



۸

حوزه ریاست



مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

شرح وظایف به تفکیک واحدها:

واحد بازرسی:

- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر دوره ای (سالانه) و با موردی از تمامی واحدهای تحت پوشش دانشگاه و سنجش میزان مطابقت آمار عملکرد با وضعیت موجود از نظر اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی مدیریتی و ستادی موجود در دانشگاه
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع
- بازرسی های موردی (براساس گزارشات مردمی و شکایات)
- تهیه گزارشات مستمر و موردی جهت ارائه به ریاست دانشگاه و مقام وزارت
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات
- برقراری ارتباط و همکاری با واحدهای نظر سنجی شبکه ها و مراکز بهداشتی، درمانی، آموزشی
- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیریت ها و کارکنان براساس بازرسی های انجام شده و ارائه گزارش به ریاست شبکه یا مرکز آموزشی، درمانی، بهداشتی و بررسی راهکارهای اصلاح با هماهنگی واحد و ارائه گزارشات در هر مرحله به ریاست دانشگاه
- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش لازم به مدیران ذیربط و بررسی راهکارهای اصلاح مناسب و گزارش به ریاست دانشگاه
- آموزش و توانمند سازی مستمر بازرسان با همکاری واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه
- اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران به واحد امور اداری برای اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط
- نظارت بر حسن انجام امور دستگاه
- تدوین و ارائه چک لیست های مورد نیاز بازرسی

واحد ارزیابی عملکرد

- همکاری در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد واحدهای تحت پوشش حوزه ریاست، معاونت های دانشگاه، دانشکده ها، بیمارستان های تابعه، شبکه های بهداشتی درمانی و موسسات و سازمان های وابسته به دانشگاه
- نظارت بر اجرای دستورالعمل ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم های مربوطه و تهیه مستندات لازم
- همکاری و هماهنگی با کمیسیون تحول اداری دستگاه به منظور تعیین و تأیید امتیازات
- بررسی برگه های تکمیل شده و تأیید فرم های تکمیل شده، براساس عملکرد واقعی
- پیگیری اجرای ارزیابی عملکرد دانشگاه و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی واحدهای تحت پوشش، شامل واحدهای ستادی و محیطی در دانشگاه علوم پزشکی و ارائه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مقاطع زمانی تعیین شده
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد واحدهای تحت پوشش دانشگاه و تحلیل ارزیابی های انجام شده با همکاری و هماهنگی واحدهای تخصصی ارزیابی معاونت ها و واحدهای مربوطه و ارائه پیشنهادهای لازم به ریاست محترم دانشگاه



- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در رابطه با برنامه‌های ارزیابی عملکرد و شاخص‌های مورد عمل در دانشگاه علوم پزشکی اعم از واحدهای ستادی، غیرستادی، استانی یا شهرستانی، بهداشتی، درمانی، نظارتی و غیرنظارتی و ارائه پیشنهادات به ریاست دانشگاه
- انجام سایر اموری که در چهارچوب برنامه‌های ارزیابی عملکرد دانشگاه از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارجاع می‌گردد.
- دریافت برگه‌های ارزیابی تکمیل شده توسط مدیران مسئول و مجریان دانشگاه و تطبیق آنها با قوانین موجود و ارسال جهت تصویب در مراجع ذیصلاح (از جمله ریاست دانشگاه).

واحد پاسخگویی به شکایات:

- دریافت شکایات حضوری و مکتوب ارباب رجوع و کارکنان از واحدهای تابعه.
- بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی.
- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور.
- پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکی.
- جمع‌بندی شکایت در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای بالاترین مقام مسئول دستگاه به گونه‌ای که موجب کاهش شکایات مردمی گردد.
- پیگیری از نتایج گزارش‌های تهیه شده.
- پیگیری برای ارسال پاسخ به شاکیان.

اصطلاحات و تعاریف:

پاسخگویی: عبارت است از پذیرش مسئولیت نتایج و پیامدهای حاصل از عملکرد دستگاه‌ها و ارائه پاسخ شفاف در قبال وظایف انجام شده و نشده به ذینفعان.

شاکی: هر شخص حقیقی و حقوقی با رابطه یا بدون رابطه استخدامی با موسسه است که نسبت به وقوع عملی که متحمل ضرر یا زیان گردیده یا در مقام مطالبه بر می‌آید و برای طرح و بیان شکایت یا درخواست خود به مرجع بررسی کننده مراجعه می‌نماید.

شکایت: درخواست احقاق حق شهروندان از نقض یا نقص قوانین و مقررات، عدم اجرای ضوابط در دستگاه‌های اجرایی و میزان کمیت و کیفیت ارائه خدمات در مقایسه با استانداردهای ارائه خدمات عمومی.

استاندارد: حد مطلوب تعیین شده برای سنجش شاخص‌های پاسخگویی به شکایات.

پاسخگویی به شکایات: رسیدگی به درخواست احقاق حق شهروندان در راستای نیازها و انتظارات مراجعین بر مبنای بررسی، تحقیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات واصله از واحدهای مورد شکایت و ارائه پاسخ به ذینفعان می‌باشد.

درخواست: عبارت است از تقاضای تعلق گرفتن خدمات یا شمولیت قانون، آئین نامه و دستورالعمل به فرد و یا گروه خاص.

پیشنهاد: عبارت است از ارائه هرگونه فکر، ایده و روش جدیدی که بتواند منجر به ایجاد یک تحول یا تسریع در دقت و سرعت ارائه خدمات و کاهش هزینه‌ها گردد.

مشاهدات (گزارشات): عبارت است از بیان واقعیتی که اطلاع دادن آن دارای منفی برای خود، دیگران و یا آحاد جامعه می‌باشد.

ارزیابی: فرآیند سنجش، ارزش‌گذاری و قضاوت.

عملکرد: چگونگی انجام وظایف، فعالیت‌ها و نتایج حاصل.

ارزیابی عملکرد: عبارت است از اندازه گیری عملکرد واحد یا سازمان که از طریق مقایسه وضع موجود با وضع مطلوب یا ایده ال بر اساس شاخص‌های از پیش تعیین شده انجام می‌گیرد.

بازرس: فردی است دارای صلاحیت‌های عمومی و تخصصی لازم با شرح وظایف مندرج در رسته شغلی بازرس که مأمور رسیدگی به کارهای یک شخص یا واحدهای تابعه موسسه مطابق با وظایف محوله فردی و سازمانی می‌باشد.

بازرسی: مجموعه فعالیت‌های منظم، هدف‌دار و دارای برنامه است که به منظور مقایسه و مطابقت عملکرد واحدهای بازرسی شونده با قوانین، مقررات، استانداردها، برنامه‌ها و اهداف تعیین شده انجام می‌گیرد و نتایج بررسی به همراه راهکارها و پیشنهادات لازم جهت بکارگیری اقدامات اصلاحی به مراجع ذیربط منعکس می‌گردد.

گزارش بازرسی: در برگیرنده واقعیت‌ها، دیدگاه‌ها، حل مسئله، تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری‌ها، شناسایی و آسیب شناسی موضوعات و ارائه راه‌حل هاست که با توجه به اهداف، قلمرو موضوعی، مکانی و زمانی و نیز مخاطبان آن طیفی از شیوه اکتشافی، توصیفی، تحلیلی و آینده‌نگری و یا ترکیبی از اینها را در بر می‌گیرد تنظیم می‌گردد. گزارش‌های بازرسی باید در قالب گزارش مدون و مکتوب و بر اساس ضوابط و قواعد گزارش‌نویسی تنظیم و ارائه می‌شود.

مدارک و مستندات بازرسی: به کلیه اسناد و مدارک حاوی اطلاعات لازم در خصوص موضوع مورد بازرسی که دارای اعتبار قانونی می‌باشند (آراء قضائی، اسناد اداری، و غیر اداری، مکاتبات، اطلاعات الکترونیکی، صورتجلسات، اظهارات کارکنان و مراجعان) اطلاق می‌شود.

موضوع بازرسی: موضوعاتی نظیر چگونگی رعایت قوانین و مقررات، انطباق دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های اداری، قصور در انجام وظیفه، تضییع حقوق مشتریان، ارباب رجوع، کارکنان، دولت، پیمانکاران و همچنین سوء جریان و فساد اداری می‌باشد.

