۸

حوزه ریاست



مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی 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 آمارعملکرد 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 شاخص‌های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد واحدهای تحت پوشش حوزه ریاست، معاونت‌های دانشگاه، دانشکده ها، بیمارستان‌های تابعه، شبکه‌های بهداشتی درمانی و موسسات و سازمان‌های وابسته به دانشگاه
- نظارت بر اجرای دستورالعمل ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم‌های مربوطه و تهیه مستندات لازم
- همکاری و هماهنگی با کمیسیون تحول اداری دستگاه به منظور تعیین و تأیید امتیازات
- بررسی برگه‌های تکمیل شده و تأیید فرم‌های 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 برنامه‌ریزی 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 برگه های 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 پاسخگوئی 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 پاسخگوئی به شاکی.
- بررسی و پاسخگوئی 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: هرشخص 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 می آید 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 ارایه خدمات در مقایسه با استانداردهای ارایه خدمات عمومی

استاندارد: حد مطلوب تعیین شده برای سنجش شاخص‌های پاسخگوئی 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 منافعی 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 می گیرد.

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 می گیرد و نتایج بررسی به همراه راهکارها و پیشنهادات لازم جهت بکارگیری اقدامات اصلاحی به مراجع ذیربط منعکس می گردد.

گزارش بازرسی : در بر گیرنده واقعیت‌ها، دیدگاه‌ها، حل مسئله، تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری‌ها، شناسایی و آسیب شناسی موضوعات و ارائه راه حل 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 ارایه می‌شود.

مدارک و مستندات بازرسی: به کلیه اسناد و مدارک حاوی اطلاعات لازم در خصوص موضوع مورد بازرسی که دارای اعتبار قانونی می باشند (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 ۱۴۰۴-۱۴۰۳

ردیف	شاخص	تعداد	
		سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴
۱	بازرسی از واحدها به صورت دوره ای و موردی	۱۹۷	۱۸۹
۲	بازرسی از اورژانس بیمارستان ها	۵۴	۳۰
۳	بازدید و بازرسی از بیمارستانهای تابعه دانشگاه	۷۷	۶۶
۴	بازدید و بازرسی از مراکز بهداشتی استان	۶۲	۷۰
۵	بررسی و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای رسیده به مدیریت بازرسی	۹۲۸	۸۸۹
۶	بررسی و پاسخگویی به شکایات و درخواستهای واصله از سامد(استانداری)	۳۴۰	۴۰۰
۷	بررسی و پاسخگویی به شکایات واصله از سامانه رسیدگی به شکایات دانشگاه	۲۷۰	۸۲
۸	بررسی و پاسخگویی به شکایات محرمانه	۱۴	۶۴
۹	بررسی و پاسخگویی به شکایات سامانه سازمان بازرسی	۶۹	۹۵
۱۰	شرکت در مناقصه ها و مزایده های دانشگاه	۲۳۰	۲۲۲

مدیریت روابط عمومی

عملکرد آماری مدیریت روابط عمومی دانشگاه در سال های ۱۴۰۴-۱۴۰۳

ردیف	عنوان فعالیت	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴
۱	برگزاری همایش کشوری	۳	۳
۲	برگزاری همایش منطقه ای	۹	۷
۳	برگزاری کنفرانس خبری	۱۵	۱۱
۴	برگزاری مصاحبه اختصاصی مسئولان دانشگاه با رسانه ها	۳۲	۳۵
۵	برگزاری مصاحبه اختصاصی مسئولان دانشگاه با رادیو	۳۴	۳۴
۶	برگزاری مصاحبه اختصاصی مسئولان دانشگاه با تلویزیون	۱۱	۱۵
۷	تهیه و ارسال خبر به رسانه	۶۰۵	۷۰۰
۸	پاسخگویی به موارد مطرح شده در اخبار و گزارشات رسانه ها*	۹	۱۱
۹	تهیه کلیپ و فیلم آموزشی و تبلیغاتی و خبری و زیر نویس	۱۰۰	۱۰۰
۱۰	طراحی و نصب بیلبورد و استند تبلیغاتی شهری	۸۰	۹۰
۱۱	تهیه، تدوین و انتشار پیام های بهداشتی درمانی	۲۵۰	۳۰۱
۱۲	برگزاری نمایشگاه	۳	-
۱۳	برگزاری دوره های آموزشی کارکنان واحدهای روابط عمومی تابعه	۵	۲
۱۴	انتشار خبر در سایت دانشگاه	۱۴۹۰	۲۳۷۰
۱۵	طراحی و انتشار بروشور و پوستر	۳۰	۴۱
۱۶	برگزاری مراسم مناسبتی مذهبی، ملی و حوزه سلامت	۱۱۹	۱۱۴
۱۷	تهیه و پخش برنامه های تولیدی در صدا وسیما	۵۴	۶۱
۱۸	مدیریت تشریفات میزبانی از مقامات کشوری	۹	۱۳
۱۹	انتشار اطلاعیه ، بیانیه و جوابیه	۵۰	۸۴
۲۰	برگزاری مراسم تودیع و معارفه	۱۲	۲۲
۲۱	برگزاری مراسم افتتاحیه، کلنگ زنی، رونمایی و راه اندازی	۷۸	۷۵
۲۲	برگزاری برنامه بازدید و دیدارهای مسئولین شهری و کشوری	۱۴۹	۱۶۱
۲۳	برگزاری جلسه پرسش و پاسخ	-	-
۲۴	تولید اثرهنری، فرهنگی و ادبی	۴۲	۵۲
۲۵	اخبار منعکس شده در وب سایت وزارت بهداشت	۶۴۹	۱۲۶۲
۲۶	اخبار منعکس شده در صفحه اول سایت وزارت بهداشت	-	-
۲۷	گاهنامه الکترونیکی	-	-
۲۸	تیزر	۱۰۰	۱۱۰
۲۹	مستند	۶	۸
۳۰	اینفو گرافیک	۵۰	۵۸
۳۱	موشن گرافیک	۱	۲
۳۲	کتابچه	۳	۲
۳۳	پخش برنامه های تلویزیونی(دقیقه)	۱۰۱۵	۱۱۲۰
۳۴	پخش برنامه های رادیویی(دقیقه)	۳۴۰	۳۷۲
۳۵	روزنگار	۳۰	۳۵

*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 آذربایجان‌غربی 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 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 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 می آید 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 می نماید و رای صادره به داوطلب ابلاغ می‌گردد. 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 می‌گردد 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 ۱۴۰۴

در عصر حاضر نمی توان نقش حیاتی و سرنوشت ساز نیروی انسانی را در امر توسعه نادیده گرفت ، از این‌رو 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 پاسخگوئی به ارباب رجوع و تعامل حداکثری در چارچوب قوانین و مقررات با واحدهای مختلف دانشگاه به لحاظ پاسخگوئی به داوطلبین استخدامی و معرفی شدگان به این مدیریت می باشد که موضوعی حائز اهمیت می باشد. و این موارد بخشی از دستاورهایی 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 آذربایجانغربی در سال های ۱۴۰۴-۱۴۰۳

ردیف	نوع استخدام	اقدام شده (نفر)	
		سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴
۱	پرونده های نیابتی	۳۴۰	۴۰۰
۲	پرونده تشکیل پرونده جدید	۱۸۰۳	۱۷۰۰
۳	تبدیل وضعیت قطعی ایثارگر	۹۴۲	۶۴۵
۴	پرونده های بررسی سالیانه	۲۷۲	۹۳
۵	تمدید سالیانه	۸۱۸۷	۹۳۷۰

