶	۶	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	۹.۰
۶	۱۴۰۰۱۶۶۹	۱۴۰۰۳۰۰۰۲	اصول و فنون مذاکره	۱۷۵۹	۶	۶	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	
۷	۱۴۰۰۱۶۰۹	۹۴۳۰۰۰۱	رفتار سازمانی	۱۷۵۹	۱۰	۱۰	۱۴۰۰/۰۴/۱۲	۱۴۰۰/۰۴/۱۲	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	۹.۵
۸	۱۴۰۰۱۶۰۷	۱۴۰۰۱۰۰۰۳	راهکارهای برقراری نهبویه در ساختمان در همه گیری کووید ۱۹	۱۷۵۹	۸	۸	۱۴۰۰/۰۴/۰۶	۱۴۰۰/۰۴/۰۶	عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	۹.۰
۹	۱۴۰۰۳۳۲۹	۱۴۰۰۳۰۰۰۱	مهارت‌های برقراری ارتباط موثر	۱۷۵۹	۱۰	۱۰	۱۴۰۰/۰۳/۲۳	۱۴۰۰/۰۳/۲۳	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	۱۰.۰
۱۰	MR9617	MR9617	کار تیمی و مهارت‌های تیم سازی	۲۵/۱۴۰۰/۲۷	۵	۵	۱۴۰۰/۰۳/۱۹	۱۴۰۰/۰۳/۱۹	شغلی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	

# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | راهنما | خروج از پرتال آموزش

جستجو:  از تاریخ: ۱۳۸۸/۰۵/۲۸ تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۷/۱۰ گزارش:  شناسنامه آموزشی  جستجو

ردیف	کد کلاس	کد دوره	عنوان دوره	شماره مجوز	ساعت گذرانده	ساعت پذیرفته	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع دوره	مؤسسه مجری	وضعیت	نمره
۱	۱۴۰۰۳۴۸۵	۱۴۰۰۴۰۳۳۸	تجزیه و تحلیل خطا در مراکز درمانی	۱۷۵۹	۱۰	۱۰	۱۴۰۰/۰۷/۱۰	۱۴۰۰/۰۷/۱۰	شغلی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان	رد شده	
۲	AMJJP۹۳۰۴۰۱	AMJJP۹۳۰۴۰۱	مراقبت دارویی در بیماران مبتلا به کووید-۱۹	۲۶۹۱۷۵	۳	۳	۱۴۰۰/۰۶/۳۱	۱۴۰۰/۰۶/۳۱	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان	نابود شده	۱.۵
۳	۱۴۰۰۳۴۷۸	۱۴۰۰۳۰۰۰۴	روشهای کار تیمی و حل مساله	۱۷۵۹	۸	۸	۱۴۰۰/۰۶/۳۱	۱۴۰۰/۰۶/۳۱	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان	نابود شده	۹۰
۴	AMJJP۹۳۰۴۰۱	AMJJP۹۳۰۴۰۱	مقابله با استرس	۲۶۹۰۱۴	۶	۶	۱۴۰۰/۰۶/۳۰	۱۴۰۰/۰۶/۳۰	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان	نابود شده	۳
۵	AMJJP۹۳۰۴۰۱	AMJJP۹۳۰۴۰۱	آموزش خودمراقبتی در کووید-۱۹	۲۶۹۱۷۳	۶	۶	۱۴۰۰/۰۶/۲۹	۱۴۰۰/۰۶/۲۹	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان	نابود شده	۲.۷۵
۶	۱۴۰۰۲۷۷۲	۱۴۰۰۱۰۰۰۵	ارگونومی در دورکاری و کار همراه	۱۷۵۹	۸	۸	۱۴۰۰/۰۶/۰۹	۱۴۰۰/۰۶/۰۹	عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان	نابود شده	۸۵
۷	۱۴۰۰۲۰۱۳	۱۴۰۰۳۰۰۰۳	تفکر خلاق	۱۷۵۹	۸	۸	۱۴۰۰/۰۵/۱۹	۱۴۰۰/۰۵/۱۹	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان	رد شده	۹۵
۸	۱۴۰۰۲۶۱۱	۱۴۰۰۱۰۰۰۱	اصول سالم زیستن از منظر طب ایرانی	۱۷۵۹	۶	۶	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان	نابود شده	۹۰
۹	۱۴۰۰۲۶۶۹	۱۴۰۰۳۰۰۰۲	اصول و فنون مذاکره	۱۷۵۹	۶	۶	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان	نابود شده	۹۰
۱۰	۱۴۰۰۲۶۰۹	۱۴۳۰۰۰۰۱	رفتار سازمانی	۱۷۵۹	۱۰	۱۰	۱۴۰۰/۰۴/۱۲	۱۴۰۰/۰۴/۱۲	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان	نابود شده	۹۵
									عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان	نابود شده	۹۰
									بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان	نابود شده	۱۰۰

اندازه صفحه: ۱۰ نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۲۴۳ رکورد

○ جهت چاپ یا نمایش شناسنامه آموزشی بر روی قسمت چاپ/نمایش در سمت چپ سامانه کلیک نمایید.

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | راهنما | خروج از پرتال آموزش

جستجو:  از تاریخ: ۱۳۸۸/۰۵/۲۸ تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۷/۱۰ گزارش:  شناسنامه آموزشی  جستجو

چاپ/نمایش  چاپ اطلاعات

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

ردیف	کد کلاس	کد دوره	عنوان دوره	شماره مجوز	ساعت گذرانده	ساعت پذیرفته	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع دوره	مؤسسه مجری	دلیل مردودی	وضعیت	نمره
۱	AMJJP۹۳۰۴۰۱	AMJJP۹۳۰۴۰۱	مراقبت دارویی در بیماران مبتلا به کووید-۱۹	۲۶۹۱۷۵	۳	۳	۱۴۰۰/۰۶/۳۱	۱۴۰۰/۰۶/۳۱	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان		نابود شده	۱.۵
۲	AMJJP۹۳۰۴۰۱	AMJJP۹۳۰۴۰۱	مقابله با استرس	۲۶۹۰۱۴	۶	۶	۱۴۰۰/۰۶/۳۰	۱۴۰۰/۰۶/۳۰	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان		نابود شده	۳
۳	AMJJP۹۳۰۴۰۱	AMJJP۹۳۰۴۰۱	آموزش خودمراقبتی در کووید-۱۹	۲۶۹۱۷۳	۶	۶	۱۴۰۰/۰۶/۲۹	۱۴۰۰/۰۶/۲۹	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان		نابود شده	۲.۷۵
۴	۱۴۰۰۲۷۷۲	۱۴۰۰۱۰۰۰۵	ارگونومی در دورکاری و کار همراه	۱۷۵۹	۸	۸	۱۴۰۰/۰۶/۰۹	۱۴۰۰/۰۶/۰۹	عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		نابود شده	۸۵
۵	۱۴۰۰۱۶۱۱	۱۴۰۰۱۰۰۰۱	اصول سالم زیستن از منظر طب ایرانی	۱۷۵۹	۶	۶	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		نابود شده	۹۰
۶	۱۴۰۰۲۶۶۹	۱۴۰۰۳۰۰۰۲	اصول و فنون مذاکره	۱۷۵۹	۶	۶	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		نابود شده	۹۰
۷	۱۴۰۰۲۶۰۹	۹۴۳۰۰۰۱	رفتار سازمانی	۱۷۵۹	۱۰	۱۰	۱۴۰۰/۰۴/۱۲	۱۴۰۰/۰۴/۱۲	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		نابود شده	۹۵
۸	۱۴۰۰۲۶۰۷	۱۴۰۰۱۰۰۰۳	راهکارهای برقراری تئوبه در ساختمان در همه گیری کووید ۱۹	۱۷۵۹	۸	۸	۱۴۰۰/۰۴/۰۶	۱۴۰۰/۰۴/۰۶	عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		نابود شده	۹۰
۹	۱۴۰۰۲۳۳۹	۱۴۰۰۳۰۰۰۰	مهارتهای برقراری ارتباط موثر	۱۷۵۹	۱۰	۱۰	۱۴۰۰/۰۳/۲۳	۱۴۰۰/۰۳/۲۳	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		نابود شده	۱۰۰
۱۰	MR۹۶۲۱۷	۱۴۰۰۱۴۰۰۲۷	کار تیمی و مهارتهای تیم سازی	۲۵/۱۴۰۰/۲۷	۵	۵	۱۴۰۰/۰۳/۱۹	۱۴۰۰/۰۳/۱۹	شغلی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		نابود شده	۱۰۰

اندازه صفحه: ۱۰ نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۲۰۰ رکورد

## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

○ شناسنامه آموزشی:

آموزش های گذرانده شده							
ردیف	کد دوره	عنوان دوره / پودمان آموزشی	شماره مجوز	تاریخ مجوز	نوع آموزش	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۱	۹۱۴۰۹۰۵	ساکشن و عوارض آن	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۸۷/۰۵/۳۸	۱۳۸۷/۰۵/۳۸
۲	۸۳۱۰۱۲۷	توجیهی بنو خدمت	۴۳۸۷	۱۳۹۳/۰۲/۱۲	توجهی بنو خدمت	۱۳۸۷/۰۹/۰۲	۱۳۸۷/۰۸/۲۳
۳	۹۱۴۰۴۹۶	مکانیسمهای دفاعی و سازش	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۸۷/۰۸/۳۵	۱۳۸۷/۰۸/۳۵
۴	۹۱۱۰۳۱۹	مبانی جامع اصلاح الگوی مصرف	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	عمومی	۱۳۸۷/۰۸/۳۸	۱۳۸۷/۰۸/۳۸
۵	۹۱۴۳۰۱۹	اصول احتیاطات استاندارد	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۸۷/۰۹/۱۶	۱۳۸۷/۰۹/۱۶
۶	۹۱۴۰۳۴۵	مراقبت پرستاری در اختلالات اسید و باز	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۸۷/۰۱/۱۳	۱۳۸۷/۰۱/۱۳
۷	۸۸۵۱۳۴۷	سمینار آموزه های قصور حریفه ای در نظام پزشکی	۷۳۵۶۲	۱۳۸۷/۱۲/۳۰	شغلی	۱۳۸۷/۰۳/۰۳	۱۳۸۷/۰۳/۰۳
۸	۹۱۴۳۰۰۴	سلامت در حوادث برونوی با رویکرد بیادند غیر عامل	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۸۷/۱۱/۰۸	۱۳۸۷/۱۱/۰۸
۹	۹۱۱۰۲۳۱	آنفلوآنزای (A H1N1) یا منشاخوکی (عمومی)	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	عمومی	۱۳۸۷/۱۱/۳۱	۱۳۸۷/۱۱/۳۱
۱۰	۹۱۴۳۷۲۹	CPR بالین	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۸۹/۰۵/۳۸	۱۳۸۹/۰۵/۳۴
۱۱	۹۱۴۳۱۰۳	اصول کلی پیشگیری و کنترل عفونتهای بیمارستانی	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۸۹/۰۶/۱۵	۱۳۸۹/۰۶/۱۴
۱۲	۹۱۴۳۱۰۶	مستندسازی در پرستاری	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۸۹/۰۶/۱۸	۱۳۸۹/۰۶/۱۷
۱۳	۹۱۴۳۲۱۶	ترکیبات فلویور و عوارض آن در انسان	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۸۹/۰۷/۳۵	۱۳۸۹/۰۷/۲۵
۱۴	۹۱۴۰۶۱۴	درد و راههای تسکین آن	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۸۹/۰۷/۱۱	۱۳۸۹/۰۷/۱۰
۱۵	۹۱۱۰۳۳۱	نقش تعلیمی و تربیتی والدین در توسعه سرمایه انسانی	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	عمومی	۱۳۸۹/۰۸/۳۰	۱۳۸۹/۰۸/۳۰
۱۶	۹۱۴۰۶۹۱	تازه های علمی پرستاری	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۸۹/۰۱/۱۶	۱۳۸۹/۰۱/۱۴
۱۷	۹۱۱۰۳۲۹	آشنایی با نظام هدفمند کردن پارانه ها	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	عمومی	۱۳۸۹/۰۱/۱۵	۱۳۸۹/۰۱/۱۵
۱۸	۹۱۴۳۳۹۹	عوارض ناخواسته داروها ADR	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۹۰/۰۲/۰۴	۱۳۹۰/۰۲/۰۴
۱۹	۹۱۴۳۵۰۳	گزارش نویسی استاندارد پرستاری	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۹۰/۰۲/۱۵	۱۳۹۰/۰۲/۱۵
۲۰	۹۱۴۰۶۷۱	رعایت احتیاطات همه جانبه در پرستاری	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۹۰/۰۳/۰۱	۱۳۹۰/۰۳/۰۱
۲۱	۹۱۴۰۷۸۰	داروهای تزالی احیا	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۹۰/۰۳/۲۳	۱۳۹۰/۰۳/۲۳
۲۲	۹۱۴۳۴۰۹	روش های استاندارد نمونه گیری برای پرستاران	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۹۰/۰۵/۰۲	۱۳۹۰/۰۵/۰۲
۲۳	۹۱۴۱۵۲۳	اورژانسهای طبی (۳)	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۹۰/۰۵/۱۳	۱۳۹۰/۰۵/۱۳
۲۴	۹۱۴۳۱۰۵	حاکمیت بالینی و تعالی خدمات بالینی	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۹۰/۰۶/۲۳	۱۳۹۰/۰۶/۲۳
۲۸	۹۱۱۰۳۴۳	اطلاع رسانی به خانواده های نوجوانان به منظور پیشگیری از	۲/۱۳۶۰۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	شغلی	۱۳۹۰/۰۸/۰۵	۱۳۹۰/۰۸/۰۵

## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

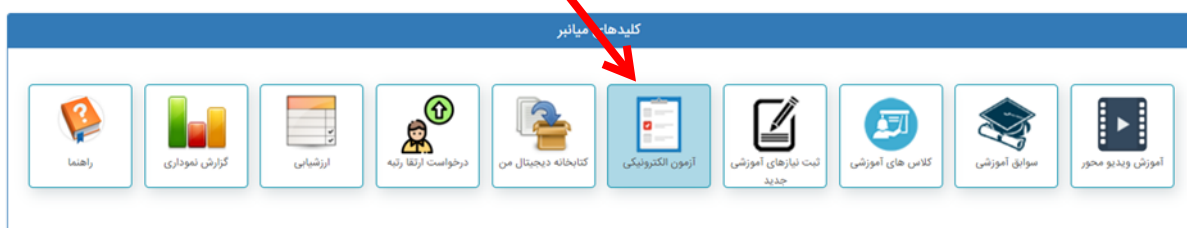
ب- جهت شرکت در **آزمون‌های الکترونیکی** از دو طریق می‌توان اقدام نمود.

از طریق **پورتال آموزشی** و یا از **قسمت پیشخوان (سمت چپ سامانه)** وارد آزمون‌های الکترونیکی شده و در آزمون مربوطه شرکت نمایید.



○ از طریق پورتال:

در قسمت آزمون الکترونیکی که به صورت **چشمک زن** نمایش داده می‌شود؛ کلیک کرده و صفحه آزمون را مشاهده نمایید.





## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

○ با انتخاب آزمون مورد نظر و با کلیک بر روی دکمه شروع آزمون، وارد آزمون مربوطه شوید.



شماره آزمون	عنوان	نوع دوره	ساعت دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	آزمون
۱	راهبای پیشگیری از بیماری‌های قلبی و عروقی	عمومی	۱۶ ساعت	۱۳۹۳/۱۱/۲۵	۱۳۹۳/۱۱/۲۸	۰۸:۲۰	۲۳:۰۰	شروع آزمون

○ از قسمت پیشخوان (سمت چپ سامانه):

وارد آزمون‌های الکترونیکی شده و با جستجو آزمون مورد نظر، شروع آزمون را زده و وارد صفحه آزمون شوید.

شماره آزمون	عنوان	نوع دوره	ساعت دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	وضعیت آزمون	سرفصل آزمون
۳۰۴۸۷	اصول مراقبت از بیماران با اختلالات حاد سیستم داخلی (۳)	بهداشت و درمان	۶ ساعت	۱۴۰۰/۰۷/۰۶	۱۴۰۰/۰۷/۰۶	۰۸:۲۰	۱۴:۰۰	شروع آزمون	شروع آزمون
۳۰۴۸۸	اصول مراقبت از بیماران با اختلالات حاد سیستم داخلی (۳)	بهداشت و درمان	۶ ساعت	۱۴۰۰/۰۷/۰۹	۱۴۰۰/۰۷/۰۹	۰۸:۲۰	۱۴:۰۰	شروع آزمون	شروع آزمون
۳۰۴۸۹	مدیریت زمان	بهبود مدیریت	۸ ساعت	۱۴۰۰/۰۷/۰۶	۱۴۰۰/۰۷/۰۶	۱۴:۰۰	۱۸:۰۰	شروع آزمون	شروع آزمون
۳۰۴۹۰	مدیریت زمان	بهبود مدیریت	۸ ساعت	۱۴۰۰/۰۷/۲۱	۱۴۰۰/۰۷/۲۱	۱۴:۰۰	۱۸:۰۰	شروع آزمون	شروع آزمون
۳۰۴۹۱	مدیریت کار گروهی در فعالیت‌های فرهنگی اجتماعی	شغلی تخصصی تکدرس	۱۰ ساعت	۱۴۰۰/۰۷/۰۶	۱۴۰۰/۰۷/۰۶	۰۹:۱۵	۲۳:۰۰	شروع آزمون	شروع آزمون
۳۰۴۹۲	آشنایی با تجهیزات جریان منحنی و تنظیم کننده ی فشار (رگولاتور های فشار) جهت اتصال به واحدهای پایانه سیستم های کابل کشی گاز طبق مطابق با استاندارد های ISO ۱۵۴۴۰-۲۰۱۸ و ISO ۱۱۷۱۷-۲۰۱۸	شغلی تخصصی تکدرس	۴ ساعت	۱۴۰۰/۰۷/۰۸	۱۴۰۰/۰۷/۰۸	۱۳:۰۰	۲۳:۰۰	شروع آزمون	شروع آزمون
۳۰۴۹۵	آموزش مهارت نمایش‌افزایی جهت ترویج ازدواج سالم	بهداشت و درمان	۴ ساعت	۱۴۰۰/۰۷/۰۷	۱۴۰۰/۰۷/۰۷	۰۷:۳۰	۲۳:۰۰	شروع آزمون	شروع آزمون
۳۰۴۹۷	بیماری‌های شایع مردان	بهداشت و درمان	۲ ساعت	۱۴۰۰/۰۷/۰۴	۱۴۰۰/۰۷/۰۴	۰۷:۳۰	۲۳:۰۰	شروع آزمون	شروع آزمون

# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

○ در این صفحه با ورود نام کاربری (شماره ملی) و کلمه عبور وارد آزمون می شوید.

ورود به آزمون

نام کاربری: شماره ملی ...

کلمه عبور: کلمه عبور ...

ورود

نام و نام خانوادگی: محمدرضا عظیمی  
محل خدمت: واحد امور روانشناسی  
آزمون: مدیریت زمان  
شماره ملی: ۱۱۴۲۲۰۷۱۰۲

طرح برداران  
آذرخش

تاریخ: ۲۹  
دوره: ۱۷  
صامت: ۰

پاسخ داده: ۲۰ سوال  
مشاهده شده: ۲۰ سوال  
کل سوالات: ۲۰ سوال

قال الله تعالى: ألم يعلم بان الله يرى (سوره العلق/آیه ۱۴) آیا انسان نمیداند که خدا او را می بیند؟

۲۰) موقع ثبت اهداف، به هدفی برمیخوریم که مهارتهای مربوط به آن را نداریم پس باید.....

- با هدف دیگری که نسبت به آن تسلط داریم جایگزین کنیم
- کسب مهارت را در فهرست اهداف قرار دهیم
- موقتی هدف را از لیست خارج کنیم
- برنامه را بازبینی نموده تا اشکال کار مشخص شود.

پایان آزمون و ارسال پاسخ نامه

۲۰ ۱۹ ۱۸ ۱۷ ۱۶ ۱۵ ۱۴ ۱۳ ۱۲ ۱۱ ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

○ پس از پاسخ به آخرین سوال آزمون با انتخاب ارسال پاسخ نامه و تایید آن، آزمون پایان می یابد و نمره کسب شده قابل مشاهده می باشد.

نام و نام خانوادگی: محمدرضا عظیمی  
محل خدمت: واحد امور روانشناسی  
آزمون: مدیریت زمان  
شماره ملی: ۱۱۴۲۲۰۷۱۰۲

طرح برداران  
آذرخش

تاریخ: ۲۹  
دوره: ۱۷  
صامت: ۰

پاسخ داده: ۲۰ سوال  
مشاهده شده: ۲۰ سوال  
کل سوالات: ۲۰ سوال

قال الله تعالى: ألم يعلم بان الله يرى (سوره العلق/آیه ۱۴) آیا انسان نمیداند که خدا او را می بیند؟

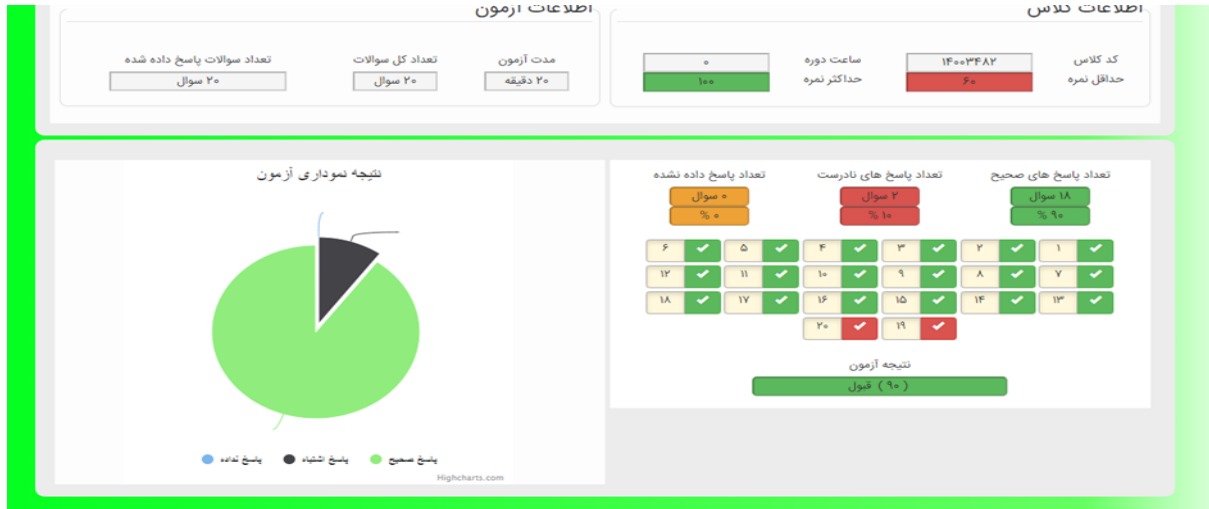
۲۰) موقع ثبت اهداف، به هدفی برمیخوریم که مهارتهای مربوط به آن را نداریم پس باید.....

- با هدف دیگری که نسبت به آن تسلط داریم جایگزین کنیم
- کسب مهارت را در فهرست اهداف قرار دهیم
- موقتی هدف را از لیست خارج کنیم
- برنامه را بازبینی نموده تا اشکال کار مشخص شود.

پایان آزمون و ارسال پاسخ نامه

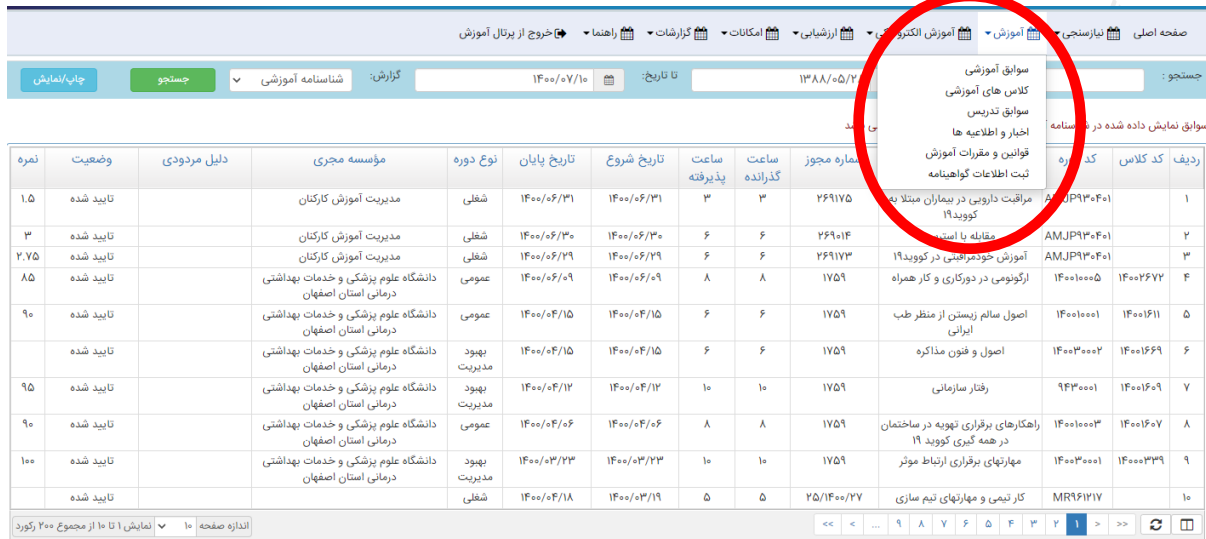
۲۰ ۱۹ ۱۸ ۱۷ ۱۶ ۱۵ ۱۴ ۱۳ ۱۲ ۱۱ ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

○ کارنامه آزمون:



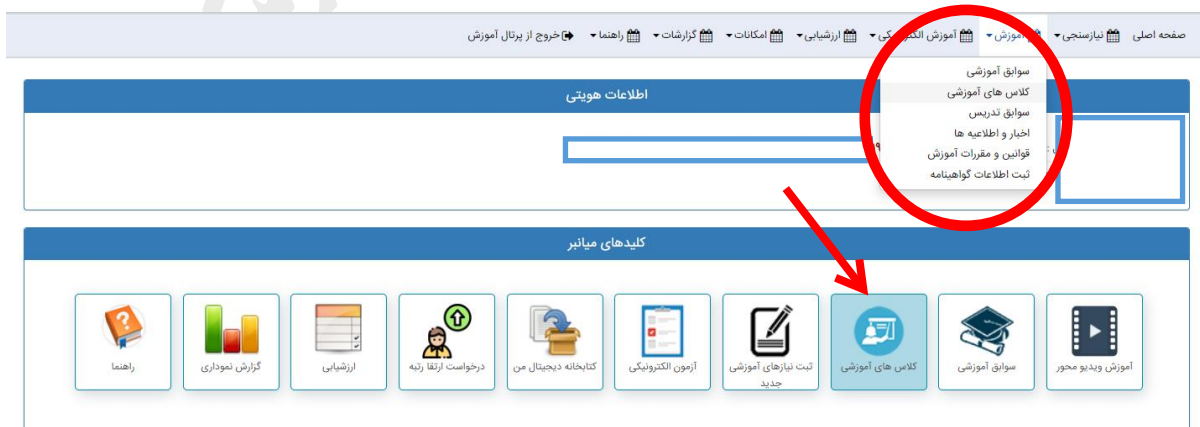
کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

ج- جهت رویت **سوابق تدریس** با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور وارد پورتال آموزشی شوید و از قسمت زیر سوابق تدریس را رویت نمایید.



