



دانشکده پزشکی
دفتر توسعه آموزش

راهنمای ثبت اطلاعات درگاه گروه‌های آموزشی در سامانه دانشکده پزشکی

تهیه و تنظیم

دفتر توسعه آموزش پزشکی

با همکاری

مرکز کامپیوتر دانشکده پزشکی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

پیشگفتار

پیدایش رایانه و امکانات و توانایی‌های آن که با پیشرفت تکنولوژی در زمینه تبادل اطلاعات به دست آمد؛ انتقال اطلاعات، دسترسی آسان و صرفه‌جویی در زمان را، که شاخصه امروزین سازمان‌های آموزشی، درمانی، تجاری و اداری است، ایجاد کرد. رقابت بین این سازمان‌ها، جلب توجه مشتریان، و سرعت در عملیات نیز به نوبه خود در سامانه‌ها و درگاه‌های مجازی این سازمان‌ها تأثیرگذار بود به طوری که این سامانه‌ها و درگاه‌ها، به عنوان شاخصی برای معرفی، ارزیابی و اعتباربخشی به حساب آمد.

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و به تبع آن، دانشکده پزشکی، با حجم قابل توجه کادر اداری، اعضای هیأت علمی و فراگیران، و نیز ادارات و مراکز آموزشی، پژوهشی و درمانی، از این قاعده مستثنا نبود و می‌بایست به ارتقای سامانه و درگاه‌های مجموعه‌های خود می‌پرداخت. بر این اساس، دانشکده پزشکی، از سالیان قبل، درگاه خود را با زیرمجموعه‌های اداری و آموزشی و پژوهشی ایجاد کرد و طی دوره‌های آموزشی که توسط مرکز کامپیوتر دانشکده اجرا شد، سعی در ارتقای دانش، توان عملکرد و روش بارگذاری اطلاعات کارمندی که وظیفه بارگذاری اطلاعات را داشتند، نمود. ولی رضایت کاربران برای دسترسی آسان و سریع به اطلاعات که از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، تغییراتی را ایجاد می‌کند که با زحمات کارشناسان مرکز کامپیوتر و آموزش مداوم کارمندی که مسؤلیت بارگذاری اطلاعات را به عهده دارند، محقق می‌شود.

مأموریتی که اخیراً از طرف مسؤولین دانشکده پزشکی بر عهده دفتر توسعه آموزش پزشکی گذاشته شده، نظارت و تغییرات لازم برای درگاه‌ها و نیز ارزیابی عملکرد گروه‌های آموزشی در آن است که طی چند جلسه آموزش مجدد و ایجاد تغییراتی به آن دست یافت. با این همه، در بررسی و ارزیابی درگاه گروه‌های آموزشی، گاهی به ناهماهنگی‌هایی برخورد کرد که شاید مهمترین علت آن برداشت‌های متفاوتی باشد که بارگذاران اطلاعات از مأموریت خود دارند. بنابراین، دفتر توسعه آموزش پزشکی دست به تدوین یک راهنمای جامع، شامل تعریف واژه‌ها و شرح وظایف بارگذاران داده‌ها نمود تا از سلیقه‌های فردی جلوگیری نموده و اشکالات کاربران را مرتفع سازد.

این راهنما، در سه بخش تدوین شده است: بخش اول، قسمت‌هایی است که در تمام گروه‌های آموزشی، اعم از علوم پایه و بالینی پزشکی اجرا می‌شود؛ بخش دوم، قسمت‌هایی است که اختصاص به گروه‌های آموزشی علوم پایه دارد؛ و بخش سوم مربوط به گروه‌های آموزش بالینی پزشکی است. برای همسانی و یکنواختی در ثبت اطلاعات در هر قسمت، علاوه بر تعریف فرمان‌های اجرایی و امکانات آن، شرح جامعی از وظایف بارگذاران اطلاعات گروه‌های آموزشی ارائه شده است که بر اساس آن، درگاه‌های گروه‌های آموزشی مورد ارزیابی و اعتباربخشی قرار می‌گیرد. انتظار می‌رود هر گونه ابهام یا نیازی که هست با این دفتر درمیان گذاشته شود تا علاوه بر ارتقای کیفیت این راهنما، اشکالات متداول نیز برطرف گردد.

دفتر توسعه آموزش پزشکی

راهنمای ثبت اطلاعات گروه‌های آموزشی دانشکده پزشکی

راهنمای ثبت امور مشترک بین گروه‌های آموزشی

پوستر

به پوسترهای سمینارها و کنگره‌هایی اطلاق می‌شود که موضوع آن مربوط یا وابسته به گروه آموزشی باشد. بازه زمانی برگزاری این سمینار یا کنگره‌ها باید از کنون تا پایان سال باشد.