گزارش عملکرد مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در سالهای ۱۴۰۱-۱۴۰۲

ردیف	شاخص	تعداد	
		سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲
۱	بازرسی از واحدها به صورت دوره ای و موردی	۱۴۵	۱۶۴
۲	بازرسی از اورژانس بیمارستان ها	۲۰	۳۲
۳	بازدید و بازرسی از بیمارستانهای تابعه دانشگاه	۴۰	۳۵
۴	بازدید و بازرسی از مراکز بهداشتی استان	۳۰	۵۱
۵	بررسی و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای رسیده به مدیریت بازرسی	۶۰۰	۵۴۶
۶	بررسی و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای واصله از سامد (استانداری)	۶۸	۳۰۲
۷	بررسی و پاسخگویی به شکایات واصله از سامانه رسیدگی به شکایات دانشگاه	۲۱۵	۲۹۷
۸	بررسی و پاسخگویی به شکایات محرمانه	۱۱۷	۸۲
۹	بررسی و پاسخگویی به شکایات سامانه سازمان بازرسی	۸	۱۰
۱۰	شرکت در مناقصه ها و مزایده های دانشگاه	۲۰۰	۲۲۰



مدیریت روابط عمومی

عملکرد آماری مدیریت روابط عمومی دانشگاه در سال های ۱۴۰۱-۱۴۰۲

ردیف	عنوان فعالیت	سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲
۱	برگزاری همایش کشوری	-	۲
۲	برگزاری همایش منطقه ای	۱	۴
۳	برگزاری کنفرانس خبری	۳	۵
۴	برگزاری مصاحبه اختصاصی مسئولان دانشگاه با رسانه ها	۲۲	۲۶
۵	برگزاری مصاحبه اختصاصی مسئولان دانشگاه با رادیو	۱۲	۱۴
۶	برگزاری مصاحبه اختصاصی مسئولان دانشگاه با تلویزیون	۷	۹
۷	تهیه و ارسال خبر به رسانه	۱۲۰	۲۸۵
۸	پاسخگویی به موارد مطرح شده در اخبار و گزارشات رسانه ها*	۴	۶
۹	تهیه کلیپ و فیلم آموزشی و تبلیغاتی و خبری و زیر نویس	۶۰	۱۰۰
۱۰	طراحی و نصب بیلبورد و استند تبلیغاتی شهری	۳۰	۵۰
۱۱	تهیه، تدوین و انتشار پیام های بهداشتی درمانی	۵۶	۶۲
۱۲	برگزاری نمایشگاه	۱	۳
۱۳	برگزاری دوره های آموزشی کارکنان واحدهای روابط عمومی تابعه	۷	۵
۱۴	انتشار خبر در سایت دانشگاه	۲۱۶۵	۲۲۰۰
۱۵	طراحی و انتشار بروشور و پوستر	۱۲	۲۱
۱۶	برگزاری مراسم مناسبتی مذهبی، ملی و حوزه سلامت	۴۲	۴۷
۱۷	تهیه و پخش برنامه های تولیدی در صدا و سیما	۵۰	۴۸
۱۸	مدیریت تشریفات میزبانی از مقامات کشوری	۴	۸
۱۹	انتشار اطلاعیه ، بیانیه و جوابیه	۱۴۸	۱۴۰
۲۰	برگزاری مراسم تودیع و معارفه	۴۳	۱۵
۲۱	برگزاری مراسم افتتاحیه، کلنگ زنی، رونمایی و راه اندازی	۴۷	۵۲
۲۲	برگزاری برنامه بازدید و دیدارهای مسئولین شهری و کشوری	۱۷۹	۱۶۵
۲۳	برگزاری جلسه پرسش و پاسخ	۳	-
۲۴	تولید اثر هنری، فرهنگی و ادبی	۱۵	۳۰
۲۵	اخبار منعکس شده در وب سایت وزارت بهداشت	۱۱۶۳	۳۵۹
۲۶	اخبار منعکس شده در صفحه اول سایت وزارت بهداشت	۱	۱
۲۷	گاهنامه الکترونیکی	-	۱
۲۸	تیزر	۸۰	۸۸
۲۹	مستند	۶	۴
۳۰	اینفو گرافیک	۴۱۰	۴۳۰
۳۱	موشن گرافیک	-	۱
۳۲	کتابچه	۲	۲
۳۳	پخش برنامه های تلویزیونی (دقیقه)	۴۳۰۰	۷۵۰
۳۴	پخش برنامه های رادیویی (دقیقه)	۱۷۰۰	۱۵۰۰
۳۵	روزنگار	-	۲۰

*رسانه شامل خبرگزاری ها، سایتها، پایگاههای خبری و تحلیلی، هفته نامه ها، روزنامه ها، شبکه های مجازی و نشریات محلی و کشور

مدیریت هسته گزینش

معرفی:

مدیریت هسته گزینش دانشگاه علوم پزشکی آذربایجان غربی از سال ۱۳۶۸ فعالیت خود را آغاز نموده است. این مدیریت دارای سه اداره از جمله اداره تحقیقات و ارزیابی، اداره مصاحبه و امتحانات و اداره اطلاع‌رسانی و پیگیری می باشد و ضمناً واحدهای اداری این مدیریت شامل تشکیل پرونده برادران، خواهران، امور رایانه، دفتر مدیریت، دبیرخانه و بایگانی اسناد است. بعد از تشکیل پرونده توسط داوطلب امور اداری نسبت به انجام استعلام از مراکز قانونی اقدامات لازم را انجام می‌دهد، سپس پرونده در واحد تحقیقات و توسط کارشناسان تحقیق برادر و خواهر مورد بررسی قرار گرفته و بعد از جمع بندی و بررسی ها و استعلام های مربوطه به واحد مصاحبه ارجاع می‌گردد و توسط کارشناسان مصاحبه (خواهر و برادر) مصاحبه بعمل می‌آید و پرونده بعد از انجام مصاحبه و تکمیل پرونده جهت رای دهی به شورای هسته گزینش ارجاع می‌گردد که نهایتاً اعضای هسته که متشکل از ۵ نفر می‌باشند در خصوص داوطلب اقدام به صدور رای می‌نمایند و رای صادره به داوطلب ابلاغ می‌گردد. در صورتی که رای هسته در خصوص داوطلب منفی باشد بعد از ابلاغ رای، داوطلب می‌تواند به رای صادره اعتراض نموده و درخواست تجدید نظر اول نماید و پرونده در جلسه تجدید نظر مطرح می‌گردد و در صورت منفی بودن رای جلسه تجدید نظر اول، داوطلب می‌تواند به هیأت مرکزی گزینش درخواست تجدید نظر دوم را بنماید و در صورتی که رای تجدید نظر دوم هم منفی شد می‌تواند به دیوان عدالت اداری شکایت و اعتراض خود را اعلام کند.

دستاوردها و اقدامات انجام شده در سال ۱۴۰۲

در عصر حاضر نمی‌توان نقش حیاتی و سرنوشت ساز نیروی انسانی را در امر توسعه نادیده گرفت، از این رو نهاد گزینش از نظر انتخاب کارکنان و پرسنل شایسته و هم از نظر تأثیر شایان آن در سلامت بهداشت و درمان افراد جامعه نیاز به توجه ویژه و مضاعف دارد. لذا دستاورد مهم و استراتژیک گزینش کشور و گزینش وزارت درمان و آموزش پزشکی و هسته گزینش دانشگاه انتخاب افراد شایسته و کارآمد بوده و از ورود و ادامه فعالیت افرادی که واجد شرایط معیارهای گزینش نبوده اند ممانعت بعمل آورده است و از دستاوردهای مهم دیگر هسته شفافیت در پاسخگویی به ارباب رجوع و تعامل حداکثری در چارچوب قوانین و مقررات با واحدهای مختلف دانشگاه به لحاظ پاسخگویی به داوطلبین استخدامی و معرفی شدگان به این مدیریت می باشد که موضوعی حائز اهمیت می باشد. و این موارد بخشی از دستاوردهایی است که در راستای هدفگذاری چند ساله به آن رسیده ایم و در عین حال در مسیر ارتقاء و بروز نمودن و کارآمدی که توصیه مقام معظم رهبری می باشد قدم بر می‌داریم.



عملکرد هسته گزینش دانشگاه علوم پزشکی آذربایجان غربی در سال های ۱۴۰۱-۱۴۰۲

ردیف	نوع استخدام	اقدام شده (نفر)	
		سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲
۱	پرونده های نیابتی	۴۰۴	۵۰۱
۲	پرونده تشکیل پرونده جدید	۸۷۴	۱۳۸۹
۳	تبدیل وضعیت قطعی ایثارگر	۲۳۱۴	۶۴۳
۴	پرونده های بررسی سالیانه	۳۳۸	۴۶۳
۵	تمدید سالیانه	۷۵۶۸	۶۸۶۲

عملکرد هسته گزینش دانشگاه علوم پزشکی آذربایجان غربی در سال های ۱۴۰۱-۱۴۰۲-۱۴۰۱-۱۴۰۱

تحقیقات	تعداد پرونده		تعداد منابع		تعداد مصاحبه	
	سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲
پرونده های عادی	۳۱۶۸	۲۶۸۲	۱۰۰۸۷	۸۳۳۲		
پرونده های نیابتی	۴۰۴	۴۷۶	۱۰۳۹	۱۴۶۴	۲۱۶۲	۱۵۵۱
جمع	۳۵۷۲	۳۱۵۸	۱۱۱۲۶	۹۷۹۶		
افراد نظردهی شده با بررسی کامل						
	آقا		خانم			
سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲	
۱۷۹۵	۱۲۴۷	۱۷۳۱	۱۴۸۲	۳۵۲۶	۲۷۲۹	

مدیریت روابط بین الملل

معرفی:

به منظور ایجاد همکاری‌های علمی با دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی خارج از کشور و یکپارچه نمودن فعالیت‌های دانشگاه در این خصوص، دفتر مدیریت روابط بین‌الملل دانشگاه علوم پزشکی ارومیه فعالیت خود را آغاز کرده و در راستای اهداف دانشگاه برای توسعه علمی و حضور در عرصه‌های بین‌المللی و همچنین پذیرش دانشجوی خارجی، عهده‌دار ایجاد ارتباط و همکاری با دانشگاه‌ها و مراکز علمی در سطح بین‌المللی گردیده است.