ردیف	کد کلاس	کد دوره	موضوع	ساعت مجوز	ساعت پذیرفته	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع دوره	مؤسسه مجری	دلیل مردودی	وضعیت	نمره
۱	AMJJP93040	AMJJP93040	مراقبت دارویی در بیماران مبتلا به کووید ۱۹	۳	۳	۱۴۰۰/۰۶/۳۱	۱۴۰۰/۰۶/۳۱	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان		تایید شده	۱.۵
۳	AMJJP93040	AMJJP93040	مقابله با استرس	۶	۶	۱۴۰۰/۰۶/۳۰	۱۴۰۰/۰۶/۳۰	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان		تایید شده	۳
۴	AMJJP93040	AMJJP93040	آموزش خودمراقبتی در کووید ۱۹	۶	۶	۱۴۰۰/۰۶/۲۹	۱۴۰۰/۰۶/۲۹	شغلی	مدیریت آموزش کارکنان		تایید شده	۲.۷۵
۴	AMJJP93040	AMJJP93040	ارگونومی در دورکاری و کار همراه	۸	۸	۱۴۰۰/۰۶/۰۹	۱۴۰۰/۰۶/۰۹	عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	۸.۵
۵	AMJJP93040	AMJJP93040	اصول سالم زیستن از منظر طب ایرانی	۶	۶	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	۹.۵
۶	AMJJP93040	AMJJP93040	اصول و فنون مذاکره	۶	۶	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	
۷	AMJJP93040	AMJJP93040	رفتار سازمانی	۱۰	۱۰	۱۴۰۰/۰۴/۱۲	۱۴۰۰/۰۴/۱۲	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	۹.۵
۸	AMJJP93040	AMJJP93040	راهکارهای برقراری تپوچه در ساختمان در همه گیری کووید ۱۹	۸	۸	۱۴۰۰/۰۴/۰۶	۱۴۰۰/۰۴/۰۶	عمومی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	۹.۵
۹	AMJJP93040	AMJJP93040	مهارتهای برقراری ارتباط موثر	۱۰	۱۰	۱۴۰۰/۰۳/۲۳	۱۴۰۰/۰۳/۲۳	بهبود مدیریت	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	۱۰.۰
۱۰	AMJJP93040	AMJJP93040	کار تیمی و مهارتهای تیم سازی	۵	۵	۱۴۰۰/۰۳/۱۹	۱۴۰۰/۰۳/۱۹	شغلی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان		تایید شده	

د- درخصوص **ثبت نام** در دوره‌های آموزشی اگر ثبت نام از طریق رابط آموزشی مرکز صورت گیرد؛ نیاز به ثبت نام توسط خود کاربر در سامانه نمی‌باشد و پس از اطلاع رسانی در دوره مورد نظر شرکت خواهید کرد. در صورت اعلام ثبت نام توسط افراد گروه هدف (**ثبت نام اینترنتی**) پس از ورود به سامانه آموزش، وارد پورتال آموزشی شوید و از قسمت کلاس‌های آموزشی، دوره مورد نظر را رویت و در آن ثبت نام نمایید.



The screenshot shows the 'اطلاعات هویتی' (Personal Information) section of the portal. A dropdown menu for 'سوابق آموزشی' (Educational Records) is open, with a red circle highlighting it. Below the menu is a navigation bar with icons for 'راهنما' (Help), 'گزارش نموداری' (Graphical Report), 'ارزشیابی' (Evaluation), 'درخواست ارتقا رتبه' (Request for Rank Advancement), 'کتابخانه دیجیتال من' (My Digital Library), 'آزمون الکترونیکی' (Electronic Exam), 'ثبت نیازهای آموزشی جدید' (Register New Educational Needs), 'کلاس های آموزشی' (Educational Classes), 'سوابق آموزشی' (Educational Records), and 'آموزش ویدئو محور' (Video-based Learning).

# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

صفحه اصلی | نیازسنجی | آموزش | آموزش الکترونیکی | ارزشیابی | امکانات | گزارشات | راهنما | خروج از پرتال آموزش

وضعیت ثبت نام	ثبت نام نشده	تاریخ شروع	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ ثبت نام	نوع دوره	نوع کلاس	واحد محل اجرا	موسسه مجری	ظرفیت	ثبت نام از طریق اتوماسیون	ارسال به اتوماسیون	پیگیری درخواست	صف انتظار	وضعیت درخواست	حذف/ ثبت نام
		۱۴۰۰/۰۷/۱۳	۱۴۰۰/۰۷/۱۱	۱۴۰۰/۰۷/۱۱	بهداشت و درمان	حضوری	بهداشت و درمان	بهداشت و درمان	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	۱۰		---	---	۰ نفر		

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

اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد

ثبت با موفقیت انجام شد.

## نکات مورد توجه:

○ نام کاربری کد ملی می‌باشد و در صورت فراموشی **رمز عبور** موارد زیر را انجام دهید:

الف- بر روی قسمت "رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید" کلیک کرده و بازبازی کلمه عبور از طریق اطلاعات فردی را انتخاب نمایید.



به منظور ورود به سیستم نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید

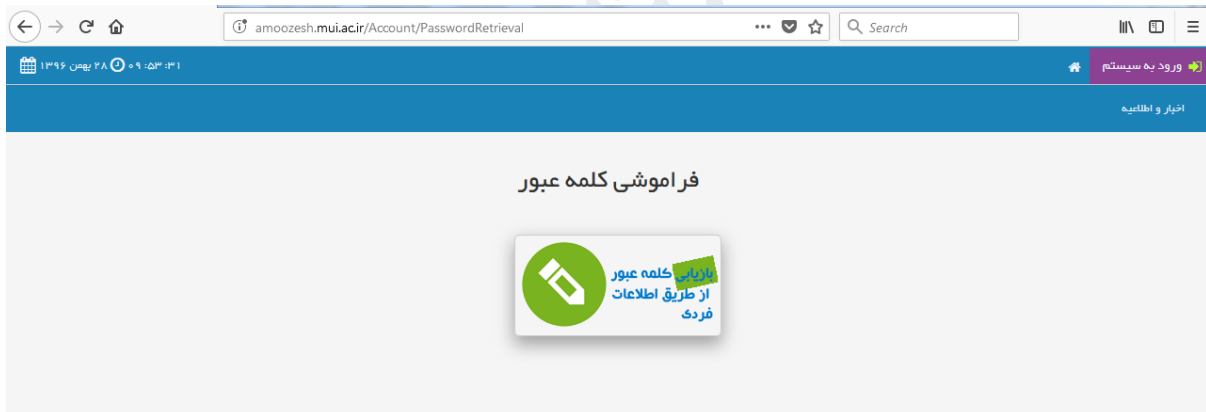
نام کاربری

کلمه عبور

مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموشی کرده اید؟



amoozesh.mui.ac.ir/Account/PasswordRetrieval

ورود به سیستم

اخبار و اطلاعیه

فراموشی کلمه عبور

بازبازی کلمه عبور از طریق اطلاعات فردی

ب- اطلاعات درخواستی را ثبت و کد امنیتی را وارد نمایید و بر روی نمایش کلمه عبور کلیک نمایید.

توجه: در هنگام ورود کردن کد امنیتی حتما فونت متن را به انگلیسی تغییر دهید.



ورود به سیستم

اخبار و اطلاعیه

بازبازی کلمه عبور از طریق اطلاعات فردی

<input type="text"/>	کد ملی
<input type="text"/>	شماره شناسنامه
<input type="text"/>	نام پدر
<input type="text"/>	تاریخ تولد

کد امنیتی:

تغییر کلمه عبور بازگشت

## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

ج- در جدول باز شده کلمه عبور حداقل ۶ رقمی به جز کد ملی وارد نمایید، تکرار آن را زده و کد امنیتی را ثبت نمایید.



**توجه: رمز عبوری که ثبت کردید را حتما یادداشت و به خاطر بسپارید.**

**توجه: کلمه عبور نباید کد ملی باشد و در اسرع وقت نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام نمایید. رمز عبور خود را حتما به خاطر بسپارید.**



## راهنمای عمومی سامانه حضور و غیاب کسرا

(تردد)



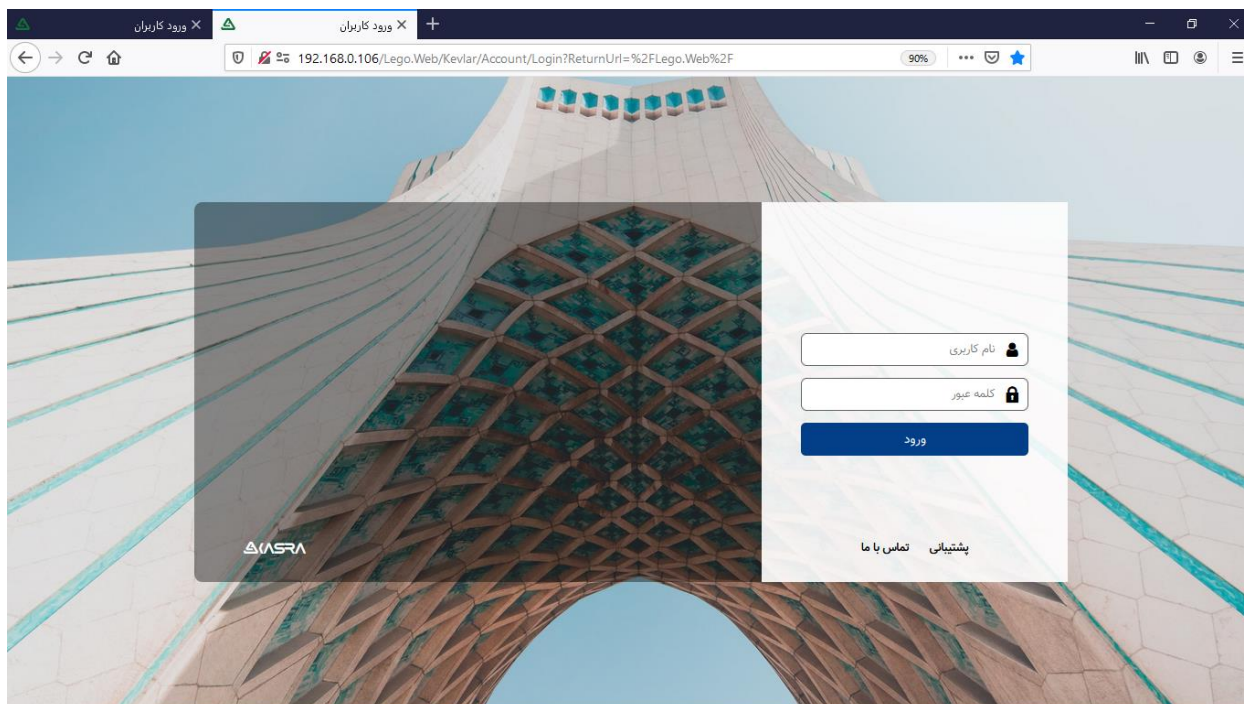
فهرست

صفحه	صفحات عمومی	
۴	.....	<u>ورود به نرم افزار</u>
<b>جدید</b> ۴	.....	<u>کسرای من</u>
<b>جدید</b> ۷	.....	<u>جست و جوی صفحات</u>
<b>جدید</b> ۸	.....	<u>میز کار</u>
۱۰	.....	<u>کارکرد ماهانه</u>
۱۴	.....	<u>کارکرد روزانه</u>
۱۷	.....	<u>ثبت مجوز از طریق لینک</u>
۱۸	.....	<u>درخواست مجوز</u>
۲۰	.....	<u>درخواست تردد</u>
۲۱	.....	<u>نمایش مجوزها</u>
۲۴	.....	<u>نمایش کاردکس</u>
۲۷	.....	<u>تغییر کلمه عبور</u>

صفحه	صفحات مدیریتی	
۲۸	.....	<u>کارتابل</u>
۳۳	.....	<u>تفویض</u>
<b>جدید</b> ۳۸	.....	<u>حاضرین غایبین</u>
۳۹	.....	<u>آمار روزانه پرسنل</u>

## ورود به نرم افزار


با وارد نمودن نام کاربری و کلمه عبور می‌توانید به نرم افزار وارد شوید. این اطلاعات از طریق مدیر سیستم در اختیار شما قرار خواهد گرفت در صورتی فراموشی رمز عبور بایستی با مدیر سیستم تماس حاصل نمایید. تغییر تصویر و نمایش لوگوی انتخابی سازمان جهت نمایش در این صفحه توسط مدیر سیستم امکان پذیر است.



جهت کارکرد صحیح صفحات در نرم افزار؛ از مرورگرهای Edge و chrome (۵۵ به بالا) یا Firefox استفاده نمایید.

### آشنایی با سامانه :

با هر مرتبه ورود به نرم افزار راهنمای سیستمی به شما نمایش داده میشود که با کلیک بر روی صفحه می‌توانید در آن لحظه از آن خارج شوید. جهت عدم نمایش در هنگام ورود مجدد به نرم افزار کافی است یکبار راهنما تا انتها مشاهده گردد و دکمه عدم نمایش مجدد انتخاب شود.

همچنین با انتخاب دکمه  و گزینه آشنایی با سامانه، امکان نمایش مجدد راهنما وجود دارد.




# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

## کسرای من

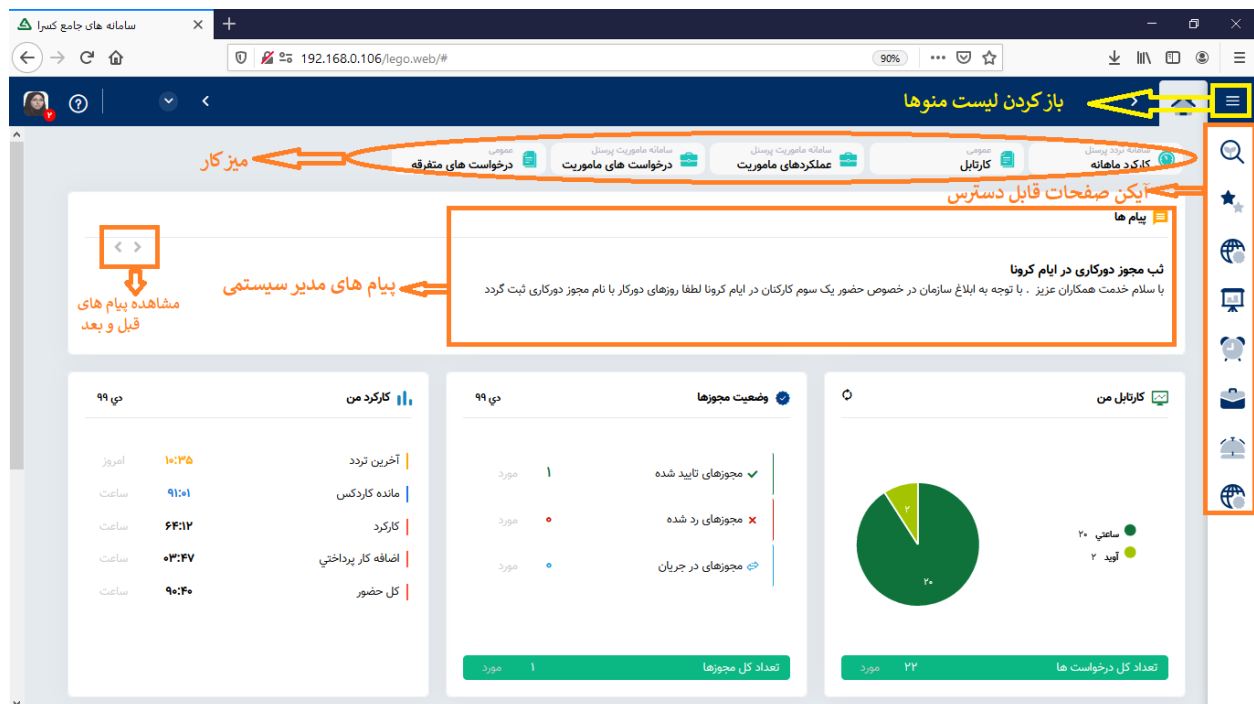
صفحه کسرای من با نماد  مشاهده میشود .

### شرح عملکرد:

نوار ابزار عمودی شامل آیکن صفحاتی است که به آن دسترسی دارید که با کلیک بر روی هر آیکن نام صفحه نمایش داده میشود برای مشاهده نام کلیه صفحات کافیست بر روی علامت  کلیک نمایید .

کلیه پیامهای ارسالی مدیر سیستم و صفحات پر کاربرد انتخاب شده در میزکار، در این صفحه مطابق تصویر قابل مشاهده است .

میزکار توسط شما قابل تنظیم میباشد. توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه میزکار را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .



باز کردن لیست منوها

کالکد ماهانه  
کارتابل  
عملکردهای ماموریت  
سامانه ماموریت پرسنل  
سامانه ماموریت پرسنل  
درخواست های متفرقه

پیام ها

تپ مجوز دورکاری در ایام کرونا  
با سلام خدمت همکاران عزیز . با توجه به ابلاغ سازمان در خصوص حضور یک سوم کارکنان در ایام کرونا لطفا روزهای دورکار با نام مجوز دورکاری ثبت گردد

کارکرد من

تاریخ	ساعت	کارکرد
امروز	۱۰:۳۵	آخرین تردد
ساعت	۹:۱۰۱	مانده کارتدکس
ساعت	۶:۴۱۲	کارگرد
ساعت	۰۳:۴۷	انضاله کار پرداختی
ساعت	۹۰:۴۰	کل حضور

وضعیت مجوزها

مورد	وضعیت
مورد ۱	مجوزهای تایید شده ✓
مورد ۰	مجوزهای رد شده ✗
مورد ۰	مجوزهای در جریان ⚙️

کارتابل من

تعداد کل درخواست ها: ۲۳ مورد

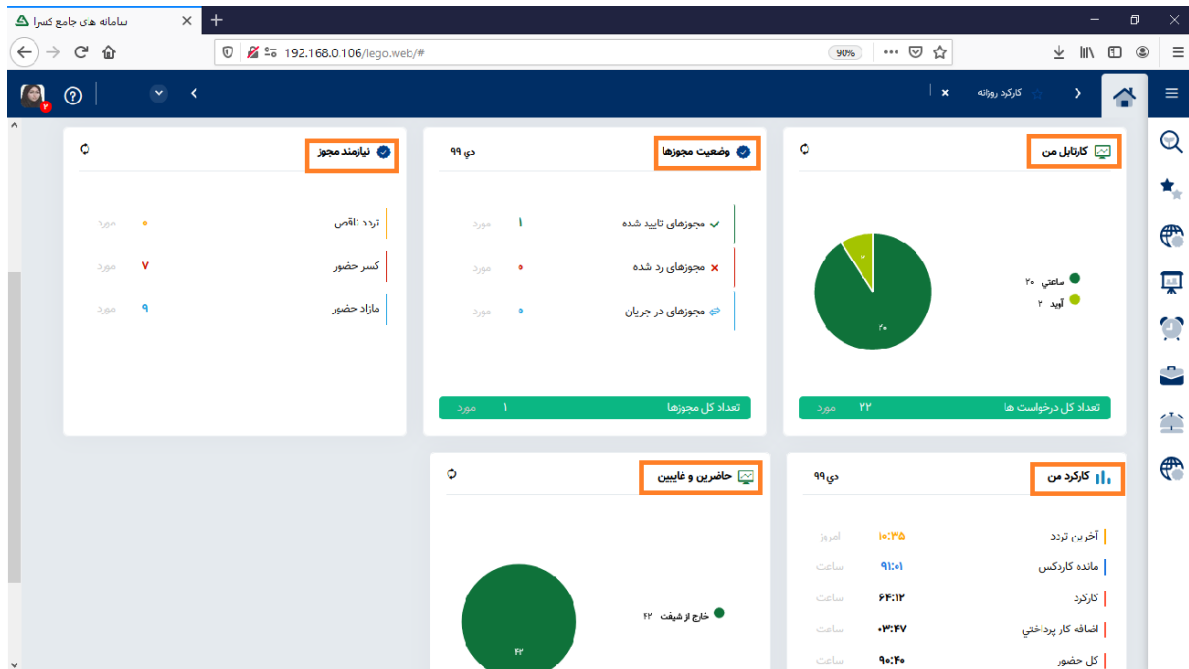
ساعتی: ۲۰  
آهید: ۲



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

همچنین نمودارهایی از وضعیت حضور و غیاب که اصطلاحاً به آن ویجت گفته میشود طبق تصویر در این صفحه نمایش داده میشود.

نمایش ویجت ها به دسترسی شما به صفحات مرتبط وابسته است که دسترسی شما مطابق نظر مدیر سیستم میباشد .



## ویجت کارتابل :

چنانچه دسترسی به صفحه کارتابل داشته باشید این نمودار تعداد درخواست مجوز های منتظر شما جهت تعیین تکلیف در کارتابل را نمایش میدهد .

با کلیک بر روی دکمه کارتابل من به صفحه کارتابل وارد میشوید . توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه کارتابل را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

## ویجت وضعیت مجوز ها :

چنانچه دسترسی به صفحه نمایش مجوز ها داشته باشید این نمودار تعداد مجوز های ثبت شده در ماه جاری را بر اساس وضعیت کنونی آنها را به شما نمایش میدهد .

با کلیک بر روی دکمه وضعیت مجوز به صفحه نمایش مجوز ها وارد میشوید . توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه نمایش مجوز ها را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .



### ویجت نیازمند مجوز:

چنانچه شما دسترسی به صفحه کارکرد روزانه داشته باشید این نمودار که تعداد بازه های دارای کسر حضور و یا مزاد حضور در ماه جاری و همچنین تعداد روز های که دارای تردد ناقص است به شما نمایش میدهد .  
با کلیک بر روی دکمه نیازمند مجوز به صفحه کارکرد روزانه وارد میشوید . توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه کارکرد روزانه را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

### ویجت کارکرد من :

چنانچه شما دسترسی به صفحه کارکرد ماهانه داشته باشید این نمودار اطلاعات کلی کارکردی در ماه جاری شما را نمایش میدهد . این اطلاعات شامل آخرین تردد و مانده کاردکس و سه ستون اول نمایش داده شده در صفحه کارکرد ماهانه است .  
با کلیک بر روی دکمه کارکرد من به صفحه کارکرد ماهانه وارد میشوید . توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه کارکرد ماهانه را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

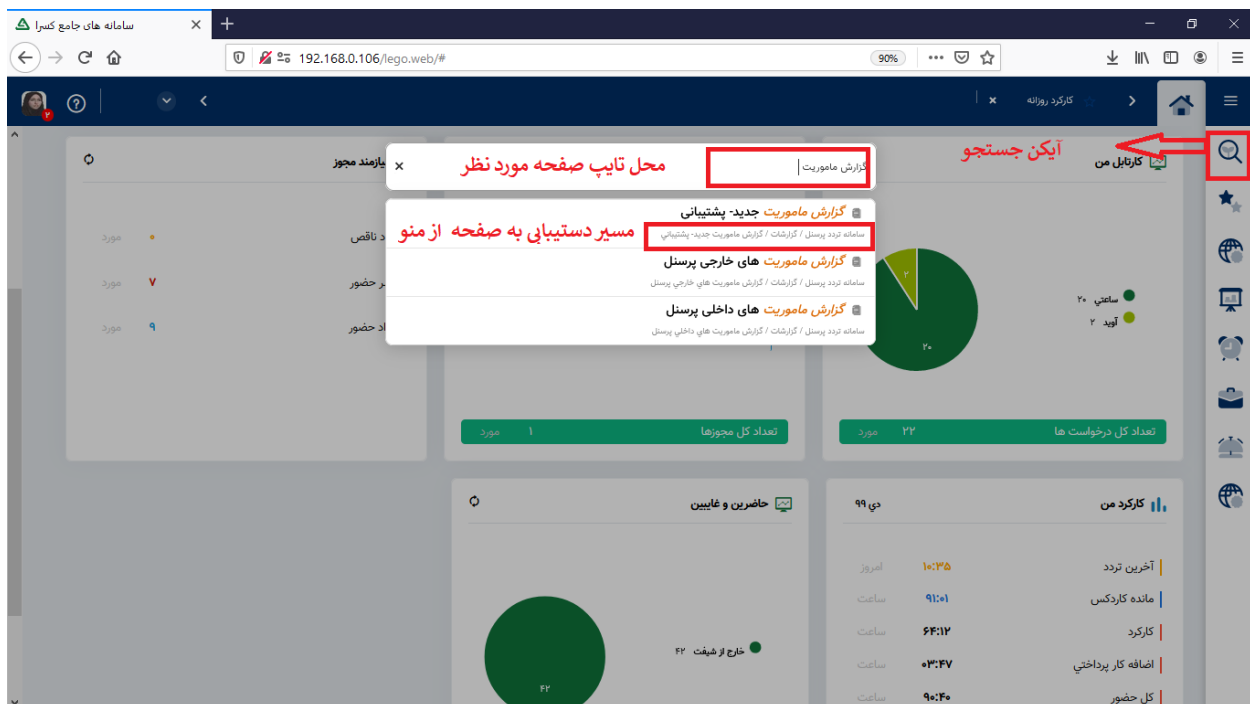
### ویجت حاضرین و غایبین :

چنانچه شما دسترسی به صفحه حاضرین و غایبین داشته باشید این نمودار وضعیت حضور پرسنل بر اساس تردد های آن را در زمان جاری نمایش میدهد .  
با کلیک بر روی دکمه حاضرین و غایبین به صفحه مربوطه وارد میشوید . توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه حاضرین و غایبین را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .



## جست و جوی صفحات

با انتخاب آیکن جستجو از پنل سمت راست کادر جستجو فعال شده و با تایپ قسمتی از نام صفحه مورد نظر میتوانید لیست صفحه هایی که شامل این نام میباشند و شما به آن دسترسی دارید مشاهده نمایید.



The screenshot shows a web browser window displaying a dashboard. A search bar is located in the top right corner, with a magnifying glass icon. A red arrow points to this icon. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing search results. The first result is highlighted with a red box and contains the text: "محل تایپ صفحه مورد نظر". Below it, another result is highlighted with a red box and contains the text: "مسیر دستیابی به صفحه از منو". The dashboard also features various charts and data points, including a pie chart and several status indicators.

در زیر صفحه یافت شده مسیر دستیابی از طریق منو نمایش داده میشود.

با انتخاب کلید ترکیبی **SHIFT+F** در کلیه صفحات کادر جستجو بر احوالی قابل دسترس خواهد بود.

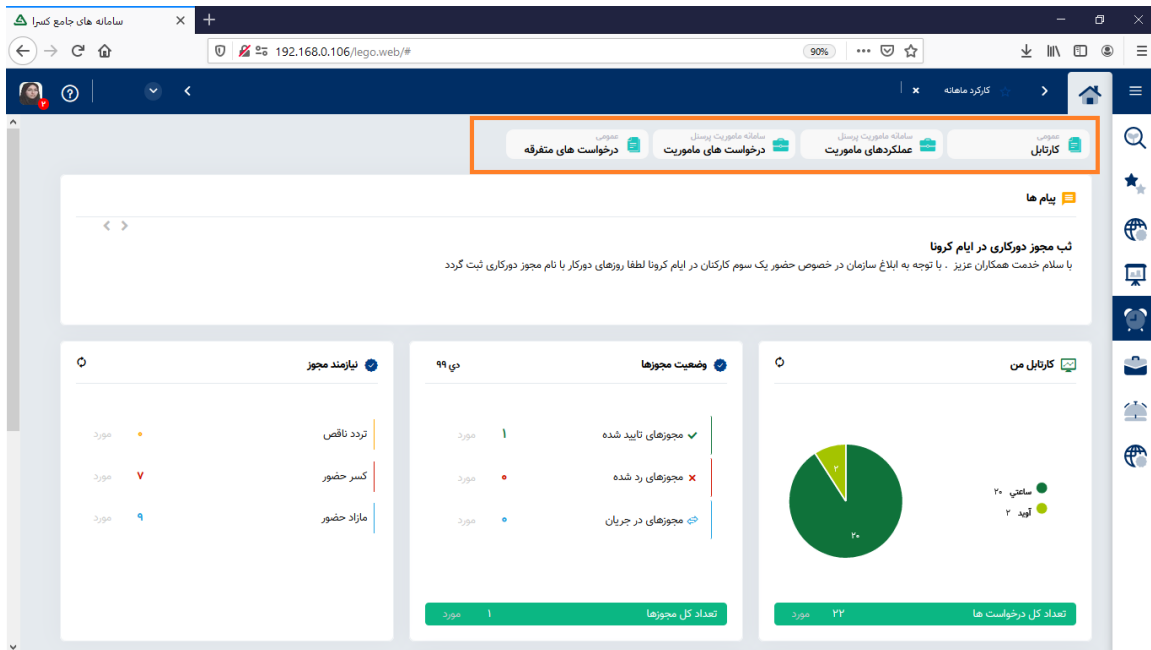


## میز کار

مسیر دستیابی: منوی اصلی - میز کار

### شرح عملکرد:

دسترسی آسان و سریع به صفحات پرکاربرد و عدم نیاز به جستجو در منو با ارسال آن ها به میز کار در صفحه کسرای من امکان پذیر است .