عملکرد هسته گزینش دانشگاه علوم پزشکی آذربایجانغربی در سال های ۱۴۰۴-۱۴۰۳-ادامه

تحقیقات	تعداد پرونده		تعداد منابع		تعداد مصاحبه	
	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴
پرونده های عادی	۲۸۵۹	۲۵۸۶	۸۳۹۰	۸۹۴۷		
پرونده های نیابتی	۳۴۰	۴۰۰	۹۰۰	۵۰۷	۱۵۵۴	۱۵۰۷
جمع	۳۱۹۹	۲۹۸۶	۹۲۹۰	۹۴۵۴		
افراد نظردهی شده با بررسی کامل					۲۸۱۳	
	آقا			خانم		
سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴		سال ۱۴۰۳		سال ۱۴۰۴	
۱۲۴۱	۱۳۱۲		۱۲۶۲		۱۵۰۱	

مدیریت روابط بین الملل

معرفی:

مدیریت روابط بین‌الملل دانشگاه علوم پزشکی ارومیه با هدف گسترش تعاملات علمی، آموزشی، پژوهشی و فرهنگی در سطح بین‌المللی و در راستای تحقق مأموریت‌های کلان دانشگاه در حوزه‌ی آموزش، پژوهش و خدمات سلامت فعالیت می‌کند. این مدیریت تلاش دارد ضمن تقویت جایگاه دانشگاه در عرصه جهانی، زمینه‌های لازم برای تبادل دانش، تجربه و فرهنگ میان اعضای هیئت علمی، دانشجویان و محققان داخلی و خارجی را فراهم سازد.

اهداف اصلی مدیریت روابط بین‌الملل:

۱. ارتقای اعتبار و جایگاه بین‌المللی دانشگاه علوم پزشکی ارومیه در سطح منطقه‌ای و جهانی از طریق توسعه همکاری‌های مؤثر با دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی و سازمان‌های بین‌المللی
۲. تسهیل و حمایت از اجرای پروژه‌ها و برنامه‌های مشترک آموزشی و پژوهشی با مؤسسات معتبر جهانی.
۳. فراهم سازی بسترهای لازم برای جذب و آموزش دانشجویان بین‌المللی و ایجاد محیطی پویا و چندفرهنگی در دانشگاه
٤. افزایش تبادلات علمی، فرهنگی و تجربی میان اعضای هیئت علمی و پژوهشگران ایرانی و خارجی از طریق فرصت‌های مطالعاتی، کارگاه‌ها، کنفرانس‌ها و برنامه‌های تبادل استاد و دانشجو
٥. تقویت مهارت‌های بین‌المللی اعضای دانشگاه، از جمله توانمندی‌های زبانی، بین‌فرهنگی و ارتباطی، به‌منظور حضور مؤثرتر در فضای علمی جهانی
٦. پشتیبانی از فرایند بین‌المللی‌سازی آموزش و پژوهش با تکیه بر استانداردهای علمی، اخلاقی و فرهنگی کشور

وظایف و فعالیت‌های کلیدی این مدیریت شامل موارد زیر است:

- ایجاد و گسترش تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای همکاری با دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی و پژوهشی معتبر جهان
- هماهنگی و نظارت بر اجرای مفاد تفاهم‌نامه‌ها و پیگیری نتایج حاصل از همکاری‌های بین‌المللی
- برنامه‌ریزی و مدیریت فرآیند جذب، پذیرش، ثبت‌نام و پشتیبانی آموزشی و فرهنگی دانشجویان بین‌المللی
- همکاری با معاونت‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی در جهت تدوین و اجرای برنامه‌های مشترک با نهادهای خارجی
- تسهیل ارتباط و مکاتبات رسمی با سفارتخانه‌ها، نهادهای بین‌المللی، و سازمان‌های آموزشی و بهداشتی جهانی
- اطلاع‌رسانی و مشاوره به اعضای هیئت علمی و دانشجویان در خصوص فرصت‌های تحصیلی، تحقیقاتی و بورسیه‌های بین‌المللی
- برگزاری نشست‌ها، وبینارها و برنامه‌های فرهنگی با محوریت تقویت دیپلماسی علمی و فرهنگی دانشگاه
- رصد و پایش روندهای جهانی آموزش و پژوهش برای به‌روزرسانی سیاست‌ها و برنامه‌های بین‌المللی دانشگاه

دورنمای **(Vision)** این واحد عبارتنداز: اخذ چهره بین الملل برای دانشگاه در سطح منطقه و جهان و جذب بهینه منابع خارجی و دسترسی به شاخص‌های به روز آموزشی و پژوهشی.

عملکرد مدیریت روابط بین الملل در سال ۱۴۰۴

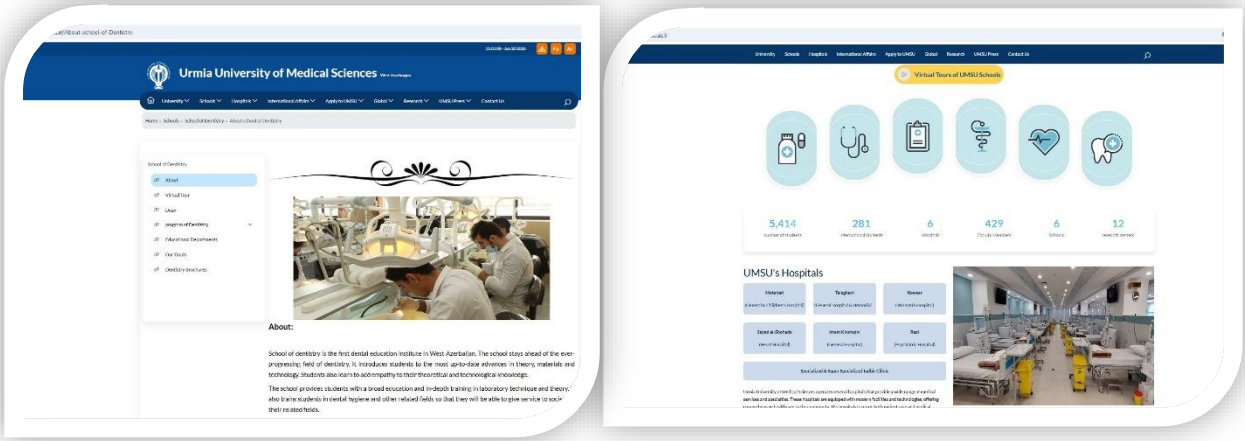
- **جذب و ثبت نام ۳۰ نفر دانشجوی خارجی از کشورهای ترکیه و عراق**



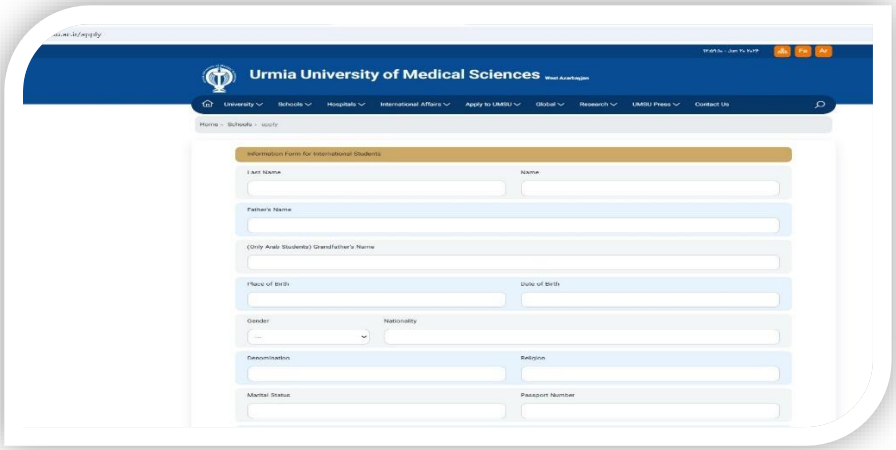
- **راه اندازی وب سایت عربی دانشگاه؛ با هدف بین المللی سازی و جذب دانشجویان و گردشگران سلامت حوزه خاورمیانه، وب سایت دانشگاه به زبان عربی راه اندازی شد، این اقدام ضمن گسترش مرزهای مخاطبان، نقش موثری در توسعه دیپلماسی علمی و تبادلات پژوهشی دانشگاه ایفا خواهد کرد.**