شرح وظایف بارگذار

- استخراج پوستر سمینارها و کنگره‌ها با رزولیشن حداقل ۵۰۰×۵۰۰ از موتور جستجوی google. برای این کار لازم است پس از کنترل رزولیشن، تصویر پوستر کاملاً باز و سپس ضبط گردد
- ارسال برای کاشناس محترم مرکز کامپیوتر دانشکده
- درخواست حذف پوسترهای تاریخ گذشته از مرکز کامپیوتر دانشکده
- از ارائه پوسترهای نامربوط به گروه پرهیز شود
- این قسمت نیاز به روزرسانی مداوم دارد
- کنترل کیفیت پوستر نصب شده و تأیید آن

لوگو

به طرح گرافیکی اختصاصی مناسب با گروه بالینی اطلاق می‌شود که به وسیله علایم گرافیکی اختیار شده، آن گروه بالینی را در ذهن کاربران متبادر سازد.

شرح وظایف بارگذار

- از استفاده از طرح‌های شرکت‌ها و مؤسسات و سازمان‌های داخلی و خارجی پرهیز شود ولی ایده گرفتن از آنها بلا اشکال است
- لوگو باید جامع و مانع و اختصاصی باشد
- ارائه طرح لوگو در اندازه ۲۰×۳۰ سانتی‌متر یا اسکن شده با تراکم 300dpi
- ارائه به کارشناس محترم مرکز کامپیوتر دانشکده برای بارگذاری
- کنترل صحت انجام و تأیید آن

اخبار گروه

به کلیه رویدادهای و مطالبی که بیانگر فعالیت‌های گروه بوده و جنبه اطلاع‌رسانی عمومی دارد اطلاق می‌شود. این مطالب

می‌تواند شامل: زمان، مکان و برنامه برگزاری امتحانات، جلسات گروه، کلاس‌های فراگیران، و... گردد. بارگذاران به این نکته مهم توجه فرمایند که مطالب این صفحه و سایر قسمت‌های درگاه در دسترس کاربرانی به جز فراگیران و اعضای هیأت علمی، از دانشگاه‌ها و اشخاص حقوقی یا حقیقی قرار می‌گیرد، بنابراین، باید در انتخاب مطالب و جنبه‌های امنیتی آن دقت نمایند.

شرح وظایف بارگذار

- استفاده از فونت tahoma با اندازه ۱۲ به صورت راست‌چین برای ثبت خبر. در مورد نکات خاص، استفاده از bold همین فونت بدون تغییر اندازه یا رنگ بلاشکال است
- از بارگذاری نامه‌های اداری پرهیز گردد
- متن خبر باید جامع و کامل نوشته شود
- خبرهای تاریخ گذشته حذف نشود
- از خبرهایی که مربوط به گروه نیست اجتناب گردد
- مسؤولیت اخلاقی و حقوقی اخبار بر عهده بارگذار می‌باشد

◀ بارگذاران موظفند در کلاس‌های مربوط به چگونگی نگارش خبر که از طرف دانشکده پزشکی برگزار می‌شود شرکت نموده و گواهی شرکت از دفتر توسعه آموزش دریافت کنند.

معرفی گروه

به شناساندن کامل گروه اطلاق می‌شود که شامل: تاریخچه پیدایش و تثبیت آن، وضعیت کنونی اعم از تعداد هیأت علمی، تعداد فراگیران در سال، امکانات آموزشی و پژوهشی گروه در مراکز آموزشی و درمانی وابسته و اهداف آینده گروه اعم از برنامه‌های آموزشی، گسترش گروه یا آزمایشگاه، و... می‌گردد.

شرح وظایف بارگذار

- ثبت تاریخچه ایجاد گروه. در این زمینه می‌توانند از منابع دانشکده یا دانشگاه علوم پزشکی یا اصفهان بهره‌مند شوند
- ثبت وضعیت کنونی گروه اعم از فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی، و درمانی برای گروه‌های بالینی، تعداد اعضای هیأت علمی، تعداد فراگیر به تفکیک مقطع و رشته تحصیلی، تعداد پرسنل آزمایشگاه‌ها برای گروه‌های برخوردار، تجهیزات مورد استفاده مانند تعداد میکروسکوپ یا آندوسکپی و از این قبیل
- ثبت اهداف گروه که در نظر دارد با گسترش گروه به آنها برسد
- ثبت ساختار آموزشی و پژوهشی گروه و زیرمجموعه‌های آن
- ثبت ساختار شوراها و اعضای آن به تفکیک
- ثبت ساختار اداری و پرسنل تحت فرمان آن گروه
- به روزرسانی آن با هر تغییر

◀ برای ثبت ساختار گروه، الگوی ساختار گروه و شوراهای گروه بیماری‌های داخلی پیشنهاد می‌شود.