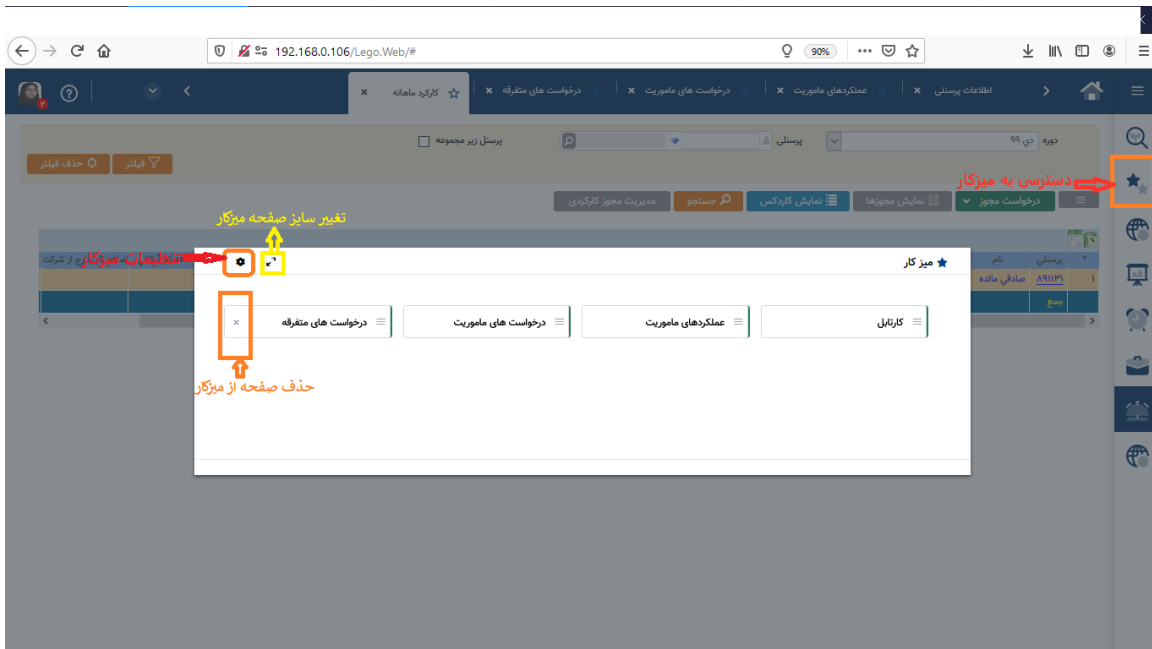


جهت اضافه کردن یا حذف نمودن صفحات از میز کار کافیست در سربرگ هر صفحه کلید \* را انتخاب یا غیر انتخاب نمایید تا صفحه انتخابی به لیست شما اضافه یا از میز کار حذف گردد .



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

همچنین امکان اضافه کردن یا حذف نمودن صفحات از میزکار از طریق کلیک کردن بر روی آیکن در منوی اصلی نیز امکان پذیر است .





## کارکرد ماهانه

**مسیر دستیابی:** سامانه تردد پرسنل-کارکرد-کارکرد ماهانه

### شرح عملکرد:

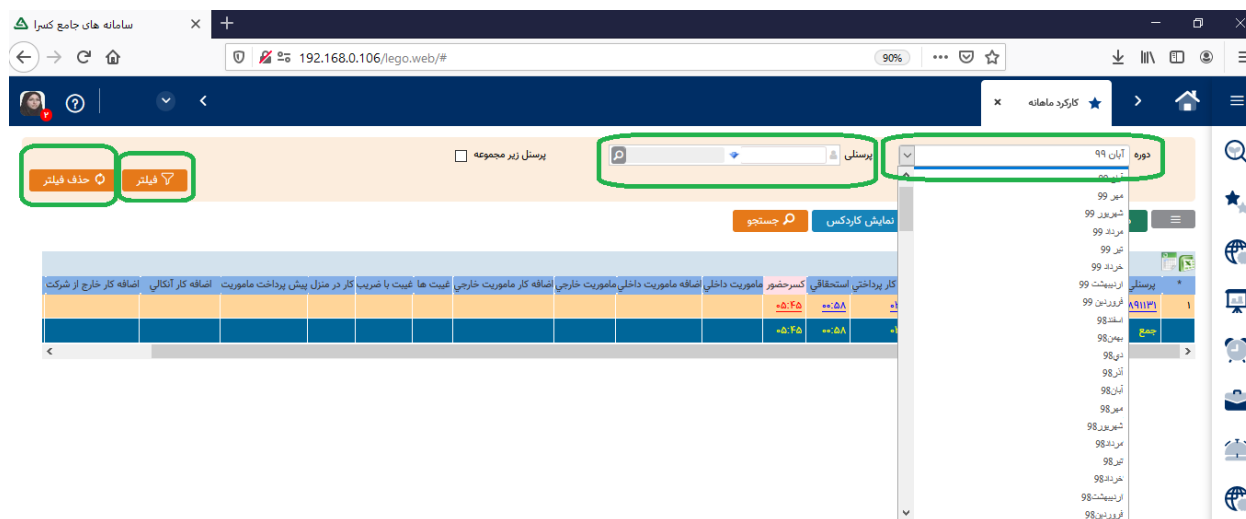
این صفحه سر جمع عملکرد حضور و غیاب ماهانه را در دوره ی کارکردی تعیین شده نمایش میدهد . اطلاعات نمایش داده شده در هر ستون به صورت سرجمع دوره انتخابی است و هریک از ستون ها بنا به نظر مدیر سیستم نامگذاری و محاسبه میشود .

در هنگام بارگذاری اولیه صفحه اطلاعات ماه جاری پرسنلی که با آن وارد برنامه شده نمایش داده میشود . اطلاعات نمایش داده شده قابل گزارش گیری با فرمت اکسل و PDF میباشد که بنا به نظر مدیر سیستم این دسترسی میتواند به شما اعطا شود.

### کلیدها :

**دوره و پرسنلی:** شما میتوانید با انتخاب دوره و ورود نام یا شماره پرسنلی و اعمال فیلتر ؛ اطلاعات ماهانه شخص انتخابی را در دوره دلخواه مشاهده نمایید .

**حذف فیلتر:** انتخاب این کلید کلیه فیلدهای مقدار دهی شده رو پاک میکند و صفحه را به حالت اولیه بر میگردداند.



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

**پرسنل زیر مجموعه:** با انتخاب این گزینه و اعمال فیلتر، کلیه افرادی که در سازمان زیر مجموعه شما هستند یا دسترسی رویت آنها بنا به دلایل مختلف برای شما فراهم شده است امکان پذیر است.


The screenshot shows a web-based HR system interface. At the top, there are navigation buttons for 'مدیریت مجوز کاربری', 'جستجو', 'نمایش کارکنان', 'نمایش مجوزها', and 'درخواست مجوز'. Below these is a table of employees. The table has columns for 'پرسنلی', 'نام', 'کل حضور', 'کارکرد', 'میزان حضور', 'امتیاز کار برداشتی', 'تسریح/مأموریت داخلی', 'مأموریت داخلی', 'مأموریت خارجی', 'مأموریت اضافه کار', 'مأموریت اضافه کار', 'انگلی', 'اضافه کار خارج از', 'مجموع'. The 'پرسنل زیر مجموعه' button is highlighted with a red box. The search filter is set to 'پرسنلی' and 'پرسنل زیر مجموعه' is selected. The table shows 15 rows of employee data.

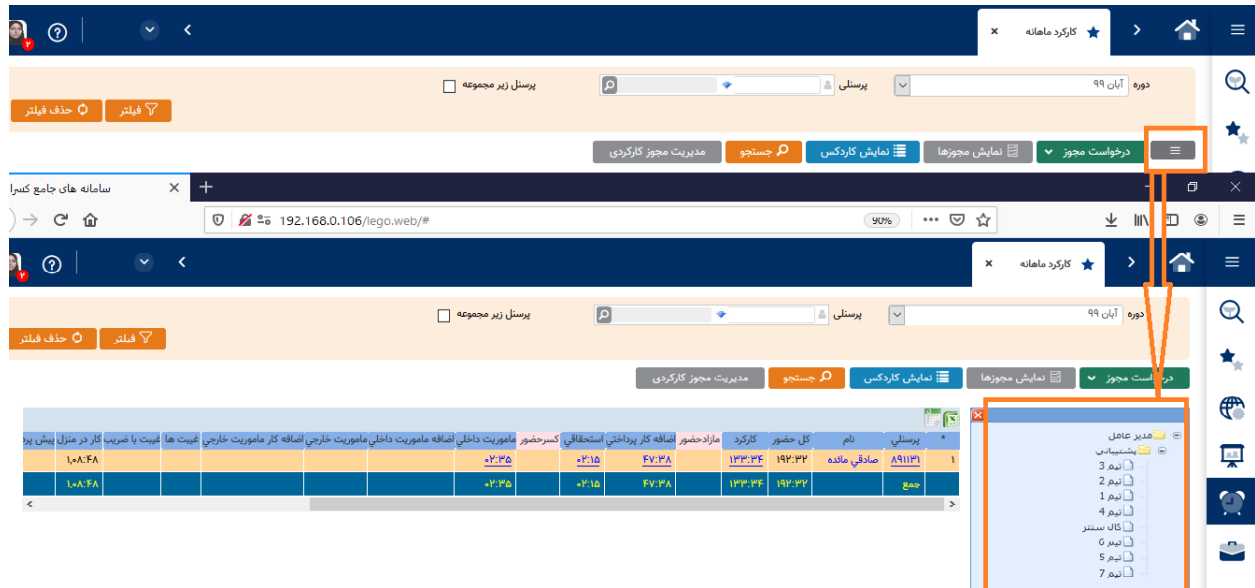
**جستجو:** با وارد کردن پرسنلی و وزن دکمه جستجو سطر پرسنل مورد نظر در لیست موجود هایلایت صورتی میگردد.

This screenshot shows the same HR system interface, but with the search function activated. The search filter is set to 'پرسنلی' and the search criteria is 'امینی نوگوانی مریم'. The 'جستجو' button is highlighted with a red box. The row for 'امینی نوگوانی مریم' is highlighted in pink, indicating a successful search. The table structure and other elements are the same as in the previous screenshot.



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

با انتخاب دکمه  میتوان موقعیت چارت سازمانی خود و افرادی که به آنها دسترسی دارید را مشاهده نمایید.



The screenshot shows a web application interface with a menu on the right side. The menu items are: مدیر عامل, پشتیبان, آئیم 3, آئیم 2, آئیم 1, آئیم 9, آئیم 7, آئیم 6, آئیم 5, and آئیم 7. Below the menu is a table with the following data:

پرستلی	نام	کل حضور	کارکرد	مزد حضور	انصاف کار پرداختی استحقاقی	کسر حضور	مأموریت داخلی	انصاف مأموریت داخلی	انصاف مأموریت خارجی	انصاف کار مأموریت خارجی	تغیبت ها	تغیبت یا ضربت کار در منزل	پیش پرداخت
۸۹۱۱۳	صادقی مانده	۱۹۲:۳۲	۱۳۳:۳۴	۴۷:۳۸	+۲:۱۵			+۲:۳۵					۱۰۸:۴۸
جمع		۱۹۲:۳۲	۱۳۳:۳۴	۴۷:۳۸	+۲:۱۵			+۲:۳۵					۱۰۸:۴۸

## لینک های مرتبط در جدول ماهانه :

در جدول ماهانه هر ستونی که در زیر مقدار آن خط کشیده شده است به معنای این است که این مقدار با صفحه دیگری پیوند خورده و با کلیک بر روی آن وارد صفحه مربوطه میشوید که این حالت اصطلاحاً لینک نام دارد .

لینک ها بنا به نظر هر سازمان میتواند توسط مدیر سیستم افزوده یا حذف شوند .



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

طبق تصویر زیر سه مورد از پر استفاده ترین لینک های انتخابی مشتریان در صفحه کارکرد ماهانه معرفی میگردند :

نام پرسنلی	کل حضور	کارکرد	مازادحضور	کسرحضور	غیبت	اضافه کار	استحقاقی	اموریت	بدون حقوق	مرخصی سب
پرسنلی ۹۳۰۳۳۳	۹۳۰۳۳۳	۶۸۰۱۶	۶۱۳۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
پرسنلی ۹۳۰۳۳۳	۹۳۰۳۳۳	۶۸۰۱۶	۶۱۳۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

**ستون شماره پرسنلی:** با کلیک بر روی شماره پرسنلی وارد صفحه کارکرد روزانه میشوید. توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه کارکرد روزانه را از اینجا مشاهده نمایید.

**ستون نام:** با کلیک بر روی نام پرسنلی میتوانید برخی مشخصات تکمیلی پرسنل مورد نظر را مشاهده نمایید.

**ستون مازاد حضور و کسر حضور:** با کلیک بر روی این مقادیر میتوان اقدام به ثبت مجوز مرتبط نمود. توضیحات تکمیلی در خصوص لینک های کسر و مازاد حضور را از اینجا مشاهده نمایید.

## کلید های میانبر:

این کلید ها در صفحه کارکرد ماهانه جهت دسترسی سریع شما به صفحات پر کاربرد استفاده میگردد.

بنا به سطح دسترسی تعیین شده طبق نظر مدیر سیستم این کلید ها اضافه و کم میگردد.

برخی کلید های عمومی طبق تصویر شامل موارد زیر میباشد :

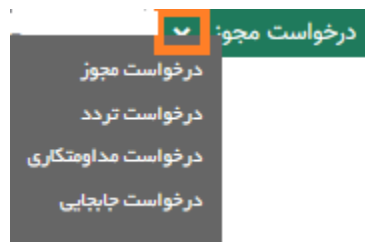
نام پرسنلی	کل حضور	کارکرد	مازادحضور	کسرحضور	غیبت	اضافه کار	استحقاقی	اموریت	بدون حقوق	مرخصی سب
پرسنلی ۹۳۰۳۳۵	۲۰۸۰۱۶	۱۷۳۰۳	۳۵۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۲۰۴۸	۰	۰	۰
جمع	۲۰۸۰۱۶	۱۷۳۰۳	۳۵۰۰۰	۰	۰	۰	۲۰۲۰۴۸	۰	۰	۰



## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

**درخواست مجوز:** جهت ثبت مجوز در راستای مجاز کردن کسر و مازاد حضور استفاده میشود. توضیحات تکمیلی در خصوص این صفحه را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

- کشوی درخواست مجوز :



با باز کردن فلش کنار عبارت درخواست مجوز برخی صفحات مانند [درخواست تردد](#) و درخواست مداومت کاری و درخواست جا به جایی و جایگزینی قابل دسترس میباشد . دسترسی به این صفحات به سطح دسترسی شما بنا به نظر مدیر سیستم وابسته است .

**نمایش مجوزها:** جهت نمایش مجوزها و مشاهده روند گردش آنها در ماه انتخابی از این گزینه استفاده میشود. توضیحات تکمیلی در خصوص این صفحه را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

**نمایش کاردکس:** جهت مشاهده وضعیت کاردکس های تعریف شده برای هر شخص استفاده میشود . توضیحات تکمیلی در خصوص این صفحه را از [اینجا](#) مشاهده نمایید

### کارکرد روزانه

**مسیر دستیابی:** سامانه تردد پرسنل-کارکرد-کارکرد روزانه

در صفحه ماهانه از طریق کلیک بر روی شماره پرسنلی نیز ؛ صفحه کارکرد روزانه قابل مشاهده است .

### شرح عملکرد :

این صفحه عملکرد روزانه پرسنل را به تفکیک هر روز نمایش میدهد . در بالای صفحه نام واحد سازمانی و نام سمت درج شده در سامانه که توسط مدیر سیستم قابل تغییر است نمایش داده میشود .

جهت نمایش مسیر و نام کامل واحد سازمانی کافیست نشانگر موس را بر روی قسمت نام واحد نگه دارید .

ستون های شماره ردیف و تاریخ و نام روز هفته و تردد به صورت پیش فرض سیستمی وجود دارد و سایر ستون ها بنا به نظر مدیر سیستم متناسب با سازمان شما نامگذاری و نمایش داده میشود .



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

در ستون تردد؛ برای روز جاری و روزهای قبل از آن، ساعت های ورود و خروج و در صورت عدم حضور یا ثبت مجوز روزانه نام مجوز را نمایش میدهد همچنین برای روزهایی که هنوز موعد آن نرسیده یا شیفت استراحت است نام ساختار آن روز نمایش می یابد.

ردیف	تاریخ	روز	تردها	حضور	حضور موظفی	مرازد حضور	اضافه کار اضافه کار سایر	کسر حضور	غیبت	استحقاقی استعلاجی	ماموریت مرضی سایر	ساختار
۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	شنبه	نوبتکار استراحت کردشی-									نوبتکار استراحت کردشی-
۲	۱۳۹۹/۰۹/۰۲	یکشنبه	نوبتکار استراحت کردشی-									نوبتکار استراحت کردشی-
۳	۱۳۹۹/۰۹/۰۳	دوشنبه	۰۶:۴۳ ۱۵:۵۳	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردشی-۰۶:۰۰-۰۶:۰۰
۴	۱۳۹۹/۰۹/۰۴	سه شنبه	۰۶:۴۳ ۱۵:۵۳	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردشی-۰۶:۰۰-۰۶:۰۰
۵	۱۳۹۹/۰۹/۰۵	چهارشنبه	۰۶:۴۳ ۱۵:۵۴	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردشی-۰۶:۰۰-۰۶:۰۰
۶	۱۳۹۹/۰۹/۰۶	پنجشنبه	۰۶:۴۳ ۱۵:۵۹	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردشی-۰۶:۰۰-۰۶:۰۰
۷	۱۳۹۹/۰۹/۰۷	جمعه	۰۶:۵۳ ۲۱:۵۵	۱۵:۰۷	۰۶:۱۵	۸:۵۲						نوبتکار پالایشگاه عصرکار۰۶:۰۰-۱۵:۰۰
۸	۱۳۹۹/۰۹/۰۸	شنبه	استحقاقی روزانه						۱:۰۰:۰۰			نوبتکار پالایشگاه عصرکار۰۶:۰۰-۱۵:۰۰
۹	۱۳۹۹/۰۹/۰۹	یکشنبه	۰۶:۵۳ ۲۱:۵۹	۰۶:۱۵	۰۶:۱۵							نوبتکار پالایشگاه عصرکار۰۶:۰۰-۱۵:۰۰
۱۰	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	دوشنبه	۰۷:۰۲ ۲۱:۵۷	۱۴:۵۸	۰۶:۱۵	۸:۴۳						نوبتکار پالایشگاه عصرکار۰۶:۰۰-۱۵:۰۰
۱۱	۱۳۹۹/۰۹/۱۱	سه شنبه	۰۶:۴۷ ۲۱:۴۹	۰۹:۰۰	۰۹:۰۰							نوبتکار پالایشگاه شبکار۰۶:۰۰-۰۶:۰۰
۱۲	۱۳۹۹/۰۹/۱۲	چهارشنبه	۲۱:۵۱ ۰۶:۴۷	۰۹:۰۰	۰۹:۰۰							نوبتکار پالایشگاه شبکار۰۶:۰۰-۰۶:۰۰
۱۳	۱۳۹۹/۰۹/۱۳	پنجشنبه	استحقاقی روزانه						۱:۰۰:۰۰			نوبتکار پالایشگاه شبکار۰۶:۰۰-۰۶:۰۰
۱۴	۱۳۹۹/۰۹/۱۴	جمعه	۲۱:۴۸ ۰۶:۴۰	۰۹:۰۰	۰۹:۰۰							نوبتکار پالایشگاه شبکار۰۶:۰۰-۰۶:۰۰
۱۵	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	شنبه	نوبتکار استراحت کردشی-									نوبتکار استراحت کردشی-
۱۶	۱۳۹۹/۰۹/۱۶	یکشنبه	نوبتکار استراحت کردشی-									نوبتکار استراحت کردشی-
۱۷	۱۳۹۹/۰۹/۱۷	دوشنبه	نوبتکار استراحت کردشی-									نوبتکار استراحت کردشی-
۱۸	۱۳۹۹/۰۹/۱۸	سه شنبه	نوبتکار استراحت کردشی-									نوبتکار استراحت کردشی-
۱۹	۱۳۹۹/۰۹/۱۹	چهارشنبه	۰۶:۴۱ ۱۵:۵۷	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردشی-۰۶:۰۰-۰۶:۰۰
۲۰	۱۳۹۹/۰۹/۲۰	پنجشنبه	۰۶:۴۵ ۲۱:۵۵	۱۵:۱۵	۰۹:۳۰	۵:۵۵						نوبتکار پالایشگاه روزکار کردشی-۰۶:۰۰-۰۶:۰۰
۲۱	۱۳۹۹/۰۹/۲۱	جمعه	۰۶:۵۰ ۱۶:۰۴	۰۹:۱۰	۰۹:۱۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردشی-۰۶:۰۰-۰۶:۰۰
۲۲	۱۳۹۹/۰۹/۲۲	شنبه	۰۶:۲۷ ۱۵:۵۹	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردشی-۰۶:۰۰-۰۶:۰۰

## کلیدها

**تاریخ و پرسنلی:** در قسمت تاریخ تا تاریخ میتوان تاریخ و پرسنلی مورد نظر را انتخاب کرده و فیلتر را اعمال نمایید تا به تفکیک بازه انتخابی وضعیت روزانه قابل مشاهده باشد.  
انتخاب تاریخ در هر بازه دلخواه فارغ از دوره کارکردی امکان پذیر است  
انتخاب تاریخ از راه های زیر امکان پذیر است :

- کلیک نمودن بر روی تاریخ نمایش داده شده و باز شدن تقویم
- تایپ دستی تاریخ ( در این حالت اگر تنها عدد روز را انتخاب نمایید مثلا عدد ۳ را انتخاب نمایید پس از کلیک نمودن ماه و سال جاری به صورت اتومات پر میشود )
- استفاده از کلید های جهت نما کیبورد ( کلید های جهت نمای چپ و راست عدد ماه را کم و زیاد میکند و کلید های جهت نمای بالا و پایین عدد روز رو کم و زیاد میکند )



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

**روزهای نیازمند مجوز:** با انتخاب این گزینه و اعمال فیلتر تنها روزهایی که نیازمند ثبت مجوز به دلیل کسر یا مزاد حضور است مشاهده می‌گردد.

ردیف	تاریخ	روز	تردها	حضور	حضور موافق	مزاد حضور	افزاده کار	افزاده کار سایر	کسر حضور	غیبت	استحقاقی	استحقاقی ماموریت	مخصوصی سایر	ساختار
۱	۱۳۹۹/۱۰/۱۰	چهارشنبه	۰۷:۰۷ - ۲۱:۵۷	۱۴:۵۳	۰۶:۱۵	۰۸:۳۸								نوبتکار پالایشگاه عصرکار ۲۲:۰۰_۱۵:۴۵
۲	۱۳۹۹/۱۰/۱۱	پنجشنبه	غیبت						۰۶:۱۵	۱				نوبتکار پالایشگاه عصرکار ۲۲:۰۰_۱۵:۴۵

مقادیر موجود در ستون هایی که سر ستون آن به رنگ صورتی است لینک جهت ثبت مجوز بوده که توضیحات تکمیلی مرتبط از [اینجا](#) قابل مشاهده است.

## کلید های میانبر در صفحه روزانه:

این کلید ها مشابه کلید های میانبر در صفحه ماهانه است. توضیحات تکمیلی در این خصوص از [اینجا](#) قابل مشاهده است.



## ثبت مجوز از طریق لینک در صفحه کارکرد ماهانه یا روزانه

**مسیر دستیابی:** از طریق ستون های کسر و مازاد در صفحات کارکرد روزانه و ماهانه

### شرح عملکرد:

در صفحه مدیریت کارکرد ماهانه و مدیریت کارکرد روزانه چنانچه میزان حضور شما کمتر یا بیشتر از میزان موظفی تعریف شده باشد سیستم آن را تشخیص و در قالب کسر و یا مازاد حضور در ستون هایی که سر ستون آن صورتی رنگ است نمایش داده میشود.

در این حالت با کلیک روی مقدار، صفحه درخواست مجوز نمایش داده می شود که تنها کافیت نوع مجوز را مشخص و درخواست خود را ثبت نمائید . ساعت و تاریخ مجوز به صورت اتوماتیک توسط سیستم تشخیص داده میشود.

کارکرد روزانه

ردیف	تاریخ	روز	تردها	حضور	ح. شیفت	مازاد حضور	غیبت	اضافه کار	کسر حضور	استحقاقی	ماموریت داخلی	اضافه ماموریت داخلی
۱۲	۱۳۹۹/۰۸/۱۲	دوشنبه	۰۸:۳۶ - ۱۸:۴۱	۱۰:۰۵	۰۸:۴۴	۰۰:۴۵						
۱۳	۱۳۹۹/۰۸/۱۳	سه شنبه	ولادت حضرت رسول اکرم (ص) ولادت حضرت امام جعفر صادق (ع)									
۱۴	۱۳۹۹/۰۸/۱۴	چهارشنبه	کسر کار روزانه									
۱۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۵	پنجشنبه	استراحت									
۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۱۶	جمعه	استراحت									
۱۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۷	شنبه	۰۷:۳۵ - ۱۷:۴۲	۱۰:۰۷	۰۹:۲۰	۰۰:۴۷						
۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۸	یکشنبه	۰۷:۲۹ - ۱۷:۳۵	۱۰:۰۶	۰۹:۲۰	۰۰:۱۵						
۱۹	۱۳۹۹/۰۸/۱۹	دوشنبه	۰۷:۳۳ - ۱۸:۲۹	۱۰:۵۶	۰۹:۲۰	۰۰:۲۷						
۲۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۰	سه شنبه	۰۷:۳۴ - ۱۸:۱۵	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۰:۲۶						
۲۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۱	چهارشنبه	۰۷:۲۷ - --									
۲۲	۱۳۹۹/۰۸/۲۲	پنجشنبه	استراحت									

در صفحه **کارکرد روزانه** با انتخاب لینک در هر روز ، اطلاعات به صورت روزانه نمایش و امکان ثبت به صورت تکی برای همان روز فراهم است .

پیش فرض

مجاز انتخاب نشده

کد پرسنلی: ۷۹۱۱۰۱

نام و نام خانوادگی: خویانی فرشید

از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۰۳

تا تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۰۳

از ساعت: ۰۹:۰۰

تا ساعت: ۰۹:۵۳

نوع مجوز: کسر حضور ساعتی

مجاز: انتخاب نشده

جانشین: [ ]

توضیحات: [ ]

کی: [ ]





## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

در صفحه [کارکرد ماهانه](#) با انتخاب لینک کلیه اطلاعات ماه انتخابی به صورت دسته ای و گروهی نمایش داده شده و قابل ثبت میباشد .

وضعیت	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	از تاریخ	تا تاریخ	از ساعت	تا ساعت	نوع مجوز	مجوز	جانشین	توضیحات
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۰۳	۱۳۹۹/۰۸/۰۳	۰۹:۰۰	۰۹:۵۳	کسر حضور ساعتي	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۰۵	۱۳۹۹/۰۸/۰۵	۰۹:۰۰	۱۳:۲۵	کسر حضور ساعتي	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۰۶	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	کسر حضور روزانه	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۰۷	۱۳۹۹/۰۸/۰۷	۰۹:۰۰	۱۰:۵۶	کسر حضور ساعتي	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۰۹:۰۰	۱۴:۰۶	کسر حضور ساعتي	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۱۲	۱۳۹۹/۰۸/۱۲	۰۹:۰۰	۱۰:۱۵	کسر حضور ساعتي	انتخاب نشده		

قبل از ثبت مجوز مقدار نمایش داده شده در ستون های مرتبط قرمز رنگ بوده و پس از ثبت مجوز صورتی رنگ میگردد و تا قبل از تایید توسط مافوق و محاسبه علی رغم نمایش مقدار با کلیک بر روی لینک داده ای نمایش داده نخواهد شد. همچنین بعد از تایید مجوز توسط مافوق و اعمال محاسبه در سیستم مقادیر موجود در این ستون ها به مقادیر درخواستی تغییر می یابد و در ستون مربوطه نمایش داده خواهد شد .

