



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 (سالیانه) و یا 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 برنامه‌های ارزیابی عملکرد واحدهای تحت پوشش دانشگاه و تحلیل ارزیابی‌های انجام شده با همکاری و هماهنگی واحدهای تخصصی ارزیابی معاونت‌ها 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 نهائی 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 نقضیا نقص قوانین و مقررات، عدم اجرای ضوابط در دستگاه‌های اجرایی و میزان کمیت و کیفیت ارائه خدمات در مقایسه با استانداردهای ارایه 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 هزینه ها گردد.

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



ارزیابی: فرآیند سنجش، ارزش گذاری 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 بر گیرنده واقعیت‌ها، دیدگاه‌ها، حل مسئله، تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری‌ها، شناسایی و آسیب شناسی موضوعات و ارائه راه حل‌هاست 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 ۱۴۰۲-۱۴۰۳

ردیف	شاخص	تعداد	
		سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳
۱	بازرسی از واحدها به صورت دوره ای و موردی	۱۶۴	۱۹۷
۲	بازرسی از اورژانس بیمارستان‌ها	۳۲	۵۴
۳	بازدید و بازرسی از بیمارستانهای تابعه دانشگاه	۳۵	۷۷
۴	بازدید و بازرسی از مراکز بهداشتی استان	۵۱	۶۲
۵	بررسی و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای رسیده به مدیریت بازرسی	۵۴۶	۹۲۸
۶	بررسی و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای واصله از سامد (استانداری)	۳۰۲	۳۴۰
۷	بررسی و پاسخگویی به شکایات واصله از سامانه رسیدگی به شکایات دانشگاه	۲۹۷	۲۷۰
۸	بررسی و پاسخگویی به شکایات محرمانه	۸۲	۱۴
۹	بررسی و پاسخگویی به شکایات سامانه سازمان بازرسی	۱۰	۶۹
۱۰	شرکت در مناقصه ها و مزایده های دانشگاه	۲۲۰	۲۳۰

مدیریت روابط عمومی

عملکرد آماری مدیریت روابط عمومی دانشگاه در سال های ۱۴۰۲-۱۴۰۳

ردیف	عنوان فعالیت	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳
۱	برگزاری همایش کشوری	۲	۳
۲	برگزاری همایش منطقه ای	۴	۹
۳	برگزاری کنفرانس خبری	۵	۱۵
۴	برگزاری مصاحبه اختصاصی مسئولان دانشگاه با رسانه ها	۲۶	۳۲
۵	برگزاری مصاحبه اختصاصی مسئولان دانشگاه با رادیو	۱۴	۳۴
۶	برگزاری مصاحبه اختصاصی مسئولان دانشگاه با تلویزیون	۹	۱۱
۷	تهیه و ارسال خبر به رسانه	۲۸۵	۶۰۵
۸	پاسخگویی به موارد مطرح شده در اخبار و گزارشات رسانه ها*	۶	۹
۹	تهیه کلیپ و فیلم آموزشی و تبلیغاتی و خبری و زیر نویس	۱۰۰	۱۰۰
۱۰	طراحی و نصب بیلبرد و استند تبلیغاتی شهری	۵۰	۸۰
۱۱	تهیه، تدوین و انتشار پیام های بهداشتی درمانی	۶۲	۲۵۰
۱۲	برگزاری نمایشگاه	۳	۳
۱۳	برگزاری دوره های آموزشی کارکنان واحدهای روابط عمومی تابعه	۵	۵
۱۴	انتشار خبر در سایت دانشگاه	۲۲۰۰	۱۴۹۰
۱۵	طراحی و انتشار بروشور و پوستر	۲۱	۳۰
۱۶	برگزاری مراسم مناسبتی مذهبی، ملی و حوزه سلامت	۴۷	۱۱۹
۱۷	تهیه و پخش برنامه های تولیدی در صدا و سیما	۴۸	۵۴
۱۸	مدیریت تشریفات میزبانی از مقامات کشوری	۸	۹
۱۹	انتشار اطلاعیه ، بیانیه و جوابیه	۱۴۰	۵۰
۲۰	برگزاری مراسم تودیع و معارفه	۱۵	۱۲
۲۱	برگزاری مراسم افتتاحیه، کلنگ زنی، رونمایی و راه اندازی	۵۲	۷۸
۲۲	برگزاری برنامه بازدید و دیدارهای مسئولین شهری و کشوری	۱۶۵	۱۴۹
۲۳	برگزاری جلسه پرسش و پاسخ	-	-
۲۴	تولید اثر هنری، فرهنگی و ادبی	۳۰	۴۲
۲۵	اخبار منعکس شده در وب سایت وزارت بهداشت	۳۵۹	۶۴۹
۲۶	اخبار منعکس شده در صفحه اول سایت وزارت بهداشت	۱	-
۲۷	گاهنامه الکترونیکی	۱	-
۲۸	تیزر	۸۸	۱۰۰
۲۹	مستند	۴	۶
۳۰	اینفو گرافیک	۴۳۰	۵۰
۳۱	موشن گرافیک	۱	۱
۳۲	کتابچه	۲	۳
۳۳	پخش برنامه های تلویزیونی (دقیقه)	۷۵۰	۱۰۱۵
۳۴	پخش برنامه های رادیویی (دقیقه)	۱۵۰۰	۳۴۰
۳۵	روزنگار	۲۰	۳۰