به روزرسانی نسخه انگلیسی وب سایت دانشگاه با محوریت بهبود ساختار محتوا، ارتقاء کیفیت بصری، افزایش شفافیت اطلاعاتی و نمایش توانمندی های علمی دانشگاه



- **راه اندازی سامانه پذیرش آنلاین دانشجویان بین الملل دانشگاه**



- **انجام امور کنسولی دانشجویان خارجی شامل پیگیری و تسهیل فرایندهای روادید، اقامت و خروج مراجعت و خدمات مرتبط با هدف کاهش دغدغه های اداری و بهبود تجربه تحصیلی این دانشجویان**



اخذ ویزا	تمدید اقامت	خروج مراجعت	خروج قطعی
۳۰	۲۵۰	۲۸۰	۲۰

- انجام تأییدیه تحصیلی دانش آموختگان دانشگاه های علوم پزشکی



- برگزاری کلاسهای مکالمه زبان انگلیسی 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 بین الملل





- **اخذ مجوز پذیرش دانشجویان بین الملل در بیش از ۲۰ رشته/ مقطع در حوزه علوم پزشکی از وزارت متبوع، به شرح جدول ذیل:**

دکترای حرفه ای	کارشناسی ارشد	دکترای تخصصی	دکترای تخصصی پژوهش محور
MD & MBBS	فیزیولوژی	علوم تغذیه	بیوشیمی بالینی
داروسازی	فیزیک پزشکی	پرستاری	فیزیک پزشکی
	انگل شناسی		مدیریت اطلاعات سلامت
	انفورماتیک پزشکی		سم شناسی
	علوم تغذیه		انفورماتیک پزشکی
	بیولوژی و کنترل ناقلین بیماریها		مهندسی بهداشت محیط
	مدیریت اقتصاد سلامت		
	مهندسی بهداشت محیط		
	فناوری اطلاعات سلامت		
	میکروبیولوژی		
	پرستاری		

- **مشارکت در ارزیابی بیرونی دانشگاه: انجام ارزیابی وزارتی به عنوان یکی از الزامات اعتباربخشی دانشگاه با رویکرد شناسایی شکاف های عملکردی و تدوین نقشه راه بهبود کیفیت، در سال ۱۴۰۴ به انجام رسید.**







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 همچین 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 ۱۴۰۴-۱۴۰۳

ردیف	عنوان	تعداد	
		سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴
۱	تعداد سازمان های مردم نهاد سلامت	۵۱	۶۵
۲	موسسات خیریه درمانی بیمارستانی	۱۶	۱۲
۳	گروههای داوطلبانه و جهادی	۱۰	۱۰
۴	موسسات خیریه درمانی	۶	۶
۵	کمک های خیرین سلامت	۴۵ میلیارد تومان	۷۰میلیارد تومان

دبیرخانه شورای سلامت و امنیت غذایی

معرفی:

دبیرخانه شورای سلامت و امنیت غذایی دانشگاه واحد هماهنگ کننده و پایشگر درفرایند تدوین، تصویب، استقرار و ارزشیابی سیاست ها و برنامه های متنوع توسعه سلامت استانی است و وظایف خود را درچهارقلمرو شامل حوزه استانداری(به همراه کلیه سازمان های ستادی استان و فرمانداری ها از طریق گروه کاری)، ستاد انشگاه 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 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 فکردانشگاه)
- کمیته دیده بانی سلامت
- مرکز اسناد و شواهد کاربردی

دبیرخانه شورای سلامت وامنیت غذایی دانشگاه علوم پزشکی در سال های ۱۴۰۴-۱۴۰۳

ردیف	برنامه ها و فعالیت دبیر خانه شورای سلامت و امنیت غذایی	تعدا د دستگاههای اجرایی ذینفع/تعداد نماینده (استان)		تعداد جلسات برگزار شده(استان / شهرستان)	
		سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴
۱	پیامگزاران سلامت	۳۳	۳۶	۷	استان : ۱۶ شهرستان ها :۴۳
۲	خانه مشارکت مردم در سلامت استان/ شهرستان)	۳۱	۳۳	۵	استان:۷ شهرستان: ۱۸
۳	دیده بانی سلامت	۶	۷	۲	۲
۴	کمیته صیانت ازحقوق مردم در سلامت	۱۰	۱۰	۴	استان:۷ شهرستان :۱۸
۵	مجمع سلامت شهرستان / استان			۱۱	۱۷

جدول آماری واحد دبیرخانه سیاستگذاری سلامت وامنیت غذایی استان آذربایجان غربی در سال های ۱۴۰۴-۱۴۰۳

عنوان	تعداد	
	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴
تعداد کل جلسات وکلاسهای آموزشی برگزارشده برای پیام گزاران سلامت استان/ شهرستان وگروه هدف آنان	۲۴	۵۹
تعداد کل جلسات و کارگاههای آموزشی برگزار شده برای اعضای خانه مشارکت مردم در سلامت استان و شهرستان و گروه هدف آنان	۲۲	۲۵
تعداد کل جلسات تشکیل یافته اندیشگاه سلامت استان	۲	۲
تعداد فکر/ ایده ثبت وتایید شده وبه اجرا درآمده در اندیشگاه سلامت استان	-	۱
تعداد کل جلسات تشکیل یافته کارگروه سلامت و امنیت غذایی شهرستان	۳۴	۷۶
تعداد کل جلسات تشکیل یافته کارگروه سلامت وامنیت غذایی استان	۹	کارگروه استانی :۲ کمیته فنی : ۱۶
تعداد کل تفاهم نامه های منعقد شده با دستگاه های اجرایی استان	۱	۱
تعداد جلسات کمیته دیده بانی سلامت استان	۲	۲
تعداد جلسات برگزار شده کمیته صیانت ازحقوق مردم در سلامت	۴	استان :۷ شهرستان : ۱۸
تعداد کل پایش های بعمل آمده از دبیرخانه ساغ شهرستانها	۱۵	۱۷
تعداد مجامع سلامت تشکیل یافته شهرستانی	۱۱	۱۷

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. الیته 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 ۱۴۰۴