### درخواست مجوز

**مسیر دستیابی:** سامانه تردد پرسنل-مجوز ها -درخواست مجوز

### شرح عملکرد :

علاوه بر استفاده از لینک یکی از روش های ثبت مجوز استفاده از صفحه درخواست مجوز میباشد کاربرد ویژه این صفحه زمانی است که شما میخواهید برای روزهای آتی یا چند روز متوالی و یا زمان هایی که برای آن لینک کسر و مازاد وجود ندارد مجوز ثبت نمایید .



## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

درخواست مجوز

انتخاب اعضا

۵۲۱-صادقی مائده-پشتیبانی

نوع مجوز \* کسر حضور ساعتی

از تاریخ \* ۱۳۹۹/۰۸/۰۷ چهارشنبه ۱۲:۴۹

تعداد روز ۱

شرح

ذخیره ذخیره و ایجاد

استحقاقی ساعتی	مجوز
استحقاقی ساعتی	تا تاریخ
ماموریت داخلی ساعتی	جانشین
مرخصی جبرانی ساعتی	
کار در منزل ساعتی	
تایید کننده ی ماموریت	

هر یک از قسمت ها بنا به توضیحات زیر قابل انتخاب است :

**نوع مجوز:** بر اساس اینکه میخواهید برای کسر حضور ساعتی و روزانه یا مازاد حضور ساعتی مجوز ثبت نمایید یکی از انواع را انتخاب نمایید .

**مجوز:** مجوزهای مرتبط با نوع مجوز انتخاب شده در این لیست قابل انتخاب است . مجوزها بر اساس نظر مدیر سیستم قابل نامگذاری و اضافه و کم شدن میباشد .

**انتخاب اعضا:** این قسمت به صورت پیش فرض با پرسنلی شما پر شده است اما از آنجا که گاهی نیاز است یک مجوز را برای تعدادی افراد خاص به صورت مشابه ثبت کنید کافیست از دکمه ی انتخاب اعضا مورد نظر را جهت ثبت دسته ای انتخاب نمایید .

**انتخاب پرسنل جانشین:** چنانچه برای درخواست مجوز در سازمان شما نیاز است حتما جانشین انتخاب شود بایستی با وارد کردن نام پرسنل این کمبو را پر نمایید .

اجباری بودن انتخاب جانشین بر اساس نیاز هر سازمان میباشد .

همچنین بر اساس تنظیمات در نظر گرفته شده توسط مدیر سیستم امکان انتخاب یکی از اعضای زیر مجموعه یا یکی از اعضای کل سازمان شما در قسمت جانشین مهیا است .

**از تاریخ تا تاریخ:** برای مشخص کردن بازه تاریخی ثبت مجوز استفاده میشود و در حالتی که مجوز از نوع ساعتی باشد این قسمت غیر فعال خواهد شد .

**ذخیره - ذخیره و ایجاد:** پس از وارد کردن اطلاعات و انتخاب دکمه ی ذخیره، مجوز ثبت و صفحه بسته میشود . چنانچه از دکمه ی ذخیره و ادامه استفاده کنیم پس از ثبت پیغام ذخیره با موفقیت انجام شد میدهد و اطلاعات صفحه به صورت خام و بدون اطلاعات نمایش داده میشود تا در صورت نیاز مجوز بعدی رو ثبت نماییم .



## درخواست تردد

**مسیر دستیابی:** سامانه تردد -مجوز ها-درخواست تردد

این صفحه از طریق صفحات کارکرد ماهانه و روزانه و با کلیک بر روی فلش درخواست مجوز نیز قابل دسترسی میباشد .

### شرح عملکرد :

این صفحه امکان ثبت تردد را برای کاربر فراهم میکند . بنا به نظر سازمان تعداد تردد دستی ثبت شده میتواند محدود گردد .

**نام پرسنلی و تاریخ و ساعت:** این قسمت ها توسط کاربر بر اساس پرسنل و تاریخ و زمانی که نیازمند ثبت تردد است وارد میگردد . در این قسمت یکی از اعضای پرسنل زیر مجموعه نیز قابل انتخاب میباشد .

**نوع:** به معنی این است که تردد وارد شده برای ورود است یا خروج . در صورتیکه سیستم انتخاب شود یعنی تشخیص ورود و خروج بر اساس ساختار شما توسط سیستم صورت گیرد .

**عدم انتقال:** کاربرد این گزینه برای تردد هایی است که با وجود اینکه بنا به ساختار روز بایستی تردد به صورت منطقی به روز قبل یا روز بعد منتقل شود اما به هر دلیلی میخواهیم این عملیات به صورت سیستمی انجام نگیرد و تردد در روز واقعی خود باقی بماند .

**شرح:** علت درخواست تردد دستی در این کادر توسط کاربر درج میگردد . بر اساس نیاز سازمان ورود اطلاعات در این قسمت میتواند به صورت اجباری یا غیر اجباری باشد .

**جدید:** با زدن این دکمه کلیه اطلاعات وارد شده پاک میشود و صفحه بدون اطلاعات جهت ورود مجدد داده نمایش داده میشود .



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

**ذخیره - ذخیره و ایجاد:** پس از وارد کردن اطلاعات و انتخاب دکمه ی ذخیره تردد ثبت و صفحه بسته میشود. چنانچه از دکمه ی ذخیره و ادامه استفاده کنیم پس از ثبت پیغام ذخیره با موفقیت انجام شد میدهد و بسته نمیشود و صفحه به صورت خام و بدون اطلاعات نمایش داده میشود تا در صورت نیاز تردد بعدی رو ثبت نماییم .

**مشمولین:** میتوان یک تردد خاص را برای پرسنلی هایی که دسترسی رویت آنها را در صفحه ماهانه دارید ( افراد زیر مجموعه ) ثبت نمایید . برای اینکار کافیست از قسمت مشمولین افراد مورد نظر را انتخاب نمایید .

## نمایش مجوزها

**مسیر دستیابی:** سامانه تردد پرسنل - مجوزها - نمایش مجوزها

دکمه میانبر این صفحه در صفحه کارکرد روزانه و کارکرد ماهانه در دسترس می باشد .

## شرح عملکرد :

در این صفحه در تب **مجوز های درخواست شده** میتوانیم وضعیت مجوز های ثبت شده شامل تایید شده، حذف شده و در روند را بررسی کنید.

تب **مجوز های محول شده** برای نمایش مجوز هایی است که شما اقدام به ثبت آن نموده اید و سایر همکاران ، شما رو به عنوان جانشین در هنگام درخواست مجوز انتخاب نموده اند .

تاریخ درخواست	شرح سند	موضوع سند	تایید کننده	درخواست کننده	تاریخ درخواست	واحد سازمانی	مقاصد	نوع سند	وضعیت
۱۳۹۹/۱۰/۰۳	بانک ملت	مجوز اضافه کار عادی اکبری مریم از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۳ تا ۱۳۹۹/۱۰/۰۳ ۱۵:۲۰ تا ۱۵:۵۲	امینی نوگورانی مرجان	اکبری مریم	۱۳۹۹/۱۰/۰۷	تیم ۶	اکبری مریم	ساعتی	تایید شده
۱۳۹۹/۱۰/۰۸	بانک ملت	مجوز اضافه کار عادی اکبری مریم از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۸ تا ۱۳۹۹/۱۰/۰۸ ۱۵:۲۰ تا ۱۷:۰۱		اکبری مریم	۱۳۹۹/۱۰/۰۹	تیم ۶	اکبری مریم	ساعتی	در روند
۱۳۹۹/۱۰/۰۴		درخواست ماموریت کد ماموریت غیر اداری امیری شبنم شماره حکم ۹۹۰۰۰۵۴۴ تاریخ ۱۳۹۹/۰۹/۲۸ ساعت ۱۵:۰۰ تا ۱۳۹۹/۱۰/۰۴ ساعت ۱۴:۰۰ به بعد	امینی نوگورانی مرجان	امیری شبنم	۱۳۹۹/۱۰/۰۲	تیم ۶	امیری شبنم	مجوز ماموریت	تایید شده



امکان فیلتر نمودن اطلاعات صفحه بر اساس ثبت کننده درخواست (متقاضی)، تایید کننده درخواست، تاریخ یا دوره مجوز ثبت شده و نیز بر اساس نوع مجوز (نوع سند) شامل ساعتی و رزوانه و .. و همچنین وضعیت گردش مجوز (وضعیت سند) شامل تایید شده و باطل شده و منتظر تایید فراهم است .  
با حذف فیلتر اطلاعات وارد شده پاک شده و صفحه مجدداً بدون فیلتر بارگذاری می شود .  
با انتخاب مجوز و کلیک بر روی ویرایش یا حذف میتوان مجوز مربوطه را تا قبل از تایید توسط مافوق ویرایش یا حذف نمود.

امکان دستیابی به دکمه ها ارسال به اکسل و pdf و نیز دکمه میانبر به درخواست مجوز در این صفحه بر اساس دسترسی تعریف شده توسط مدیر سیستم برای شما وجود دارد.

### ستون های لیست نمایشی :

**وضعیت:** در این ستون سه وضعیت مجوز شامل تایید (سبز)، در روند (آبی) و حذف (قرمز) نمایش داده میشود.

**متقاضی:** در این ستون نام شخصی که مجوز برای کارکرد وی ثبت شده است درج میشود .

**واحد سازمانی:** در این ستون واحد مرتبط با شخص متقاضی درج میشود

**تاریخ درخواست:** در این ستون تاریخ زمانی که اقدام به ثبت مجوز نموده اید درج میشود

**درخواست کننده:** در این ستون نام شخصی که اقدام به ثبت مجوز نموده است درج میشود.

**تایید کننده:** در این ستون در صورتیکه مجوز تایید شده باشد نام آخرین تایید کننده درج میشود .

**موضوع سند:** در این ستون خلاصه ای از نام مجوز به همراه متقاضی و تاریخ مجوز به صورت سیستمی درج میشود .

**شرح سند:** در این ستون توضیحات درج شده توسط درخواست کننده در شرح مجوز نمایش داده میشود .

**از تاریخ تا تاریخ:** در این ستون ها تاریخ شروع و پایان روزی که برای آن مجوز ثبت شده است نمایش داده میشود .

در کنار نام هر ستون علامت قیف قرار دارد که با انتخاب آن میتوانید بر روی ستون مورد نظر فیلتر انجام دهید .



## لینک مرتبط :

در هر سطر با کلیک روی ستون وضعیت صفحه ای باز میشود که در آن روند گردش مجوز ثبت شده قابل مشاهده است. در این صفحه مشخص است این مجوز چه زمانی توسط چه شخصی ثبت و توسط چه شخص یا اشخاصی تایید یا عدم تایید شده و در حال حاضر در چه مرحله ای قرار دارد .

وضعیت	کد پرسنلی	نام	سمت	ارجاع به	زمان	توضیحات	نام سیستم	فواصل موثر	موضوع سند
	۹۹۴۶۹	شریفی خشایار	کارمند	مهرچی ساناز	۱۳۹۹/۰۸/۰۵-۱۳:۴۴:۰۱		۱۹۲.۱۶۸.۳.۶۰	گردش خودکار کلیه مجوزها	مجوز عملکرد مأموریت شریفی خشایار ...
	۹۹۴۶۴	مهرچی ساناز	مدیر	کارروانی هدا	۱۳۹۹/۰۸/۰۵-۱۷:۲۴:۵۳		۱۹۲.۱۶۸.۳.۵۴	ارجاع عملکرد مأموریت	مجوز عملکرد مأموریت شریفی خشایار ...
	۹۶۱۵۲۱	کارروانی هدا	کارشناس منابع انسانی	کارروانی هدا	۱۳۹۹/۰۸/۰۷-۱۴:۵۰:۳۰	(پورایش)	۱۹۲.۱۶۸.۳۰.۷۸		مجوز عملکرد مأموریت شریفی خشایار ...
	۹۶۱۵۲۱	کارروانی هدا	کارشناس منابع انسانی	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۰۷-۱۴:۵۰:۳۷		۱۹۲.۱۶۸.۳۰.۷۸	تایید عملکرد مأموریت خوبانی	مجوز عملکرد مأموریت شریفی خشایار ...
	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	مدیرعامل		۱۳۹۹/۰۸/۰۹-۱۲:۰۹:۱۴		Mobile_۷۹۱۱۰۱	نوع سمت مدیر عامل ارجاع عملکرد مأموریت	مجوز عملکرد مأموریت شریفی خشایار ...

چنانچه علامت در سطر وجود داشته باشد به منزله تایید و اتمام گردش مجوز توسط فردی است که نام آن در ستون نام درج شده است .

چنانچه علامت در سطر آخر وجود داشته باشد به منزله در گردش بودن و منتظر تعیین تکلیف فردی است که در ستون ارجاع نام آن درج شده است.

وجود علامت به منزله این است که این مجوز توسط فردی که نام آن در ستون نام درج شده است تغییر یافته است.



## نمایش کاردکس

**مسیر دستیابی:** عمومی - گزارشات - مشاهده کاردکس

با انتخاب یک سطر در صفحه کارکرد ماهانه یا روزانه و انتخاب دکمه نمایش کاردکس به این صفحه دسترسی دارید.

### شرح عملکرد:

با توجه به اینکه به نظر هر سازمان انواع کاردکس ها مانند کاردکس مرخصی ، کاردکس جانبازی و... میتواند تعریف گردد پر کاربردترین کاردکس مورد استفاده در سازمان ها **کاردکس مرخصی** است .

با باز نمودن این صفحه لیست کلیه کاردکس های تعریف شده برای شخص انتخابی نمایش داده میشود.

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام کاردکس	اول دوره	اضافه شده	کسر شده	مانده	مبلغ به استفاده	در جریان	تایید شده اعمال نشده
۸۹۱۱۳۳	امینی نوگورانی مرجان	استحقاقی ۹۹	۷۹:۰۱	۹۷:۴۸	۱۰۵:۲۷	۷۱:۲۲	۰۰:۰۰	۰۱:۳۵	۰۰:۰۰

### ستون های لیست نمایشی :

**اول دوره:** این مقدار بنابه قوانین سازمان شما از سالهای گذشته به کاردکس سال جاری منتقل شده است .

در کاردکس مرخصی اول دوره یعنی میزان مرخصی که از سنوات گذشته به سال جاری منتقل شده است .

**اضافه شده:** یعنی مقداری که در سال جاری به عنوان سهمیه به شما اعطا میگردد. نحوه و مقدار اعطا بنا به نظر سازمان شما میتواند در ابتدای هر روز یا ابتدای هر ماه و یا در ابتدای هر سال صورت گیرد .

به عنوان مثال در کارکس مرخصی بنا به نظر سازمان اول هر ماه ۲,۵ روز مرخصی میتواند اعطا گردد .

**کسر شده:** یعنی مقدار مجوز هایی که با ثبت و محاسبه آن از میزان سهمیه کاردکس کسر میشود . تعیین مجوز هایی که در این عملیات تاثیر گذار باشد بنا به نظر مدیر سیستم قابل تغییر است .

مثلا در کارکس مرخصی میزان مجوز های استحقاقی ثبت شده ( تایید شده و محاسبه شده) آیتم کسر کننده از کاردکس میباشد .



**مانده:** یعنی مقداری که از میزان سهم شما باقی مانده است که از جمع (میزان اول دوره و اضافه شده) و کسر میزان کسر شده به دست می آید .

به عنوان مثال اگر میزان اول دوره ۱۰ روز ، میزان اضافه شده ۳ روز و میزان کسر شده ۲ روز باشد میزان مانده برابر ۱۱ روز خواهد بود :  $11 = 2 - (3 + 10)$

**ملزم به استفاده:** بنا به قوانین سازمان شما ممکن است اگر از میزان سهمیه خود استفاده نکنید در پایان سال مقادیر به سال بعد منتقل نگردد یا اصلاحاً سوخت شود . در این ستون مقدار غیر قابل انتقال به سال بعد نمایش داده میشود .

**در جریان:** مقدار مجوز هایی که ثبت شده اما هنوز تایید نشده که در صورت تایید و محاسبه به ستون کسر شده اضافه میگردد .

**تایید شده اعمال نشده:** مجوز هایی که ثبت و تایید شده اما به دلایل مختلف محاسبه نشده است و به ستون کسر شده اضافه نمیشود.

به عنوان مثال چنانچه در روز استراحت مرخصی ثبت شود و حتی توسط مافوق تایید گردد مقدار این مجوز در این ستون نمایش داده میشود و از مانده کسر نمیگردد .

**نام و نام خانوادگی:** با کلیک با بر روی این ستون ریز کار دکس بر اساس موارد اعطا و کسر شده از ابتدای سال با نمایش تاریخ مرتبط قابل مشاهده است .





# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

در ستون نوع علامت + به معنای اضافه شده به مانده و علامت - به معنای کسر شده از مانده میباشد .

پرسنلی : ۸۹۱۱۳۳ | آمینو نوگورانی مرجان | دوره : ۹۹ | نام کاردکس : انتخاب همه

فیلتر | نمایش همه

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام کاردکس	اول دوره	اضافه شده	کسر شده	مانده	ملمز به استفاده	در جریان	تایید شده اعمال نشده
۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	استحقاقی ۹۹	۷۹:۰۱	۹۷:۴۸	۱۰۵:۲۷	۷۱:۲۲	۰۰:۰۰	۰۱:۳۵	۰۰:۰۰

پرسنلی : ۸۹۱۱۳۳ | آمینو نوگورانی مرجان | دوره : ۹۹ | نام کاردکس : استحقاقی ۹۹

شیفت : انتخاب همه | گروه : انتخاب همه | واحد سازمانی : انتخاب همه | زیر مجموعه :

فیلتر | نمایش همه

نوع	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	دوره	نام کاردکس	نام کد	تاریخ	مقدار	مانده	شرح
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۲	۰۱:۰۱	۷۲:۵۲	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۵	۰۰:۴۵	۷۳:۰۸	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۶	۰۰:۵۶	۷۳:۱۲	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۷	۰۰:۳۲	۷۱:۴۰	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۸	۰۰:۱۲	۷۱:۲۸	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۹	۰۱:۳۶	۶۹:۵۲	
+	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	سهمیه استحقاقی	ماه	۱۸:۳۶	۸۸:۲۸	اعطای سهمیه روزانه جدید - sahmieh_Roozane
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۰۵	۰۲:۰۳	۸۶:۲۵	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	۰۰:۳۸	۸۵:۴۷	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۱۱	۰۱:۱۴	۸۴:۳۳	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۱۷	۰۰:۱۶	۸۴:۱۷	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۱۸	۰۱:۳۳	۸۲:۴۴	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۱۹	۰۰:۱۸	۸۲:۲۶	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۲۲	۰۱:۰۱	۸۱:۲۵	
-	۸۹۱۱۳۳	امینو نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۲۴	۰۱:۲۶	۷۹:۵۹	
-	۵۵۱۳۳۳					۱۳۵۵/۰۶/۲۶	۰۰:۰۶	۷۵:۰۳	

چنانچه دارای پرسنل زیر مجموعه باشید با حذف نام در جعبه پرسنلی و انتخاب دکمه نمایش همه میتوانید اطلاعات کاردکس همه پرسنل زیر مجموعه را مشاهده نمایید و با استفاده از گزینه های ارسال به اکسل و pdf خروجی گزارش را مشاهده نمایید .



## تغییر کلمه عبور

**مسیر دستیابی:** عمومی-امنیت-تغییر کلمه عبور

### شرح عملکرد:

در صورت نیاز به تغییر نام کاربری و رمز عبور از این صفحه استفاده میشود. میزان پیچیدگی کلمه عبور بنا به نظر آن سازمان قابل تنظیم میباشد .

در صورت فراموشی رمز عبور قبلی، تنها مدیر سیستم قادر به تغییر رمز عبور شما میباشد و رمز قبلی قابل بازیابی نیست.

تغییر مشخصات عبور

کلمه عبور فعلی

نام کاربر ۸۹۱۳۱

تایید کلمه عبور جدید

کلمه عبور جدید

تایید

ورود رمز عبور جدید



#### شرح عملکرد:

چنانچه شما به عنوان تایید کننده مجوزی تعریف شده باشید مجوز های ارسالی به شما ، وارد کارتابل میگردد . در صفحه کارتابل مجوز ها بر اساس وضعیت آنها در ۵ سربرگ دسته بندی شده اند . تعداد درج شده بر روی هر سربرگ نشان دهنده تعداد مجوز هایی است که در این سربرگ وجود دارد .

ردیف	کد سند	کد درخواست دهنده	نام متقاضی	واحد سازمانی	نوع سند	موضوع سند	توضیحات	تاریخ درخواست
1	1407	972557	امیری شبنم	تیم 6	آوید	درخواست خروج فراموشی در تاریخ 14 دی 99 ساعت 17:28:37-1399/10/10 در محل کار ورود اسلامشهر	فراموشی	1399/10/10 تا 1399/10/10
2	1401	932325	شاهسوند نسرين	تیم 6	آوید	درخواست خروج فراموشی در تاریخ 9 دی 99 ساعت 17:36 در محل کار ایران خودرو	ایران خودرو	1399/10/09 تا 1399/10/09
3	275738	982601	صدري اردلانی سیما	تیم 6	ساعتی	مجوز استحقاقی ساعتی صدري اردلانی سیما از تاریخ 17:20 تا 16:10 از 1399/10/08 تا 1399/10/08	استحقاقی	1399/10/09 تا 1399/10/09
4	275673	99269	شریفي خشایار	تیم 6	ساعتی	مجوز اضافه کار عادي شریفي خشایار از تاریخ 19:55 تا 17:47 از 1399/10/01 تا 1399/10/01	بستن تیکت	1399/10/09 تا 1399/10/09
5	275672	982699	اکبری مریم	تیم 6	ساعتی	مجوز اضافه کار عادي اکبری مریم از تاریخ 17:01 تا 16:20 از 1399/10/08 تا 1399/10/08	بانک ملت	1399/10/09 تا 1399/10/09
6	1174	992666	کارشناس پشتیبانی تهران	تیم 6	آوید	درخواست خروج فراموشی در تاریخ 7 دی 99 ساعت 17:40 در محل کار بانک ملت	تردد فراموشی خروج 7 دی	1399/10/07 تا 1399/10/07
7	275232	982601	صدري اردلانی سیما	تیم 6	ساعتی	مجوز استحقاقی ساعتی صدري اردلانی سیما از تاریخ 17:20 تا 16:49 از 1399/10/02 تا 1399/10/02	استحقاقی	1399/10/07 تا 1399/10/07
8	275233	982601	صدري اردلانی سیما	تیم 6	ساعتی	مجوز استحقاقی ساعتی صدري اردلانی سیما از تاریخ 17:20 تا 16:46 از 1399/10/03 تا 1399/10/03	استحقاقی	1399/10/07 تا 1399/10/07



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

## در انتظار ۳۹ سربرگ در انتظار :

لیست مجوز های منتظر تعیین تکلیف در این سربرگ قرار دارد .  
در لود اولیه صفحه اطلاعات تاریخ بر اساس تاریخ اولین و آخرین مجوزی که در لیست قرار دارد بارگذاری میشود .  
کلیه ستون های نمایش داده شده در این لیست از طریق انتخاب  که در کنار نام ستون ها نمایش داده شده است قابل فیلتر میباشد .  
همچنین با کلیک بر روی نام هر ستون میتوان بر اساس آن ستون ، اسناد نمایش داده شده را مرتب نمود به عنوان مثال با کلیک بر روی ستون متقاضی سند ها به ترتیب نام متقاضی نمایش داده خواهد شد .  
تعداد مجوز های نمایش داده شده در هر صفحه ۱۵ عدد میباشد که از طریق دکمه های قرارداده شده در پایین هر صفحه میتوانید بین صفحات جا به جا شوید .  
اطلاعات مجوزی که به شما ارجاع شده در ستون های نمایش داده شده قابل رویت است اما میتوان با انتخاب هر ردیف و کلیک بر روی  اطلاعات کامل مجوز ثبت شده را مشاهده نمایید و نسبت به ویرایش و تعیین تکلیف مجوز در همان صفحه اقدام نمایید .  
کلید های نمایش داده شده در این صفحه بر اساس دسترسی شما توسط مدیر سیستم تعریف میگردد .



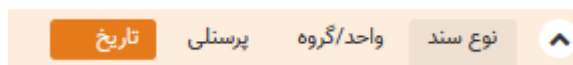
The screenshot shows a web application interface for permit management. At the top, there are navigation buttons: 'در انتظار' (39), 'آرشیو', 'ارجاع جهت اطلاع', 'تایید شده', and 'بر شده ها'. Below this is a search bar with 'تاریخ' selected and a dropdown menu for 'نوع سند' set to 'اسناد همه'. A toolbar contains buttons for 'تایید', 'عدم تایید', 'ارجاع', 'آرشیو', and 'ویرایش'. The main table has columns for 'کد سند', 'نام متقاضی', 'واحد سازمانی', 'نوع سند', 'موضوع سند', 'تاریخ', 'تاریخ درخواست', and 'پادداشت'. The first row is highlighted in blue and has an eye icon in the 'تاریخ' column. Below the table, there are buttons for 'تایید', 'عدم تایید', 'ارجاع', 'آرشیو', 'ویرایش', and 'نمایش اسناد مشابه'. A user profile for 'امینی نوگورانی مرجان' is visible. At the bottom, a 'روند' (Process) table shows the status of the permit, including 'نوع تغییر', 'کد پرسنلی', 'نام و نام خانوادگی', 'ساعت', 'ارجاع به', 'موضوع سند', 'تاریخ', 'زمان', 'توسط', and 'پادداشت'.

کد سند	نام متقاضی	واحد سازمانی	نوع سند	موضوع سند	تاریخ	تاریخ درخواست	پادداشت
۲۷۶۷۲۹	امینی نوگورانی مرجان	نوم ۶	ساعتی	مجوز استحقاقی ساعتی امینی نوگورانی مرجان از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۳ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۳ از ۰۸:۰۰ تا ۰۸:۵۷	۱۳۹۹/۱۰/۰۹	۱۶:۴۵	مرخصی

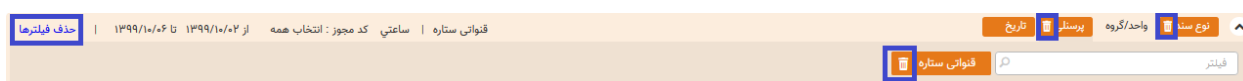
نوع تغییر	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	ساعت	ارجاع به	موضوع سند	تاریخ	زمان	توسط	پادداشت
مدرست	۸۹۱۱۳۳	امینی نوگورانی مرجان	سرپرست	صادقی مالد	مجوز استحقاقی ساعتی امینی نوگورانی مرجان از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۳ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۳ از ۰۸:۵۷ تا ۰۸:۰۰	۱۳۹۹/۱۰/۰۹	۱۶:۴۵	امینی نوگورانی مرجان	مرخصی



## فیلتر های موجود در سربرگ در انتظار :



با استفاده از این دکمه ها میتوانید لیست مجوز های نمایش داده شده در سربرگ در انتظار را فیلتر نمایید . کفایت بر روی هر یک از گزینه ها کلیک نمایید تا کادر مرتبط باز شده و مقدار مورد نظر را وارد نمایید . همچنین امکان انتخاب چند فیلتر به صورت همزمان امکان پذیر است . چنانچه نیاز است یکی از فیلتر های اعمال شده را حذف نمایید کفایت علامت سطل زباله را انتخاب کرده و اگر نیاز است همه فیلتر ها حذف شوند دکمه حذف فیلتر ها را انتخاب نمایید .



اگر فردی به شما کارتابل خود را تفویض دهد دکمه **صاحب کارتابل** به فیلتر ها اضافه میگردد که بر اساس اینکه اطلاعات کدام کارتابل برای شما قابل مشاهده باشد امکان فیلتر فراهم است . اطلاعات تکمیلی در این خصوص را از [اینجا](#) مشاهده کنید .