*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 اطلاع رسانی و پیگیری می باشد و ضمناً واحدهای اداری این مدیریت شامل تشکیل پرونده برادران و 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 می دهد، 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 می گردد و توسط کارشناسان مصاحبه (خواهر و برادر) مصاحبه بعمل می آید و پرونده بعد از انجام مصاحبه و تکمیل پرونده جهت رای دهی به شورای هسته گزینش ارجاع می گردد که نهایتاً اعضای هسته که متشکل از ۵ نفر می باشند در خصوص داوطلب اقدام به صدور رای می نماید و رای صادره به داوطلب ابلاغ می گردد. در صورتی که رای هسته درخصوص داوطلب منفی باشد بعد از ابلاغ رای، داوطلب می تواند به رای صادره اعتراض نموده و درخواست تجدید نظر اول نماید و پرونده در جلسه تجدید نظر مطرح می گردد و در صورت منفی بودن رای جلسه تجدید نظر اول، داوطلب می تواند به هیأت مرکزی گزینش درخواست تجدید نظر دوم را بنماید و در صورتی که رای تجدید نظر دوم هم منفی شد می تواند به دیوان عدالت اداری شکایت و اعتراض خود را اعلام کند.

دستاوردها و اقدامات انجام شده در سال ۱۴۰۳

در عصر حاضر نمی توان 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 می داریم.



عملکرد هسته گزینش دانشگاه علوم پزشکی آذربایجان غربی در سال های ۱۴۰۲-۱۴۰۳

اقدام شده		نوع استخدام	ردیف
سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۲		
۳۴۰	۵۰۱	پرونده های نیابتی	۱
۱۸۰۳	۱۳۸۹	پرونده تشکیل پرونده جدید	۲
۹۴۲	۶۴۳	تبدیل وضعیت قطعی ایشارگر	۳
۲۷۲	۴۶۳	پرونده های بررسی سالیانه	۴
۸۱۸۷	۶۸۶۲	تمدید سالیانه	۵

عملکرد هسته گزینش دانشگاه علوم پزشکی آذربایجان غربی در سال های ۱۴۰۳-۱۴۰۲-۱۴۰۱-۱۴۰۰

تعداد مصاحبه		تعداد منابع		تعداد پرونده		تحقیقات
سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۲	
		۸۳۹۰	۸۳۳۲	۲۸۵۹	۲۶۸۲	پرونده های عادی
۱۵۵۴	۱۵۵۱	۹۰۰	۱۴۶۴	۳۴۰	۴۷۶	پرونده های نیابتی
		۹۲۹۰	۹۷۹۶	۳۱۹۹	۳۱۵۸	جمع
	۲۷۲۹					افراد نظردهی شده با بررسی کامل
		خانم		آقا		
سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۲	
۱۲۶۲	۱۴۸۲	۱۲۴۱	۱۲۴۷			



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:

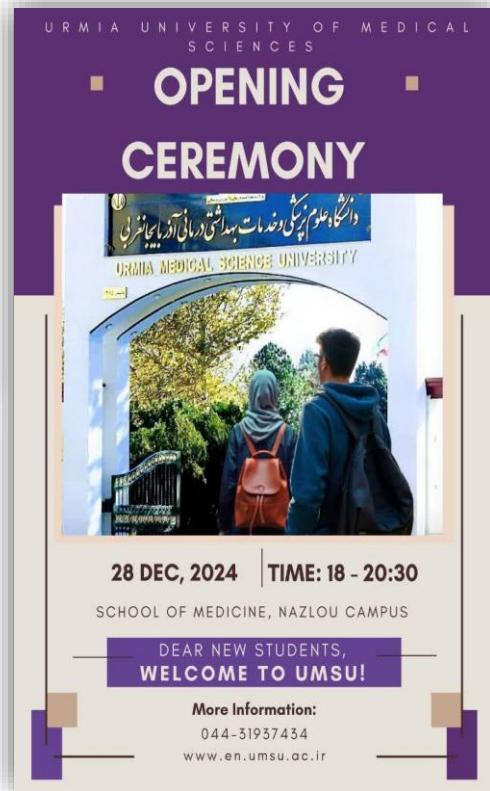
- ۱- ایجاد زیرساخت‌های لازم برای تبادل استاد و دانشجو در جهت کسب منابع انسانی و مالی در منطقه و جهان
- ۲- برقراری ارتباط مؤثر با مراکز علمی و تحقیقاتی بین‌المللی در جهت انجام پروژه‌های مشترک تحقیقاتی و برگزاری دوره‌های علمی و آموزشی از قبیل روش تحقیق و غیره و انتشار مجلات بین‌الملل به صورت مشترک
- ۳- 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 بین‌الملل در سال ۱۴۰۳

جذب و ثبت نام بیش از ۱۵۰ دانشجوی خارجی از کشورهای ترکیه، عراق و هند



● برگزاری مراسم برای دانشجویان اتباع جدیدالورود



● برگزاری روز بین الملل دانشگاه همزمان با هفته سلامت و تقدیر از دانشجویان فعال حوزه بین الملل





• انجام امور کنسولی دانشجویان خارجی از جمله اخذ ویزا ، اقامت و خروج مراجعت دانشجویان