اعضای گروه:

مدیر گروه

معرفی مختصر از مدیر محترم گروه، مرتبه علمی و دانشگاهی و سوابق اجرایی او

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- تکمیل جدول اطلاعات
- ارائه عکس مدیر محترم گروه با همکاری کارشناس محترم مرکز کامپیوتر. ارائه جدیدترین عکس در اندازه ۶×۴ یا اسکن عکس با تراکم 300dpi برای نصب
- درج رایانامه الزامی است
- به روزرسانی با هر تغییر
- کنترل صحت انجام و تأیید آن

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

محل الصاق عکس	نام و نام خانوادگی:
	مقطع و رشته تحصیلی:
	رایانامه:
	گرایش پژوهشی:
	پیشینه‌های اجرایی:
	تلفن تماس اداری:

معاونین گروه

اختصاصاً معاونین گروه باشند. اضافه کردن مسؤولین اجرایی گروه زیبنده‌تر است.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- تکمیل جدول اطلاعات
- رعایت مرتبه در نوشتن اسامی شایسته است
- به روزرسانی با هر تغییر

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	سمت در گروه	نام و نام خانوادگی	رایانامه

اعضای هیأت علمی

به تمامی کسانی که در گروه وظیفه آموزش به فراگیران را دارند اعم از اعضای محترم هیأت علمی رسمی، پیمانی، ضریب کا، تعهد خدمت، مربی و مدرس اطلاق می‌شود.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- تکمیل جدول اطلاعات
- رعایت ترتیب حروف الفبا بر اساس نام خانوادگی برای اعضای هیأت علمی و مدرسین
- ثبت آدرس اعضای محترم در سامانه نوپا در ستون اطلاعات بیشتر (CV) با قابلیت لینک به آدرس
- به روزرسانی مداوم با تغییرات
- ارائه عکس جدید اعضای محترم هیأت علمی در اندازه ۶×۴ و یا اسکن عکس رسمی با تراکم 300dpi با زمینه روشن
- به کارشناس محترم مرکز کامپیوتر دانشکده برای نصب
- نصب عکس الزامی است
- کنترل صحت انجام و تأیید آن

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	اطلاعات بیشتر	محل الصاق عکس

کارمندان گروه

به پرسنل اداری و کارشناسان گروه اطلاق می‌شود.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- تکمیل جدول اطلاعات
- رعایت ترتیب حروف الفبا بر اساس نام خانوادگی
- سمت در گروه مشخص باشد
- از آوردن نام نیروهای خدماتی یا مربیان و مدرسان به عنوان همکار در این قسمت خودداری شود
- ارائه عکس جدید کارمندان در اندازه ۶×۴ و یا اسکن عکس رسمی با تراکم 300dpi با زمینه روشن به کارشناس محترم
- مرکز کامپیوتر دانشکده برای نصب
- کنترل صحت انجام و تأیید آن
- به روزرسانی با هر تغییر

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	سمت در گروه	شماره تماس	محل الصاق عکس
				شماره مستقیم و داخلی	

اساتید بازنشسته و فرهیخته

به اعضای هیأت علمی و آموزش‌دهندگان گروه اعم از رسمی، پیمانی، مربی یا مدرس اطلاق می‌شود که به افتخار بازنشستگی نائل شده‌اند.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- تکمیل جدول اطلاعات
- بارگذاری فایل pdf زندگینامه در یک تا دو صفحه الزامی است. زندگینامه اساتیدی که در حیات هستند حتماً به قلم خودشان و اساتیدی که در حیات نیستند حتی الامکان به قلم خودشان و در غیر این صورت از اطلاعات دانشکده و خانواده ایشان باشد
- ثبت سوابق علمی با آدرس سامانه نوپا اعضای محترم در ستون اطلاعات بیشتر (CV) با قابلیت لینک به آدرس
- ارائه عکس جدید اساتید در اندازه ۴×۶ و یا اسکن عکس رسمی با تراکم 300dpi با زمینه روشن به کارشناس محترم مرکز کامپیوتر دانشکده برای نصب
- ترتیب تاریخ بازنشستگی رعایت شود (از گذشته تا کنون باشد)
- کنترل صحت انجام و تأیید آن
- به روزرسانی با هر تغییر

الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	دوران خدمت	اطلاعات بیشتر	محل الصاق عکس
		۱۳۶۰-۱۳۹۰	زندگینامه سوابق علمی	
			زندگینامه سوابق علمی	
			زندگینامه سوابق علمی	