ماده۸		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	جمع کل
تعدادگزارش		۲۳	۲۹	۲۶	۳۲	۲۲	۳۰	۳۲	۲۱	۵	۲۵	۱۵	۲۳	۲۸۳
ابلاغ اتهام		۲۳	۲۹	۲۶	۳۲	۲۲	۳۰	۳۲	۲۱	۵	۲۵	۱۵	۲۳	۲۸۳
صدورای		۱۰	۳۵	۱۸	۳۷	۲۲	۲۴	۳۰	۲۵	۲۸	۲۷	۱۰	۲۰	۲۸۶
مختومه		۰	۲	۳	۲	۵	۰	۱	۱	۱	۱	۱	۰	۱۷
عنوان تخلف (بر اساس بندهای ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری)	۱	۲	۷	۱	۱	۵	۲	۲	۳	۰	۱	۱	۳	۲۸
	۲	۱۰	۹	۱۰	۶	۲	۸	۲	۵	۲	۲	۱	۱	۵۸
	۸	۰	۰	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲
	۹	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱
	۱۰	۰	۰	۱	۰	۱	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۳
	۱۳	۲	۳	۲	۰	۲	۲	۰	۰	۰	۱	۱	۲	۱۵
	۱۴	۳	۷	۳	۲	۶	۵	۱	۱	۲	۱	۱	۱	۳۳
	۱۹	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱
	۲۱	۰	۲	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳
	۲۹	۱۳	۱۴	۱۵	۲۳	۱۲	۱۸	۲۵	۱۴	۵	۲۰	۱۲	۱۷	۱۸۸
	۳۰	۰	۰	۱	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲
	جمع	۳۰	۴۲	۳۴	۳۳	۲۹	۳۸	۳۱	۲۳	۹	۲۵	۱۶	۲۴	

آمار و اطلاعات هیات بدوی دانشگاه در سال ۱۴۰۴– ادامه

ماده۹	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	جمع کل
تعداد جلسات	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴	۴۸
ساعات جلسه	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲۴
تحقیق	۱	۲	۵	۱۳	۲	۲	۵	۳	۱۳	۲	۴	۴	۵۶
الف	۰	۱	۲	۵	۵	۲	۳	۰	۱	۱	۲	۱	۲۳
ب	۳	۵	۳	۷	۲	۳	۶	۲	۴	۶	۴	۴	۴۹
ج	۲	۱۴	۴	۱۰	۷	۶	۱۰	۹	۶	۵	۲	۳	۷۸
د	۰	۱	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲
ه	۱	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۳
و	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۱	۰	۱	۰	۰	۲	۵
ز	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۲
ح	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۲
ی	۲	۱۰	۷	۱۱	۵	۷	۸	۹	۱۴	۱۰	۱	۱۰	۹۴
برائت	۱	۲	۲	۱	۲	۵	۲	۵	۱	۳	۱	۰	۲۵
جمع	۱۰	۳۳	۱۸	۳۷	۲۱	۲۴	۳۰	۲۵	۲۸	۲۷	۱۰	۲۰	

نوع مجازات (براساس بندهای ماده ۹ قانون مجازات تخلفات

ماده۸- 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- کم‌کاری 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 می‌شود.

۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.

۲۵- هرنوع استفاده‌ی 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 پیگری 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 وتوزیع غذا، تایپ وتکثیر و...)
- ✓ قراداهای خرید، نصب و نگهداری (تجهیزات پزشکی، تجهیزات و تأسیسات)
- ✓ قراداهای 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 ارایه 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 ۱۴۰۴-۱۴۰۳

عنوان		حقوقی	کیفری	دیوان عدالت اداری	مجموع
پرونده های وارده	سال ۱۴۰۳	۱۴	۱۶	۳۰۰	۳۳۰
	سال ۱۴۰۴	۱۸	۲۰	۲۵۰	۲۸۸
پرونده های مختومه	سال ۱۴۰۳	۳	۳	۱۸۰	۱۸۶
	سال ۱۴۰۴	۷	۵	۱۳۰	۱۴۰

آمار تعهدات و قراردادهای مورد بررسی اداره امور حقوقی در سال های ۱۴۰۴-۱۴۰۳

بررسی و تایید مفاد صحیح قراردادها		بررسی تایید و امضا تعهدات (عدالت آموزشی، کارمندان پیمانی)	
سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴
۱۱۶	۱۴۰	۳۹۵	۴۱۲

مدیریت ستاد شاهد و ایثارگران

آمار عملکرد مدیریت ستاد شاهد و امور ایثارگران دانشگاه در سال های ۱۴۰۴-۱۴۰۳

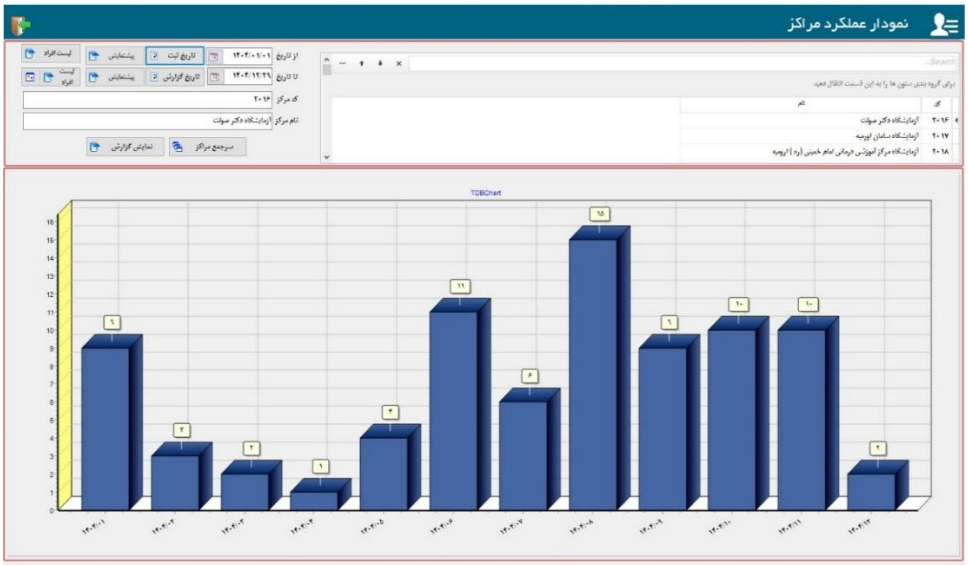
ردیف	عنوان فعالیت	واحد	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴
۱	شرکت در جلسات شورای آموزشی دانشگاه	جلسه	۱۵	۱۸
۲	شرکت در کمیسیون موارد خاص	جلسه	۲	۱
۳	شرکت در جلسات شورای ترویج فرهنگ ایثار و شهادت	جلسه	۱۱	۲۶
۴	ثبت نام از دانشجویان جدیدالورود	نفر	۲۸	۶
۵	طرح سپاس و دیدار از خانواده معزز شهدا و ایثارگران در مناسبت‌های مختلف تقویمی	خانواده	۱۰	۶
۶	شرکت در مسابقات ورزشی	مورد	۱	۲
۷	صدور معرفی نامه ترم تابستانی برای دانشجویان متقاضی تحت پوشش	نفر	۴۴	۵۵
۸	برنامه‌ریزی و زمینه‌سازی 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	۱۰
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
۱۰	طراحی و تدوین برنامه‌های مورد نیاز برای تقویت بنیه علمی و ارتقاء وضعیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و رفاهی دانشجویان شاهد و ایثارگر	-	برای دانشجویان تحت پوشش ستاد شاهد	۱۰
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	۲
۱۲	برگزاری کلاسها و دوره های تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر	مورد	۷	۶
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	۲۸	۳۳
۱۴	تعیین و انتخاب اساتید مشاور با تجربه و دلسوز جهت دانشجویان شاهد و ایثارگر	نفر	۹	۱۴
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	۴	۵
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	۸	۱۰
۱۸	مشاوره و پیگیری مسائل و درخواست‌های مطرح شده توسط دانشجویان مراجعه کننده تحت پوشش	-	برای دانشجویان متقاضی تحت پوشش ستاد شاهد	برای دانشجویان متقاضی تحت پوشش ستاد شاهد
۱۹	تکمیل و ارسال فرم‌های آماری، آموزشی خواسته شده و اعلام نتایج آزمون‌های علوم پایه و پیش کارورزی به اداره کل شاهد و ایثارگر و بنیاد شهید	-	سالی ۲ بار در پایان هر نیمسال تحصیلی	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	سالی ۲ بار در پایان هر نیمسال تحصیلی