خروج قطعی	خروج مراجعت	تمدید اقامت	اخذ ویزا
۲۰۱	۶۸۸	۲۳۳	۱۶۵

• حضور و همکاری در برگزاری سومین کنگره بین المللی وانا (WANA) در اردیبهشت ۱۴۰۳

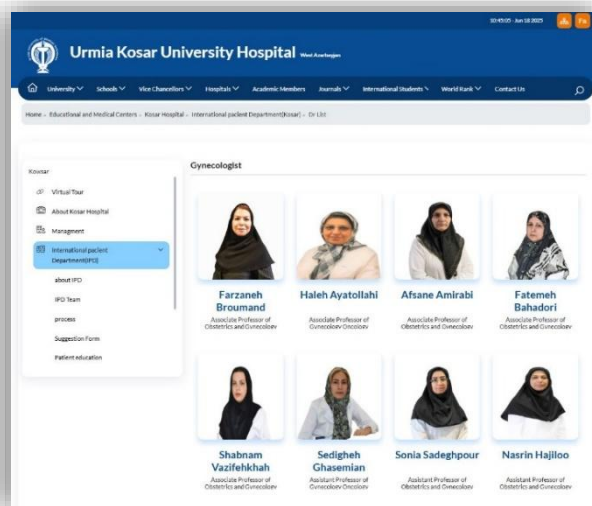
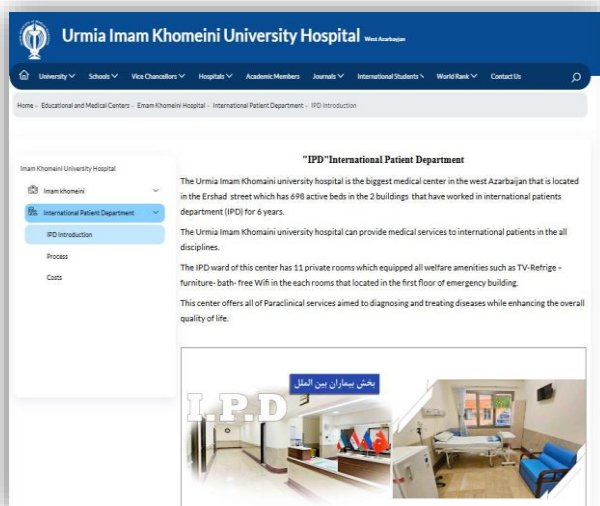


حوزه ریاست

• بروزرسانی و درج محتوای سایت انگلیسی دانشگاه

• تولید محتوا و ایجاد مطالب IPD بیمارستانها در سایت انگلیسی

فصل هشتم



• انجام تأییدیه تحصیلی دانش آموختگان دانشگاه های علوم پزشکی



- برگزاری کلاسهای مکالمه زبان عربی لهجه عراقی برای همکاران واحد های مرتبط با حوزه بین الملل، از جمله: مدیریت امور بین الملل، معاونت فرهنگی و دانشجویی و معاونت آموزشی جهت مهارت افزایی و ارتباط موثر با دانشجویان اتباع عراقی



- شرکت همکاران واحد مدیریت بین الملل، پردیس بین الملل و معاونت آموزشی دانشگاه در کارگاه بین المللی سازی آموزش عالی در علوم پزشکی تبریز مرداد ۱۴۰۳





- طراحی و چاپ پوستر، بروشور و اینفوگرافی های مربوط به دانشکده ها و دانشجویان بین الملل جهت معرفی ظرفیت های علمی و پژوهشی دانشگاه در حوزه بین الملل

A Great Destination to Study MBBS

Join our educational programs and become a catalyst for a change

1. Quality Education: High standards in medical and health sciences.
2. Experienced Faculty: Qualified instructors dedicated to student mentorship.
3. Clinical Training: Hands-on experience through affiliated hospitals.
4. Research Opportunities: Engagement in cutting-edge medical research.
5. International Collaboration: Exchange programs with global institutions.

Enroll Now for a Bright Future

International Relations Affairs

for more information : en.umsu.ac.ir

Find Your Path in Healthcare

Urmia University of Medical Sciences

THE UNIVERSITY'S EDUCATIONAL ACTIVITIES ARE FOCUSED ON DIFFERENT DEGREES:

ASSOCIATE,
BACHELOR'S,
MASTER'S,
DOCTORATE,
PH.D,
SPECIALITY AND SUBSPECIALTY MAJORS.

for more information : en.umsu.ac.ir

International Relations Affairs

MAKE A DIFFERENCE WHILE YOU STUDY

Urmia University of Medical Sciences

Experience Vibrant Student Life

Be a part of our vivid community

International Relations Affairs

for more information : en.umsu.ac.ir

WANT TO STUDY AT UMSU?

Join an institution of academic excellence

5 REASONS TO STUDY IN UMSU

- ✓ Diverse Programs: Wide range of health-related fields available.
- ✓ Supportive Environment: Inclusive atmosphere for personal and academic growth.
- ✓ Cultural Experience: Rich cultural immersion in Urmia.
- ✓ Modern Facilities: Well-equipped labs and libraries for enhanced learning.
- ✓ Career Opportunities: Strong prospects in healthcare and academia locally and abroad.

FOR MORE INFORMATION: EN.UMSU.AC.IR

International Relations Affairs

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 درجامعه
- 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

آمار مدیریت سازمان های مردم نهاد و خیرین سلامت دانشگاه در سال های ۱۴۰۲-۱۴۰۳

ردیف	عنوان	تعداد	
		سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳
۱	تعداد سازمان های مردم نهاد سلامت	۴۸	۵۱
۲	موسسات خیریه درمانی بیمارستانی	۱۵	۱۶
۳	گروههای داوطلبانه و جهادی	۱۰	۱۰
۴	موسسات خیریه درمانی	۵	۶
۵	کمک های خیرین سلامت	۶۱ میلیارد تومان	۴۵ 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 امنا، 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 سیاست گذاری 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 ۱۴۰۲-۱۴۰۳

ردیف	برنامه ها و فعالیت دبیر خانه شورای سلامت و امنیت غذایی	تعداد دستگاههای اجرایی				تعداد جلسات برگزار شده
		سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳	
۱	پیامگزاران سلامت	۳۱	۳۳	۲۱	۷	
۲	خانه مشارکت مردم در سلامت استان / شهرستان	۲۷	۳۱	۱۷	۵	
۳	دیده بانی سلامت	۱۱	۶	۴	۲	
۴	کمیته صیانت از حقوق مردم در سلامت	۱۲	۱۰	۲	۴	
۵	مجمع سلامت شهرستان / استان	شورای اداری شهرستان / فعالین اجتماعی سلامت / خیرین / سمن و سازمانهای مردم نهاد				۱۱