دانش‌آموختگان

به فراگیرانی که به افتخار دانش‌آموختگی نائل می‌شوند اطلاق می‌گردد و شامل دستیاران تخصصی و فوق تخصصی در گروه‌های بالینی پزشکی، و دکترای تخصصی و کارشناسی ارشد در گروه‌های علوم پایه است.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- انتقال اسامی دانش‌آموختگان از قسمت فراگیران به این قسمت
- ثبت موضوع پایان‌نامه و استاد راهنمای دانش‌آموختگان
- ثبت از سال ۹۰ به بعد الزامی است. اضافه کردن سال‌های قبل در اولویت است
- در صورت عدم وجود فارغ‌التحصیل در یک سال، در جدول قید گردد
- رعایت ترتیب حروف الفبا
- به روزرسانی در شروع هر سال تحصیلی

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مقطع و رشته تحصیلی	دوران تحصیل در گروه	عنوان پایان‌نامه	استاد راهنما
		متخصص / فوق تخصص ...	۱۳۹۱-۱۳۹۵		

فعالیت‌های پژوهشی

اولویت‌های پژوهشی

مشمول است بر عناوین کلی طرح‌های پژوهشی که از نظر گروه انجام آن اولویت داشته و گروه در نظر دارد در قالب پایان‌نامه یا طرح پژوهشی به آن بپردازد.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری اولویت‌ها بر اساس پیشنهادات مسئولین بخش‌ها و یا معاون پژوهشی گروه
- بارگذاری حداقل ۵ عنوان برای هر بخش یا گروه الزامی است
- از نوشتن گرایش پژوهشی خودداری شود
- به روزرسانی سالانه

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	بخش یا گروه آموزشی	عنوان

سمینارها و کنگره‌ها

منظور سمینارها و کنگره‌هایی است که اعضای هیأت علمی گروه دست‌اندرکار اجرای آن بوده‌اند.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری با رعایت ترتیب تاریخ برگزاری (از گذشته تا کنون باشد)
- بارگذاری برنامه‌ها تا پایان سال ارجح است
- بارگذاری اسلاید اختیاری است
- به روزرسانی مداوم با هر تغییر

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	عنوان	نام و نام خانوادگی دبیر	تاریخ برگزاری	محل برگزاری	اسلاید
					اسلاید
					اسلاید
					اسلاید

پایان نامه‌ها

به پرسشنامه‌های تحقیقاتی که فراگیران دوره‌های تخصصی و عمومی به عنوان پایان نامه ارائه می‌کنند و مشتمل است بر عنوان، مجریان اعم از فراگیر و استاد راهنما، رشته تحصیلی و تاریخ تصویب در گروه

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- ثبت کامل مشخصات پایان نامه‌های تصویب شده فراگیران بر اساس اطلاعات موجود در گروه به تفکیک مقطع
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- تکمیل جدول اطلاعات
- به روزرسانی مداوم با تصویب هر پرسشنامه تحقیقاتی
- انتقال عنوان و استاد راهنمای دانش‌آموختگان به محل خود

◀ الگوی دانشکده در این قسمت برای فراگیران به تفکیک چنین است:

برای دکتری فوق تخصصی در گروه‌های بالینی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سال ورود	عنوان پایان‌نامه	استادراهنما	رشته تحصیلی	تاریخ تصویب در گروه
					گوارش و کبد بالین	
					خون و سرطان بالین	
					روماتولوژی	

برای دکتری تخصصی در گروه‌های بالینی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سال ورود	عنوان پایان‌نامه	استادراهنما	تاریخ تصویب در گروه

برای دکتری عمومی پزشکی در همه گروه‌ها

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پایان‌نامه	استادراهنما	تاریخ تصویب در گروه

برای دکتری تخصصی و کارشناسی ارشد در گروه‌های علوم پایه

ردیف	نام و نام خانوادگی	سال ورود	عنوان پایان‌نامه	استادراهنما	تاریخ تصویب در گروه

طرح‌های پژوهشی

به طرح‌های پژوهشی پایان یافته اعضای هیأت علمی که تحت عنوان پایان نامه انجام نگرفته باشد، اطلاق می‌شود.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری طرح‌های پایان یافته اساتید پس از تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه

- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی مداوم با هر تغییر

الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	عنوان طرح	نام و نام خانوادگی مجری	نام و نام خانوادگی همکاران	کد طرح	تاریخ پایان

مقالات

به مقالات چاپ شده در مجلات دارای $IF \geq 2$ و یا مطرح شده در کنگره‌های داخلی یا خارجی اطلاق می‌شود.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- دریافت اطلاعات از نویسنده عضو هیأت علمی و بارگذاری
- قابلیت لینک به full text مقاله به صورت pdf
- رعایت زبان مقاله
- رعایت ترتیب تاریخ چاپ یا ارائه (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی مداوم با هر تغییر یا حداقل در هر دوره شش ماهه

الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	عنوان مقاله	نام و نام خانوادگی نویسندگان	نام مجله یا کنگره	تاریخ چاپ یا ارائه