## کلیدهای تعیین تکلیف مجوزها در سربرگ در انتظار :



این کلید ها در سربرگ در انتظار قرار دارد و با انتخاب هر کدام مجوز به سربرگ های مختلف انتقال مییابد . دسترسی به این کلیدها بنا به نظر مدیر سیستم به شما اعطا میشود . چنانچه برخی کلید ها در کارتابل شما مشاهده نمیشود بدین معناست که دسترسی آن از طرف سازمان به شما اعطا نشده است .

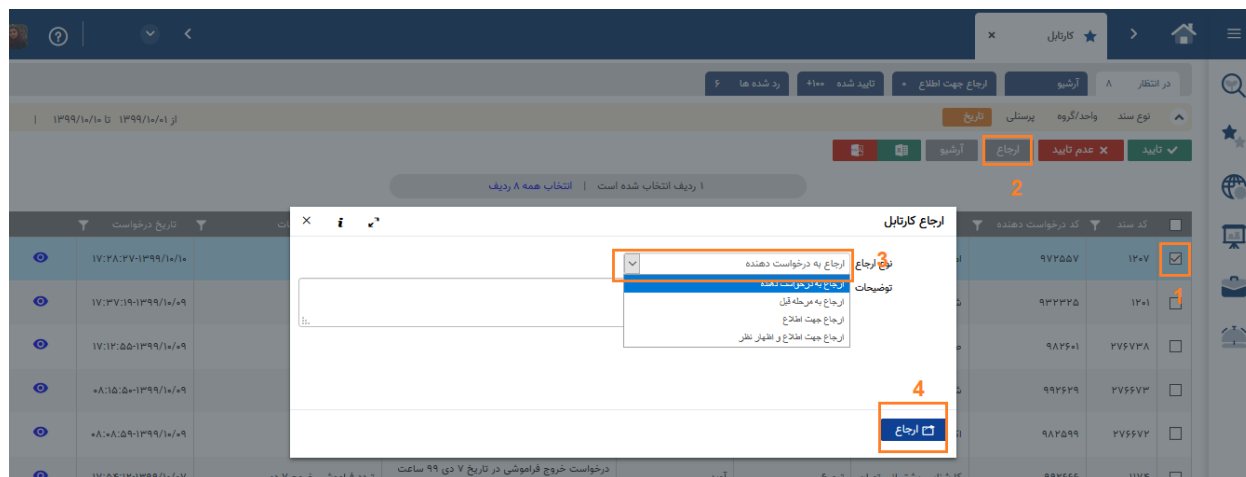
با انتخاب سطر مورد نظر و انتخاب دکمه تایید و عدم تایید مجوز تعیین تکلیف شده و از سربرگ در انتظار خارج شده و به لیست یکی از سربرگ های تایید شده و رد شده ها اضافه میشود .

چنانچه با انتخاب مجوز کلید آرشیو را انتخاب نمایید مجوز از سربرگ در انتظار خارج شده و وارد لیست سربرگ آرشیو میشود .



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

چنانچه دکمه ارجاع برای شما فعال باشد با انتخاب سطر مورد نظر و انتخاب ارجاع میتوانید مجوز را برای افراد مختلف جهت انواع اطلاع و بررسی ارسال نمایید .



## انواع ارجاع

**ارجاع به درخواست دهنده:** با انتخاب این گزینه شما می توانید ، سند (مجوز) مربوطه را به هر دلیلی (مثلاً کامل کردن توضیحات) ، به کارتابل فرد درخواست دهنده ی سند بازگردانید.

با استفاده از این نوع ارجاع، مجوز در از لیست سربرگ در انتظار خارج شده و به لیست سربرگ در انتظار درخواست دهنده منتقل میشود .

با تکمیل و تایید مجدد سند توسط درخواست دهنده ، سند مجدداً به چرخه ی گردش اسناد باز می گردد.

**ارجاع به مرحله قبل :** با انتخاب این گزینه ، مجوز موردنظر ، به یک مرحله قبل از وضعیت جاری باز میگردد. یعنی در صورتی که مرحله قبل سرپرست یا مدیر دیگری این سند را تایید کرده باشد ، می توان با این گزینه سند را جهت تکمیل یا یادآوری موضوعی دیگر به او بازگرداند.

با استفاده از این نوع ارجاع، مجوز از لیست سربرگ در انتظار خارج شده و به لیست سربرگ در انتظار درخواست دهنده منتقل میشود .

با تکمیل و تایید مجدد سند توسط تایید کننده قبل ، سند مجدداً به چرخه ی گردش مجوز باز می گردد.



## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

**ارجاع جهت اطلاع:** این گزینه جنبه اطلاع رسانی دارد. و با انتخاب آن، یک نسخه ی کپی از سند به فرد انتخاب شونده جهت ارجاع داده می شود و یک نسخه از آن در کارتابل ارجاع دهنده باقی می ماند. با استفاده از این نوع ارجاع، مجوز از لیست سربرگ در انتظار تایید کننده خارج **نمیشود** و تایید کننده بایستی نسبت به تعیین تکلیف مجوز اقدام نماید و تنها یک کپی از آن به لیست سربرگ ارجاع جهت اطلاع درخواست دهنده برای مشاهده منتقل میشود که صرفاً جنبه نمایشی دارد.

**ارجاع جهت اطلاع و اظهار نظر:** با انتخاب این گزینه، مجوز برای گرفتن توضیحات تکمیلی یا گرفتن نظر فردی خاص (خارج از روند تعریف شده)، به کارتابل شخص سوم قابل ارجاع خواهد بود. برای اینکه مجوز در مسیر گردش تعریف شده قرار گیرد پس از آن که شخص ارجاع گیرنده (شخصی که سند جهت نظرخواهی به کارتابل وی ارجاع شده است) نظر خود را روی مجوز اعمال کرد، بایستی از طریق گزینه ارجاع به مرحله قبل، سند را به مرحله قبل و نزد فرد ارجاع دهنده بازگرداند. چنانچه آن شخص از گزینه تایید استفاده نماید روند گردش آن مجوز بر اساس چارت سازمانی صورت خواهد گرفت و بر اساس روند تعریف شده نمیباشد.

آرشیو

### سربرگ آرشیو:

با انتخاب یک مجوز در لیست در انتظار و انتخاب دکمه آرشیو، مجوز به این سربرگ متقل میشود. این امکان به عنوان مثال برای اسنادی که میخواهید بعداً نسبت به آن تصمیم گیری نمایید استفاده میشود. جهت برگرداندن مجوز از حالت آرشیو به حالت در انتظار میتوان سند را انتخاب کرد و از دکمه بازگرداندن آرشیو استفاده نمایید. دسترسی به این گزینه بنا به نظر مدیر سیستم به شما اعطا میگردد.

ارجاع جهت اطلاع

### سربرگ ارجاع جهت اطلاع:

چنانچه شخصی مجوزی را جهت اطلاع به شما ارجاع دهد مجوز ارجاع شده جهت مشاهده در این سربرگ قرار میگیرد. در این سربرگ تنها امکان مشاهده فراهم است.

تایید شده +۱۰۰

### سربرگ تایید شده:

مجوز هایی که مورد تایید قرار گرفته است در این قسمت نمایش داده میشود. با انتخاب تاریخ میتوانید بازه تاریخی که مجوز ها در آن تاریخ تایید شده اند را فیلتر نمایید.



رد شده ها ۴۸ **سربرگ رد شده:**

مجوز هایی که مورد تایید قرار نگرفته است در این قسمت نمایش داده میشود. با انتخاب تاریخ میتوانید بازه تاریخی که مجوز ها در آن تاریخ عدم تایید شده اند را فیلتر نمایید .

تعداد درج شده بر روی هر سربرگ نشان دهنده تعداد مجوز هایی است که در آن سربرگ وجود دارد .

## تفویض اختیار

**مسیر دستیابی:** عمومی - امنیت - تفویض

### شرح عملکرد:

تفویض به معنای واگذاری کارتابل و یا واگذاری صفحات در اختیار؛ به فرد دیگر در زمان و شرایط مشخص تعیین شده توسط تفویض دهنده باشد .

در بارگذاری اولیه صفحه، لیست کلیه تفویض هایی که تا کنون شما یا زیر مجموعه شما انجام داده نمایش داده میشود که با انتخاب فیلترهای دلخواه میتوانید نمایش اطلاعات را محدود نمایید .

- نمایش لیست تفویض های صورت گرفته توسط زیر مجموعه به دسترسی تعریف شده برای شما توسط مدیر سیستم وابسته است .

وضعیت	تفویض از	تفویض به	از تاریخ	تا تاریخ	نوع تفویض	ایجاد شده توسط
فعال	صادقی مائده	غفاری بهناز	۱۳۹۹/۱۰/۱۳	۱۳۹۹/۱۰/۱۴	صفحه	صادقی مائده
فعال	صادقی مائده	غفاری بهناز	۱۳۹۹/۱۰/۱۳	۱۳۹۹/۱۰/۱۴	صفحه	صادقی مائده
فعال	صادقی مائده	امینی نوکورانی مرجان	۱۳۹۹/۱۰/۱۳	۱۳۹۹/۱۰/۱۴	سند	صادقی مائده
فعال	صادقی مائده	امینی نوکورانی مرجان	۱۳۹۹/۱۰/۱۳	۱۳۹۹/۱۰/۱۴	سند	صادقی مائده



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

## ایجاد تفویض سند :

چنانچه بخواهید دسترسی کارتابل خود را با شرایط مشخص شده به فرد دیگری واگذار نمایید این دکمه را انتخاب نمایید.

نام زیرسیستم	ساعتی	سامانه تردد پرسنل	
انتخاب کد سند	انتخاب کد سند	انتخاب کد سند	<input checked="" type="checkbox"/>
روزانه	روزانه	سامانه تردد پرسنل	<input type="checkbox"/>
تردد	تردد	سامانه تردد پرسنل	<input type="checkbox"/>
آیتم ماهانه	آیتم ماهانه	سامانه تردد پرسنل	<input type="checkbox"/>
آیتم روزانه	آیتم روزانه	سامانه تردد پرسنل	<input type="checkbox"/>
مداومت کاری	مداومت کاری	سامانه تردد پرسنل	<input type="checkbox"/>
تغییر ساختار	تغییر ساختار	سامانه تردد پرسنل	<input type="checkbox"/>
جایجایی و جایگزینی	جایجایی و جایگزینی	سامانه تردد پرسنل	<input type="checkbox"/>
جایجایی در چارت	جایجایی در چارت	عمومی	<input type="checkbox"/>
مجوز مأموریت	مجوز مأموریت	سامانه مأموریت پرسنل	<input type="checkbox"/>
مجوز عملکرد مأموریت	مجوز عملکرد مأموریت	سامانه مأموریت پرسنل	<input type="checkbox"/>

در صفحه باز شده در هر قسمت اطلاعات به صورت زیر وارد میشود :

**تفویض از :** این قسمت به صورت پیش فرض با نام شما پر میگردد اما چنانچه دسترسی مربوطه برای شما فعال باشد قادر خواهید بود برای هر یک از اعضای زیر مجموعه خود این عملیات را انجام دهید .

**تفویض به :** در این قسمت نام فردی که میخواهید دسترسی کارتابل خود را در اختیار وی قرار دهید قابل انتخاب است . بر اساس دسترسی تعریف شده برای شما این فرد میتواند اعضای زیر مجموعه یا یکی از همکاران خارج از زیر مجموعه باشد.

**از تاریخ تا تاریخ و از ساعت تا ساعت :** ورود تاریخ و ساعت در این قسمت ها به معنای این است که از چه روز و ساعتی و تا چه روز و ساعتی میخواهید اطلاعات کارتابل شما توسط فرد تفویض شونده مشاهده گردد .

**تفویض در زمان عدم حضور :** با انتخاب این گزینه سیستم به صورت اتوماتیک بر اساس تردد شما زمانی که در سامان حضور ندارید تشخیص داده و اطلاعات کارتابل شما را به تفویض دهنده نمایش میدهد .



## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

**وضعیت تفویض ایجاد:** این گزینه جهت فعال و غیر فعال نمودن تفویض ایجاد شده است .

**انتخاب اعضا:** چنانچه بخواهید دسترسی رویت مجوز پرسنل در کارتابل تفویضی را محدود نمایید از این گزینه استفاده می نمایید این گزینه به این معنا است که تفویض گیرنده فقط امکان مشاهده مجوز در کارتابل را برای اعضای انتخاب شده خواهد داشت.

**انتخاب لیست (نام سند / کد سند) :**

تفویض دهنده با انتخاب هر ردیف مشخص مینماید چه نوع مجوز هایی(ساعتی / روزانه / تردد ..) به تفویض گیرنده نمایش داده شود . همچنین با انتخاب کد سند میتواند مجوز های تفویضی (استحقاقی/استلاجی/ و ...) را نیز محدود نماید.

با ذخیره این صفحه تفویض ایجاد شده به لیست صفحه تفویض اختیار اضافه میشود و در کارتابل تفویض گیرنده در سر برگ در انتظار در قسمت فیلتر ها ، فیلتری به نام **صاحب کارتابل** اضافه شده که میتوان با انتخاب نام تفویض دهنده اطلاعات دسترسی داده شده را مشاهده و تعیین تکلیف نمود .

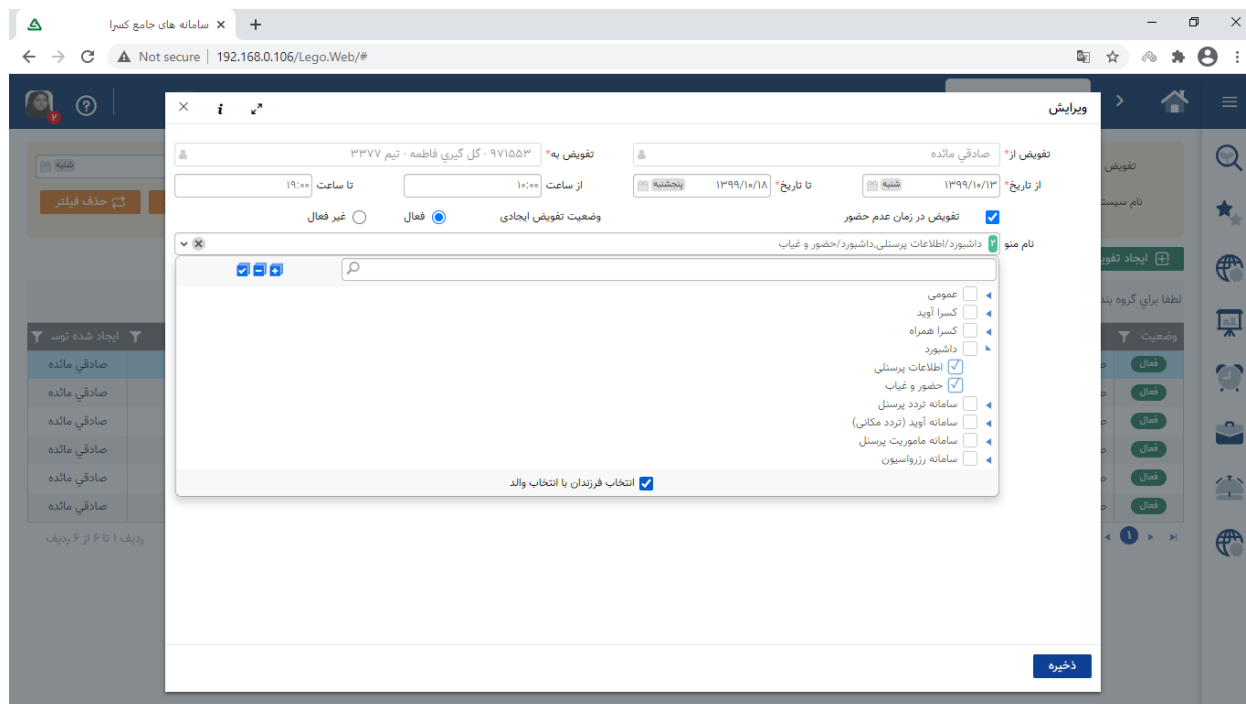


هر یک از تفویض های صورت گرفته که در لیست نمایش داده میشود قابل ویرایش و حذف است .



## ایجاد تفویض صفحه :

چنانچه بخواهید دسترسی از صفحات در اختیار را ؛ به فرد دیگری نیز اعطا نمایید از طریق این گزینه این امکان فراهم است .



در صفحه باز شده در هر قسمت اطلاعات مشابه [ایجاد تفویض سند](#) قابل انتخاب است.

تنها در قسمت نام منو نام صفحه مد نظر را انتخاب نمایید . در صورتی که تیک انتخاب فرزندان یا انتخاب والد خورده باشد با انتخاب یک صفحه زیر منو های آن نیز انتخاب میشود.

با ذخیره این صفحه تفویض ایجاد شده به لیست صفحه تفویض اختیار اضافه میشود .



# دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

فرد تفویض گیرنده با ورود به سیستم در قسمت اطلاعات کاربری میتواند فرد تفویض دهنده را انتخاب نموده و وارد صفحه کاربری وی شده و صفحه یا صفحات تفویض داده شده را مشاهده نماید.

The screenshot shows a web application interface for user delegation management. The interface is in Persian. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a search icon. Below the navigation bar, there is a header section with the user's name 'گل گبری فاطمه' and a profile picture. A red box highlights the 'انتخاب تفویض' (Select Delegation) option in the left sidebar. A red arrow points to the 'نام تفویض کننده' (Name of Delegation Giver) field. The main content area displays a table of delegation records with columns for 'وضعیت مجوزها' (Status of Permissions) and 'کارکرد من' (My Activity). The table shows various statuses like 'مورد' (Case) and 'تعداد کل مجوزها' (Total Number of Permissions). The 'کارکرد من' section shows a bar chart and a list of activities with their respective durations.



## حاضرین غایبین

مسیر دستیابی: سامانه تردد پرسنل - گزارشات - حاضرین غایبین

### شرح عملکرد:

این صفحه بیانگر وضعیت حضور و غیاب پرسنل زیر مجموعه در زمان جاری می باشد .  
 وضعیت هر یک از اعضای زیر مجموعه به صورت یک کارت مجزا با یکی از ۴ نماد سبز و آبی و قرمز و نارنجی نمایش داده میشود .  
 در هر کارت نام و شماره پرسنلی و نام واحد سازمانی و شیفت و آخرین تردد فرد قابل رویت است .

جارت:  تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۲۰ سه شنبه

زیرمجموعه:  از ساعت:  تا ساعت:  شیفت: انتخاب همه / انتخاب همه

گروه: انتخاب همه

انتخاب همه

ادامه تا روز بعد

فیلتر

حاضر غیر موظف: ۴

غایب موظف: ۳۰

غایب غیر موظف: ۱۳

حاضر موظف: ۱۲۶

حاضر موظف ۱۲۶

<p>حاضر موظف</p> <p>احمدی مینا</p> <p>۹۵۱۴۱۶ کارمند / تیم ۲</p> <p>روزگار - ورود - ۰۷:۳۲ سه شنبه</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>اثنی عشری نسیم</p> <p>۹۶۱۵۰۱ کارمند / تولید وب ۲</p> <p>روزگار - ورود - ۰۸:۲۷ سه شنبه</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>ابراهیمی الهه</p> <p>۹۷۱۵۴۹ کارمند / بازاریابی ۲</p> <p>روزگار - ورود - ۰۸:۳۰ سه شنبه</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>آقایی کادیچانی هما</p> <p>۹۹۲۶۲۳ کارمند / انفرماتیو...</p> <p>روزگار - ورود - ۱۴:۳۴ سه شنبه</p>
<p>حاضر موظف</p> <p>اکبری مریم</p> <p>۹۸۲۵۹۹ کارمند / تیم ۴</p> <p>ساختار ۷ تا ۱۶:۲۰ - ورود - ۰۸:۲۳ سه شنبه</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>اعتمادی فرد سیدمجید</p> <p>۹۸۱۵۶۰ مدیر / پروژه ها و ...</p> <p>ساختار ۷ تا ۱۶:۲۰ - ورود - ۰۷:۲۴ سه شنبه</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>اشراقی نائینی فائزه سادات</p> <p>۹۸۱۵۶۴ کارمند / تیم ۱</p> <p>روزگار - ورود - ۰۸:۲۶ سه شنبه</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>اسماعیلی مهسا</p> <p>۹۹۱۶۲۵ کارمند / بازاریابی ۱</p> <p>روزگار - ورود - ۰۸:۲۸ سه شنبه</p>
<p>حاضر موظف</p> <p>امیربستکی فاطمه</p> <p>۹۹۳۶۷۹ کارمند / تیم ۵</p> <p>روزگار - ورود - ۰۷:۲۴ سه شنبه</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>امیرخانی فرشید</p> <p>۹۶۱۵۲۸ کارمند / تولید</p> <p>روزگار - ورود - ۰۸:۱۰ سه شنبه</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>امامی نازنین</p> <p>۹۶۱۴۸۸ کارمند / تیم ۳</p> <p>روزگار - ورود - ۰۸:۰۷ سه شنبه</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>امامی محمد</p> <p>۹۶۱۴۸۰ کارمند / تولید وب ۳</p> <p>روزگار - ورود - ۰۸:۵۲ سه شنبه</p>
<p>حاضر موظف</p> <p>امینی مرجان</p> <p>۹۸۲۵۸۳ کارمند / عسول ...</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>امینی محمدرضا</p> <p>۹۱۱۱۹۱ کارمند / امورتعهدات...</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>امینی تهرانی آرزو</p> <p>۹۸۱۵۸۲ کارمند / پروژه ها ...</p>	<p>حاضر موظف</p> <p>امیری شبنم</p> <p>۹۷۲۵۵۷ کارمند / تیم ۴</p>

**سبز (حاضر موظف) :** افرادی که طبق شیفت بایستی حضور داشته باشند و حضور دارند .

**قرمز (غایب موظف) :** افرادی که طبق شیفت بایستی حضور داشته باشند اما غایب هستند .

**نارنجی (غایب غیر موظف) :** افرادی که طبق شیفت نباید حضور داشته باشند و به درستی حضور ندارند .

**آبی (حاضر غیر موظف) :** افرادی که طبق شیفت نباید حضور داشته باشند و حضور دارند .



### نحوه اعمال فیلتر :

در بارگذاری اولیه صفحه ؛ گزارش بر اساس وضعیت حضور و غیاب پرسنلی که با آن لاگین نموده اید به همراه پرسنل زیر مجموعه ( در صورت وجود ) در زمان جاری نشان داده میشود .  
میتوان با فیلتر های موجود در صفحه خروجی گزارش را بر اساس ساعت و روز و گروه و شیفت و واحد دلخواه تغییر داد .  
چنانچه میخواهید وضعیت افرادی که شیفت آنها تا روز بعد ادامه دارد را مشاهده کنید بایستی تیک ادامه تا روز بعد انتخاب گردد مانند اطلاع از وضعیت افراد شبکار تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۸ .  
انتخاب دکمه نمایش زیر مجموعه جهت نمایش کلیه افراد زیر مجموعه لازم میباشد .



## کارکرد یک روز پرسنل

**مسیر دستیابی:** سامانه تردد پرسنل - کارکرد - کارکرد یک روز پرسنل

### شرح عملکرد:

این صفحه گزارشی از اطلاعات روزانه پرسنل زیر مجموعه در یک یا چند روز خاص است.

اطلاعات ستون ها منطبق با اطلاعات صفحه کارکرد روزانه میباشد .

در هنگام بارگذاری اولیه صفحه اطلاعات روز جاری برای کلیه پرسنل زیر مجموعه نمایش داده میشود که با ورود اطلاعات و اعمال فیلتر میتوانید نمایش اطلاعات را به دلخواه تغییر دهید .

تاریخ	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	تردها	حضور	ح.شغیت	مازاد حضور	اض.سایر	کسر حضور	استحقاقی	استعلامی	ماموریت	مرخصی.س	ساختار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۸۶۱۰۸	ملکی سهیلا	۱۸:۲۴ - ۰۸:۴۹	۰۹:۳۵	۰۸:۳۱	۰۰:۰۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۰۱۱۴۰	بابایی محسن	۱۵:۲۸ - ۰۷:۵۷	۰۷:۴۱	۰۷:۳۸	۰۰:۰۳	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۲۲۲۶۴	بیمان جو مهرنوش						۰۱:۳۹					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۴۱۳۴۷	موسوی آزاده						۰۹:۲۰					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۵۱۴۰۸	مختاری علیرضا						۰۹:۲۰					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۵۱۴۲۷	زمانی محمد	۱۸:۳۸ - ۱۴:۲۰ - ۱۴:۰۸ - ۰۸:۳۶	۰۹:۵۰	۰۸:۳۲	۰۰:۱۸	۰۰:۴۲	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۵۲۴۳۹	شهبازی مهسا						۰۹:۲۰					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۶۲۵۱۷	فیض پور نگین	۱۸:۲۳ - ۰۸:۳۱	۰۹:۵۲	۰۸:۴۹	۰۰:۰۳	۰۰:۳۲	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۶۱۵۱۰	بیرانوند داود	۲۲:۰۱ - ۰۹:۴۱	۱۲:۲۰	۰۷:۳۹	۰۰:۴۱	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۷۲۵۴۰	عرب احمدی سحر						۰۹:۲۰					روزکار
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>۱۶ از ۱۰ تا ۱</span> <span>۱۶ از ۱۰ تا ۱</span> </div>													

با کلیک بر روی [لینک کسر حضور و مازاد حضور](#) ثبت مجوز در این صفحه نیز امکان پذیر است .

امکان چاپ این گزارش با طراحی فرمت چاپ مقدر میباشد که طراحی طبق نظر و درخواست مدیر سیستم صورت میگیرد .



## سامانه نظام پیشنهادات

ابتدا Free VPN را روی کامپیوتر خود نصب و سپس با آدرس [sus.behdasht.gov.ir](http://sus.behdasht.gov.ir) وارد سامانه شده و به

عنوان کاربر در سامانه ثبت نام کنید.



## دریافت کلمه عبور جدید





بعد از وارد شدن به سامانه نظام پیشنهادات، با کلیک روی گزینه ثبت نام، مشخصات فردی خواسته شده را تکمیل

نمایید. توسط سامانه به صورت خودکار یک رمز عبور به شماره همراه شما ارسال می‌گردد.



برای ورود به سامانه از نام کاربری (کد ملی) و Password پیامک شده استفاده نمایید و از تغییر رمز عبور جدا

خودداری و در نگهداری آن کوشا باشید.



محور پیشنهاد را انتخاب و تک تک گزینه ها را به فراخور پیشنهاد خود تکمیل نمایید.

شماره پیشنهاد : ۱۳۹۷/۵/۱۱  
تاریخ :  
کد پرسنلی : ۱۳۳۱/۵/۱۱  
تاریخ تولد :  
نام و نام خانوادگی : نوشین دانش دهکردی  
کد ملی : ۰۰۲۹۷۲۲۱۲۱

فرآخوان :  
نوع پیشنهاد : طرح

انتخاب همه  
انتخاب همه کلاس  
پیداکنی  
پرمانی  
امور غذا  
امور دارو  
امور پزشکی  
پژوهش و تحقیقات

شرح تفصیلی  
اشکالات و معایب روش فعلی  
روش پیشنهادی  
مزایای روش پیشنهادی

دقت کنید که دانشگاه موردنظر خود را درست انتخاب نمایید تا از بروز مشکلات بعدی جلوگیری شود.

شماره پیشنهاد : ۱۳۹۷/۵/۱۴  
تاریخ :  
کد پرسنلی : ۱۳۳۱/۵/۱۱  
تاریخ تولد :  
نام و نام خانوادگی : نوشین دانش دهکردی  
کد ملی : ۰۰۲۹۷۲۲۱۲۱

فرآخوان :  
نوع پیشنهاد : طرح

دبیرخانه  
اصفهان-تست  
انستیتو پاستور ایران  
دانشگاه نیشابور  
دانشگاه سبزوار  
دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی  
دانشگاه علوم پزشکی مشهد  
دانشگاه کرمان  
دانشگاه گلستان  
کمیته دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید صدوقی بزد  
کمیته ستاد مرکزی وزارت  
کمیته دانشگاه تربیت جامعه  
کمیته دانشگاه جیرفت  
کمیته دانشگاه خمین  
کمیته دانشگاه زاهدان  
کمیته دانشگاه سمنان  
کمیته دانشگاه علوم پزشکی ایلام  
کمیته دانشگاه علوم پزشکی بابل  
کمیته دانشگاه علوم پزشکی درفون  
کمیته دانشگاه قم

شرح تفصیلی  
اشکالات و معایب روش فعلی  
روش پیشنهادی  
مزایای روش پیشنهادی

پیشنهاد خود را به طور دقیق و کامل در محل های مشخص شده ثبت نمایید، عدم تکمیل کامل پیشنهاد منجر به درک نادرست داوران از پیشنهاد خواهد شد و در امتیاز مکتسبه موثر خواهد بود.