رسالت این واحد نیازسنجی و تعیین زیرساخت‌های لازم برای ارتباط کاری مؤثر در جهت ارتقاء آموزش، پژوهش، بهداشت و درمان استان و دانشگاه و کسب منابع خارجی از طریق ارتباط با مراکز علمی و تحقیقاتی خارج از کشور می‌باشد.

دورنمای (Vision) این واحد عبارتند از: اخذ چهره بین‌الملل برای دانشگاه در سطح منطقه و جهان و جذب بهینه منابع خارجی و دسترسی به شاخص‌های به روز آموزشی و پژوهشی.

اهداف کلی:

- ۱- ایجاد زیرساخت‌های لازم برای تبادل استاد و دانشجو در جهت کسب منابع انسانی و مالی در منطقه و جهان
- ۲- برقراری ارتباط مؤثر با مراکز علمی و تحقیقاتی بین‌المللی در جهت انجام پروژه‌های مشترک تحقیقاتی و برگزاری دوره‌های علمی و آموزشی از قبیل روش تحقیق و غیره و انتشار مجلات بین‌الملل به صورت مشترک
- ۳- معرفی پتانسیل‌ها و نقاط قوت دانشگاه در زمینه پژوهشی، بهداشت و درمان برای کشورهای منطقه در جهت مشارکت در زمینه اجرای پروژه‌های پژوهشی، بهداشتی و درمانی برای کسب منابع خارجی
- ۴- برقراری ارتباط و ایجاد زیرساخت‌های لازم برای ارتباط با دانشگاه‌های معتبر جهانی در جهت ارتقاء موقعیت دانشگاه از لحاظ علمی و اجرایی و پژوهشی در منطقه و جهان
- ۵- نیازسنجی و ایجاد زیرساخت‌های لازم برای گسترش و نهادینه ساختن بحث توریسم پزشکی بعنوان قطب کشوری با توجه به موقعیت سوق الجیثی استان در کشور



عملکرد مدیریت روابط بین الملل در سال ۱۴۰۲ به شرح ذیل می باشد:

- جذب و ثبت نام بیش از ۲۴۵ دانشجوی خارجی

- برگزاری روز بین الملل دانشگاه همزمان با ششمین روز از هفته سلامت



جشنواره روز بین الملل

دانشگاه علوم پزشکی ارومیه



۶ اردیبهشت ۱۴۰۳
April 25, 2024

The first ceremony of the International Day of Urmia University of Medical Sciences

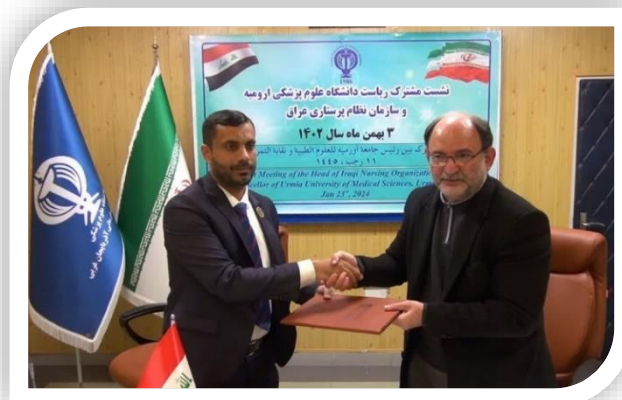
ارومیه، سایت نازلو، دانشکده پزشکی
School of Medicine, Nazlou Campus,
Urmia University of Medical Sciences, Urmia



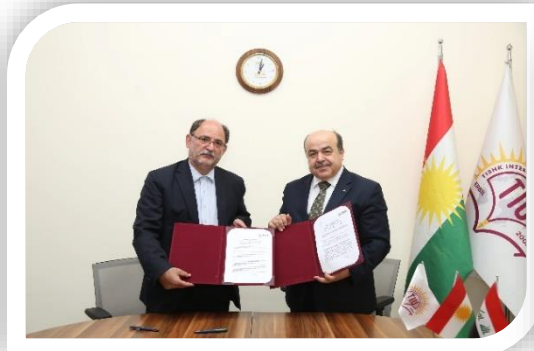
- همکاری با معاونت تحقیقات و فناوری اطلاعات دانشگاه در برگزاری گنجره بین المللی WANA



- میزبانی و نشست مشترک از دکتر فراس علی شاکر رئیس سازمان نظام پرستاری عراق و امضاء تفاهم نامه همکاری مشترک با این سازمان



- نشست مشترک دکتر ولی زاد و تیم همراه با دکتر سامان برزنجی وزیر بهداشت اقلیم کردستان عراق و امضای تفاهم نامه همکاری با دانشگاه های تیشک و هاولار اقلیم کردستان عراق





نشست مشترک و امضای تفاهم نامه همکاری با دانشگاه المستقبل عراق



- برونرسانی و درج محتوای سایت انگلیسی دانشگاه
- انجام امور کنسولی بیش از ۴۷۰ دانشجوی خارجی از جمله اخذ ویزا و اقامت و خروج مراجعت دانشجویان
- همکاری با واحدهای مختلف دانشگاه در خصوص ترجمه سایت و بروشورها و کاتولوگ های انگلیسی زبان

حوزه ریاست

فصل هشتم



مدیریت سازمان های مردم نهاد و خیرین سلامت

معرفی:

با توجه به فلسفه وجودی این حوزه و با عنایت به شرح وظایف حوزه اجتماعی که همانا تکوین همکاریهای بین بخشی می باشد و همچنین بدلیل اینکه تامین ، حفظ و ارتقاء سلامت عموم مردم به تنهایی و فقط با اجرای سیاست کاری وزارت بهداشت و دانشگاههای علوم پزشکی امکان پذیر نمی باشد نیاز به مشارکت های مردمی ، خیرین ، سازمان های مردم نهاد ، موسسات خیریه و همچنین حمایت و همکاری های درون و بین بخشی احساس می گردد تا با تقسیم کار و قبول مشارکت در اجرای برنامه های حوزه سلامت در این راه قدمهایی مثبت و موثر در ارتقای سلامت آحاد جامعه برداریم.

تشریح وظایف و اقدامات :

- جلب و جذب مشارکت های مردمی و خیرین درحوزه سلامت
- هدایت خیرین به سمت نیازهای استانی دانشگاه
- تشکیل ، راه اندازی و نظارت بر عملکرد سازمانهای مردم نهاد و موسسات خیریه درمانی و بیمارستانی
- پیگیری و نظارت بر پلاک کوبی پروژه ها و اقلام اهدایی خیرین سلامت
- توسعه، حمایت ، نظارت و توانمندسازی سازمان های مردم نهاد و موسسات خیریه سلامت
- انعکاس و اطلاع رسانی اقدامات خیرین و سمن های سلامت در جامعه
- تجلیل و تقدیر از خیرین سلامت و سمن های فعال

ارکان زیرمجموعه مدیریت سازمان های مردم نهاد و خیرین سلامت:

- الف : خیرین سلامت
- ب: سازمان های مردم نهاد سلامت(سمن ها)
- ج: موسسات خیریه درمانی
- د: موسسات خیریه بیمارستانی
- ه : مسئولیت پذیری اجتماعی شرکت ها و بنگاه های اقتصادی در سلامت (CSRH)
- و: وقف و سلامت

خلاصه ای از اهم اقدامات و دستاوردهای مدیریت سازمان های مردم نهاد و خیرین سلامت دانشگاه :

پروژه های خیریه ۱۴۰۲:

- ۱- راه اندازی و بهره برداری از پروژه مرکز همودیالیز خیرین سلماس
 - ۲- احداث ساختمان سی تی اسکن اشنویه
 - ۳- احداث و اهدای ساختمان تصویربرداری و سی تی اسکن در بیمارستان مهر امام علی (ع) تکاب بنام زنده یاد مهندس مجید احمدی نیری
 - ۴- بازسازی، تجهیز و راه اندازی بخش شیمی درمانی بیمارستان شهید راثی شاهین دژ
- (ضمناً طی سال ۱۴۰۲ حدود ۶۹۰۰ متر زمین به ارزش ده میلیارد تومان و بیش از ۲۲ میلیارد تومان تجهیزات اهدائی به مراکز بهداشتی و درمانی)



آمار مدیریت سازمان های مردم نهاد و خیرین سلامت دانشگاه در سال های ۱۴۰۱-۱۴۰۲

ردیف	عنوان	تعداد	
		سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲
۱	تعداد سازمان های مردم نهاد سلامت	۴۴	۴۸
۲	موسسات خیریه درمانی بیمارستانی	۱۵	۱۵
۳	گروه های داوطلبانه و جهادی	۱۰	۱۰
۴	موسسات خیریه درمانی	۴	۵
۵	کمک های خیرین سلامت	۸۱ میلیارد تومان	۶۱ میلیارد تومان



دبیرخانه شورای سلامت و امنیت غذایی دانشگاه

معرفی:

دبیرخانه شورای سلامت و امنیت غذایی دانشگاه واحد هماهنگ کننده و پایشگر در فرایند تدوین، تصویب، استقرار و ارزشیابی سیاست ها و برنامه های متنوع توسعه سلامت استانی است و وظایف خود را در چهار قلمرو شامل حوزه استانداری (به همراه کلیه سازمان های ستادی استان و فرمانداری ها از طریق گروه کاری)، ستاد دانشگاه علوم پزشکی (شامل کلیه معاونت ها و حوزه های ستادی دانشگاه و دانشکده ها از طریق هیئت امانا، هیئت رئیسه و شورای دانشگاه)، شهرستان ها (مراکز بهداشتی درمانی شهرستان ها از طریق هیئت رئیسه و معاونت بهداشتی)، و خانه مشارکت مردم استان (از طریق شورای مشارکت مردم در سلامت استان) به انجام می رساند.