سایر دستاوردها

به دستاوردهای زیرمجموعه پژوهشی، اعم از چاپ کتاب یا درسنامه، اعتباربخشی مراکز تحقیقاتی وابسته، آمار طرح‌های تحقیقاتی در هر سال، آمار مقالات چاپ شده در هر سال، ابداعات پژوهشی و... اطلاق می‌شود.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- بارگذاری با قابلیت لینک به مستندات
- منظور از سایر اطلاعات، ثبت: نام مجله یا کنگره، فعالیت مرکز تحقیقاتی، تعداد طرح‌ها و مقالات، نوع ابداع و... است
- به روزرسانی مداوم با هر تغییر

الگوی دانشکده در این قسمت چنین است: <

ردیف	عنوان	مجریان	سایر اطلاعات	تاریخ ارائه یا تصویب

شوراها

پژوهشی / آموزشی / عمومی / سایر

شوراهای پژوهشی، آموزشی، عمومی و سایر به شوراهایی اطلاق می‌شود که گروه برای تصمیم‌گیری‌های مشورتی خود تشکیل می‌دهد. ممکن است بعضی از گروه‌های آموزشی فاقد نوع خاصی از این شوراها یا تداخل آنها باشند که در قسمت مربوطه عدم برگزاری یا تداخل شوراها قید می‌گردد و یا اگر شوراهای دیگری برگزار می‌نمایند در قسمت سایر بدان‌ها اشاره می‌شود. مسؤولیت قانونی و اخلاقی بارگذاری صورتهجلسات این شوراها با گروه آموزشی است که در این صورت رعایت محرمانه بودن بعضی مصوبات باید مد نظر قرار گیرد. شورای آموزشی محل تصمیم‌گیری‌های گروه، شورای پژوهشی برای تصمیم‌گیری امور پایان‌نامه‌ها و شورای عمومی برای ارائه تصمیمات و دستورالعمل‌های ابلاغ شده به گروه و مطالب عمومی لازم است.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- ثبت تاریخ برگزاری شورا الزامی است ولی بارگذاری صورتهجلسات شوراها با نظر گروه آموزشی خواهد بود
- رعایت ترتیب تاریخ برگزاری (از گذشته تا کنون باشد)
- سایر می‌تواند به شوراها و یا کمیته‌هایی بجز پژوهشی، آموزشی و عمومی اختصاص یابد
- چنان که شورایی برگزاری نمی‌شود اعلام گردد
- به روزرسانی مداوم با هر تغییر

الگوی دانشکده در این قسمت چنین است: <

ردیف	تاریخ برگزاری شورا

برای گروه‌هایی که مانند گروه بیماری‌های داخلی بیش از یک شورای آموزشی دارند

ردیف	آموزشی گروه	دستباری فوق تخصصی	دستباری تخصصی	دستباری تخصصی	بزشکی عمومی

برنامه عملیاتی

به برنامه دوسالانه عملیاتی گروه اطلاق می‌شود. ثبت تمامی برنامه‌های عملیاتی الزامی است.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده

- بارگذاری برنامه پس از اصلاحات با ذکر تاریخ
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- بارگذاری برنامه‌های عملیاتی تمام سال‌های گذشته

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

دوره اجرایی	عنوان	ردیف

افتخارات

به دستاوردها و افتخارات اعضای محترم هیأت علمی و فراگیران اعم از کسب رتبه‌های برتر در جشنواره‌ها، دانشنامه‌ها، دریافت جایزه کشوری و بین‌المللی، و... اطلاق می‌شود.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری مطالب با قید تاریخ
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- قابلیت لینک به مستندات (فایل pdf گواهی صادره تحت عنوان افتخار کسب شده لینک شود)
- به روزرسانی مداوم با هر تغییر

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتب‌ه در گروه	افتخار کسب شده	تاریخ

پیوندهای مفید

به کلیه درگاه‌ها و پیوندهای مفید مرتبط با گروه آموزشی اطلاق می‌شود.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری آدرس‌ها با قابلیت لینک به آدرس (دقت شود فقط آدرس درگاه باشد و از گذاشتن آدرس صفحه خودداری گردد)
- به روزرسانی در صورت لزوم

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	نام پیوند	آدرس درگاه

راهنمای ثبت اطلاعات گروه‌های آموزشی دانشکده پزشکی

راهنمای ثبت در گروه‌های آموزشی علوم پایه

برنامه‌های آموزشی

دروس ارائه شده

منظور برنامه دروسی است که در طول یک نیم‌سال به فراگیران گروه ارائه می‌شود.