جدول آماری واحد دبیرخانه سیاستگذاری سلامت و امنیت غذایی استان آذربایجان غربی در سال های ۱۴۰۲-۱۴۰۳

عنوان	تعداد	
	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳
تعداد کل جلسات و کلاسهای آموزشی برگزار شده برای پیام گزاران سلامت استان و گروه هدف آنان	۲۱	۲۴
تعداد کل جلسات و کارگاههای آموزشی برگزار شده برای اعضای خانه مشارکت مردم در سلامت استان و گروه هدف آنان	۱۷	۲۲
تعداد کل جلسات تشکیل یافته اندیشگاه سلامت استان	۴	۲
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	۳۴
تعداد کل جلسات تشکیل یافته کارگروه سلامت و امنیت غذایی استان	۱۴	۹
تعداد کل تفاهم نامه های منعقد شده با دستگاه های اجرایی استان	-	۱
تعداد جلسات کمیته دیده بانی سلامت استان	۴	۲
تعداد جلسات برگزار شده کمیته صیانت از حقوق مردم در سلامت	۲	۴
تعداد کل پایش های بعمل آمده از دبیرخانه ساغ شهرستانها	۸	۱۵
تعداد جلسات برگزار شده برنامه جامع سلامت استان	این برنامه از طریق وزارت کنسل شده است	
تعداد مجامع سلامت تشکیل یافته شهرستانی	۱۶	۱۱



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 محل 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 ۱۴۰۳

فصل هشتم	ماه	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	جمع کل
عنوان تخلف (بر اساس بندهای ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری)	تعداد گزارش	۱۱	۱۹	۲۱	۳۱	۴۱	۱۶	۳۴	۴۲	۳۴	۳۷	۶	۲۶	۳۱۸
	ابلاغ اتهام	۲۵	۲۶	۲۷	۲۳	۲۶	۳۶	۳۱	۲۰	۲۸	۲۲	۴	۳۱	۲۹۹
	صدور رای	۱۹	۳۲	۲۸	۱۷	۱۰	۲۴	۳۸	۳۳	۲۶	۲۷	۱۹	۸	۲۸۱
	مختومه	۲	۱۳	۴	۱	۴	۱	۶	۲	۸	۶	۰	۳	۵۰
	۱	۳		۳	۶	۱	۱	۳	۳	۵	۲	۰	۳	۳۰
	۲	۴	۵	۷	۷	۵	۴	۷	۲	۱۶	۳	۲	۳	۶۵
	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
	۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۱
	۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۱
عنوان تخلف (بر اساس بندهای ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری)	۷	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۱
	۸	۰	۱	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲
	۹	۰	۰	۱	۰	۰	۴	۰	۱	۰	۱	۱	۱	۹
	۱۰	۱	۱	۰	۰	۱	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۴



ماه	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	جمع کل
۱۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۳	۶	۲	۱	۱	۱	۲	۲	۰	۰	۲	۱۵
۱۴	۰	۱	۲	۲	۰	۲	۴	۲	۰	۳	۱۶
۱۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۶	۰	۰	۰	۰	۲	۲	۰	۰	۰	۰	۴
۱۷	۳	۱	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۵
۱۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۰	۱	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۲
۲۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۱
۲۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۵	۰	۰	۰	۰	۵	۰	۰	۰	۰	۱	۶
۲۶	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲
۲۷	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲۹	۱۳	۱۲	۱۶	۲۴	۲۰	۱۱	۱۱	۱۷	۴	۲۳	۱۸۱
۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۴	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۷	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
جمع	۲۸	۳۰	۲۷	۳۶	۳۸	۲۵	۳۸	۲۶	۷	۳۷	۳۴۵

فصل هشتم

حوزه ریاست



آمار و اطلاعات هیات بدوی دانشگاه در سال ۱۴۰۳ - ادامه

ماه	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	جمع کل
تعداد جلسات	۳	۵	۵	۴	۴	۴	۴	۶	۶	۷	۱	۳	۵۲
ساعات جلسه	۷.۵	۱۲.۵	۱۲.۵	۱۰	۸.۵	۸	۸	۱۲	۱۲	۱۲	۲	۶	۱۱۱
تحقیق	۱	۸	۲	۲	۰	۰	۳	۵	۵	۸	۰	۷	۴۱
الف	۰	۱	۰	۲	۲	۳	۴	۳	۳	۱	۰	۰	۱۹
ب	۲	۱۴	۱۴	۵	۲	۷	۵	۶	۴	۹	۳	۱	۷۲
ج	۵	۶	۵	۳	۴	۴	۱۲	۱۲	۴	۹	۷	۳	۷۴
د	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۲	۴
ه	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۳
و	۰	۰	۳	۰	۰	۰	۱	۰	۱	۰	۰	۰	۵
ز	۰	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳
ح	۰	۱	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۴
ط	۰	۱	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲
ی	۱۰	۷	۵	۱	۲	۹	۱۰	۱۱	۱۰	۱۵	۶	۲	۸۸
ک	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
برائت	۱	۰	۰	۱	۰	۱	۶	۱	۳	۳	۱	۰	۱۷
جمع	۱۹	۳۲	۲۸	۱۷	۱۰	۲۴	۳۸	۳۳	۲۶	۳۷	۱۹	۸	۲۹۱

نوع مجازات (بر اساس بندهای ماده ۹ قانون مجازات تخلفات اداری)

حوزه ریاست

فصل هشتم

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 نارضایتی 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 ی 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 پرونده ی استخدامی.