ردیف	عنوان فعالیت	واحد	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴
۲۱	صدور معرفی‌نامه زائرسرای مشهد برا ی همکاران ایثارگر (جانباز، آزاده و فرزند شهید) سالی یکبار	خانواده	۱۵	۴
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	۱
۲۶	تجلیل از فرزندان شهید شاغل در ستاد دانشگاه و واحدهای تابعه دانشگاه بمناسبت روز شهید	نفر	۸۲	۲۰
۲۷	شرکت در جلسات شورای ترویج فرهنگ ایثار و شهادت در استانداری	جلسه	۳	۳
۲۸	شرکت در جلسات بنیاد شهید و امور ایثارگران	جلسه	۶	۳
۲۹	شرکت در جلسات فرمانداری	جلسه	۲	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	۶
۲۲	برگزاری نشست مشاور استاندار آذربایجان غربی در امور ایثارگران با ریاست محترم دانشگاه ، مشاور عالی ریاست دانشگاه و مدیر ستاد شاهد	مورد	۱	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	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	۷
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	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	۳
۴۱	برگزاری کارگاه دانش افزایی و فرهنگی برای اساتید مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر با کسب امتیاز	مورد	۲	۴
۴۲	شرکت در دومین جشنواره علمی، پژوهشی اعضای هیئت علمی و دانشجویان شاهد و ایثارگر در دانشگاه علوم پزشکی تهران		-	۱

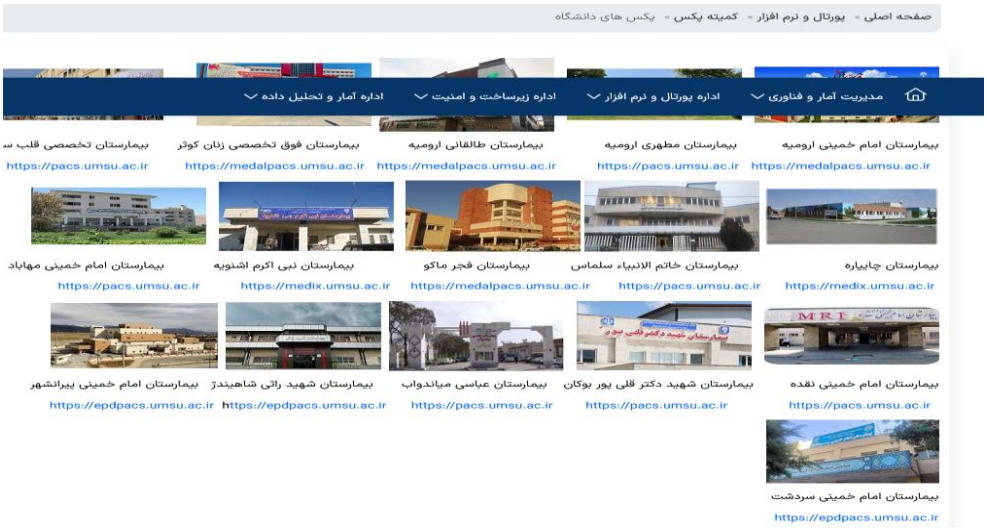
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

اهم اقدامات و دستاوردهای گروه نرم افزار، اطلاع رسانی و پورتال:

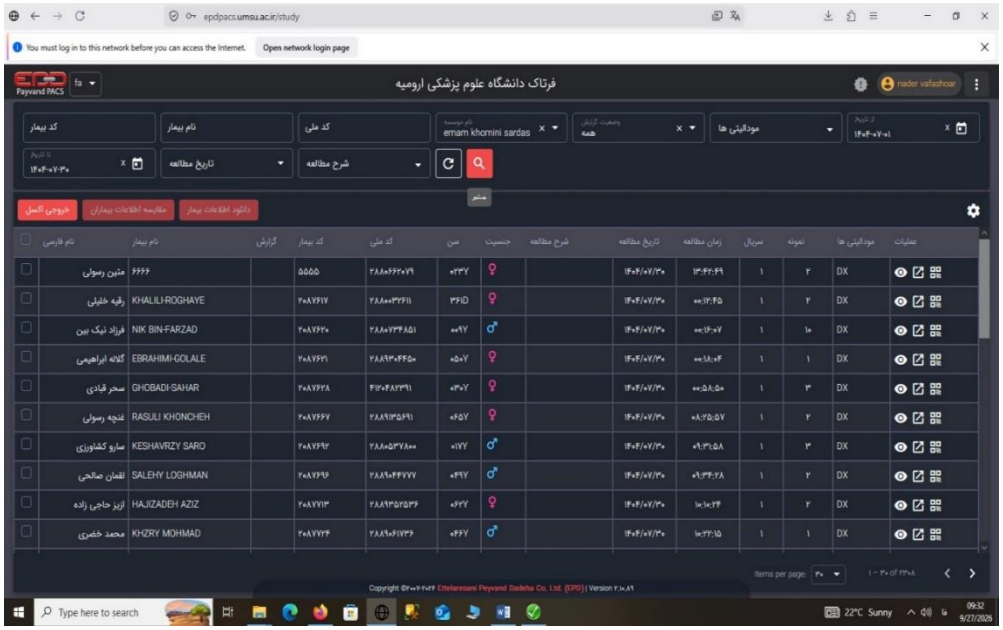
- تقویت سیستم های امنیتی نرم افزار ثبت سرطان جمعیتی , اتصال DNS برای این سامانه و بروز رسانی آزمایشگاههای سراسر استان با سیستم جدید.
- ایجاد کارتابل مقایسه ای برای یک واحد در ماههای مختلف برای سامانه ثبت سرطان



- تعامل با شرکت های مختلف سازنده سامانه های پکس و تشکیل اولین جلسه کمیته پکس دانشگاه و تعیین خط مشی و اهداف کمیته .
- راه اندازی سامانه پکس برای بیمارستانهای سردشت , پیرانشهر , شاهین دژ و راه اندازی ارسال تصاویر پکس از طریق لینک پیامکی



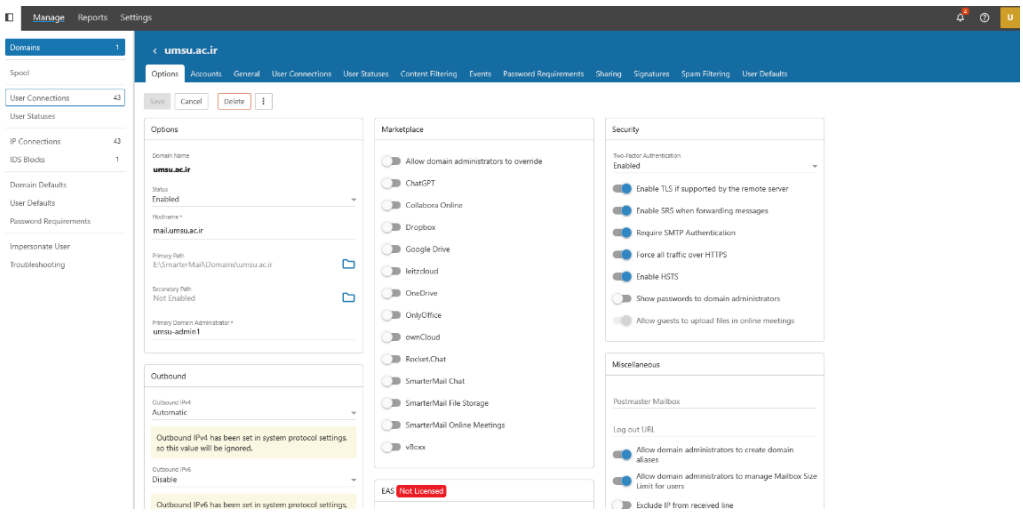
❖ ایجاد و راه اندازی سامانه دسترسی از راه دور فرتاک و اتصال پکسهای جدید راه اندازی شده در مراکز فوق الذکر و ایجاد دسترسی از راه دور به پزشکان مراکز از طریق سامانه به تعداد ۴۲ متخصص .