ثبت پیشنهاد جدید

خلاصه پیشنهاد : خلاصه پیشنهاد

تأخیر حاصل از اجرا : حداکثر 500 حرف!

شرح تفصیلی

اشکالات و معایب روش فعلی

روش پیشنهادی :

مزایای روش پیشنهادی :

امکانات مورد نیاز :

مشخصات تماس

تلفن همراه : تلفن همراه

تلفن داخلی : تلفن داخلی

تلفن اداره : تلفن اداره

پست الکترونیک : پست الکترونیک

محل خدمت : محل خدمت

دانشگاه : دانشگاه

## سامانه مدیریت دانش

### مراحل ثبت نام و احراز هویت دانشکاران

- در صورتی که به عنوان کاربر برای اولین بار وارد سامانه مدیریت دانش به آدرس [km.behdasht.gov.ir](http://km.behdasht.gov.ir) می‌شوید، در قسمت ثبت نام و احراز هویت کلیک نمایید.

سامانه جامع مدیریت دانش  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

با عرض سلام و احترام خدمت همکاران گرامی در راستای استقرار مدیریت دانش در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور، سامانه ملی مدیریت دانش بخش سلامت طراحی شده است. این نرم افزار کلیه بسترهای لازم برای ثبت، نگهداری، ارزیابی، توسعه و به اشتراک گذاری دانش را در اختیار تمامی کارکنان بخش بهداشت و درمان کشور قرار می دهد. امید است با بکارگیری صحیح فرایندها و سامانه مدیریت دانش، زمینه رشد و بالندگی هرچه بیشتر کارکنان و سازمان فراهم گردد. برای دسترسی به کلیپ های آموزشی سامانه مدیریت دانش اینجا کلیک نمایید.  
با تشکر- گروه مدیریت دانش

نام کاربری

رمز عبور

ورود به سامانه

ثبت نام و احراز هویت

### ثبت کد ملی و درخواست عضویت دانشکار

لطفاً تا بارگزاری کامل صفحه صبر کنید.

درخواست عضویت

کد ملی \*

صفحه ورود

درخواست عضویت

- بررسی و ویرایش فیلدهای ستاره دار(در صورت لزوم) و انتخاب جایگاه سازمانی
- انتخاب گزینه ذخیره کاربر
- ارسال نام کاربری و رمز به صورت پیامک

درخواست عضویت

نام خانوادگی *	نام *
کد ملی *	نام کاربری *
شماره شناسنامه *	شماره پرسنلی *
شماره همراه *	ایمیل *
جایگاه سازمانی *	سازمان *

صفحه ورود    ذخیره کاربر

- ورود به سامانه مدیریت دانش با نام کاربری و رمز عبور ارسال شده به شماره همراه دانشکاران

سامانه جامع مدیریت دانش  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

تعداد سوالات    تعداد دانش ها    تعداد مستندات    تعداد کل کاربران

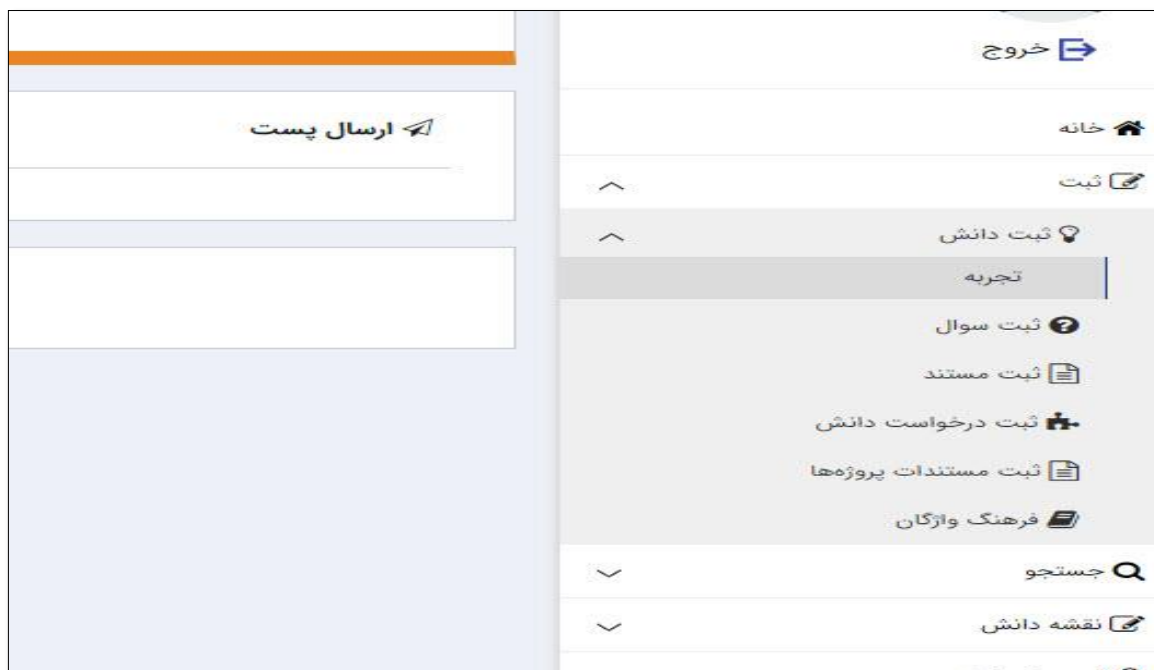
۶ مهر ۱۳۹۹

خانه    ثبت    جستجو    نقشه دانش    تیم های شخصی    ارزیابی و پاسخ    انجمن گفتگوی سوال    ارتباط با دیگران    گزارشات    آدمن

دانشکاران نمونه    ارسال پست

تنظیمات نمایش مطالب

○ انتخاب گزینه ثبت تجربه یا دانش مورد نظر در سامانه



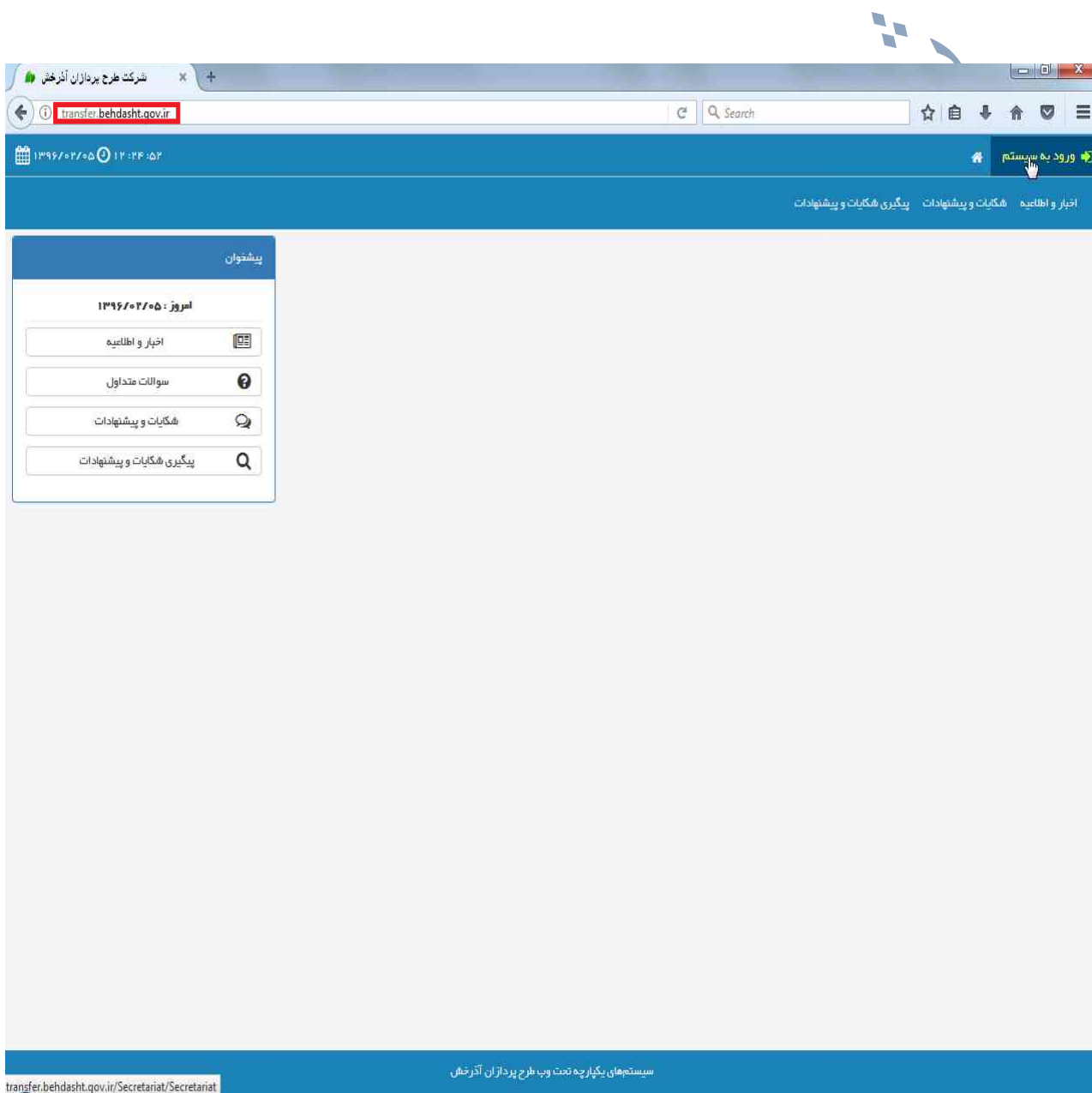
«بسمه تعالی»

شرکت طرح پردازان آذرخش  
راهنمای آموزش ثبت نام سامانه نقل و انتقالات

## سامانه نقل و انتقالات

برای ورود به سامانه نقل و انتقالات با استفاده از مرورگر Firefox مطابق شکل زیر آدرس Transfer.behdasht.gov.ir را وارد

نموده، سپس بر روی آیکون ورود به سیستم کلیک می کنیم.





## سامانه نقل و انتقالات

مطابق شکل زیر نام کاربری (بصورت پیش فرض شماره ملی) و کلمه عبور (بصورت پیش فرض شماره ملی) را وارد نموده

سپس بر روی آیکن ورود کلیک می کنیم. ضمناً بعد از ورود به سیستم تغییر کلمه عبور اجباری می باشد.

به منظور ورود به سیستم نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید.

نام کاربری  
۰۹۳۴۷۵۷۷۵۵

کلمه عبور  
••••••••••

مرا به خاطر بسپار

**ورود**

[رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟](#)

سیستم‌های یکپارچه ثبت و باطرح پردازان آذرخش

## سامانه نقل و انتقالات

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:85/ManageAccount/ChangePassword'. The page title is 'تغییر کلمه عبور' (Change Password). The form contains the following fields:

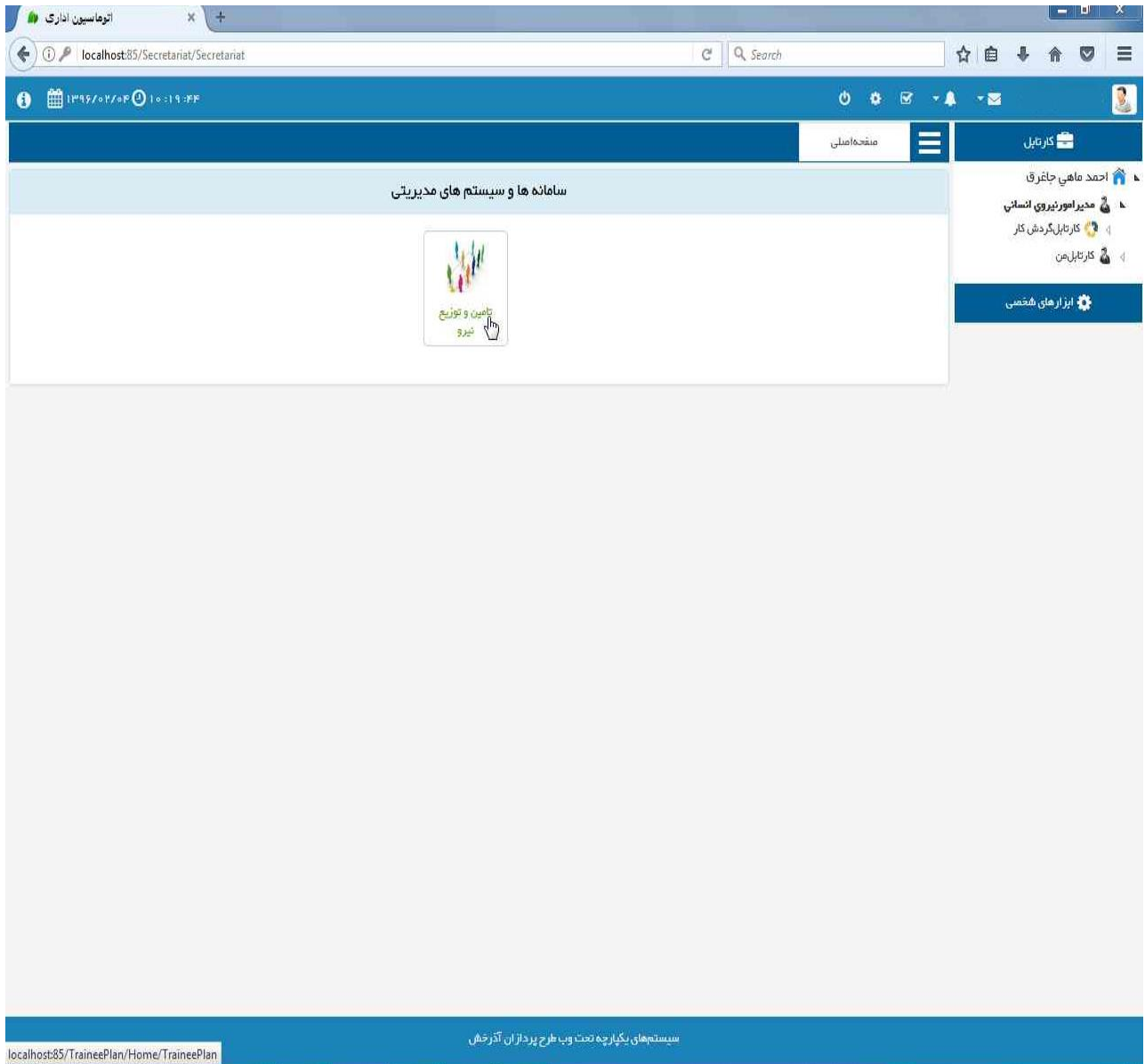
- کد ملی (National ID): ۰۰۵۳۱۴۵۰۴۶
- شماره شناسنامه (Identification Number): ۰۰۵۳۱۴۵۰۴۶
- کلمه عبور قبلی (Current Password): ۰۰۰۰۰۰۰۰
- کلمه عبور جدید (New Password): ۰۰۰۰۰۰۰۰
- تکرار کلمه عبور جدید (Repeat New Password): ۰۰۰۰۰۰۰۰

At the bottom of the form, there are two buttons: 'برگشت' (Back) and 'تایید' (Confirm). A mouse cursor is pointing at the 'تایید' button.

سیستمهای یکپارچه تحت وب طرح پردازان آذرخش

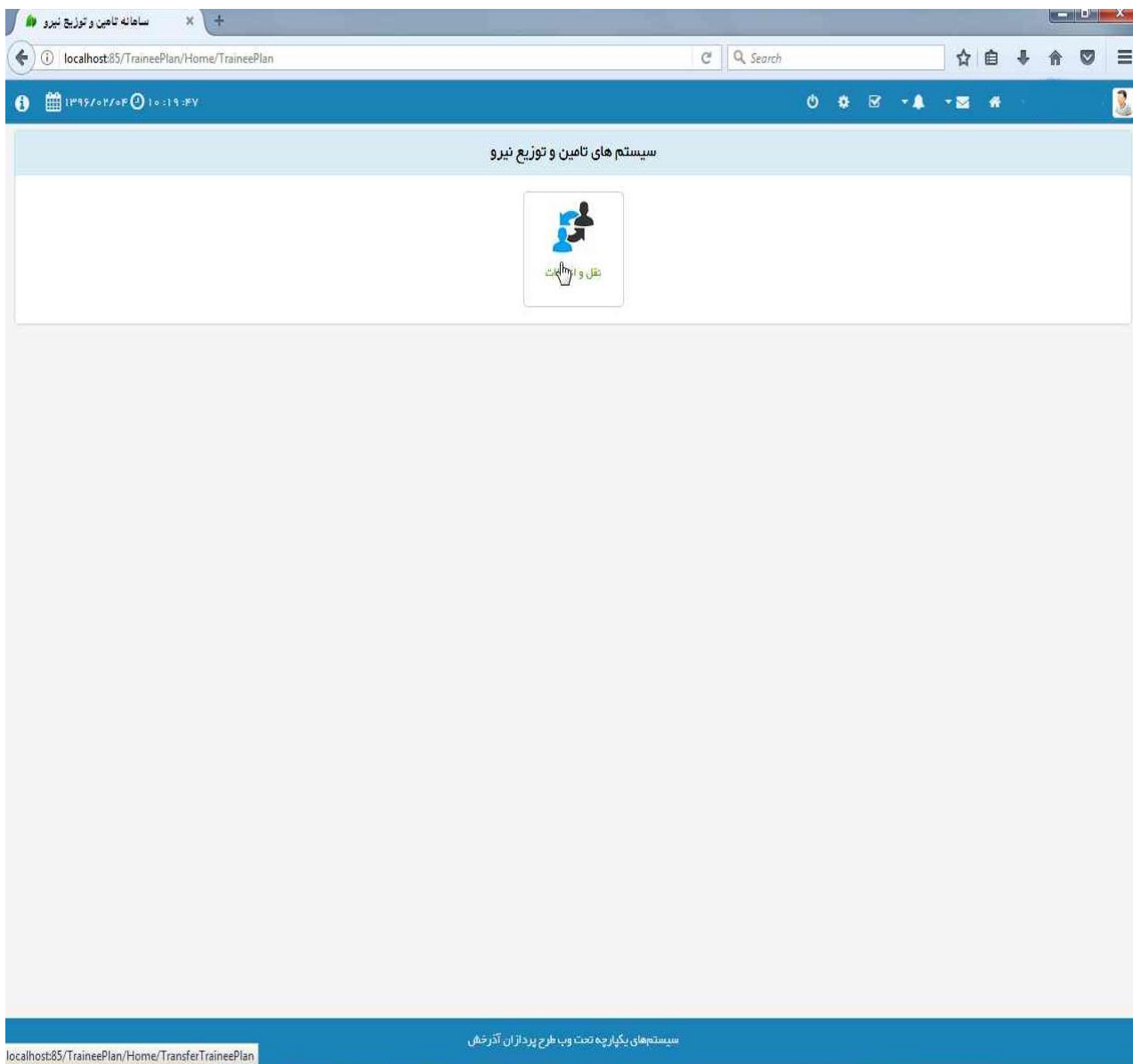
مطابق شکل زیر وارد صفحه نخست سامانه نقل و انتقالات شده و بر روی آیکن تامین و توزیع نیرو کلیک می کنیم

## سامانه نقل و انتقالات



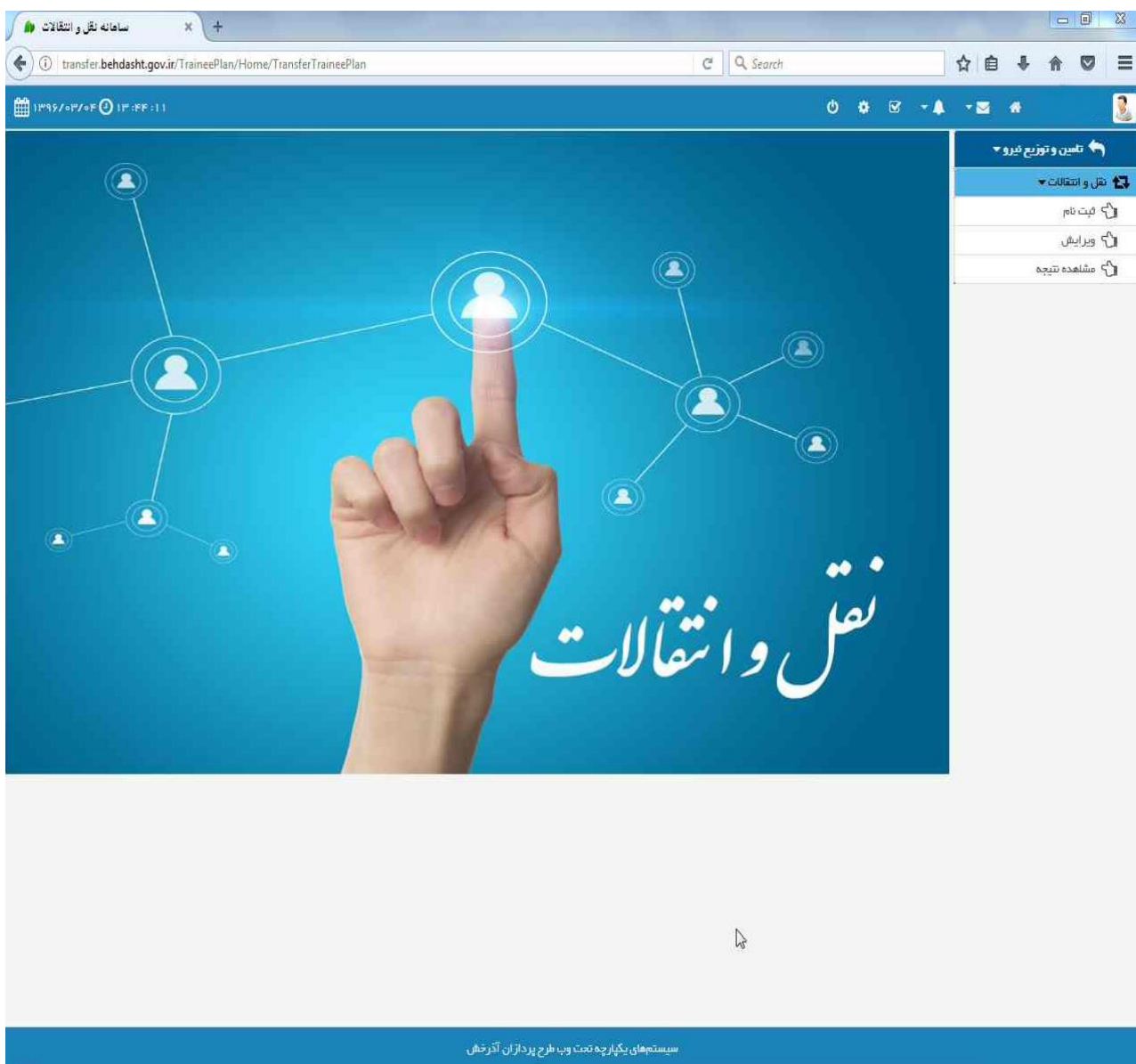
مطابق شکل زیر بر روی آیکن نقل و انتقالات کلیک می کنیم.

## سامانه نقل و انتقالات



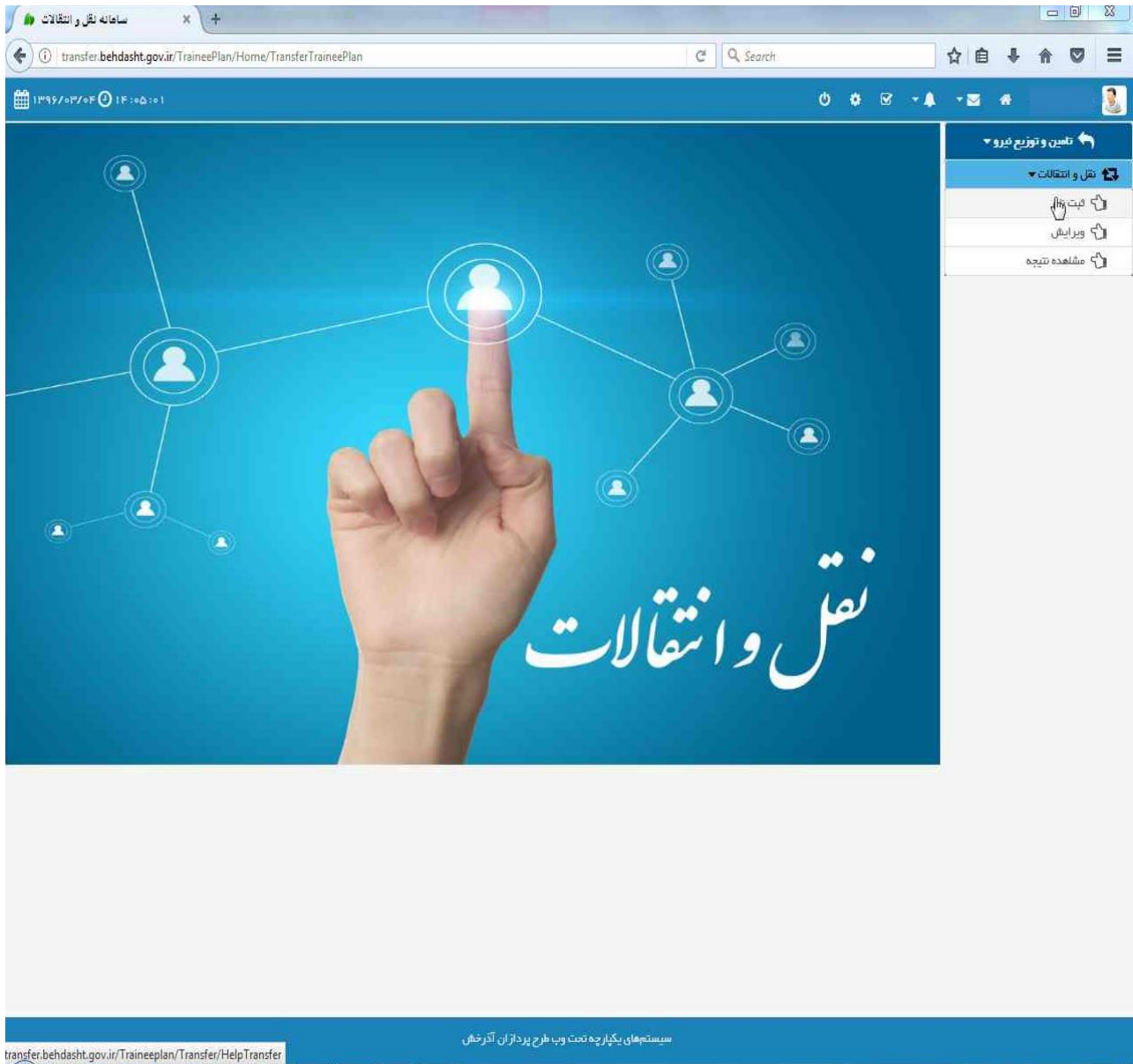
صفحه نخست سامانه نقل و انتقالات مطابق شکل زیر می باشد:

## سامانه نقل و انتقالات



**الف - ثبت نام:** بر روی گزینه ثبت نام مطابق شکل زیر کلیک نموده، بعد از کلیک روی این گزینه به صفحه بعد می رود.

# سامانه نقل و انتقالات



## سامانه نقل و انتقالات

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

- A green header box with the title «به سامانه ثبت نام نقل و انتقالات خوش آمدید» (Welcome to the Transfer and Relocation Registration System).
- A text block stating: «اطلاعات مورد نیاز در فرم ثبت درخواست را به دقت وارد نمایید. همچنین لازم است تمامی موارد خواسته شده تکمیل گردند.» (Please enter the required information in the application form accurately. Also, all requested items must be completed.)
- A yellow box with the title «توجه فرمایید» (Attention) and the text: «تا زمانیکه کد رهگیری دریافت نکرده اید ثبت نام شما به انجام نرسیده است.» (Your registration is not completed until you receive the tracking code.)
- A green button labeled «شروع ثبت نام» (Start Registration).
- A sidebar on the right with a menu containing: «نقل و انتقالات» (Transfer and Relocation), «ثبت نام» (Registration), «ویرایش» (Edit), and «مشاهده نتیجه» (View Result).
- A footer at the bottom of the page: «سیستم‌های یکپارچه تحت وب طرح پردازان آذرخش» (Integrated web systems under the Azarakhsh plan).