شرح وظایف

- پیروی از الگوی دانشکده
- تدوین برنامه در فرم ویژه دانشکده پزشکی
- بارگذاری فایل pdf برنامه
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی قبل از شروع ترم

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	عنوان برنامه	تاریخ اجرا

دوره‌ها

دکترای تخصصی / کارشناسی ارشد

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها

آیین‌نامه‌های مصوب وزارت متبوع، دانشکده پزشکی اصفهان، گروه آموزشی، شرح وظایف فراگیران، ضوابط، برنامه‌های راهبردی، مقررات متقابل استاد و فراگیر، قوانین انضباطی و... مورد نظر است.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- ثبت آیین‌نامه‌های مصوب وزات متبوع و دانشکده با قابلیت لینک به آیین‌نامه‌های معاونت آموزشی مربوطه
- بارگذاری آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های گروه به صورت فایل pdf
- مشخص بودن سال تدوین هر کدام
- قابل دسترس بودن فایل‌های بارگذاری شده

- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی در صورت لزوم

الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	آیین‌نامه‌ها و مقررات	تاریخ تصویب

برنامه درسی

مشمول است بر نیم‌رخ یا برنامه دوره یا شناسنامه درس که بر اساس مفاد آیین‌نامه‌های مصوب وزارت متبوع برای فراگیران گروه‌های علوم پایه که توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده پزشکی مدون شده و حاوی: مشخصات دوره، برنامه کلاس‌های نظری، برنامه مهارت‌های عملی ضروری، نحوه ارزشیابی، منابع درسی، شرح وظایف فراگیران، ژورنال کلاب، کنفرانس‌ها و مقررات آموزشی و انضباطی می‌باشد (در قسمت فعالیت‌های درگاه دفتر توسعه آموزش دانشکده پزشکی قابل دسترسی است).

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- تنظیم برنامه درسی فراگیران هر نیم‌سال به تفکیک سال تحصیلی با قابلیت لینک به طرح دوره کامل شده که توسط مسؤولین آموزش دوره ارائه می‌شود
- لینک شدن مباحث طرح دوره به طرح درس‌های اعضای محترم هیأت علمی (تدوین طرح درس با عضو محترم هیأت علمی است)، اسلایدها و درسنامه‌ها
- آرشیو برنامه سال‌های گذشته. آرشیو توسط مرکز کامپیوتر دانشکده پزشکی انجام می‌شود. برای آرشیوسازی به بارگذاران آموزش لازم داده خواهد شد.
- مشخص بودن تاریخ تدوین
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی با شروع هر دوره آموزشی

الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	عنوان	نظری	عملی	تاریخ اجرا
				طرح دوره
				طرح دوره
				طرح دوره

دکترای حرفه‌ای و کارشناسی

مشمول است بر نیم‌رخ یا برنامه دوره بر اساس مفاد آیین‌نامه‌های مصوب وزارت متبوع برای فراگیران گروه‌های علوم پایه که توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده پزشکی مدون شده و حاوی: مشخصات دوره، برنامه کلاس‌های نظری، برنامه مهارت‌های عملی ضروری، نحوه ارزشیابی، منابع درسی، شرح وظایف فراگیران، ژورنال کلاب، کنفرانس‌ها و مقررات آموزشی و انضباطی می‌باشد (در قسمت فعالیت‌های درگاه دفتر توسعه آموزش دانشکده پزشکی قابل دسترسی است).

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- تنظیم برنامه درسی فراگیران هر نیم‌سال به تفکیک سال تحصیلی با قابلیت لینک به طرح دوره کامل شده که توسط مسؤولین آموزش دوره ارائه می‌شود
- لینک شدن مباحث طرح دوره به طرح درس‌های اعضای محترم هیأت علمی (تدوین طرح درس با عضو محترم هیأت علمی است)، اسلایدها و درسنامه‌ها
- آرشیو برنامه سال‌های گذشته. آرشیو توسط مرکز کامپیوتر دانشکده پزشکی انجام می‌شود. برای آرشیوسازی به بارگذاران آموزش لازم داده خواهد شد.
- مشخص بودن تاریخ تدوین
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی با شروع هر دوره آموزشی

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	عنوان	نظری	عملی	تاریخ اجرا
	طرح دوره			
	طرح دوره			
	طرح دوره			

ژورنال کلاب

منظور برنامه برگزاری ژورنال کلاب‌هایی است که گروه در طی یک سال تحصیلی برگزار می‌نماید با معین بودن مشخصات برگزاری آن

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- تکمیل فرم دانشکده
- بارگذاری اسلاید الزامی است
- به روزرسانی در صورت تغییر برنامه
- چنان که ژورنال کلاب برگزار نمی‌شود اعلام گردد

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

مسئول علمی:				
مسئول اجرایی:				
روز برگزاری:		ساعت:		مکان برگزاری:
ردیف	ارائه‌دهنده	مقطع	تاریخ	عنوان ژورنال کلاب
				اسلاید
				اسلاید
				اسلاید