ب - توبیخ کتبی با درج در پرونده ی استخدامی.

ج - کسر حقوق و فوق العاده 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 پست های حساس و مدیریتی در دستگاه های دولتی و دستگاه های 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 کننده ی 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 دستگاه های 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 خوانده 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 فرصت های 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 ۱۴۰۲-۱۴۰۳

عنوان	حقوقی	کیفری	دیوان عدالت اداری	مجموع
پرونده های وارده	سال ۱۴۰۲	۲۸	۶	۲۳۹
	سال ۱۴۰۳	۱۴	۱۶	۳۳۰
پرونده های مختومه	سال ۱۴۰۲	۵	۳	۱۴۰
	سال ۱۴۰۳	۳	۳	۱۸۶

آمار تعهدات و قراردادهای مورد بررسی اداره امور حقوقی در سال های ۱۴۰۲-۱۴۰۳

بررسی و تایید مفاد صحیح قراردادها		بررسی تایید و امضا تعهدات (عدالت آموزشی، کارمندان پیمانی)	
سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳
۱۵۴	۱۱۶	۳۲۰	۳۹۵



مدیریت ستاد شاهد و ایثارگران دانشگاه

آمار عملکرد مدیریت ستاد شاهد و امور ایثارگران دانشگاه در سال های ۱۴۰۲-۱۴۰۳

ردیف	عنوان فعالیت	واحد	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳
۱	شرکت در جلسات شورای آموزشی دانشگاه	جلسه	۱۹	۱۵
۲	شرکت در کمیسیون موارد خاص	جلسه	۲	۲
۳	شرکت در جلسات شورای ترویج فرهنگ ایثار و شهادت	جلسه	۱۰	۱۱
۴	ثبت نام از دانشجویان جدیدالورود	نفر	۲۹	۲۸
۵	طرح سپاس و دیدار از خانواده معزز شهدا و ایثارگران در مناسبت های مختلف تقویمی	خانواده	۸۰	۱۴۲
۶	شرکت در مسابقات ورزشی	مورد	۲	۱
۷	صدور معرفی نامه ترم تابستانی برای دانشجویان متقاضی تحت پوشش	نفر	۵۶	۴۴
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	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	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	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	۶	۶
۱۲	برگزاری کلاسها و دوره های تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر	مورد	۸	۷
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	۲۹	۲۸
۱۴	تعیین و انتخاب اساتید مشاور با تجربه و دلسوز جهت دانشجویان شاهد و ایثارگر	نفر	۱۶	۹
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	۲۰	۴
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 درخصوص انتقال دانشجویان متقاضی انتقالی	نفر	۱۲	۸
۱۸	مشاوره و پیگیری مسائل و درخواست های مطرح شده توسط دانشجویان مراجعه کننده تحت پوشش	-	برای دانشجویان تحت پوشش ستاد شاهد	برای دانشجویان تحت پوشش ستاد شاهد
۱۹	تکمیل و ارسال فرم های آماری، آموزشی خواسته شده و اعلام نتایج آزمون های علوم پایه و پیش کارورزی به اداره کل شاهد و ایثارگر و بنیاد شهید	-	سال ۲ بار در پایان هر نیمسال تحصیلی	سال 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	-	سال ۲ بار در پایان هر نیمسال تحصیلی	سال ۲ بار در پایان هر نیمسال تحصیلی



ردیف	عنوان فعالیت	واحد	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳
۲۱	صدور معرفی نامه زائرسرای مشهد برای همکاران ایثارگر (جانباز، آزاده و فرزند شهید) سالی یکبار	خانواده	۱۹	۱۵
۲۲	برگزاری یادواره شهدای سلامت در تاریخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۹ در سالن ابن سینای دانشگاه	مورد	-	۱
۲۳	برگزاری جلسه بررسی اسناد و مدارک بجای مانده از دوران دفاع مقدس در محل بنیاد حفظ آثار، مراکز آموزشی درمانی و ستاد دانشگاه	مورد	-	۶
۲۴	برگزاری مراسم اختتامیه سومین همایش ملی حقوق شهروندی در دانشگاه علوم پزشکی ارومیه	نفر	-	۱
۲۵	مراسم نامگذاری اماکن دانشگاه بنام شهداء	مورد	-	۵
۲۶	تجلیل از فرزندان شهید شاغل در ستاد دانشگاه و واحدهای تابعه دانشگاه بمناسبت روز شهید	نفر	-	۸۲
۲۷	شرکت در جلسات شورای ترویج فرهنگ ایثار و شهادت در استانداری	جلسه	-	۳
۲۸	شرکت در جلسات بنیاد شهید و امور ایثارگران	جلسه	-	۶
۲۹	شرکت در جلسات فرمانداری	جلسه	-	۲
۳۰	تقدیر از همسران شهید شاغل در شبکه های بهداشت و درمان سلماس ، نقده و سردشت با اهدای لوح تقدیر با امضا ریاست محترم دانشگاه بمناسبت روز مادر و روز زن	خانواده	-	۳
۳۱	برگزاری نشست مشاور استاندار آذربایجان غربی در امور ایثارگران با ریاست محترم دانشگاه ، مشاور عالی ریاست دانشگاه و مدیر ستاد شاهد	مورد	-	۱
۳۲	شرکت در نشست آموزشی و هم اندیشی رابطان آموزشی و کارشناسان مدیریت های ستاد شاهد کشور در دانشگاه علوم پزشکی شیراز	مورد	-	۱
۳۳	دعوت از مدیر کل شاهد و ایثارگر وزارت و برگزاری نشست بررسی وضعیت علمی ، آموزشی و فرهنگی دانشجویان شاهد و ایثارگر در دانشگاه علوم پزشکی ارومیه	مورد	-	۱
۳۴	تقدیر از دانشجویان برتر علمی، فرهنگی، عفاف و حجاب و همیار آموزشی با حضور مدیر کل شاهد و ایثارگر وزارت، ریاست محترم دانشگاه، مشاور عالی ریاست دانشگاه و مدیر ستاد شاهد	مورد	-	۱
۳۵	برگزاری اردوی یکروزه فرهنگی _ تفریحی دانشجویان دختر شاهد و ایثارگر بمناسبت ولادت حضرت معصومه (س) و گرامیداشت روز دختر	مورد	-	۱
۳۶	تجلیل از اساتید مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر بمناسبت شهادت استاد مطهری و بزرگداشت روز معلم و استاد	مورد	-	۱
۳۷	شرکت در نخستین جشنواره علمی، پژوهشی اعضای هیئت علمی و دانشجویان شاهد و ایثارگر در دانشگاه علوم پزشکی مازندران	مورد	-	۱
۳۸	شرکت در نشست هم اندیشی مدیران شاهد و ایثارگر دانشگاههای علوم پزشکی کشور در دانشگاه علوم پزشکی مشهد	مورد	-	۱
۳۹	برگزاری جلسه کلان منطقه ۲ مدیریت های دانشجویان شاهد و ایثارگر در مدیریت ستاد شاهد و ایثارگران دانشگاه علوم پزشکی ارومیه	مورد	-	۱
۴۰	شرکت در دومین همایش تجلیل از برگزیدگان جشنواره دانشجویان و دانشگاههای برتر آموزشی حوزه شاهد و ایثارگر در دانشگاه علوم پزشکی تهران	مورد	-	۱
۴۱	برگزاری کارگاه دانش افزایی و فرهنگی برای اساتید مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر با کسب امتیاز	مورد	-	۲



مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

اهم اقدامات گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پورتال

- ❖ طراحی سامانه ثبت سرطان جمعیتی جدید و ایجاد کارتابلهای کارشناس و کاربری و بروزرسانی آن در ۳۹ مرکز آزمایشگاهی
- ❖ نصب و راه اندازی و آموزش سامانه های پکس تصویر برداری در ۳ بیمارستان پیرانشهر، اشنویه و چابپاره
- ❖ تعریف کاربری پکس تجمیعی (cloud) به تعداد ۴۶ واحد
- ❖ راه اندازی داشبورد سامانه سپاس بعد از یک سال تحقیق و طراحی و همچنین برنانه نویسی با حضور مدیر مرکز آمار فناوری وزارت و رئیس دانشگاه و همچنین انتقال اطلاعات مراجعین بیمارستانها از آذرماه ۱۴۰۱ تا پایان ۱۴۰۲



- ❖ ارسال بالای ۹۹/۹۹٪ پرونده های بیمارستانها و کلینیک های دانشگاه علوم پزشکی ارومیه با موفقیت به سامانه سپاس
- ❖ راه اندازی توکن نرم افزاری کیا ۳ در مراکز درمانی (بدون نیاز به توکن سخت افزاری استعلام هویت صورت می پذیرد)
- ❖ ارتقای سیستم عامل سرورهای سپاس به ویندوز سرور ۲۰۲۲ و SQL ۲۰۱۹ 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
- ❖ ثبت و ارسال نتایج تست های آزمایشگاهی آزمایشگاههای دولتی و خصوصی و ... و ارسال به سامانه سپاس
- ❖ ایجاد ایمیل جدید دانشگاه : برای ۳۰۶ نفر