سپس بر روی گزینه شروع ثبت نام کلیک نموده و مطابق شکل زیر نقل و انتقال درون سازمانی، نقل و انتقال برون سازمانی،

## سامانه نقل و انتقالات

ماموریت درون سازمانی یا ماموریت برون سازمانی را انتخاب می کنیم.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://transfer.behdasht.gov.ir/TraineePlan/TransferBase/RegDocPage`. The page title is "انتخاب عنوان نقل و انتقال" (Select Transfer Title). The main content area contains four sections, each with a green "انتخاب" (Select) button:

- نقل و انتقال درون سازمانی** (Intra-organizational Transfer): درون سازمانی - انتقال
- نقل و انتقال برون سازمانی** (Inter-organizational Transfer): برون سازمانی - انتقال
- ماموریت درون سازمانی** (Intra-organizational Assignment): درون سازمانی - ماموریت
- ماموریت برون سازمانی** (Inter-organizational Assignment): برون سازمانی - ماموریت

The right sidebar includes a navigation menu with "نقل و انتقالات" selected, and options for "ثبت نام", "ویرایش", and "مشاهده نتیجه". The footer contains the text "سیستم‌های یکپارچه تحت وب طرح پردازان آذرخش".

مطابق شکل زیر آیکون انتخاب و ادامه کار را انتخاب می کنیم.



## سامانه نقل و انتقالات

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://transfer.behdasht.gov.ir/TraineePlan/TransferBase/RegDocPage`. The page title is "انتخاب عنوان نقل و انتقال" (Transfer Title Selection). A red notification box at the top center says "بازگشت به مرحله قبل" (Return to previous stage). The main content area contains a table with two rows, both labeled "انتقال جدید ۹۶" (New Transfer 96). A green button labeled "انتخاب و ادامه کار" (Select and continue work) is positioned below the second row. A right-hand sidebar menu includes "تعمین و توزیع نیرو" (Staffing and Distribution) and "نقل و انتقالات" (Transfer and Transfers), with sub-items for "ثبت نام" (Registration), "ویرایش" (Edit), and "مشاهده نتیجه" (View Result). The footer text reads "سیستم‌های یکپارچه تحت وب طرح بردارن آذرخش" (Web-based integrated systems of the lightning plan).

مطابق شکل زیر آیکون ورود را انتخاب می کنیم.

## سامانه نقل و انتقالات

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://transfer.behdasht.gov.ir/TraineePlan/Registration/ValidatePerson?id=380`. The page features a blue header with navigation icons and a sidebar menu on the right. The main content area contains a yellow warning box with the text: "قبل از ورود به سامانه ثبت نام به نکات زیر توجه نمایید." (Please pay attention to the following points before entering the registration system.) Below this box is a green button labeled "ورود" (Enter) with a mouse cursor hovering over it. The footer of the page contains the text: "سیستم‌های یکپارچه تحت وب طرح پرداتران آذرخش" (Web-based integrated systems of the Ardakhs plan).

مطابق شکل زیر هنگامیکه وارد مرحله ثبت نام می شویم در مرحله اول اطلاعات شخصی را مشاهده می کنیم که کاربر

## سامانه نقل و انتقالات

نمیتواند آنها را تغییر دهد زیرا این اطلاعات از سامانه پرسنل وزارت بهداشت فراخوانی می شود. چنانچه کاربری درخواست

تغییر این اطلاعات را دارد می بایست به سوپروایزر واحد مراجعه نماید. همچنین با کلیک بر روی آیکن راهنما اطلاعاتی

درباره این مرحله نمایش داده می شود.

نشریه

اطلاعات هویتی

شماره ملی:	نام:
جنسیت:	ملیت:
وضعیت تاهل:	تعداد فرزند:
نام خانوادگی:	ایرانی
تاریخ تولد:	۱۳۴۹/۱۲/۱۰
دین و مذهب:	۰

اطلاعات شناسنامه ای

شماره شناسنامه:	سریال شناسنامه:
محل تولد:	محل صدور:
۵۲۰۸	محمداسماعیل

اطلاعات ارتباطی

شماره تماس:	اینمیل:
کدپستی:	شماره موبایل:
	۰۹۱۲۴۴۴۴۴۴۴

وضعیت نظام وظیفه

وضعیت خدمتی:	مدرک تحصیلی
	مدرک:
	تاریخ اخذ مدرک:
	خیلم
	رشته:
	فرهنگ و ادب
	دانشگاه:
	-
	محل:

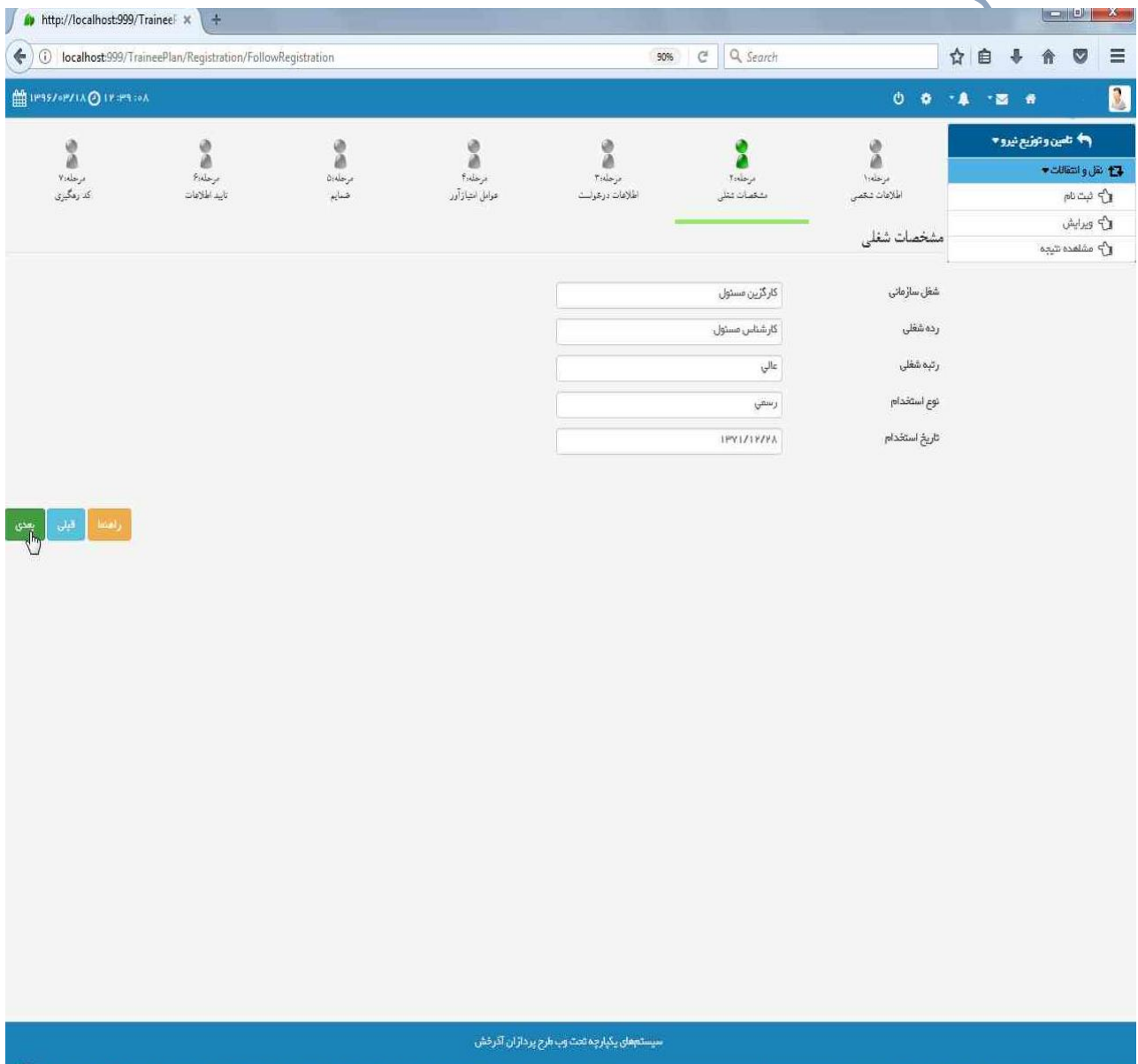
بازگشت راهنما

سیستمهای یکپارچه تحت وب طرح پردازان آفرش

## سامانه نقل و انتقالات

در مرحله دوم مشخصات شغلی، مطابق شکل زیر که اطلاعاتی در مورد شغل سازمانی کاربر نمایش می دهد. همچنین با

کلیک بر روی آیکن راهنما اطلاعاتی درباره این مرحله نمایش داده می شود.



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

## سامانه نقل و انتقالات

انتخاب می کنیم.. پرسنل اگر انتقال برون سازمانی باشد واحد مبدا، شهر مقصد، واحد مقصد به منظور انتقال به واحد جدید

انتخاب می نماید، علت درخواست، توضیحات (اختیاری) و شماره موبایل را وارد می کنیم. همچنین با کلیک بر روی آیکن

راهنما اطلاعاتی درباره این مرحله نمایش داده می شود.

نشریه

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost:999/Trainee/Registration/FollowRegistration`. The page displays a registration form for a transfer. At the top, there is a navigation bar with a date and time display (1396/04/18 17:39:17) and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with seven items, each with a person icon and a label: 'مرحله ۱: اطلاعات شخصی', 'مرحله ۲: مشخصات متنی', 'مرحله ۳: اطلاعات درخواست', 'مرحله ۴: عملیات اجازت‌آور', 'مرحله ۵: حساب', 'مرحله ۶: تایید اطلاعات', and 'مرحله ۷: کد رهگیری'. The 'مرحله ۳: اطلاعات درخواست' item is currently selected and highlighted with a green bar. The main content area contains several form fields and sections: 'انتقال واحد مبدا' (Origin Unit) and 'انتقال واحد مقصد' (Destination Unit), both with dropdown menus and a list of options including 'اداره امور پرسنلی' and 'ستاد مرکزی وزارت بهداشت - معاونت توسعه مدیریت و منابع - اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی - اداره امور پرسنلی'. There is also a section for 'علت درخواست' (Reason for Request) with a dropdown menu and a checked option 'بیماری فرزند'. A 'توضیحات' (Comments) section has a text input field. At the bottom, there is a 'شماره موبایل جهت ارسال پیامک' (Mobile number for SMS) field with the value '۹۱۲۴۴۴۴۴۴'. At the bottom left, there are three buttons: 'بازگشت' (Back), 'فیلد' (Field), and 'بجای' (Replace). At the bottom right, there is a 'پارگرافی قابل ضمیمه' (Attachable paragraph) button. The footer of the page contains the text 'سیستم‌های یکپارچه تحت وب طرح پردازان آکرش'

## سامانه نقل و انتقالات

در مرحله چهارم عوامل امتیاز آور، مطابق شکل زیر چنانچه شرایط مورد نظر از جمله ایثارگری، تاهل، جانبازی و ... را داشته

باشد انتخاب می کند. بطور مثال در شکل زیر بسیجی و جانبازی را انتخاب و درصد جانبازی را وارد کرده ایم. در این مثال

شخص انتقال درون سازمانی را انتخاب کرده و عوامل امتیاز مربوط به آن را مشاهده می کند. اگر انتقال برون سازمانی بود

عوامل امتیاز آور مقصد را نیز مشاهده می نمود.

انتخاب امتیازات واحد مبدا

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

ردیف	عوامل امتیاز	حد اکثر امتیاز	شرح
۱	ایثارگری ستاد	ندارد	<input checked="" type="checkbox"/> ۱ - بسیجی - امتیاز <input checked="" type="checkbox"/> ۲ - جانبازی - به ازای هر ۱ واحد ۱ امتیاز

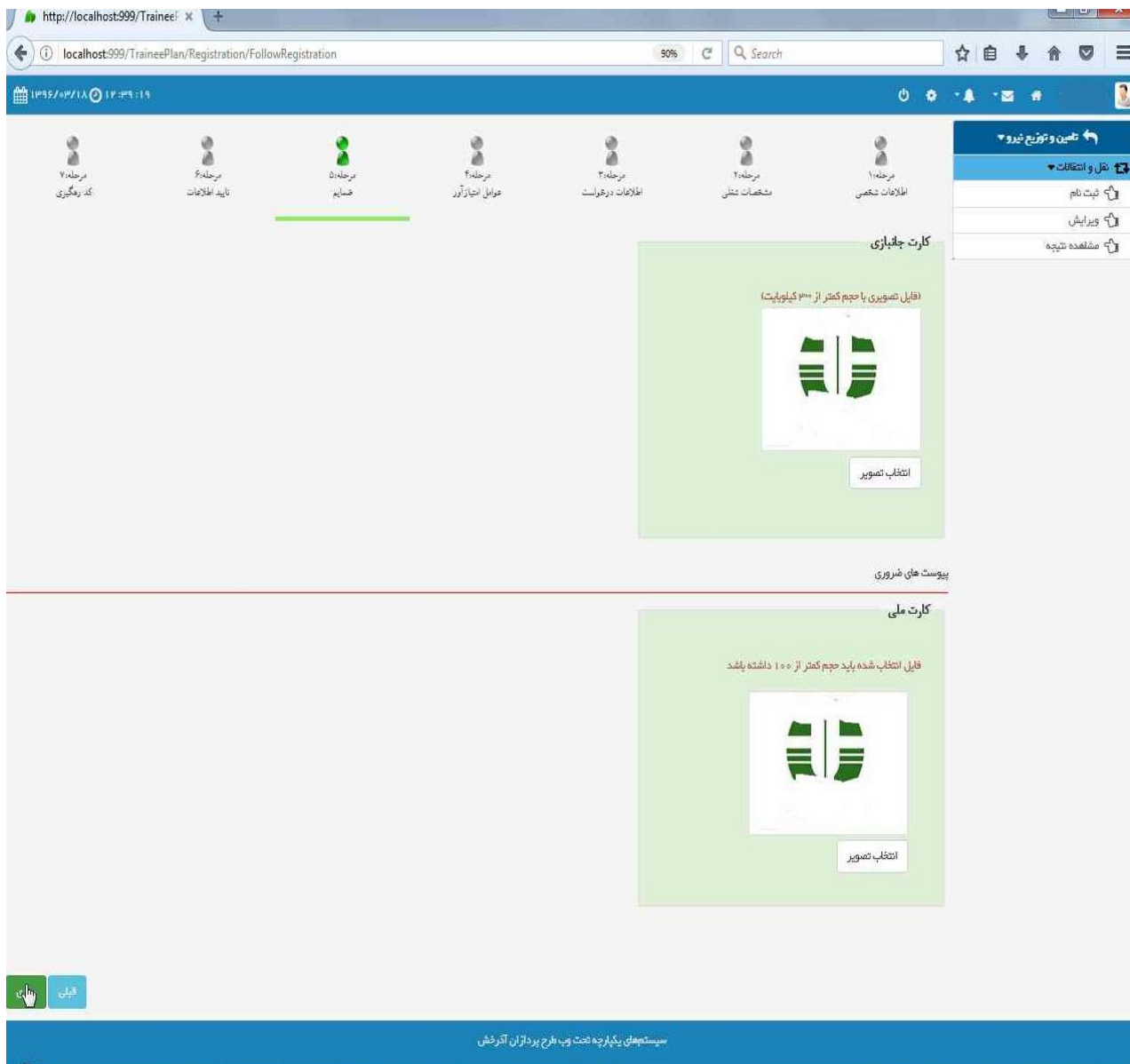
۱۵

بازگشت قبلی راهبدا

سیستم‌های یکپارچه نعت وب بارچ پردازان آفرش

## سامانه نقل و انتقالات

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



در مرحله ششم تایید اطلاعات، مطابق شکل زیر کاربر اطلاعات وارد شده را مشاهده نموده و در صورتیکه از صحت اطلاعات

## سامانه نقل و انتقالات

اطمینان داشته باشد از فرم چاپ گرفته و به مرحله بعدی می رود. همچنین با کلیک بر روی آیکن راهنما اطلاعاتی درباره

این مرحله نمایش داده می شود.

The screenshot displays a web application interface for a transfer system. At the top, the browser address bar shows the URL: `http://localhost:999/TraineePlan/Registration/FollowRegistration`. The page features a blue header with navigation icons and a user profile. Below the header is a progress bar with seven stages: 'مرحله ۱: اطلاعات شخصی', 'مرحله ۲: مشخصات شغلی', 'مرحله ۳: اطلاعات درجه‌اول', 'مرحله ۴: عوامل امتیاز آور', 'مرحله ۵: هشام', 'مرحله ۶: تایید اطلاعات', and 'مرحله ۷: کد رهگیری'. The 'مرحله ۶' stage is highlighted in green. The main content area is divided into sections: 'اطلاعات شناسنامه ای' (Personal Information) with fields for Name, Gender, and Name of Father; 'اطلاعات تماس' (Contact Information) with fields for City, Address, and Mobile Number; and 'عوامل امتیاز آور متقاضی' (Applicant's Qualification Factors) with input fields for 'بسیجی' (Bastiji) and 'جابجاری' (Job Transfer). A sidebar on the right contains a menu with options like 'نقل و انتقالات', 'ثبت نام', 'ویرایش', and 'مشاهده نتیجه'.

در مرحله آخر کدرهگیری ، مطابق شکل زیر کاربر کدرهگیری خود را دریافت می نماید تا در مرحله ویرایش اطلاعات و



## سامانه نقل و انتقالات

مشاهده نتایج از آن استفاده کند.

http://localhost:999/TraineePlan/Registration/FollowRegistration

90% Search

17:39 ۱۳۹۶

تعیین و توزیع نیرو

نقل و انتقالات

ثبت نام

ویرایش

مشاهده نتیجه

مرحله ۱: اطلاعات شخصی

مرحله ۲: مشخصات نقل

مرحله ۳: اطلاعات درخواست

مرحله ۴: عوامل انتقال آژور

مرحله ۵: حساب

مرحله ۶: تایید اطلاعات

مرحله ۷: کد رهگیری

کد رهگیری متقاضی: I417HKZ1

سیستمهای یکپارچه تحت وب طرح پردازان آفریش

ب- ویرایش: بر روی گزینه ویرایش مطابق شکل زیر کلیک نموده، بعد از کلیک روی این گزینه به صفحه بعد می رود.

## سامانه نقل و انتقالات

کدرهگیری را وارد نموده و بر روی گزینه جستجو کلیک می کنیم، اگر کد رهگیری را فراموش شده باشد باید بر روی گزینه

کدرهگیری را فراموش کرده ام کلیک کنیم. در صورتیکه سوپروایزر واحد دسترسی ویرایش اطلاعات را به کاربر داده باشد،

کاربر می تواند اطلاعات خود را ویرایش کند.

نشریه

http://localhost:999/Trainee

localhost:999/TraineePlan/FollowRegistration/FollowUpEnteghal

جهت ویرایش اطلاعات، کد رهگیری خود را وارد نمایید

کد رهگیری 1417HKZ1 جستجو

کد رهگیری را فراموش کرده ام؟

تعیین و توزیع نیرو

نقل و انتقالات

ثبت نام

ویرایش

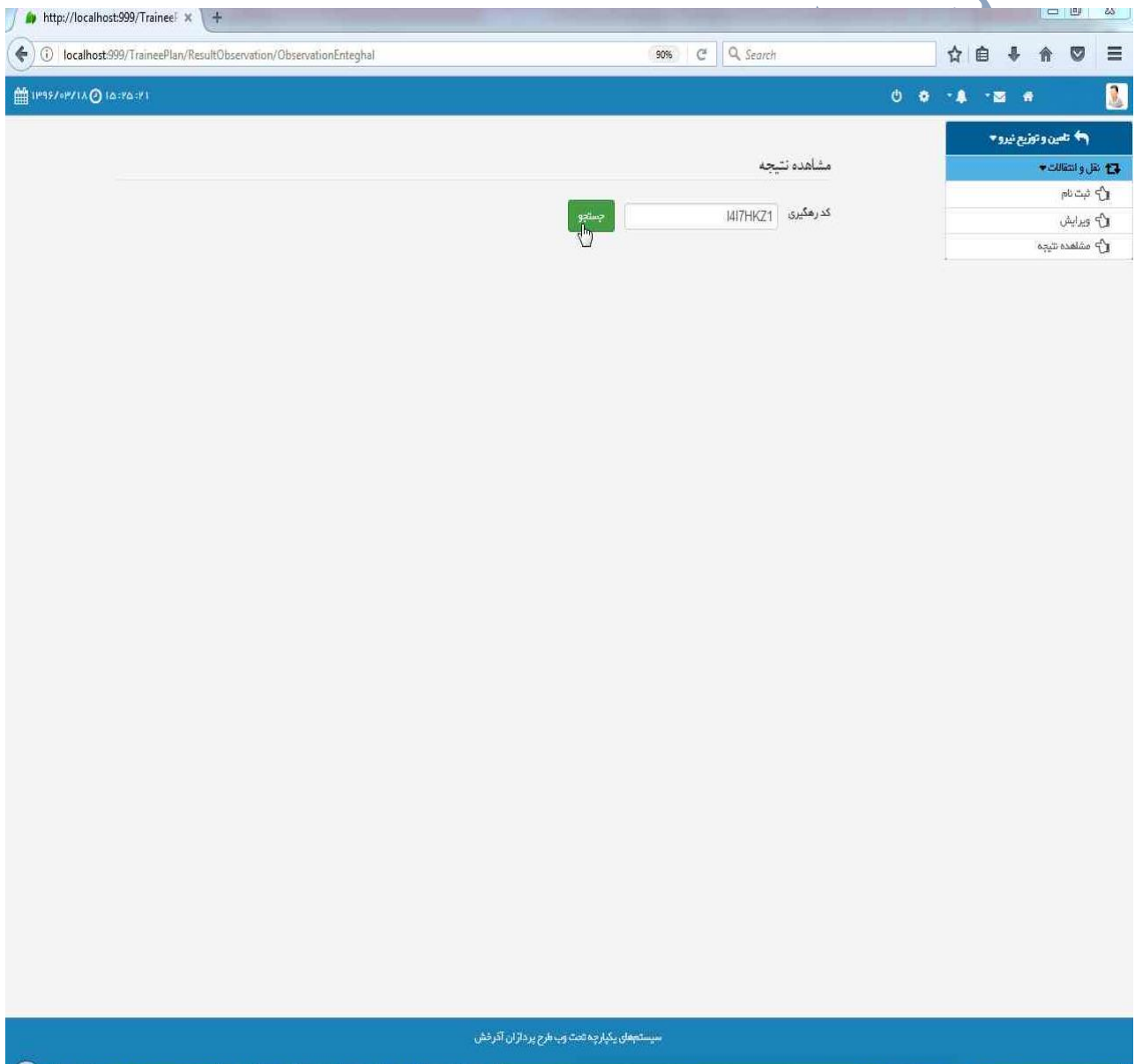
مشاهده نتیجه

سیستمهای یکپارچه تحت وب طرح پردازان آفریش

## سامانه نقل و انتقالات

ج- مشاهده نتیجه: بر روی گزینه مشاهده نتیجه مطابق شکل زیر کلیک نموده، بعد از کلیک روی این گزینه کد رهگیری

را وارد نموده و نتیجه را مشاهده می کنیم.



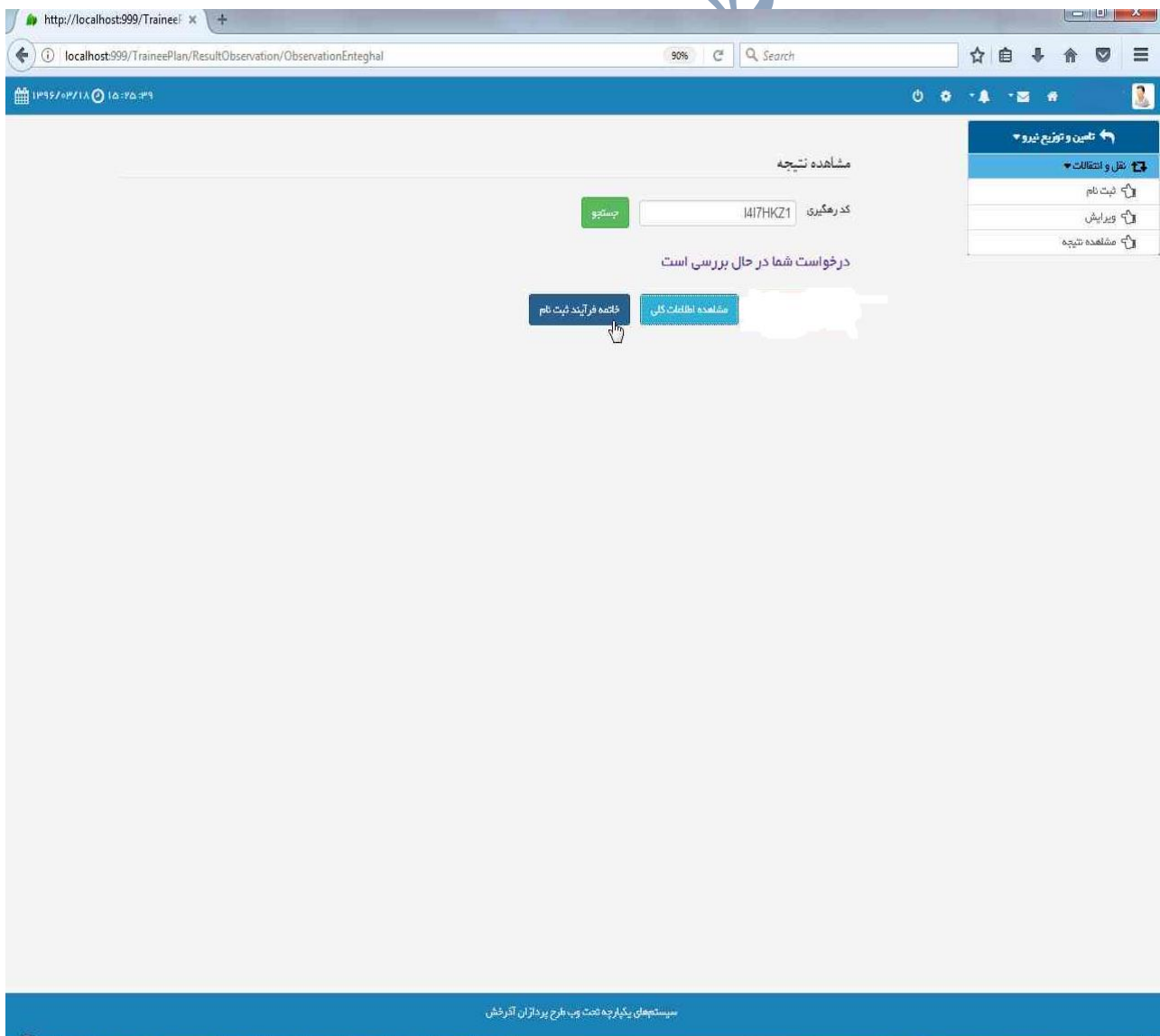
## سامانه نقل و انتقالات

بعد از کلیک بر روی گزینه جستجو سه گزینه داریم: ۱- مشاهده اطلاعات کلی ۲- خاتمه فرآیند ثبت نام

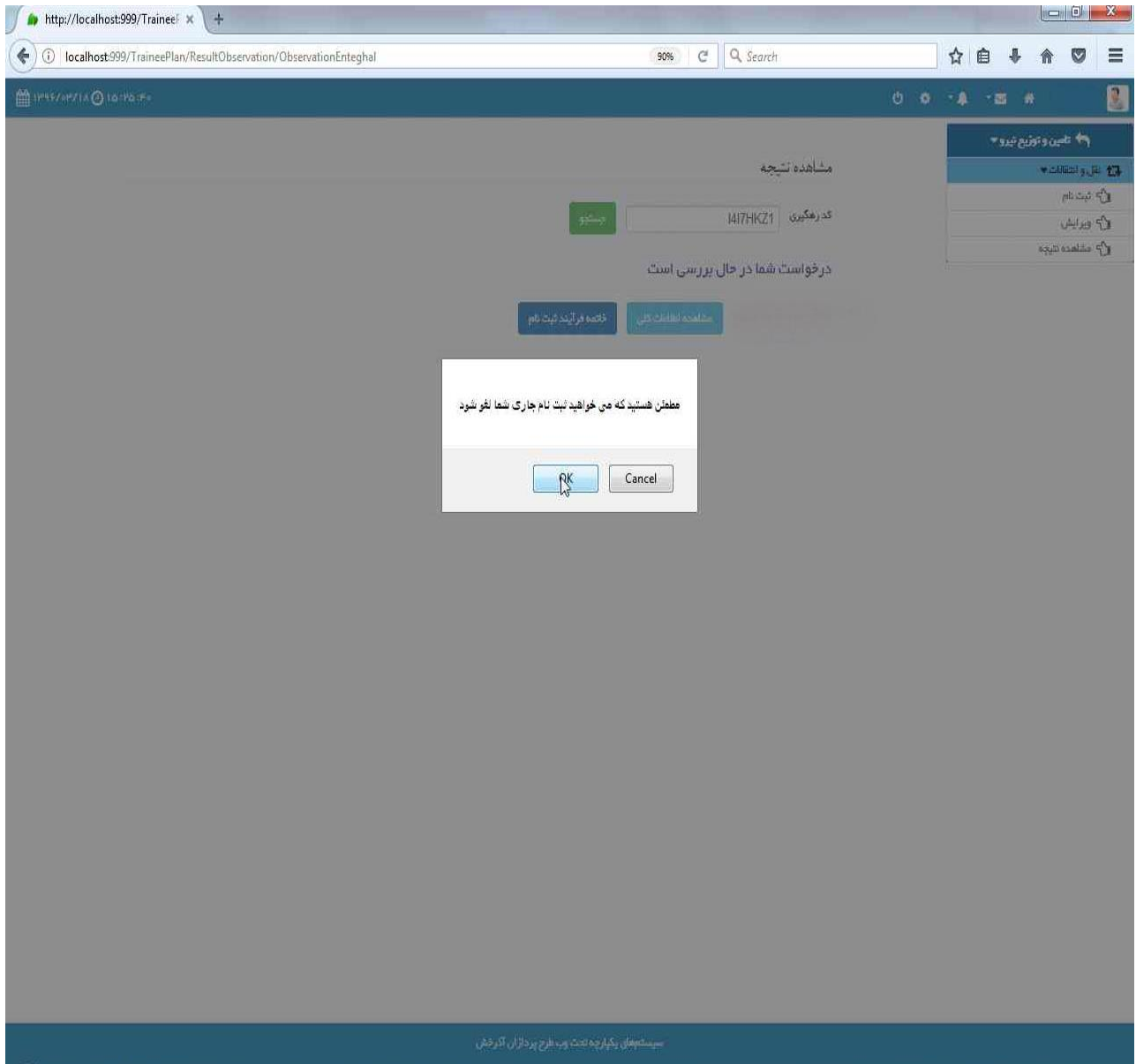
۱- مشاهده اطلاعات کلی: بعد از کلیک روی این گزینه اطلاعات کلی شخص را نمایش می دهد.