کنفرانس مشترک

به کنفرانس‌هایی اطلاق می‌شود که اجرای آن به صورت پانل یا سخنرانی معمولاً به عهده بیشتر از یک گروه باشد.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- تکمیل و بارگذاری برنامه کنفرانس‌ها
- رعایت ترتیب تاریخ در هر سال (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی با تغییر

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

مسؤول علمی:					
مسؤول اجرایی:					
ردیف	ارائه‌دهندگان	مکان برگزاری	تاریخ	عنوان کنفرانس	
				اسلاید	
				اسلاید	
				اسلاید	

راهنمای ثبت اطلاعات گروه‌های آموزشی دانشکده پزشکی

راهنمای ثبت در گروه‌های آموزشی بالینی

برنامه‌های آموزشی

تئوری

فوق تخصصی و فلوشیپ / دستیاران تخصصی / کارورزان / اکسترن‌ها / کارآموزان

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها

آیین‌نامه‌های مصوب وزارت متبوع، دانشکده پزشکی اصفهان، گروه آموزشی، شرح وظایف فراگیران، ضوابط، برنامه‌های راهبردی، مقررات متقابل استاد و فراگیر، قوانین انضباطی و... مورد نظر است.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- ثبت آیین‌نامه‌های مصوب وزات متبوع و دانشکده با قابلیت لینک به معاونت آموزشی مربوطه
- بارگذاری آیین‌نامه‌های و دستورالعمل‌های گروه به صورت فایل pdf
- مشخص بودن سال تدوین هر کدام
- قابل دسترس بودن فایل‌های بارگذاری شده
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی در صورت لزوم

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	آیین‌نامه‌ها و مقررات	تاریخ تصویب

برنامه درسی

مشمتمل است بر نیم‌رخ دوره بر اساس مفاد آیین‌نامه اعتباربخشی بخش‌های فوق تخصصی وزارت متبوع برای دستیاران فوق تخصصی و فلوشیپ؛ و نیم‌رخ یا طرح دوره بالینی فراگیران دیگر (دستیاران تخصصی، کارورزی و کارآموزی ۱ و ۲) که توسط دفتر توسعه آموزش دانشکده پزشکی مدون شده و حاوی: مشخصات دوره، برنامه کلاس‌های نظری، برنامه مهارت‌های عملی ضروری، نحوه ارزشیابی، منابع درسی، شرح وظایف فراگیران در عرصه‌های بالینی، کشیک‌ها، ژورنال کلاب، گزارش صبحگاهی، عرصه‌های بالینی، کنفرانس‌ها و مقررات آموزشی و انضباطی می‌باشد (در قسمت فعالیت‌های درگاه دفتر توسعه آموزش دانشکده پزشکی قابل دسترسی است).

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری نیم‌رخ یا طرح دوره تهیه شده توسط مسؤولین آموزش فراگیران (دستیاران فوق تخصصی و فلوشیپ، دستیاران تخصصی، کارورزان و کارآموزان)
- لینک کردن مباحث طرح دوره به طرح درس‌های اعضای محترم هیأت علمی (تدوین طرح درس با عضو محترم هیأت علمی است)، اسلایدها و درسنامه‌ها
- آرشیو برنامه سال‌های گذشته. آرشیو توسط مرکز کامپیوتر دانشکده پزشکی انجام می‌شود. برای آرشیوسازی به بارگذاران آموزش لازم داده خواهد شد.
- مشخص بودن تاریخ تدوین
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی سالانه یا هر ترم

الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	برنامه درسی	تاریخ اجرا

و برای گروه‌هایی که مانند گروه داخلی دارای بخش‌های متعدد فوق تخصصی هستند:

ردیف	برنامه درسی	بخش	تاریخ اجرا

برنامه هفتگی

به برنامه هفتگی اعضای محترم هیأت علمی در گروه اطلاق می‌شود و مشتمل است بر حضور در کلیه برنامه‌های گروه اعم از گزارش صبحگاهی، راند بالینی، گراند راند، درمانگاه، اتاق عمل، کنفرانس‌ها و ژورنال کلاب به تفکیک روزهای هفته، بخش و مرکز آموزشی و درمانی و زمان آن.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری آخرین برنامه تدوین شده گروه یا بخش فوق تخصصی با قید تاریخ اجرا
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی در صورت تغییر برنامه

الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	برنامه هفتگی گروه یا بخش فوق تخصصی	تاریخ اجرا

راند فراگیران

دستیاری فوق تخصصی

برنامه حضور دستیاران فوق تخصصی در هر ماه و مشتمل است بر مرکز آموزشی و درمانی، بخش فوق تخصصی، اتند آموزشی و محل و نوع فعالیت.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری برنامه حضور دستیاران فوق تخصصی با قید سال تحصیلی دستیار
- مشخص کردن و رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی ماهانه، ترم یا سال تحصیلی