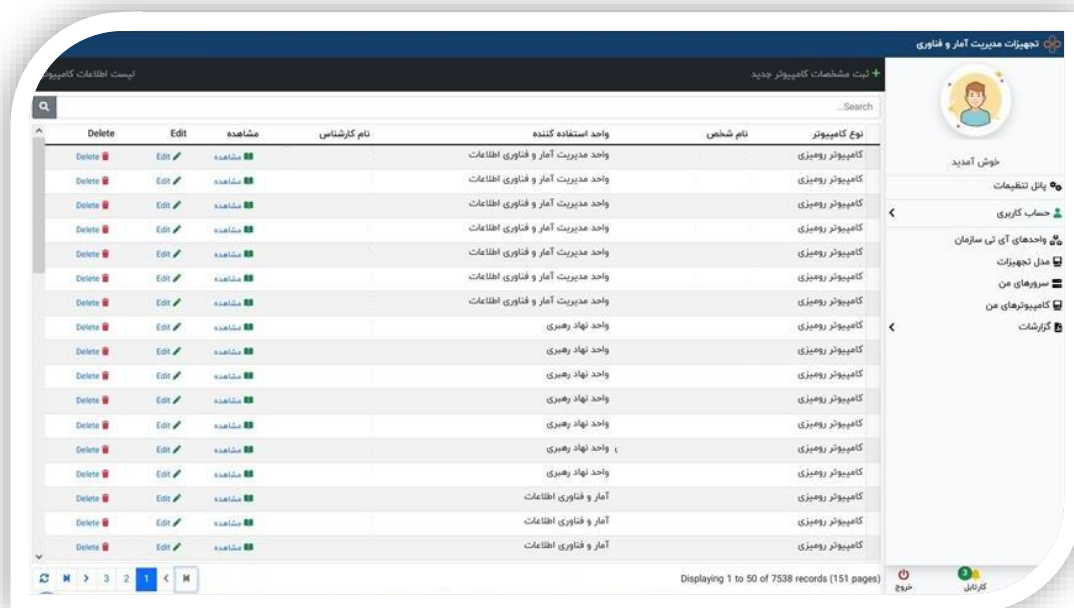
- ❖ مطالعه و آنالیز در راستای بهبود کارایی سرور ایمیل و حل مشکلات کاربران سرویس ایمیل دانشگاه.
- ❖ پشتیبانی فنی از ۲۴۶۰ عدد پست الکترونیکی موجود
- ❖ طراحی و پیاده سازی داشبورد مدیریتی منابع انسانی دانشگاه برای مدیر و کارشناسان منابع انسانی با هدف پایش وضعیت و مدیریت اثربخش کارکنان
- ❖ طراحی و پیاده سازی داشبورد مدیریت سخت افزار دانشگاه با هدف نظارت متمرکز بر تجهیزات و تسهیل فرآیندهای نگهداری و پشتیبانی.
- ❖ طراحی و پیاده سازی افزونه های مختلف برای وب سایت دانشگاه
- ❖ آنالیز و گزارش دهی وضعیت سایت دانشگاه از نظر فنی و محتوا و UI با هدف ارتقاء و بهبود
- ❖ به روز رسانی نرم افزار HIS و پیاده سازی سرویس های ابلاغی وزارت بهداشت اعم از وب سرویس نرخ ارز ترجیحی، استعلام قیمت تجهیزات پزشکی سازمان غذا و دارو و صعب العلاج بیماران خاص، کارآمد پرستاری، رسیدگی آنلاین ویزیت و خدمت پزشک، نوبت دهی الکترونیکی مبتنی بر دیتاس، ارسال پرونده الکترونیک بیماران گردشگر خارجی در سرویس پذیرش برخط، وب سرویس درآمد بیمارستان و جزء حرفه ای پزشکان در سامانه کارآمد و وب سرویس خدمات گلوبال تعرفه های پرستاری
- ❖ بروزرسانی کدینگ های تعرفه خدمات پرستاری و بخش ها، کدینگ نسخه نویسی و نسخه پیچی شیر خشک و غذای ویژه، فرآورده های طبیعی، نوار قندخون، داروهای شیمیایی و ... و کدینگ لوئینک آزمایشات بالینی، واحد های دارویی و دستور تجویز نسخه الکترونیک، کدینگ سمت های پرستاری در سرویس های پرداخت مبتنی بر عملکرد پرستاری و کدینگ خدمات سونداژ برای دستورالعمل کارانه پزشکان
- ❖ راه اندازی و توسعه وضعیت داشبوردهای اطلاعاتی مرکز آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت از جمله داشبورد رهگیری پرونده، مدیریت وضعیت تخت، گردشگری سلامت، پذیرش برخط و ترخیص، لاگ تراکنش سرویسهای رست و تبادل مراکز با سرویس ثبت نتایج آزمایش
- ❖ برگزاری وبینارهای آموزشی توسط شرکت های HIS برای پرسنل بخش های مختلف بیمارستان ها و مرتفع نمودن مشکلات محیطی موجود
- ❖ انجام بازدیدهای دوره ای از HIS بیمارستان ها به همراه کارشناسان شرکت ها
- ❖ برگزاری دمو نرم افزارهای شرکتهای توسعه HIS و نوبت دهی در راستای ارتقای کیفیت خدمات
- ❖ بروزرسانی سامانه پکس ماکو
- ❖ ارتقای سیستم عامل سرورهای اتوماسیون اداری به ویندوز سرور ۲۰۲۲ و ۲۰۱۹ SQL به تعداد ۱۶ سرور
- ❖ بروز رسانی ۱۶ نسخه نرم افزار اتوماسیون اداری به آخرین نسخه و بهبود کارایی نرم افزار
- ❖ ایجاد کاربری جدید و پشتیبانی فنی از کاربران سامانه اتوماسیون اداری در حدود ۶۰۰۰ کاربر
- ❖ یکپارچه سازی و تجمیع قفل های سخت افزاری نسخه های نرم افزار اتوماسیون اداری



اهم اقدامات گروه شبکه و امنیت

افزایش ظرفیت ذخیره ساز اطلاعات آفلاین جهت آرشیو اطلاعات سرورهای دیتاستر

- ❖ راه اندازی دستگاه ذخیره ساز اطلاعات در چند مرکز جدید 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 و ستاد مرکزی
- ❖ بروزرسانی 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



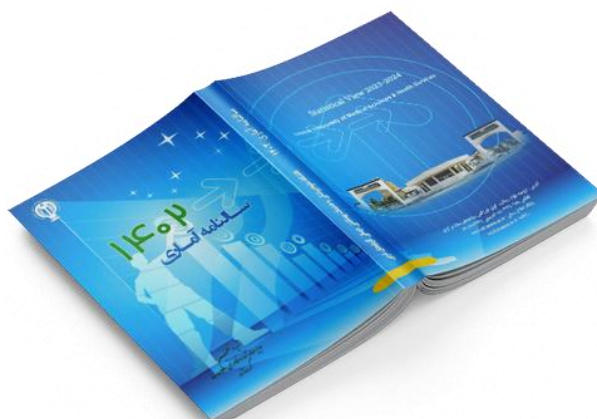
- ❖ برگزاری جلسات متعدد زیرساخت و امنیت دانشگاه
- ❖ توسعه و ارتقاء سیستم پشتیبان گیری online و offline دانشگاه
- ❖ ارتقاء نحوه مدیریت ارتباطات از راه دور دانشگاه برای ارائه پشتیبانی نرم افزارهای موجود در ستاد و بیمارستانهای دانشگاه و واحدهای تابعه جهت افزایش امنیت اطلاعات
- ❖ توسعه Vlan بندی و جداسازی شبکه های اداری، بیمارستانی و اینترنت در سطح واحدهای تابعه دانشگاه در جهت ارتقاء و بالابردن ضریب امنیت دانشگاه، برای نمونه خوابگاهها در سطح استان و ... ستاد مرکزی
- ❖ ارائه اینترنت پر سرعت برای دانشجویان و اعضاء محترم هیئت علمی
- ❖ توسعه فیبر نوری در مجموعه خوابگاهها دانشجویی
- ❖ 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 بستر ارتباطی MPLS مخابرات برای مراکز بهداشتی که باعث صرفه جویی قابل توجه در هزینه های اینترنت و نیروی انسانی گردیده است.
- ❖ توسعه و راه اندازی اولیه ActiveDirectory در ستاد دانشگاه