۲- خاتمه فرآیند سیستم: بر روی گزینه خاتمه فرآیند سیستم مطابق شکل زیر کلیک نموده، بعد از کلیک روی این

گزینه پیغام ثبت نام جاری لغو می شود را نمایش می دهد، که شخص می تواند ثبت نام خود را لغو کند.



## سامانه نقل و انتقالات

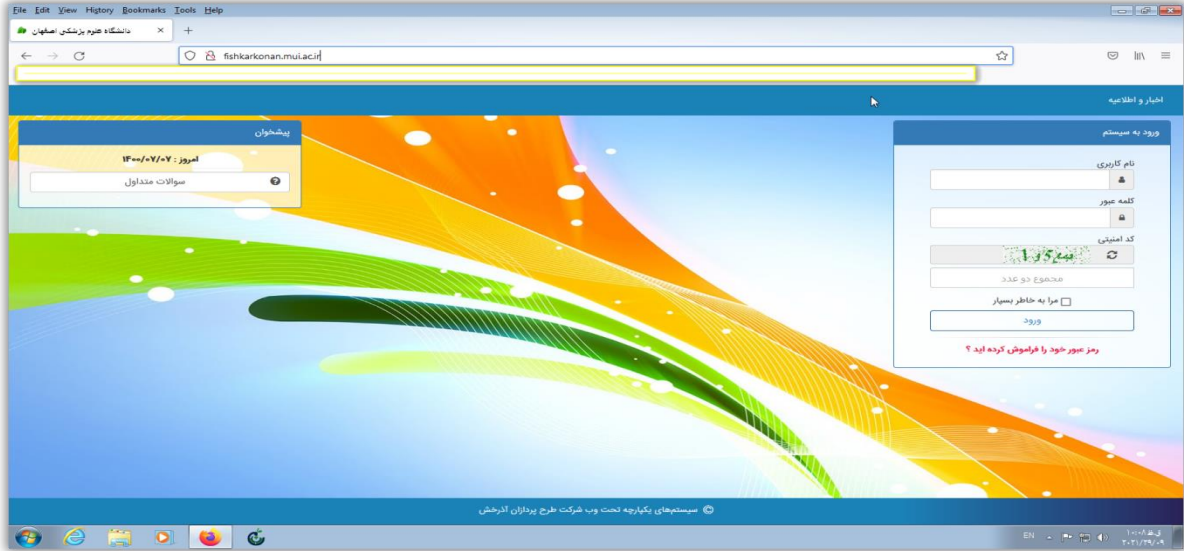


**نکته:** کاربر در صورتی می تواند ثبت نام خود را لغو کند که سوپروایزر واحد در تنظیمات سیستم به کاربر اجازه لغو را داده

باشد.

## سامانه فیش حقوقی کارکنان

- جهت تهیه فیش حقوقی بایستی از طریق سامانه <http://fishkarkonan.mui.ac.ir> اقدام گردد. طبق تصویر زیر وارد سامانه شده و نام کاربری و کلمه عبور را وارد نمایید.



- قسمت اخبار و اطلاعیه‌ها مربوط به قطعی های موقت، شماره تماس و ... می‌باشد.
- پس از وارد نمودن کد کاربری و کلمه عبور وارد صفحه زیر می‌شوید:  
۱: جهت تغییر رمز عبور می‌توان اقدام نمود.
- ۲: قسمت دوم جهت سوال امنیتی می باشد که در قسمت بعدی توضیح داده خواهد شد.
- ۳: جهت مشاهده فیش حقوقی هر ماه از قسمت سوم می‌توان اقدام نمود. در نظر داشته باشید بعد از واریز حقوق هر ماه ۳ روز کاری بعد می‌توان اقدام به مشاهده و پرینت فیش نمود.



سوال امنیتی

سؤال امنیتی : ماه تولد

پاسخ : ۲۸ تیر

- جهت وارد نمودن سوال امنیتی توجه داشته باشید که نوع سوال و پاسخ آن دلخواه می باشد و قابل تغییر نیستند و در صورت فراموشی رمز عبور بایستی دقیقا مشابه سوال و پاسخ وارد شده را تایپ نمود.
- مزیت سوال امنیتی: در صورت وارد نمودن سوال امنیتی، فردی دسترسی به فیش حقوقی شما نخواهد داشت.

مشخصات کاربری

نام کاربری: 1۸۰۴۵۷۹۷

آدرس پست الکترونیکی:

آدرس:

شماره تماس:

سوال امنیتی

سؤال امنیتی : ماه تولد

پاسخ : ۲۸ تیر

حسابهای فعال شما

آخرین تاریخ ورود: چهارشنبه ۷ مهر ۱۳۰۸ - ۱۳:۰۸

#	تاریخ ایجاد	آدرس IP	آدرس فریزتی MAC	نوع مرورگر	دستاورت
1	1400/07/07 - 10:12:08	176.102.244.249	B4-CD-07-40-00-25	Firefox 92.0	

تاریخ آخرین ورود به سیستم مشخص می باشد

- در این قسمت نیز آخرین تاریخ ورود به سیستم مشخص می باشد.
- همکاران گرامی در نظر داشته باشید در صورت وارد نشدن بیش از یک سال به این سامانه به صورت خودکار نام کاربری شما غیرفعال می گردد.

# راهنمای نحوه استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه ویژه پرسنل

اخبار و اطلاعیه    شکایات و پیشنهادات    پیگیری شکایات و پیشنهادات

پیشخوان

امروز: ۱۳۹۶/۱۱/۱۳

سوالات متداول



شکایات و پیشنهادات



پیگیری شکایات و پیشنهادات



اخبار و اطلاعیه ها



وارد کردن نام کاربری

وارد کردن کلمه عبور

در صورت فراموشی کلمه عبور  
جهت بازیابی از کلید نمایش  
داده شده استفاده نمایید.

ورود به سیستم

نام کاربری

۱ لطفا نام کاربری را وارد نمایید

کلمه عبور

۲ لطفا کلمه عبور را وارد نمایید

مرا به خاطر بسپار

ورود

۳ رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

آرشیو اخبار

استفاده از سامانه تردد

تاریخ نشر: ۱۳۹۶/۰۶/۳۰

ادامه خبر ...

۱





# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

اخبار و اطلاعیه    شکایات و پیشنهادات    پیگیری شکایات و پیشنهادات

## فراموشی کلمه عبور



جهت ورود به قسمت دریافت کلمه عبور بر روی این قسمت کلیک نمایید

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

۱۳۹۶/۱۱/۱۳ ۰۸:۳۹:۱۵

ورود به سیستم

اخبار و اطلاعیه    شکایات و پیشنهادات    پیگیری شکایات و پیشنهادات

وارد کردن اطلاعات درخواستی

بازیابی کلمه عبور از طریق اطلاعات فردی

<input type="text"/>	کد ملی
<input type="text"/>	شماره شناسنامه
<input type="text"/>	نام پدر
<input type="text"/>	تاریخ تولد

کد امنیتی

بازگشت    نمایش کلمه عبور

کلیک بر روی دکمه نمایش کلمه عبور

وارد کردن کد امنیتی

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

۱۳۹۶/۱۱/۱۳ ۰۹:۰۵:۴۹



تغییر کلمه عبور

کد ملی

شماره شناسنامه

کلمه عبور قبلی

کلمه عبور جدید

تکرار کلمه عبور جدید

نکته

بنا به تشفیص سوپروایزر سامانه میتوان پس از اولین ورود به سامانه پسورد را به صورت اجباری تغییر داده و یا از قسمت تنظیمات کاربری تغییر داد.

تکمیل اطلاعات شخصی

تایید نهایی

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

۱۳۹۶/۱۱/۱۳ ۰۸:۴۸:۲۱

صفحه اصلی

### سامانه ها و سیستم های مدیریتی

- فیش حقوقی بازنشستگان
- سامانه تردد
- پزشک خانواده
- خلاصه سوابق پرسنل
- فیش جدید شاغلین
- ارزیابی عملکرد

تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

با وارد شدن در قسمت تنظیمات کاربری

نکته: جهت ثبت فرم ارزیابی ابتدا می بایست امضاء خود را در سامانه بارگذاری نمایید.

### امضاء کاربری

بارگذاری امضاء کاربری

بارگزاری ...

ذخیره تصویر

### تصویر کاربری

بارگزاری ...

ذخیره تصویر

ابزارهای شخصی

- دفترچه تلفن سازمانی
- یادآوری ها
- تعریف جانشین

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

پس از ورود به سامانه با نام کاربری و کلمه عبور.  
تابلوی ارزیابی عملکرد را می توانید مشاهده نمایید.

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

اطلاعات پایه ⚙️ عملیات ☰

صفحه اصلی

جهت بارگزاری فایل های آموزشی

آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی

مشخصات کاربر

۱

نام و نام خانوادگی

نام پدر

تاریخ تولد

شماره ملی

سال سنوات بازنشستگی

ماه سنوات بازنشستگی

روز سنوات بازنشستگی

واحد سازمانی

سمت

عنوان پست

جهت ثبت ارزیابی دوره فعال با  
کلیک بر روی ثبت ارزیابی

۲

نمایش نمرات سالانه ارزشیابی

۳

نمایش فرم ها و ریز نمرات سالانه  
ارزشیابی با قابلیت نمایش فرم ها

۴

۵



راهنما



لیست ارزشیابی



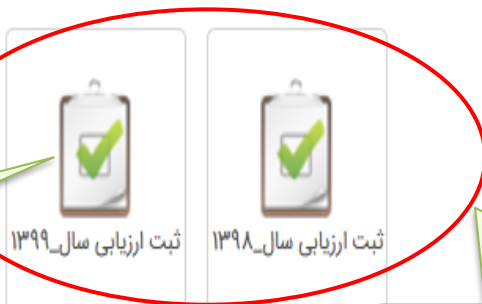
شناسنامه ارزشیابی



ثبت ارزیابی

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

انتخاب دوره مورد نظر برای ارزیابی



دوره ارزیابی تعیین شده سال ۹۹

دوره های فعال نمایش داده شده جهت تکمیل فرم

## تذکره:

دوره های سال های ۹۵، ۹۶ و ۹۷ طبق دستورالعمل ارسالی از وزارت بهداشت غیر فعال و مجاز به ارزشیابی نمی باشد.

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

نمایش مشخصات دوره

مدت زمان ثبت اطلاعات	۱۸ : ۱۷
دوره	ارزشیابی سال ۹۹
فرم	کارکنان ۹۹

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

نمایش مجموع امتیازات قابل دریافت

مشخصات ارزیابی شونده

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

نکته : در مرحله اول ارزیابی سال ۹۹ فقط قسمت شاخص های اختصاصی ( موافقت نامه) قابل رویت می باشد.

نام و نام خانوادگی	...
پست	کارشناس کامپیوتر
نام واحد پرستلی	-
نام واحد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
سمت	
	۱۳۹۹/۱۲/۳۰
	۱۳۹۹/۰۱/۰۱

جمع کل ؟ حداکثر: ۱۰۰ جمع کل : ۰

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

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

افزودن شاخص اختصاصی ویرایش تحلیل عملکرد حذف ؟ حداکثر: ۵۰ جمع کل : ۰

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد
-----------	------------	-----------	-----------------	------------	--------	----------	---------------	--------------

جهت ثبت نمودن شاخص های اختصاصی

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



# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

مدت زمان ثبت اطلاعات ۱۸ : ۳۲

ثبت شاخص اختصاصی

در صورت نیاز می توانید از بانک شاخص که از قبل توسط شرکت و یا مسئولین واحدها تکمیل گردیده استفاده نمایید.

۲ جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه

۱ در این قسمت می توانید شرح وظیفه و عنوان شاخص خود را به صورت دستی تایپ نمایید

عنوان شاخص

جمع کل : ۰ فرم شماره (۷) محو

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی

پست

نام واحد پرسنلی

نام واحد

سمت

کیفیت

۳ انتخاب نوع واحد سنجش - هدف مورد انتظار - کیفیت - حداکثر امتیاز - سرعت

کیفیت خیلی ضعیف

هدف مورد انتظار

کیفیت

نکته توجه داشته باشید در مرحله اول فرم های سال ۹۹ قسمت های ستون های تحلیل عملکرد برای تمامی پرسنل و مقام مسئول ها جهت نمره دهی و توضیحات بسته می باشد.

۴ و در آخر ذخیره اطلاعات وارد شده

ذخیره و ثبت بعدی

ذخیره

انصراف

جمع کل ؟ حداکثر: ۱۰۰ جمع کل : ۰

فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی

افزودن شاخص اختصاصی

ویرایش

تح

شرح وظیفه

سوابق شاخص

واحد سنجش

هدف مورد انتظار

سخت امتیاز

سخت

نوع شاخص

امتیاز مکتسبه

تحلیل عملکرد

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی

ثبت موقت اطلاعات

انصراف از ثبت اطلاعات

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

The screenshot shows a web-based performance evaluation system interface. At the top, it displays 'ارزشیابی سال ۹۹' (99th Annual Evaluation) and 'کارکنان ۹۹' (99 Employees). A navigation bar includes links for 'آموزش' (Training), 'ابتکار و خلاقیت' (Innovation and Creativity), and 'ارزشیابی عملکرد کارکنان' (Employee Performance Evaluation). The main content area is titled 'مشخصات ارزیابی شونده' (Evaluated Person Details) and shows a table with fields for 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'پست' (Position), 'نام واحد پرستلی' (Nursing Unit Name), 'نام واحد' (Unit Name), 'سمت' (Title), and 'تاریخ تولد' (Date of Birth). Below this, there are buttons for 'ثبت و ارسال جهت بررسی' (Register and Submit for Review) and 'انتخاب گیرنده اول' (Select First Recipient). A dropdown menu is open, listing various roles such as 'ارزیاب' (Evaluator), 'ارزیاب ارشد' (Senior Evaluator), 'ارزیاب هیئت علمی' (Academic Committee Evaluator), 'ارزیاب مدیر داخلی' (Internal Manager Evaluator), 'ارزیاب رئیس اداره' (Department Head Evaluator), 'ارزیاب خدمات پرستاری' (Nursing Services Evaluator), and 'ارزیاب کارکنان بهداشت' (Health Staff Evaluator). Four callout boxes provide instructions: 1. 'پس از تایید نهایی فرم و زدن دکمه ثبت اطلاعات و ارسال کادر مربوط به گیرنده اول برای شما نمایش داده میشود.' (After final approval of the form and clicking the 'Register' button, the information for the first recipient is displayed to you.) 2. 'در این قسمت اگر گیرنده اول به صورت پیش فرض برای شما تعیین شده باشد نمایش داده می شود در غیر این صورت می توانید از باکس مربوطه شغص مورد نظر را انتخاب نمایید.' (In this section, if the first recipient is pre-selected for you, it will be displayed. Otherwise, you can select the appropriate position from the box.) 3. 'ثبت نهایی و ارسال به گیرنده اول' (Final registration and submission to the first recipient). 4. 'ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی' (Register information and submit to the next stage for review). At the bottom, there are buttons for 'انصراف از ثبت اطلاعات' (Withdraw from registration), 'ثبت موقت اطلاعات' (Temporary registration), and 'ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی' (Register information and submit to the next stage for review). The footer contains the copyright notice: '© سیستمهای یکپارچه تحت وب شرکت طرح پردازان آذرخش'.

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

صفحه اصلی
ارزیابی کننده ✖

انتخاب نقش

ارزیابی کننده

انتخاب نوع سند

همه نوع سندها

فیلتر

جستجو

درجالت بررسی  بررسی شده

همه  رونوشت  غیر رونوشت

تایید و ارسال به مرحله بعد جهت رویت شرح وظایف توسط کارمند

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان

نوع درخواست

ارزیابی عملکرد

جزئیات	توضیحات	وضعیت	نوع درخواست
	نوع فرم : کارکنان ۹۹ دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی معاونت توسعه مدیریت منابع - مدیریت نیروی انسانی	درجالت بررسی ارزیابی کننده ۳۱۱۱۵۲۰۵۱۱	۱۳۹۹/۰۵/۰۵ ۱۵:۲۰

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

**تایید نهایی پس از بررسی شافص ها و ارسال به مالک سند جهت رویت شرح وظایف**

**ویرایش و تایید نهایی شافص ها (حدود انتظارات) توسط ارزیابی کننده**

**امکان ثبت نمرات شافص ها توسط مالکین و ارزیابین در مرحله اول وجود ندارد.**

**نکته**

تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارتابل

رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

- کارتابل گردش کار
- ارزیابی کننده
- ارزیابی عملکرد
- کارتابل نامهها
- بایگانی نامه های مهم
- کارتابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارتابل پیامها
- پیامهای دریافتی
- پیامهای ارسالی
- صندوق بازیافت

نامهها

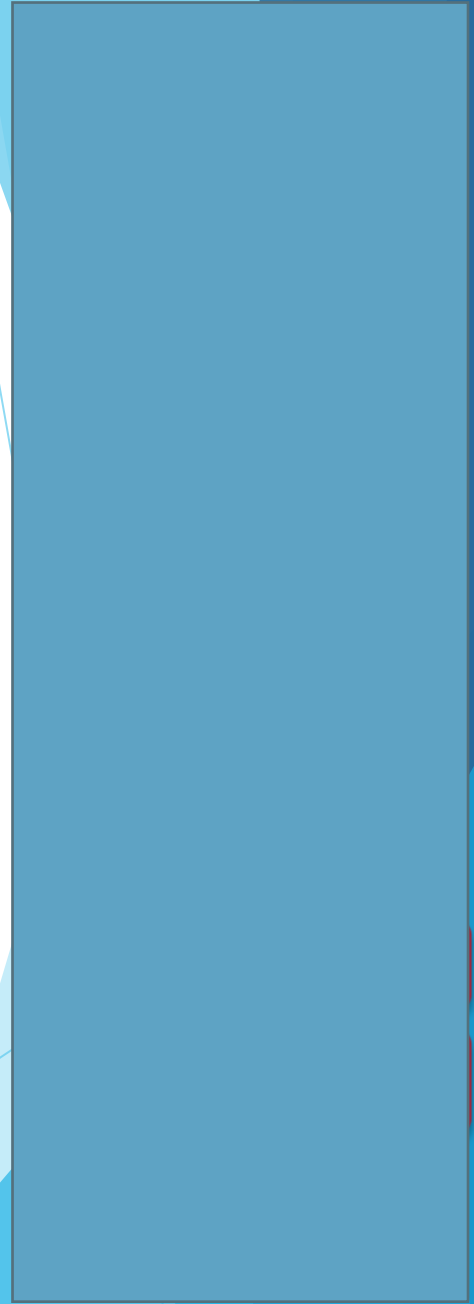
ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندیها



# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

صفحه اصلی | ارزیابی کننده | اسناد من

فیلتر:

جستجو

در حال بررسی  بررسی شده

+ نمایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان  تایید نهایی شرح وظایف و ارسال به رابط  اعتراض و ارسال به ارزیابی کننده (در صورتی که شرح وظایف مورد تایید نیست)

جزئیات	توضیحات اختصاصی	نکته	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
مایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد		۳۱۱۱۵۲۰۵۱۱		۱۳۹۹/۰۵/۰۵	ارزیابی عملکرد

مالک سند در کارتابل خود یک مرتبه امکان اعتراض به شافص ها ( موافقت نامه) را دارد.

نکته

در صورت مورد تایید بودن شافص ها ( موافقت نامه) فرم را تایید و ارسال به کارتابل رابط نمایید

نکته

فرم ها در کارتابل رابطین طبق دستورالعمل اعلامی از سوی وزارت بهداشت که موقتا از تاریخ ۱۳۹۹/۱۱/۱ می باشد به مالکین سند جهت شروع مرحله دوم ( شافص های عمومی ) ارجاع خواهد شد.

تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارتابل

- رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
- کارتابل گردش کار
- ارزیابی کننده
- ارزیابی عملکرد
- کارتابل نامه ها
- بایگانی نامه های مهم
- کارتابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارتابل پیام ها
- پیام های دریافتی
- پیام های ارسالی
- صندوق بازیافت

نامه ها

ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندی ها

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

اسناد من

ارزیابی کننده

صفحه اصلی

## سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی

مدیریت احکام

خلاصه سوابق پرسنل

مدیریت فیش شاغلین

فیش شاغلین

مدیریت شرح وظایف  
ارزیابی عملکرد کارکنان

ارزیابی عملکرد کارکنان

گواهی معرفی نامه

سیستم بایگانی

سیستم پرسشنامه

فیش حقوقی  
بازنشستگان

اتوماسیون اداری

نظرسنجی و رای گیری

بعد از اتمام مراحل ارسال توسط مالک سند ارزیابی کنندگان بعد از ورود به سامانه با استفاده از تابلو (مدیریت شرح وظایف) لیست افرادی که فرم های خود را تکمیل و ارسال نموده اند مشاهده نمایند.

تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارتابل ( )

- رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
- کارتابل گردش کار
- ارزیابی کننده
- ارزیابی عملکرد
- کارتابل نامه‌ها
- بایگانی نامه های مهم
- کارتابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارتابل پیامها
- پیامهای دریافتی
- پیامهای ارسالی
- صندوق بازیافت

نامه‌ها

ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندی‌ها

دسترسی سریع

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

شماره ملی:  برابر

دوره: ارزیابی سال ۹۹

نوع فرم:

وقایع: همه

نمایش و چاپ شرح وظایف

نمایش و چاپ گروهی شرح وظایف

نوع فرم: کارکنان ۹۹

فیلتر پیشرفته

واحد سازمانی: مدیریت نیروی انسانی

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

اندازه صفحه ۱۰

پس از ورود به قسمت (مدیریت شرح وظایف) لیست افرادی که فرم های خود را تکمیل نموده قابل رویت می باشد. که با کلیک بر روی شخص مورد نظر و زدن دکمه نمایش و چاپ شرح وظایف ، فرم موافقتنامه شخص قابل رویت خواهد بود.

نمایش و چاپ شرح وظایف

فیلتر پیشرفته

جستجو...

چاپ وقایع

ویرایش وقایع

ثبت وقایع

وقایع حساس

فرم شماره (1) موافقت نامه عملکرد کارکنان (حدود انتظارات)

تاریخ 1399/05/05

فرم موافقت نامه عملکرد کارکنان (حدود انتظارات)			
نام و نام خانوادگی	شماره ملی	واحد محل خدمت	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده
.....	3111520511	مدیریت نیروی انسانی	.....
اهداف و انتظارات عملکردی (بر اساس اهداف و استراتژی های سازمان و در چارچوب وظایف شغلی)			
حدود انتظارات (متناسب با اهداف عملکردی)	عنوان و واحد شاخص	هدف	سقف امتیاز
تست	تست / درصد	100	25
تست ۲	تست ۲ / درصد	100	25

به عنوان سرپرست بلافاصله (ارزیابی کننده) متعهد میگردم: 1- از ارزیابی عملکرد در جهت رشد استفاده نمایم 2- اشراف کامل به محیطه کاری و محیطی و قانونی در حوزه عملکردی واحد را داشته باشم 3- برنامه های بالا دستی و اهداف را مورد بررسی قرار دادم 4- دستور العمل ارزیابی کارکنان را به دقت مطالعه نموده ام 5- در طول دوره تدابیری برای رشد یا اصلاح و بهبود عملکرد ارزیابی شونده به عمل می آورم 6- اهداف مطلوب و استانداردهای عملکردی را بر اساس شرح وظایف مشخص به ارزیابی شونده ابلاغ و در انتهای فرم، امضا ارزیابی شونده را دریافت نمایم 7- ضمن تدوین فرم نظرسنجی لازم از همکاران و آریاب رجوع (به صورت محرمانه) در طول دوره، صورت داده و مستندات را جمع آوری می نمایم 8- برگزاری جلسات هماهنگی لازم 9- هماهنگی لازم با مدیر مافوق را انجام داده باشم

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده

اینجانب با مافوق مستقیم موارد فوق را مرور کرده و متعهد میشوم همه انتظارات موجود در این موافقت نامه را که برای من کاملاً شفاف می باشد، در دوره یک ساله آینده برآورده سازم

نام و نام خانوادگی ارزیابی شونده

نمونه ای از پرینت فرم توافقنامه پرسنل.

# سامانه تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

و در نهایت بعد از رویت و یا چاپ توافقنامه ، ارزیابین موظف به ثبت وقایع(فرم پایش عملکرد) برای تمامی فرم های ارسالی در کار تابل می باشند، که با زدن دکمه ثبت وقایع می توانند به صورت روزانه ،هفتگی و یا ماهانه اقدام به ثبت وقایع نمایند.

وقایع حساس

نوع واقعت(قوت/ضعف) تاریخ قوت

قابل نمایش به کاربر

اقدامات سرپرست در جهت تقویت نقاط قوت و اصلاح نقاط قابل بهبود

ذخیره انصراف

ثبت وقایع ویرایش وقایع چاپ وقایع