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	تاریخ برنامه دستیاران فوق تخصصی

دستیاری تخصصی

برنامه آموزش بالینی دستیاران تخصصی در هر ماه و مشتمل است بر مرکز آموزشی و درمانی، بخش فوق تخصصی یا تخصصی، اتند آموزشی و نام دستیاران به تفکیک سال تحصیلی.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری برنامه آموزش بالینی دستیاران تخصصی حداکثر پنج روز قبل از شروع هر ماه
- آرشیو برنامه سال‌های گذشته. آرشیو توسط مرکز کامپیوتر دانشکده پزشکی انجام می‌شود. برای آرشیوسازی به بارگذاران آموزش لازم داده خواهد شد.
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی ماهانه

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	تاریخ برنامه دستیاران تخصصی

کارورزی

برنامه آموزش بالینی کارورزان در هر ماه یا دوره و مشتمل است بر مرکز آموزشی و درمانی، بخش فوق تخصصی یا تخصصی، اتند آموزشی یا بخش و نام کارورزان.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری برنامه آموزش بالینی کارورزان حداکثر پنج روز قبل از شروع هر ماه
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی دوره‌ای

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	تاریخ یا دوره برنامه کارورزان

کارآموزی ۲ (اکسترنی)

برنامه آموزش بالینی اکسترن‌ها در هر ماه یا دوره و مشتمل است بر مرکز آموزشی و درمانی، بخش فوق تخصصی یا تخصصی، اتند آموزشی یا بخش و نام اکسترن برای گروه‌هایی که اکسترن دارند.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری برنامه آموزش بالینی اکسترن‌ها حداکثر پنج روز قبل از شروع دوره
- آرشیو برنامه سال‌های گذشته. آرشیو توسط مرکز کامپیوتر دانشکده پزشکی انجام می‌شود. برای آرشیوسازی به بارگذاران آموزش لازم داده خواهد شد.
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی دوره‌ای

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	تاریخ یا دوره برنامه اکسترن‌ها

کارآموزی ۱

برنامه آموزش بالینی کارآموزان در هر ماه یا دوره و مشتمل است بر مرکز آموزشی و درمانی، بخش فوق تخصصی یا تخصصی، اتند آموزشی یا بخش و نام کارآموز برای گروه‌هایی که کارآموز دارند.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری برنامه آموزش بالینی کارآموزان حداکثر پنج روز قبل از شروع دوره
- آرشیو برنامه سال‌های گذشته. آرشیو توسط مرکز کامپیوتر دانشکده پزشکی انجام می‌شود. برای آرشیوسازی به بارگذاران

آموزش لازم داده خواهد شد.

- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- به روزرسانی دوره‌ای

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	تاریخ یا دوره برنامه اکسترن‌ها

کشیک‌ها

آنکال اعضای محترم هیأت علمی و دستیاران فوق تخصصی، کشیک‌های دستیاران تخصصی، کارورزان، اکسترن‌ها و کارآموزان

به آنکال اعضای محترم هیأت علمی و دستیاران فوق تخصصی، کشیک‌های دستیاران تخصصی، کارورزان، اکسترن‌ها و کارآموزان در مراکز آموزشی و درمانی تحت پوشش اطلاق می‌شود.

شرح وظایف بارگذار

- پیروی از الگوی دانشکده
- بارگذاری آنکال و کشیک ماه بعد پس از انجام اصلاحات و نهایی شدن حداکثر تا روز ۲۹ هر ماه
- مشخص بودن روز، بخش، سال دستیاری تخصصی و فوق تخصصی، روزهای تعطیل، سطح‌بندی آنکال و چگونگی پوشش مراکز آموزشی و درمانی دیگر الزامی است
- رعایت ترتیب تاریخ (از گذشته تا کنون باشد)
- رعایت فونت و فرم مناسب و خوانا
- تفکیک کشیک فراگیران از آنکال اعضای محترم هیأت علمی تا حد ممکن
- به روزرسانی ماهانه یا در صورت تغییرات اصلاحی

◀ الگوی دانشکده در این قسمت چنین است:

ردیف	برنامه آنکال / کشیک

بارگذاران برای گرفتن راهنمایی و رفع اشکال با شماره تلفن ۳۷۹۲۹۱۱۶ (محمد هرتمنی) تماس بگیرند
در صورت مشاهده هر گونه اشکال در این دستورالعمل، ما را به زینت تذکر آراسته فرمایید
با آرزوی توفیق در خدمت‌رسانی برای همه همکاران در گروه‌های آموزشی علوم پایه و بالینی و رعایت نظم در امور

دفتر توسعه آموزش دانشکده پزشکی

۱۳۹۷