❖ برگزاری بیش از سه جلسه آموزشی پکس برای همکاران و پزشکان سراسر استان

❖ ارتقاء و بروزرسانی سامانه کاوش تجمیع پکس مراکز درمانی و بیمارستانهای استان

❖ تعویض سامانه ایمیل دانشگاه : با توجه به عدم پشتیبانی سامانه ایمیل و نداشتن Anti Spam و سایر مشکلات موجود, بعد از بررسی سامانه های مختلف , معتبر و مورد تایید در کشور , موتور ارسال ایمیل دانشگاه با License معتبر به Smart Email تغییر یافت و تعداد ۲۷۲۷ کاربری موجود در این سامانه ایجاد و انتقال گردید.

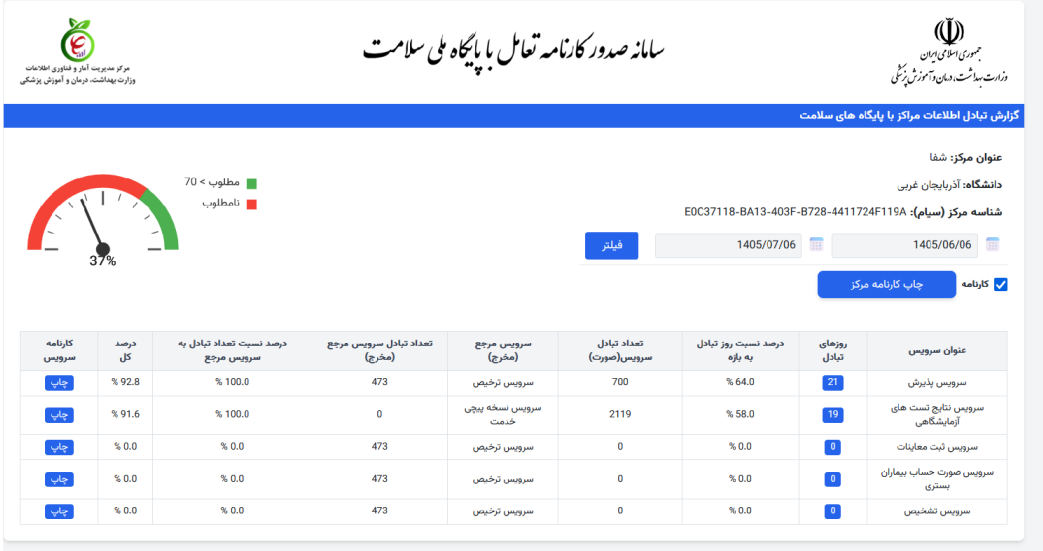


❖ ایجاد کاربری جدید و پشتیبانی فنی از کاربران سامانه اتوماسیون اداری در حدود ۶۰۰۰ کاربر

❖ یکپارچه سازی و تجمیع قفل های سخت افزاری نسخه های نرم افزار اتوماسیون اداری

❖ بروزرسانی نرم افزار اتوماسیون اداری کلیه واحد های تابعه در قالب ۱۶ سرور

- حفظ عملکرد مطلوب تبادل الکترونیکی اطلاعات با سامانه سپاس :تحقق ارسال موفق بیش از ۹۹/۹۹ درصد پرونده‌های الکترونیکی بیمارستان‌ها و کلینیک‌های تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی ارومیه به سامانه سپاس، همراه با پایش مستمر عملکرد مراکز درمانی و پیگیری رفع خطاهای نرم‌افزاری، سخت‌افزاری و ارتباطی با همکاری شرکت‌های پشتیبان و واحدهای فناوری اطلاعات
- توسعه بهره‌برداری از توکن نرم‌افزاری کیا ۳ در مراکز درمانی :پیگیری و انجام هماهنگی‌های لازم جهت راه‌اندازی و فعال‌سازی توکن نرم‌افزاری کیا ۳ برای مراکز درمانی متقاضی، به‌منظور تسهیل فرآیند استعلام هویت و کاهش وابستگی به توکن‌های سخت‌افزاری.
- استمرار و بهبود تبادل الکترونیکی اسناد بستری با سامانه رز بیمه سلامت :پیگیری و رفع مشکلات تبادل الکترونیکی اسناد بستری میان سامانه‌های اطلاعات بیمارستانی و سامانه رز بیمه سلامت، با همکاری واحدهای فناوری اطلاعات مراکز درمانی و شرکت‌های پشتیبان، به‌منظور حفظ پایداری تبادل اطلاعات و تسهیل فرآیند ارسال اسناد بیمه‌ای
- توسعه و استانداردسازی تبادل الکترونیکی نتایج آزمایشگاهی :پایش عملکرد آزمایشگاه‌های دولتی و خصوصی در ارسال نتایج آزمایش‌ها به سامانه سپاس، ابلاغ نسخه به‌روزرسانی‌شده سند راهنمای سرویس ثبت نتایج آزمایش‌های بالینی و آخرین کدینگ آزمایشگاهی، پیگیری ارسال برخط و خودکار نتایج و اصلاح کدهای LOINC و محدوده‌های طبیعی آزمایش‌ها در سامانه‌های اطلاعات بیمارستانی و آزمایشگاهی



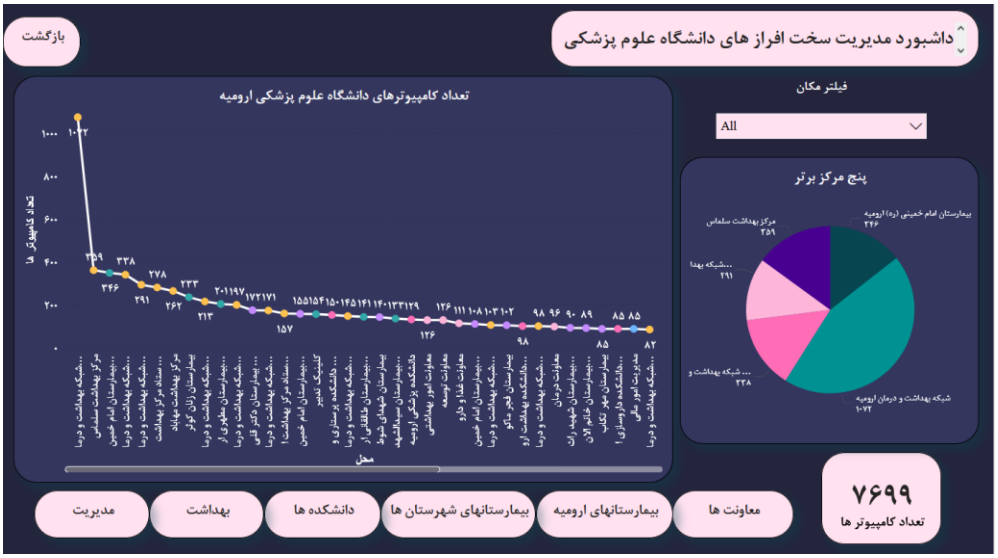
- توسعه زیرساخت‌های ارتباطی آزمایشگاه‌های خصوصی :پیگیری تأمین بستر ارتباطی APN برای آزمایشگاه‌های ماهان و آبان ارومیه به‌عنوان مراکز منتخب اولیه، درخواست اتصال آزمایشگاه‌ها به شبکه فیبر نوری و بررسی روش‌های ارتباطیMPLS ، VPNو PGSB با هدف ایجاد ارتباط پایدار و امن برای ارسال یکپارچه اطلاعات به سامانه سپاس.
- سامان‌دهی فرآیند اتصال آزمایشگاه‌های خصوصی به پایگاه ملی سلامت :شناسایی و جمع‌آوری اطلاعات آزمایشگاه‌های خصوصی تحت پوشش دانشگاه شامل مشخصات مراکز، مسئولان فنی، نرم‌افزارهای مورد استفاده و بسترهای ارتباطی موجود و انجام مکاتبات و هماهنگی‌های لازم با وزارت بهداشت برای تعیین الزامات فنی و امنیتی اتصال این مراکز به سامانه سپاس.
- توسعه و به‌روزرسانی خدمات نسخه‌نویسی و نسخه‌پیچی الکترونیکی :ابلاغ و پیگیری پیاده‌سازی دستورالعمل‌ها و کدینگ‌های به‌روزرسانی‌شده فرآورده‌های طبیعی، شیرخشک و غذاهای ویژه، مکمل‌ها، فرآورده‌های آرایشی و