تشریح وظایف و اقدامات:

- کمک به سیاست گذاری هماهنگ مبتنی بر شواهد و خرد جمعی در ارتقای سلامت، تسهیل ارتباط و مشارکت بین بخشی
- پیگیری و پایش نظام مند مصوبات شورای عالی سلامت و امنیت غذایی از طریق کار گروه تخصصی اجتماعی، فرهنگی، سلامت و زنان
- مدیریت و هماهنگ سازی فرایند سیاستگذاری از طریق شناخت شبکه ذینفعان
- جمع آوری شواهد کافی به منظور تحلیل مسائل سلامت استان و انجام مداخلات مطلوب

ارکان زیرمجموعه دبیرخانه شورای سلامت و امنیت غذایی:

- پیام گزاران سلامت استان / شهرستان
- خانه مشارکت مردم در سلامت (استان/شهرستان)
- مجامع سلامت (استان/شهرستان)
- کارگروه سلامت و امنیت غذایی / گروه کاری سلامت دانشگاه
- کمیته صیانت از حقوق مردم در سلامت
- اندیشگاه سلامت (اتاق فکر دانشگاه)
- کمیته دیده بانی سلامت
- مرکز اسناد و شواهد کاربردی



دبیرخانه شورای سلامت و امنیت غذایی دانشگاه علوم پزشکی در سال های ۱۴۰۱-۱۴۰۲

ردیف	برنامه ها و فعالیت دبیرخانه شورای سلامت و امنیت غذایی	تعداد دستگاههای اجرایی		تعداد جلسات برگزار شده
		سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲	
۱	پیامگزاران سلامت	۳۱	۳۱	۲۱
۲	خانه مشارکت مردم در سلامت استان / شهرستان)	۳۱	۲۷	۱۷
۳	دیده بانی سلامت	۱۱	۱۱	۴
۴	کمیته صیانت از حقوق مردم در سلامت	۱۲	۱۲	۲
۵	مجمع سلامت شهرستان / استان	شورای اداری شهرستان / فعالین اجتماعی سلامت / خیرین / اسمن و سازمانهای مردم نهاد		۱۶

جدول آماری واحد دبیرخانه سیاستگذاری سلامت و امنیت غذایی استان آذربایجان غربی در سال های ۱۴۰۱-۱۴۰۲

عنوان	تعداد	
	سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲
تعداد کل جلسات و کلاسهای آموزشی برگزار شده برای پیام گزاران سلامت استان و گروه هدف آنان	۳۹	۲۱
تعداد کل جلسات و کارگاههای آموزشی برگزار شده برای اعضای خانه مشارکت مردم در سلامت استان و گروه هدف آنان	۲۴	۱۷
تعداد کل جلسات تشکیل یافته اندیشگاه سلامت استان	۲	۴
تعداد فکر / ایده ثبت و تایید شده و به اجرا درآمده در اندیشگاه سلامت استان	-	-
تعداد کل جلسات تشکیل یافته کارگروه سلامت و امنیت غذایی شهرستان	۳۲	۳۲
تعداد کل جلسات تشکیل یافته کارگروه سلامت و امنیت غذایی استان	۷	۱۴
تعداد کل تفاهم نامه های منعقد شده با دستگاه های اجرایی استان در مرحله انعقاد می باشد	-	-
تعداد جلسات کمیته دیده بانی سلامت استان	۲	۴
تعداد جلسات برگزار شده کمیته صیانت از حقوق مردم در سلامت	۲	۲
تعداد کل پایش های بعمل آمده از دبیرخانه ساغ شهرستانها	۱۵	۸
تعداد جلسات برگزار شده برنامه جامع سلامت استان	۳	این برنامه از طریق وزارت کنسل شده است
تعداد مجامع سلامت تشکیل یافته شهرستانی	۱۶	۱۶

هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان

هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دانشگاه علوم پزشکی ارومیه از زمان پاکسازی ادارات در اوایل انقلاب توسط افراد و کارمندان انقلابی در دانشگاه و به دستور وزارت متبوع و شخص آقای مرحوم دکتر طباطبایی راه اندازی گردید که تا آن زمان با توجه به هیجانات انقلاب اسلامی سخت گیریهای خودش را داشت تا اینکه در سال ۱۳۷۲ قوانین و مقررات هیاتهای بدوی با تصویب مجلس شورای اسلامی شکل جدیدتری به خود گرفته و از اوایل سال ۱۳۷۳ این قوانین در ادارات سراسر کشور مورد اجرا قرار گرفت و تاکنون هم ادامه دارد. البته ناگفته نماند که در ماههای اخیر درخواست اصلاح این قوانین از سوی وزارت متبوع به دانشگاهها ابلاغ شد که هیات بدوی ارومیه یکی از فعالترین هیاتهایی بود که پیشنهاد اصلاحی خود را در چندین صفحه به دفتر هماهنگی هیاتها ارسال داشت.

گفتنی است هر مجموعه ای که خواهان ادامه حیات می باشد اولاً باید از نظم برخوردار باشد و ثانیاً امنیت آن مجموعه تامین شود. در این راستا هم در مجموعه ادارات دولتی، با تصویب مجلس شورای اسلامی و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران هیات های بدوی در ادارات دولتی با ابزارهایی که در درون خود قانون منظور شده است امنیت ادارات را به همراه سایر نهادهای دولتی تضمین می کند و کارمندانی که مخل آسایش و امنیت ادارات و سایر کارکنان هستند و یا به نوعی بی نظمی در دوایر دولتی می گردند با آنها برخورد قانونی را انجام می دهند.

آمار و اطلاعات هیات بدوی دانشگاه در سال ۱۴۰۲

عنوان تخلف (بر اساس بندهای ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری)

تعداد گزارش	ابلاغ اتهام	صدور رای	مختومه	جمع	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	
۲۷	۰	۰	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴۴	۶۶	۳۵	۲	۴۲	۱۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۱	۲۱	۲۶	۴	۴۸	۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۷	۲۷	۲۶	۱	۳۲	۷	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۲	۱۲	۹	۶	۱۴	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۲	۲۲	۲۵	۶	۳۱	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۵۸	۵۸	۱۵	۵	۱۶	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۵	۵	۳۷	۴	۵۱	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۶	۱۶	۱۴	۴	۱۵	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۴	۲۴	۲۵	۷	۳۲	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴۱	۴۱	۷	۱	۷	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۹۷	۲۹۲	۲۱۹	۴۵	۲۸۸	۵۰	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱



آمار و اطلاعات هیات بدوی دانشگاه در سال ۱۴۰۲-ادامه

تحقیق	برائت	ساعات جلسه	تعداد جلسات	جمع	نوع مجازات (براساس بندهای ماده ۹ قانون مجازات تخلفات اداری)								
					الف	ب	ج	ه	و	ح	ط	ی	
فروردین	۰	۵	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
اردیبهشت	۰	۳	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
خرداد	۵	۱۷	۴	۳۵	۲	۲	۵	۰	۰	۵	۱۷	۳	۰
تیر	۰	۱۲	۳	۲۶	۱	۰	۵	۶	۰	۵	۵	۲	۰
مرداد	۳	۱۲	۳	۲۶	۵	۱	۰	۰	۰	۸	۵	۴	۰
شهریور	۱۲	۸	۲	۹	۱	۰	۲	۰	۰	۱	۴	۰	۰
مهر	۴	۱۲	۳	۲۵	۶	۱	۱	۰	۰	۳	۱۱	۲	۰
آبان	۲	۹	۲	۱۵	۱	۰	۰	۰	۰	۴	۳	۳	۰
آذر	۶	۱۳	۵	۳۴	۴	۱	۰	۰	۱	۷	۱۷	۲	۰
دی	۹	۱۶	۸	۱۴	۶	۱	۰	۰	۰	۲	۴	۰	۰
بهمن	۴	۱۴	۷	۲۶	۹	۰	۲	۰	۰	۲	۸	۴	۰
اسفند	۷	۱۰	۵	۷	۵	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۱	۰
جمع کل	۵۲	۱۳۱	۴۵	۲۱۷	۴۰	۶	۱۵	۶	۱	۳۷	۷۵	۲۱	۰

ماده ۸- تخلفات اداری به قرار زیر است:

- ۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.
- ۲- نقض قوانین و مقررات مربوط.
- ۳- ایجاد ناراضی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.
- ۴- ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت.
- ۶- اختلاس.
- ۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- ۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
- ۹- تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
- ۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارت به اموال دولتی.
- ۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری.
- ۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.
- ۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- ۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.
- ۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
- ۲۵- هرنوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.
- ۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.
- ۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.
- ۳۰- سوء استفاده از مقام و موقعیت اداری.