نمای زیر ساخت مخابرات و اینترنت دانشگاه در سال های ۱۴۰۲-۱۴۰۳

عنوان	سال ۱۴۰۲	سال ۱۴۰۳
کل نقاط	۲۷۱۳	۲۷۲۲
نقاط متصل به شمس	۴۰۷	۳۱۰
نقاط متصل به غیر شمس	۸۸۲	۹۷۳
نقاط فاقد امکانات	۱۲۴	۱۱۵
نقاط دارای فیبر نوری	۶۰	۶۶
نقاط دارای ارتباط ADSL و سایر	۱۲۴۰	۱۲۵۸
پهنای باند اینترنت (Mbps)	۳۰۰	۵۰۰
پهنای باند اینترنت (Mbps)	۳۰۰	۵۰۰
تعداد کاربران اینترنت هیات علمی	۵۹۰	۵۸۱
تعداد کاربران اینترنت کارکنان	۱۸۶۴	۱۹۱۳
تعداد کاربران اینترنت دانشجویان	۶۴۷۶	۷۰۱۰

اهم اقدامات گروه آمار

- ❖ همکاری در تهیه نشریه گزیده شاخص ها و نماگرهای اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان با سازمان مدیریت و برنامه ریزی.
- ❖ روزرسانی 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 ۱۴۰۲ 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 دبیرخانه ثبت سرطان جمعیتی دانشگاه، شرکت در جلسات کمیته دانشگاهی، انجام امور محوله و تحلیل و ارایه نتایج داده های سرطان سال ۱۳۹۸ استان آذربایجان غربی.
- ❖ 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.
- ❖ 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 در سال ۱۴۰۳
- ❖ همکاری در انتشار سالنامه آماری ۱۴۰۲ استان آذربایجان غربی فصل بهداشت و درمان مربوط به سازمان مدیریت و برنامه ریزی.
- ❖ نیازسنجی، تدوین پیشنهادات دوره های آموزشی شغلی سال ۱۴۰۳ 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): دوره استراتژی بکاپ گیری و ریستور کردن داده ها در SQL Server، دوره آموزش کار با وب سایت دانشگاه، امنیت و شبکه در میکروتیک و شرکت در دوره های آموزشی سامانه رشد وزارت متبوع.
- ❖ همکاری با دبیرخانه هیات امنای دانشگاه در تهیه شاخص های عملکردی سال ۱۴۰۲ 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.
- ❖ تهیه داشبورد سالنامه آماری از اهم شاخص های معاونتها در سایت دانشگاه.
- ❖ بررسی صحت سنجی ارسال اطلاعات در برنامه His Live برای داده ها و اطلاعات پذیرش و ترخیص، تختهای بیمارستانی و آزمایشگاههای واحدهای تابعه دانشگاه و بیمارستانهای عارفیان، ارتش و امام رضا، خصوصی و خیریه ارومیه توسط تیم آماری مدیریت.

اهم اقدامات مرکز ثبت سرطان جمعیتی استان آذربایجان غربی

- ❖ برگزاری جلسات هم اندیشی طراحی و ارتقاء نرم افزار ثبت سرطان مبتنی بر جمعیت استان
- ❖ نصب و آموزش نسخه جدید نرم افزار ثبت سرطان در مراکز فعال ثبت سرطان استان
- ❖ پیگیری ثبت به روز، جامع و دقیق داده های سرطانی سال ۱۴۰۳ در نرم افزار ثبت سرطان استانی
- ❖ انجام پایش های دوره ای حضوری و تلفنی 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



- ❖ ارائه گزارشات آماری سرطان 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 پایان نامه های دانشجویی و طرح های پژوهشی و تحقیقاتی
- ❖ برگزاری جلسات استانی منظم 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 پرداخت حق الزحمه ثبت کاربران مراکز آزمایشگاهی سطح استان از اعتبارات تخصیصی سالیانه اداره سرطان وزارت متبوع
- ❖ پیگیری مشکلات ثبت و ارائه آموزش های لازم در خصوص ارتقاء برنامه ثبت سرطان دانشکده علوم پزشکی خوی
- ❖ شروع فرایند تکرارگیری، کنترل کیفی و ثبت نهایی داده های اولیه مربوط به سال ۱۳۹۹ لغایت ۱۴۰۱ استان مطابق برنامه زمانبندی ابلاغی اداره سرطان وزارت متبوع



- ✓ 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 ۱۰۰۰۰ 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 2024-2025

Urmia University of Medical Sciences & Health Services



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

تلفکس ۰۶۵۸-۳۲۲۴۰۴۴ کدپستی ۵۷۱۴۷۸۳۷۳۴

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

رایانامه: msit@umsu.ac.ir