بهداشتی، داروهای شیمیایی، ملزومات دارویی و فرآورده‌های سنتی در سامانه‌های اطلاعاتی مراکز درمانی، از طریق هماهنگی با شرکت‌های نرم‌افزاری و استفاده از سامانه و وب‌سرویس‌های مکسا.

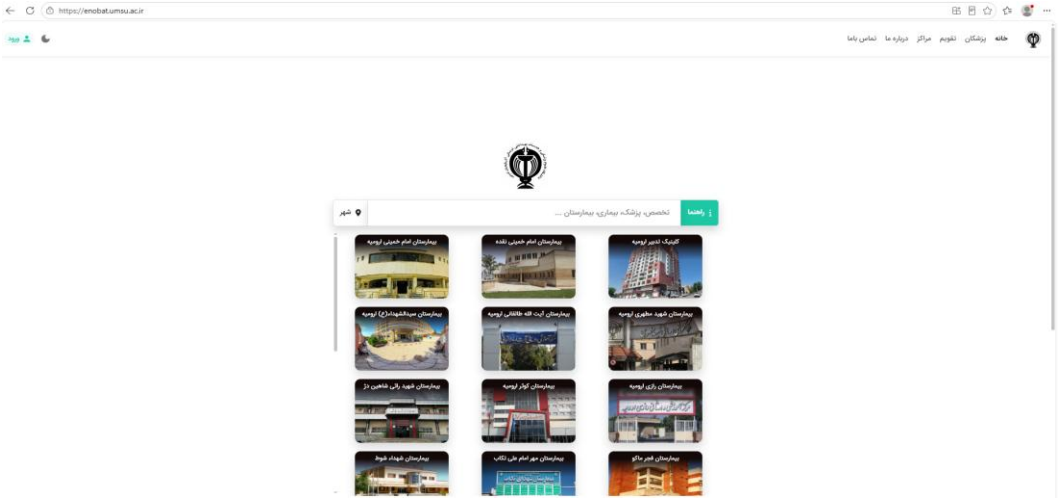
- توسعه خدمات الکترونیکی مرتبط با تجهیزات پزشکی :ابلاغ و پیگیری پیاده‌سازی وب‌سرویس‌های استعلام قیمت تجهیزات پزشکی سازمان غذا و دارو و به‌روزرسانی اطلاعات نرخ ارز تجهیزات پزشکی در سامانه‌های اطلاعات بیمارستانی، با هدف دسترسی به اطلاعات به‌روز و یکپارچه در فرآیندهای مرتبط.
- توسعه خدمات الکترونیکی بیمارستانی و بیمه‌ای :ابلاغ و پیگیری پیاده‌سازی خدمات مرتبط با پوشش بیمه‌ای در شرایط اضطرار، ترخیص بر بالین و سرویس استعلام مواجهه‌های فرد بر اساس کد ملی، با همکاری شرکت‌های توسعه‌دهنده سامانه‌های اطلاعات بیمارستانی.
- ارزیابی و ارتقای سطح بلوغ حکمرانی داده‌مبنا :مشارکت در تکمیل پرسشنامه‌های ارزیابی سطح بلوغ حکمرانی داده‌مبنا، گردآوری اطلاعات و مستندات موردنیاز و هماهنگی با واحدهای مرتبط دانشگاه به‌منظور بررسی وضعیت موجود و شناسایی زمینه‌های بهبود مدیریت داده و اطلاعات.

- 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 ، سند یکپارچه تریاژ کشوری، کارامد پرستاری، ارسال پرونده الکترونیک بیماران گردشگر خارجی در سرویس پذیرش برخط، وب سرویس درآمد بیمارستان و جزء حرفه ای پزشکان در سامانه کارامد و وب سرویس خدمات گلوبال تعرفه های پرستاری
- دریافت PID برای مراکز به جهت اتصال به دیتاس وزارت بهداشت (PID) به خصوص ازمایشگاه ها و برقراری ارسال برخط اطلاعات به وزارت بهداشت
- 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

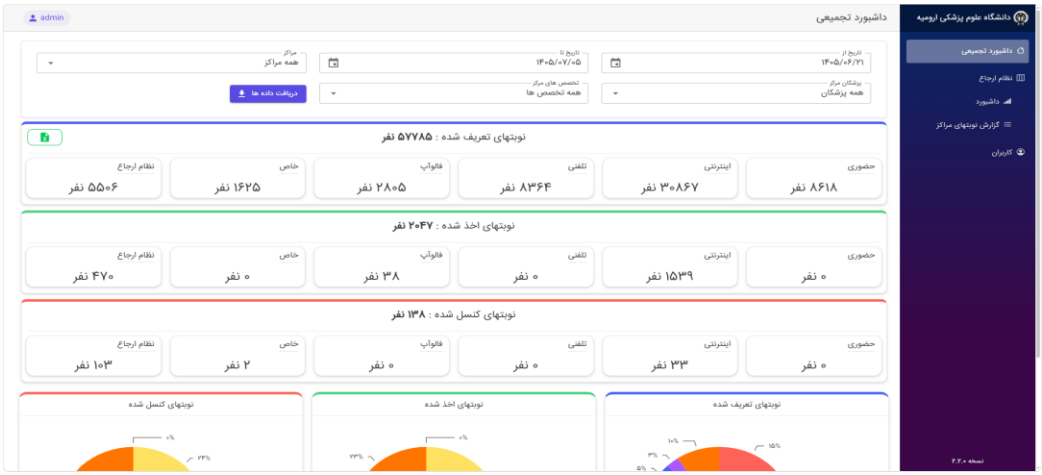
- برگزاری دموی نرم افزارهای شرکتهای توسعه HIS و نوبت دهی در راستای ارتقای کیفیت خدمات
- طراحی و پیاده سازی داشبورد مدیریت سرورهای دانشگاه با هدف پایش متمرکز وضعیت سرورها