ماده ۹- تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارتند از:

- الف - اخطار کتبی بدون درج در پرونده‌ی استخدامی.
- ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده‌ی استخدامی.
- ج - کسر حقوق و فوق‌العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم، از یک ماه تا یک سال.
- د - انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.
- ه - تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.
- و- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست‌های حساس و مدیریتی در دستگاه‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون.
- ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.
- ح - بازخرید خدمت با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادر کننده‌ی رأی.
- ط - بازنشستگی بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.
- ی - اخراج از دستگاه مطبوع.
- ک - انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون.



مدیریت امور حقوقی

شرح وظایف امور حقوقی دانشگاه علوم پزشکی:

اقدامات قضایی در جهت استیفای حقوق دولت در امور کیفری و حقوقی

الف) امور کیفری شامل:

- طرح و تنظیم شکوائیه و طرح شکایت
- تشکیل پرونده در شعب مربوطه دادگاه جمع‌آوری مستندات از واحدهای ذیربط جهت حضور موثر در دادگاه
- پیگیری از طریق مراجع انتظامی (کلانتری، آگاهی معرفی نماینده و شرکت در وقت تعیین شده و پیگیری تا حصول نتیجه و اجرای رأی صادره
- بررسی و پاسخ به دعاوی کیفری اشخاص حقیقی و حقوقی بر علیه دانشگاه

ب) امور حقوقی شامل:

- تهیه و تنظیم دادخواست حقوقی اعم از دادخواستهای معمولی، تأمین دلیل، تأمین خواسته، اظهارنامه و...
- تقدیم دادخواست به مرجع قضایی صالح به رسیدگی
- شرکت در جلسات دادرسی پس از تعیین وقت
- تنظیم لایحه متناسب با اظهارات و ادعاهای خواننده یا وکیل او
- تعامل با کارشناسان رسمی دادگستری در خصوص پرونده
- اطلاع از حکم صادره و پیگیری اجرای حکم
- بررسی و پاسخ به دعاوی حقوقی مطروحه له و علیه دانشگاه از قبیل ضرر و زیان وارده موارد تخلیه ملک مطالبه اجور معوقه الزام به شرکت در جلسات رسیدگی.
- تنظیم لوایح در رابطه با شکایات واصله از دیوان عدالت اداری بر علیه واحدهای مختلف دانشگاه
- شرکت در جلسات رسیدگی دیوان عدالت اداری در صورت تقاضای دیوان

رسیدگی به پرونده‌های موجود در مراجع اداری اعم از:

هیأت‌های تشخیص حل اختلاف اداره کل کار و امور اجتماعی، هیأت‌های تشخیص تأمین

بررسی وضعیت متعهدین خدمت اعم از:

بررسی وضعیت تعهد و اخذ غرامت تحصیلی از متعهدین خدمت
اقدام جهت مکاتبات لازم در زمینه اخذ سند تعهد و تعیین مطالبات دانشگاه از متعهدین از طریق ادارت و قسمت‌های مربوط
اخذ تعهد رسمی از افرادی که جهت گذارندن دوره های آموزشی به این دفتر معرفی می‌گردند.
پیگیری اسناد متعهدین به خدمت (دانشجویان پزشکی - پرستاری - بهیاری) و تارکین خدمت و همچنین فسخ اسنادی که تعهد آنان سپری شده است.
اخذ تعهد جهت فرصت‌های مطالعاتی
اخذ وثیقه‌های ملکی و غیرملکی از متقاضیان استفاده از بورس تحصیلی
اقدام در جهت فک سند در صورت ایفای تعهدات شخص متعهد از طریق دفترخانه مربوطه و اجرای ثبت تا حصول نتیجه در صورت عدم ایفای تعهد تقاضای صدور اجراییه و ارسال آن به اجرای ثبت جهت وصول طلب

مکاتبه با اداره متبوع کارمند ضامن جهت مبلغ مورد مطالبه و کسر از حقوق وی
بررسی اسناد لازم الاجرا

نظارت و اقدام به صدور درخواست اجرائیه نسبت به اسناد لازم الاجرا به منظور وصول حقوق دانشگاه و دولت
جمع‌آوری مدارک مورد نیاز در مورد املاکی که در حین اجرای تشریفات ثبتی مورد اعتراض اشخاص حقیقی و حقوقی قرار
می‌گیرند.

تهیه و تنظیم اسناد (رسمی - غیررسمی) معاملات از قبیل خرید و فروش، اجاره و رهن که تاکنون سند برای آنها صادر
نگردیده است.

بررسی و اعلام نظر پیرامون متن پیش نویس قراردادهای تنظیمی دانشگاه

- ✓ قراردادهای خدماتی و پشتیبانی (ایاب وذهاب، طبخ و توزیع غذا، تایپ و تکثیر و...)
- ✓ قراردادهای خرید، نصب و نگهداری (تجهیزات پزشکی، تجهیزات و تأسیسات)
- ✓ قراردادهای فن آوری اطلاعات (سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری، اینترنت)
- ✓ قراردادهای عمرانی (پیمانکاران حقیقی و حقوقی، مشاوران و غیره)
- ✓ قراردادهای آموزشی و پژوهشی و ارتباط با صنعت و
- ✓ قراردادهای اداری و مالی (بکارگیری نیروی انسانی، حسابرسی و.....)
- ✓ قراردادهای درمانی و بهداشتی (مشارکت در ارائه خدمات درمانی با سایر دستگاهها)
- ✓ قراردادهای املاکی (خرید، فروش و اجاره عرصه و اعیان)

حمایت قضایی از کارکنان اعم از:

- ✓ پیگیری و تشکیل پرونده از مراجع قضایی حسب دستور و حضور در شعب دادگاه جهت دفاع از حقوق آن
- ✓ بررسی متن بخشنامه ها و دستورالعمل های ارجاعی از واحدهای مختلف دانشگاه و تطبیق با قوانین و مقررات
موجود و اعلام نظر حقوقی
- ✓ جمع آوری و تشکیل آرشیو قوانین، مصوبات و بخشنامه های مختلف
- ✓ اعم از مجلس شورای اسلامی، هیأت دولت و بخشنامه های وزارتی و سایر ارگانها
- ✓ ارائه مشاوره حقوقی به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه و کارکنان
- ✓ انجام سایر امور محوله از سوی ریاست محترم و سایر مسئولین محترم دانشگاه، در چهارچوب وظایف دفتر حقوقی

آمار دعاوی اداره امور حقوقی در سال های ۱۴۰۱-۱۴۰۲

عنوان	حقوقی	کیفری	دیوان عدالت اداری	مجموع
پرونده های وارده	سال ۱۴۰۱	۲۳	۵	۳۲۸
	سال ۱۴۰۲	۲۸	۶	۲۳۹
پرونده های مختومه	سال ۱۴۰۱	۷	۰	۱۵۷
	سال ۱۴۰۲	۵	۳	۱۴۰

آمار تعهدات و قراردادهای مورد بررسی اداره امور حقوقی در سال های ۱۴۰۱-۱۴۰۲

سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲
بررسی و تایید مفاد صحیح قراردادها	۱۱۰	۲۵۰	۳۲۰
بررسی تایید و امضا تعهدات (عدالت آموزشی، کارمندان بیمانی)	۱۵۴	۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲



مدیریت ستاد شاهد و ایثارگران دانشگاه

آمار عملکرد مدیریت ستاد شاهد و امور ایثارگران دانشگاه در سال های ۱۴۰۱-۱۴۰۲

ردیف	عنوان فعالیت	واحد	سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۲
۱	شرکت در جلسات شورای آموزشی دانشگاه	جلسه	۱۹	۱۹
۲	شرکت در کمیسیون موارد خاص	جلسه	۱۲	۲
۳	شرکت در جلسات شورای ترویج فرهنگ ایثار و شهادت	جلسه	۹	۱۰
۴	ثبت نام از دانشجویان جدیدالورود	نفر	۳۹	۲۹
۵	طرح سپاس و دیدار از خانواده معزز شهدا و ایثارگران در مناسبت های مختلف تقویمی	خانواده	۴۵	۸۰
۶	شرکت در مسابقات ورزشی	مورد	۲	۲
۷	صدور معرفی نامه ترم تابستانی برای دانشجویان متقاضی تحت پوشش	نفر	۷۰	۵۶
۸	برنامه ریزی و زمینه سازی برای اجرای مصوبات ابلاغ شده از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران و اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر وزارت متبوع	-	-	برای دانشجویان تحت پوشش ستاد شاهد
۹	ارزیابی وضعیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و رفاهی دانشجویان شاهد و ایثارگر و ارائه راهکار مناسب برای رشد و تعالی و حل مشکلات ایشان	-	-	برای دانشجویان تحت پوشش ستاد شاهد
۱۰	طراحی و تدوین برنامه های مورد نیاز برای تقویت بنیه علمی و ارتقاء وضعیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و رفاهی دانشجویان شاهد و ایثارگر	-	-	برای دانشجویان تحت پوشش ستاد شاهد
۱۱	شرکت در جلسات تخصصی آموزشی، پژوهشی و فرهنگی در خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر در بنیاد شهید و اداره کل شاهد و ایثارگر وزارت متبوع	مورد	۲	۶
۱۲	برگزاری کلاسها و دوره های تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر	مورد	۱۲	۸
۱۳	شناسایی و ثبت نام و تشکیل پرونده در ابتدای هر ترم تحصیلی برای دانشجویان واجد شرایط تحت پوشش در تمامی رشته ها و مقاطع تحصیلی	نفر	۳۹	۲۹
۱۴	تعیین و انتخاب اساتید مشاور با تجربه و دلسوز جهت دانشجویان شاهد و ایثارگر	نفر	۳۶	۱۶
۱۵	تشکیل جلسات مشاوره با اساتید مشاور در هر ترم تحصیلی بطور جداگانه و بررسی وضعیت تحصیلی و خانوادگی هر یک از دانشجویان و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع به موقع آنها	مورد	۲	۲۰
۱۶	تشکیل جلسات توجیهی در ابتدای هر نیمسال تحصیلی جهت دانشجویان جدیدالورود و معرفی خدمات و تسهیلات ستاد شاهد و اساتید مشاور مربوط به هر رشته	مورد	۱	۱
۱۷	پیگیری و اطلاع رسانی در خصوص انتقال دانشجویان متقاضی انتقالی	نفر	۲۰	۱۲
۱۸	مشاوره و پیگیری مسائل و درخواست های مطرح شده توسط دانشجویان مراجعه کننده تحت پوشش	-	-	برای دانشجویان متقاضی تحت پوشش ستاد شاهد
۱۹	تکمیل و ارسال فرم های آماری، آموزشی خواسته شده و اعلام نتایج آزمون های علوم پایه و پیش کاروری به اداره کل شاهد و ایثارگر و بنیاد شهید	-	-	سالی ۲ بار در پایان هر نیمسال تحصیلی
۲۰	تهیه کارنامه آموزشی برای هر یک از دانشجویان شاهد و ایثارگر و ارسال وضعیت معدل و تحصیلی به اداره کل شاهد و بنیاد شهید شهرستان	-	-	سالی ۲ بار در پایان هر نیمسال تحصیلی
۲۱	صدور معرفی نامه زائرسرای مشهد برای همکاران ایثارگر (جانباز، آزاده و فرزند شهید) سالی یکبار	خانواده	۲۰	۱۹

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

مقدمه:

در سالهای اخیر ساماندهی و نوسازی بستر شبکه و توسعه آن به تمامی واحدهای تحت پوشش در قالب سیاست های امنیت شبکه؛ بررسی امکانات موجود، بروزرسانی سخت افزارها و نرم افزارهای کاربردی مورد نیاز با هدف بکارگیری تجهیزات، تسریع در پردازش اطلاعات با بهره برداری بهینه از منابع موجود، ارتقاء تکنولوژی و فناوریهای درخور، استفاده کارآمد از سرمایه های انسانی، دسترسی اساتید و دانشجویان به آخرین منابع اطلاعات الکترونیکی و برخورداری از تصمیم گیری های مدیریتی مناسب در سایه ی اطلاعات سازماندهی شده موجود در سازمان از اهم اهداف و سیاست های این مدیریت بوده است. رضایت مدیران ارشد دانشگاه، کیفیت مطلوب ارائه خدمات، توانمندسازی نیروی انسانی و پاسخ بهنگام و بروز به مشتریان و ایمان به کار، صداقت در کار و رضایت مشتریان از جمله باورهای همیشگی ماست.

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات یکی از مدیریت های زیرمجموعه حوزه ریاست دانشگاه علوم پزشکی شامل سه گروه زیرساخت و شبکه، گروه نرم افزار و اطلاع رسانی پورتال (HIS - MIS - Website - Email - Sepas) و گروه آمار (آمار - داشبورد) و کارشناس امنیت فناوری اطلاعات می باشد.

رسالت این مدیریت، ارتقاء و بهبود کارایی و اثربخشی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات از طریق توسعه و پشتیبانی زیرساخت اطلاعاتی سطح دانشگاه، طراحی و توسعه سازمان الکترونیکی، تامین و مدیریت امنیت اطلاعات و معماری سامانه های اطلاعاتی و نوآوری می باشد. هدف این مدیریت، پشتیبانی اطلاعاتی از اهداف و تصمیم گیری مدیران عالی دانشگاه می باشد. برای این منظور لازم است با استفاده از آمار و ابزار اطلاع رسانی، اطلاعات به صورت یکپارچه و کیفی بگونه ای ارائه گردند که در حد امکان تمامی ابعاد کلان حرکتی در این مسیر را بیان نمایند.

ارایه خدمات آمار و فناوری اطلاعات به کاربران در سطح دانشگاه و مراکز تابعه (حوزه ریاست و معاونتها، دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی و پژوهشکده ها، بیمارستانها، مراکز و شبکه های بهداشت و درمانی تابعه) اعم از خدمات مربوط به مکانیزاسیون فرایندها، فراهم کردن بستر ارتباط الکترونیکی، فراهم نمودن خدمات نرم افزاری، بررسی و نظارت بر اجرای پروژه های فناوری اطلاعات، ارایه خدمات اینترنت به کاربران (کارمندان، دانشجویان و اعضای هیئت علمی)، توانمندسازی کاربران برای استفاده از خدمات فناوری اطلاعات، ارایه خدمات اطلاع رسانی در زمینه علوم پزشکی به عموم مردم، درمانگران، دانشجویان علوم پزشکی و تمامی کاربران، از جمله وظایف این مدیریت است.



اهم اقدامات و دستاوردهای مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه در سال ۱۴۰۲

اهم اقدامات گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پورتال:

- ❖ ایجاد ایمیل جدید دانشگاه : ۲۸۰ عدد
- ❖ مطالعه و آنالیز در راستای بهبود کارایی سروی ایمیل و حل مشکلات کاربران سرویس ایمیل دانشگاه.
- ❖ پشتیبانی فنی بیش از ۲۰۰۰ عدد پست الکترونیکی موجود.
- ❖ برگزاری یک کنگره بین المللی به صورت الکترونیکی و شرکت سخنرانان خارجی به صورت ویدئو کنفرانس.
- ❖ صدور ۷۰۰ گواهی آنلاین بدون خطا در کنگره ها.
- ❖ دریافت و مدیریت آنلاین ۶۰۰ عدد مقاله علمی و پژوهشی
- ❖ ارتقاء و بهبود سرور پژوهشیار
- ❖ ارتقاء و بهبود سرور کتابخانه مرکزی
- ❖ برگزاری کلاس و آموزش کارآموزان به مدت ۲۰۰ ساعت در رشته فناوری اطلاعات سلامت مقطع کارشناسی ارشد
- ❖ ارسال بالای ۹۹/۹۹٪ پرونده های بیمارستانها و کلینیک های دانشگاه علوم پزشکی ارومیه با موفقیت به سامانه سپاس
- ❖ ارسال پرونده های مذکور از سامانه سپاس به سامانه رز (رسیدگی الکترونیکی به اسناد پزشکی بیمه سلامت) جهت رسیدگی الکترونیکی اسناد به بیمه ها
- ❖ فراخوانی اطلاعات دموگرافیکی بیماران هنگام پذیرش بوسیله ی توکن استعلام هویتی(قفل سخت افزاری) و توسط این سرویس ها از ثبت احوال با راه اندازی سرویس استحقاق درمان و استعلام هویت توسط وزارت بهداشت و بیمه سلامت
- ❖ ارتقای سیستم عامل سرورهای سپاس به ویندوز سرور ۲۰۲۲ و SQL۲۰۱۹ در راستای بالا بردن امنیت داده های بیمارستانی
- ❖ برقراری تبادل الکترونیکی اسناد بستری با سامانه ی رز بیمه سلامت
- ❖ حل مشکلات نرم افزاری و سخت افزاری مربوط به خطاهای سپاس کلیه های مراکز سلامت که اسناد الکترونیک به سپاس ارسال می کنند
- ❖ ارتقای سیستم عامل ویندوز سرور به ۲۰۲۲ و SQL نرم افزار HIS بیمارستانهای تابعه دانشگاه در راستای بالا بردن امنیت داده های بیمارستانی - ۶ بیمارستان
- ❖ پشتیبانی نرم افزاری کلیه واحد های تابعه دانشگاه
- ❖ طراحی سیستم تجمیع کننده HIS بیمارستان های تابعه دانشگاه
- ❖ طراحی داشبورد اچ آی اس لایو و گزارشات آماری برخط از وضعیت بیمارستان ها
- ❖ به روز رسانی پایلوت سامانه دارو و تجهیزات
- ❖ به روزرسانی شناسنامه نرم افزاری کلیه سامانه های فعال در دانشگاه اعم از سامانه های محیطی و وزارتی و ...

- ❖ به روزرسانی سامانه های سیب و نوبت دهی اینترنتی در راستای تحقق اهداف نظام ارجاع الکترونیکی و برقراری ارتباط با سامانه ها



- ❖ به روز رسانی سامانه SSM جهت پردازش و تحلیل پرونده های الکترونیک سلامت(سپاس)
- ❖ پشتیبانی سامانه جامع نوبت دهی الکترونیک و اتصال به داشبورد وزارت
- ❖ پشتیبانی سامانه نوبت دهی الکترونیکی و اینترنتی بیمارستان ها و مراکز آموزشی و درمانی در سطح استان
- ❖ برقراری و تست قابلیت تله مدیسین در بیمارستان امام خمینی (ره) مرکز استان با مراکز تابعه دانشگاه در شهرستان ها
- ❖ پشتیبانی سامانه پکس شانزده مرکز آموزشی، درمانی و بیمارستان در سطح دانشگاه
- ❖ به روز رسانی سامانه ابری کاوش پکس تجمیع در دانشگاه و ارتباط با پکس مراکز و بیمارستان های تابعه
- ❖ به روز رسانی سرور و نرم افزار اتوماسیون اداری دانشگاه
- ❖ افزایش تعداد کاربران اتوماسیون اداری به بیش از ۶۰۰۰ نفر
- ❖ تهیه داشبورد مدیریتی اتوماسیون اداری دانشگاه برای مدیران و ارسال گزارشات دوره ای برای واحد های تابعه دانشگاه
- ❖ نصب و راه اندازی اتوماسیون اداری در واحدهای جدید تابعه دانشگاه
- ❖ به روز رسانی مستمر سامانه جمع آوری اطلاعات آماری مشخصات سخت افزاری سیستم های کامپیوتری کل استان با هدف پیاده سازی داشبورد مدیریتی
- ❖ راه اندازی سیستم اصالت سنجی دارو و لوازم مصرفی سامانه TTAC، طرح دارو یار، تعرفه پرستاری در سطح بیمارستانهای تابعه دانشگاه
- ❖ همکاری با سازمان برنامه و بودجه استان، در راستای پیاده سازی سنجه های دولت الکترونیک در جهت تحقق سیاست های اجرایی دولت
- ❖ برگزاری ۳ جلسه آموزشی برای طراحی و پر نمودن اطلاعات وب سایت جدید
- ❖ راه اندازی وب سایت جدید دانشگاه با ۹۸ دامنه و جمع آوری وب سایت قبلی



- ❖ طراحی ۲۱ افزونه برای وب سایت جدید
- ❖ برگزاری جلسات در راستای ارتقاء رتبه وبومتریکس دانشگاه
- ❖ راه اندازی وب سایت مستقل برای سایت انگلیسی
- ❖ بررسی و امکان سنجی اطلاعات سپاس جهت استفاده در سامانه های مدیریتی برای بازخوردهای مراکز درمانی دانشگاه
- ❖ امکان سنجی دریافت و تبدیل اطلاعات سپاس در سامانه های مدیریتی
- ❖ تحلیل و طراحی ساختار و بانکهای اطلاعاتی مربوط به داشبورد مدیریتی سپاس
- ❖ ارائه سیستم رهگیری کد ملی در مراکز درمانی
- ❖ ارائه داشبورد خدمات محور در مراکز درمانی دانشگاه (بررسی انجام یک خدمت در مراکز درمانی)
- ❖ تبدیل اطلاعات یکساله مراکز درمانی از سامانه پرونده الکترونیک سلامت
- ❖ بررسی و ایجاد کارتاپل کارشناسی در نرم افزار ثبت سرطان جمعیتی
- ❖ ایجاد چرخه پرونده الکترونیکی از ایجاد , بازدید , اصلاح و تایید نهایی برای پرونده های ثبت سرطان جمعیتی
- ❖ راه اندازی سامانه های پکس تصویر برداری در بیمارستانهای امام خمینی (ره), کوثر و طالقانی و انتقال اطلاعات سامانه های قبلی به سیستم جدید .
- ❖ راه اندازی ارسال لینک تصاویر به مراجعه کننده های تصویر برداری در بیمارستانهای کوثر و طالقانی
- ❖ بررسی برای طراحی سامانه پکس اختصاصی دانشگاه با همکاری یک شرکت بومی
- ❖ طراحی و اجرای کلاس آموزشی روشهای آرگونومیک استفاده از تجهیزات کامپیوتری و ارائه مخاطرات عدم رعایت این روشها در دو جلسه آموزشی برای همکاران IT در سراسر استان



اهم اقدامات گروه شبکه و امنیت

- ❖ راه اندازی NAS Storage ثانویه در خارج از دیتاسنتر جهت پشتیبان گیری از داده های دیتاسنتر
- ❖ راه اندازی ذخیره ساز اطلاعات آفلاین جهت آرشیو اطلاعات سرورهای دیتاسنتر
- ❖ راه اندازی دستگاه ذخیره ساز اطلاعات در چند مرکز آموزشی و درمانی ارومیه و برنامه ریزی جهت خرید ذخیره ساز در سایر واحدهای تابعه دانشگاه
- ❖ ارتقاء هاردهای سرورهای HIS بیمارستان های تابعه دانشگاه به هارد های SSD
- ❖ جمع آوری شناسنامه سخت افزاری کلیه تجهیزات کامپیوتری اعم از کیس، مانیتور، پرینتر و ... کل استان در قالب سامانه و ارائه گزارش اطلاعات جمع آوری شده به شکل داشبورد اطلاعاتی

نام کارشناس	واحد استفاده کننده	نوع کامپیوتر	نام شخص	مشاهده	Edit	Delete
	واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد نهاد رهبری	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد نهاد رهبری	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد نهاد رهبری	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد نهاد رهبری	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد نهاد رهبری	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد نهاد رهبری	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	واحد نهاد رهبری	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	آمار و فناوری اطلاعات	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	آمار و فناوری اطلاعات	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete
	آمار و فناوری اطلاعات	کامپیوتر رومیزی		مشاهده	Edit	Delete

- ❖ برگزاری جلسات متعدد زیرساخت و امنیت دانشگاه
- ❖ توسعه و ارتقاء سیستم پشتیبان گیری online و offline دانشگاه
- ❖ ارتقاء نحوه مدیریت ارتباطات از راه دور دانشگاه برای ارائه پشتیبانی نرم افزارهای موجود در ستاد و بیمارستانهای دانشگاه و واحدهای تابعه جهت افزایش امنیت اطلاعات
- ❖ توسعه Vlan بندی و جداسازی شبکه های اداری، بیمارستانی و اینترنت در سطح واحدهای تابعه دانشگاه در جهت ارتقاء و بالا بردن ضریب امنیت دانشگاه، برای نمونه خوابگاهها در سطح استان و ...
- ❖ ارائه اینترنت پر سرعت برای دانشجویان و اعضاء محترم هیئت علمی
- ❖ افزایش پهنای باند اینترنت برای دانشجویان در مقاطع مختلف و مجموعه خوابگاهها
- ❖ بازدید از پروژه های عمرانی در حال تکمیل در سطح دانشگاه و ارائه بازخورد فنی جهت رفع ایرادات زیرساختی و اعلام تجهیزات مورد نیاز جهت تکمیل زیرساخت شبکه، برای نمونه در بیمارستان امام خمینی (ره) نقده و ...



- ❖ توسعه سیستم های امنیت اطلاعات و مانیتورینگ واحدهای تابعه دانشگاه برای نمونه بیمارستان زنان کوثر و ...
- ❖ راه اندازی بستر ارتباطی MPLS مخابرات برای مراکز بهداشتی که باعث صرفه جویی قابل توجه در هزینه های اینترنت و نیروی انسانی گردیده است.
- ❖ راه اندازی NTP Sever برای تنظیم کردن ساعت و تاریخ به صورت یکپارچه برای کلیه سیستمهای کامپیوتری و سرورهای موجود در زیرساخت دانشگاه
- ❖ ارتقاء سیستم DNS Server دانشگاه و راه اندازی DNS Server ثانویه
- ❖ راه اندازی اولیه ActiveDirectory در ستاد دانشگاه

نمای زیر ساخت مخابرات و اینترنت دانشگاه در سال های ۱۴۰۱-۱۴۰۲

تعداد		عنوان
سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۱	
۲۷۱۳	۲۶۰۴	کل نقاط
۴۰۷	۱۱۱۵	نقاط متصل به شمس
۸۸۲	۷۰	نقاط متصل به غیر شمس
۱۲۴	۱۲۴	نقاط فاقد امکانات
۶۰	۵۵	نقاط دارای فیبر نوری
۱۲۴۰	۱۲۴۰	نقاط دارای ارتباط ADSL و سایر
۳۰۰	۱۵۰	پهنای باند اینترنت (Mbps)
۳۰۰	۲۰۰	پهنای باند اینترنت (Mbps)
۵۹۰	۴۲۰	تعداد کاربران اینترنت هیات علمی
۱۸۶۴	۱۹۰۴	تعداد کاربران اینترنت کارکنان
۶۴۷۶	۴۷۲۸	تعداد کاربران اینترنت دانشجویان



اهم اقدامات گروه آمار

- ❖ همکاری در تهیه نشریه گزیده شاخص ها و نماگرهای اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان با سازمان مدیریت و برنامه ریزی.
- ❖ بروزرسانی کتاب پتانسیل ها و توانمندی های اقتصادی و سرمایه گذاری استان آذربایجان غربی اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان.
- ❖ تهیه و انتشار سالنامه آماری ۱۴۰۱ دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان آذربایجان غربی و بارگزاری آن در سایت پورتال دانشگاه.



- ❖ آمارگیری، بررسی، تکمیل و تایید اطلاعات ۲۳ فرم آماری در دو مرحله در بستر سامانه سیناسا وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی.
- ❖ همکاری با مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه در کسب جایزه تعالی منابع انسانی (حائز شرایط دریافت سطح تقدیرنامه چهار ستاره) از انجمن مدیریت تعالی منابع انسانی ایران.
- ❖ همکاری با دبیرخانه ثبت سرطان جمعیتی دانشگاه، شرکت در جلسات کمیته دانشگاهی، انجام امور محوله و تحلیل و ارائه نتایج داده های سرطان سال ۱۳۹۸ استان آذربایجان غربی.
- ❖ همکاری با مدیریت محترم روابط عمومی در تهیه عملکرد دانشگاه در دولت سیزدهم جهت ارائه به استانداری.
- ❖ گرامیداشت روز ملی آمار و برنامه ریزی در قالب ارسال نامه تبریک، بنر و اطلاع رسانی در سایت و اتوماسیون اداری و تقدیر از رابطین آماری معاونت های تابعه دانشگاه.



- ❖ پیگیری، گردآوری، بررسی و تکمیل اطلاعات حساب تولید شهرستانهای استان در سالهای ۱۴۰۲ و آرایه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.
- ❖ تکمیل اطلاعات مشخصات مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه در سال ۱۴۰۲ در فرم های اطلاعاتی سامانه سیناسا.
- ❖ پیگیری مستمر و بارگزاری مستندات درخواستی سامانه پایش برنامه عملیاتی HOP حوزه آمار و فناوری اطلاعات و کسب امتیاز ۹۹.۲٪ در سال ۱۴۰۲
- ❖ پیگیری و بروزرسانی شاخص های عمرانی منتهی به هفته دولت ۱۴۰۲ و ارسال به استانداری.
- ❖ همکاری در انتشار سالنامه آماری ۱۴۰۱ استان آذربایجان غربی فصل بهداشت و درمان مربوط به سازمان مدیریت و برنامه ریزی.
- ❖ نیازسنجی، تدوین پیشنهادات دوره های آموزشی شغلی سال ۱۴۰۲ مدیریت و ارسال به واحد آموزش دانشگاه جهت اخذ مجوز.
- ❖ برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی مصوب ضمن خدمت کارکنان حوزه آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه (۳ دوره): آشنایی با کانفیگ سویچ ها و روتر های سیسکو، آرگونومی استفاده از تجهیزات کامپیوتری و جداول و ارتباطات SQL نرم افزار اتوماسیون مدیریت اطلاعات بیمارستانی و شرکت در دوره های آموزشی سامانه رشد وزارت متبوع .
- ❖ همکاری با دبیرخانه هیات امنای دانشگاه در تهیه شاخص های عملکردی سال ۱۴۰۱ دانشگاه.
- ❖ همکاری با دفتر ریاست دانشگاه در ارتباط با امورات محوله از طرف رئیس دفتر محترم ریاست دانشگاه.
- ❖ بروز رسانی اطلاعات مربوط به گروه آمار در پورتال دانشگاه.
- ❖ ارائه گزارشات دوره ای درخصوص اقدامات طرح تکریم ارباب رجوع به مدیریت تحول اداری دانشگاه.

اهم اقدامات مرکز ثبت سرطان جمعیتی استان آذربایجان غربی

- ❖ برگزاری جلسات هم اندیشی طراحی و ارتقاء نرم افزار استانی ثبت سرطان مبتنی بر جمعیت استان
- ❖ طراحی و بارگذاری محتوای سایت جدید ثبت سرطان جمعیتی استان به آدرس الکترونیکی (canreg.umsu.ac.ir) شامل بارگذاری اهداف و نقشه راه دبیرخانه ثبت، اخبار جلسات، اولویت های پژوهشی و گزارشات آماری
- ❖ ارائه گزارشات آماری بیماران سرطانی به ریاست، معاونین و مدیران حوزه بهداشتی و درمانی و همچنین سایر ادارات و سازمان های استانی
- ❖ ارائه گزارشات آماری مستمر به حوزه معاونت امور درمان دانشگاه جهت تسریع در انجام امر مساعدت های دارویی و ارائه تسهیلات درمانی به بیماران سرطانی
- ❖ ارائه داده های بیماران سرطانی به اساتید، محققین و دانشجویان جهت انجام امورات پژوهشی و تحقیقاتی
- ❖ انجام پایش های دوره ای و منظم مراکز پاتولوژی آزمایشگاهی و بیمارستانی دولتی و خصوصی سراسر استان جهت آموزش کاربران و پیگیری ثبت در راستای ارتقاء کمی و کیفی داده های برنامه ثبت سرطان



- ❖ برگزاری جلسات منظم ماهیانه با حضور اعضای دبیرخانه ثبت سرطان و همچنین نمایندگان معاونت های امور درمان، امور بهداشت، امور غذا و داروی دانشگاه و اداره امور آزمایشگاه های استان



- ❖ پیگیری و پرداخت حق الزحمه ثبت کاربران مراکز آزمایشگاهی سطح استان از اعتبارات تخصیصی سالانه اداره سرطان وزارت متبوع
- ❖ برگزاری جلسات مشترک با روسا، معاونین و کارشناسان دانشکده علوم پزشکی خوی و بیان اهداف برنامه ثبت سرطان و ارائه آموزش های لازم در خصوص تشکیل دبیرخانه ثبت سرطان آن دانشکده
- ❖ شروع فرایند تکرارگیری، کنترل کیفی و ثبت نهائی داده های اولیه مربوط به سال ۱۳۹۸ استان مطابق برنامه زمانی ارائه شده توسط اداره سرطان وزارت متبوع
- ❖ ارسال فایل اکسل داده های نهائی شده سال ۱۳۹۸ جهت تحلیل و آنالیز آماری به وزارت متبوع
- ❖ شروع فرایند کنترل کیفی داده های مربوط به سال ۱۳۹۹ و ۱۴۰۰ مطابق برنامه زمانی ارائه شده توسط اداره سرطان وزارت متبوع
- ❖ برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با برنامه ثبت سرطان برای کلیه کاربران ثبت بدخیمی مراکز پاتولوژی آزمایشگاهی و بیمارستانی سطح شهرستان ارومیه





- ✓ شایان ذکر است براساس آخرین گزارش کشوری، موارد جدید سرطان های استان آذربایجان غربی در سال ۱۳۹۷ تعداد ۵۷۴۰ مورد بوده که از این موارد ۲۴۵۲ مورد در زنان (۴۳٪) و ۳۲۸۸ مورد در مردان (۵۷٪) رخ داده است. از کل موارد سرطانی ثبت شده؛ تعداد ۴۲۵۵ مورد (۷۴/۱۳٪) با تشخیص سرطان به روش های میکروسکوپی (MV) : شامل پاتولوژی یا سیتولوژی، تعداد ۷۵۹ مورد (۱۳/۲۲٪) تشخیص سرطان صرفاً براساس گواهی فوت و تعداد ۷۲۶ مورد (۱۲/۶۵٪) تشخیص سرطان بصورت صرفاً بالینی یا با ارزیابی بالینی بوده است.
- ✓ میزان بروز خام و بروز استاندارد شده سنی کل سرطان ها در کل جمعیت استان، به ترتیب ۱۷۱/۹۰ و ۱۸۳/۷۹ در ۱۰۰۰۰۰ نفر بوده است.
- ✓ میزان بروز خام و بروز استاندارد شده سنی کل سرطان ها در جمعیت مردان استان، به ترتیب ۱۹۳/۴۶ و ۲۱۸/۸۳ در ۱۰۰۰۰۰ نفر بوده است.
- ✓ میزان بروز خام و بروز استاندارد شده سنی کل سرطان ها در جمعیت زنان استان، به ترتیب ۱۴۹/۵۶ و ۱۵۱/۷۵ در ۱۰۰۰۰۰ نفر بوده است.
- ✓ شایعترین سرطان ها در کل جمعیت استان شامل پستان، معده، پروستات، پوست (غیرملانوما) و کولورکتال است.
- ✓ شایعترین سرطان ها در جمعیت مردان استان شامل معده، پوست (غیرملانوما)، پروستات، ریه و کولورکتال است.
- ✓ شایعترین سرطان ها در جمعیت زنان استان شامل پستان، پوست (غیرملانوما)، معده، کولورکتال و مری است.



Statistical View 2023-2024

Urmia University of Medical Sciences & Health Services



آدرس : ارومیه، بلوار رسالت، کوی اورژانس، ساختمان ستاد مرکزی

تلفکس ۰۶۵۸-۳۲۲۴۰۴۴-۰۴۴ کد پستی ۵۷۱۴۷۸۳۷۳۴

پایگاه اطلاع رسانی: www.sit.umsu.ac.ir

رایانامه: msit@umsu.ac.ir