- بررسی و انتخاب نرم افزار نوبت دهی و عقد قرارداد با شرکت نوبت دهی الکترونیکی داده آوران بهین طرح و راه اندازی آزمایشی آن در دی کلینیک تدبیر و بیمارستان نقده
- راه‌اندازی سامانه جدید نوبت‌دهی دانشگاه با هدف بهبود و یکپارچه‌سازی فرآیند نوبت‌دهی و چرخه نظام ارجاع الکترونیک وهمچنین تسهیل دسترسی مراجعین به خدمات سلامت



- راه‌اندازی داشبورد مدیریت نوبت های اینترنتی و ارجاعی با هدف نظارت و پایش متمرکز وضعیت نوبت‌ها و بررسی عملکرد مراکز در اجرای صحیح فرایند نظام ارجاع الکترونیک



- **طراحی فرم دانش آموختگان** :در سال ۱۴۰۴، در راستای راه‌اندازی و تکمیل بانک اطلاعاتی و سامانه ارتباط با دانش‌آموختگان دانشگاه، طراحی و پیاده‌سازی مجموعه فرم‌های الکترونیکی شامل فرم مشخصات تحصیلی دانشجویان در آستانه فارغ‌التحصیلی و فرم مشخصات تحصیلی دانش‌آموختگان دانشگاه انجام پذیرفت. در این فرآیند، ساختار اطلاعاتی موردنیاز شامل اطلاعات هویتی، ارتباطی، تحصیلی و شغلی و همچنین اطلاعات مرتبط با دانشکده، گروه آموزشی، رشته و مقطع تحصیلی طراحی و ساماندهی گردید و با ایجاد ارتباط میان فیلدهای اطلاعاتی، امکان ثبت ، تکمیل و به‌روزرسانی منسجم اطلاعات روی وب سایت دانشگاه فراهم شد. این اقدام با هدف ایجاد بانک

اطلاعاتی جامع و به‌روز از دانش‌آموختگان، تسهیل دسترسی به اطلاعات و فراهم‌سازی بستر مناسب برای ارتباط مستمر با دانش‌آموختگان دانشگاه انجام گردید

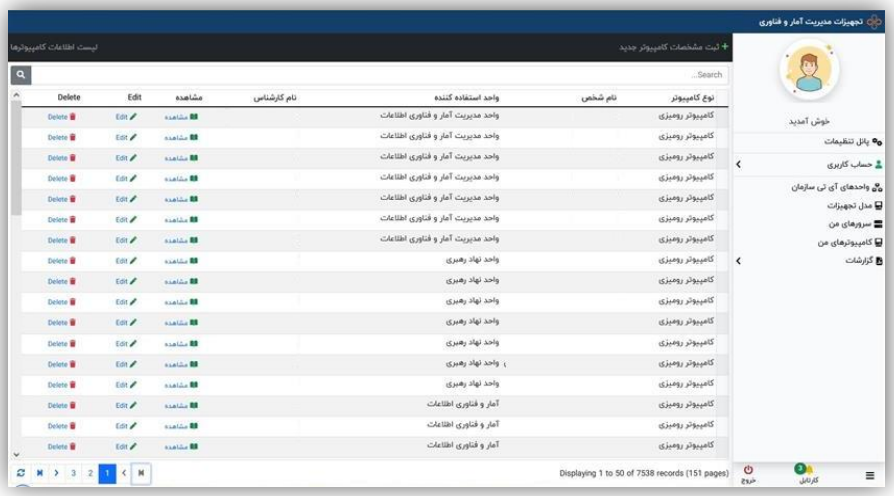


- ❖ خرید فایروال برای بیمارستان امام خمینی(ره) و بالا بردن امنیت شبکه آن بیمارستان
- ❖ عقد قرارداد برای سامانه های حیانی سازمان با شرکتهای پشتیبان نرم افزار های HIS مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانهای تابعه دانشگاه، نرم افزار اتوماسیون اداری آیکن، وب سایت دانشگاه
- ❖ عقد قرارداد با شرکت مبین نت برای برقراری ارتباط مراکز بهداشتی

اهم اقدامات و دستاوردهای گروه شبکه و امنیت :

افزایش ظرفیت ذخیره ساز اطلاعات آفلاین جهت آرشیو اطلاعات سرورهای دیتاسنتر

- ❖ 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 داشبود اطلاعاتی



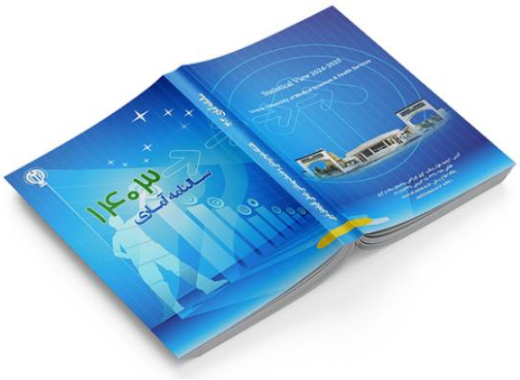
- برگزاری جلسات متعدد زیرساخت و امنیت دانشگاه
- توسعه و ارتقاء سیستم پشتیبان گیری online و offline دانشگاه
- ارتقاء نحوه مدیریت ارتباطات از راه دور دانشگاه برای ارائه پشتیبانی نرم افزارهای موجود در ستاد و بیمارستانهای دانشگاه و واحدهای تابعه جهت افزایش امنیت اطلاعات
- توسعه Vlan بندی و جداسازی شبکه های 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 درسطح 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
- ارتقاء و ابلاغ پروتکل های امنیتی جدید در واحدهای زیر مجموعه
- برقراری ارتباط فیبر نوری در مراکز بهداشت طبق تفاهم نامه منعقد مخابرات

نمای زیر ساخت مخابرات و اینترنت دانشگاه در سال های ۱۴۰۴-۱۴۰۳

عنوان	سال ۱۴۰۳	سال ۱۴۰۴
کل نقاط	۲۷۲۲	۲۷۴۰
نقاط متصل به شمس	۳۱۰	۲۸۰
نقاط متصل به غیر شمس	۹۷۳	۱۰۰۳
نقاط فاقد امکانات	۱۱۵	۱۱۵
نقاط دارای فیبر نوری	۶۶	۱۳۰
نقاط دارای ارتباط ADSL و سایر	۱۲۵۸	۱۱۰۰
پهنای باند اینترنت (Mbps)	۵۰۰	۵۰۰
پهنای باند اینترانت (Mbps)	۵۰۰	۵۰۰
تعداد کاربران اینترنت هیات علمی	۵۸۱	۶۰۰
تعداد کاربران اینترنت کارکنان	۱۹۱۳	۱۵۰۰
تعداد کاربران اینترنت دانشجویان	۷۰۱۰	۷۱۰۰

اهم اقدامات و دستاوردهای گروه آمار:

- همکاری در تهیه نشریه گزیده شاخص ها و نماگرهای اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی
- 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 ۱۴۰۳ دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان آذربایجان غربی و بارگزاری آن در سایت پورتال دانشگاه



- آمارگیری، بررسی، تکمیل و تایید اطلاعات ۱۳ 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
- همکاری در انتشار سالنامه آماری ۱۴۰۳ استان آذربایجان غربی فصل بهداشت و درمان مربوط به سازمان مدیریت و برنامه ریزی
- تقدیر توسط ریاست محترم سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان به عنوان دستگاه نمونه در همکاری با آن سازمان.
- همکاری در نیازسنجی، تدوین پیشنهادات دوره های آموزشی شغلی سال ۱۴۰۴ مدیریت و ارسال به واحد آموزش جهت اخذ مجوز
- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی مصوب ضمن خدمت کارکنان حوزه آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه شامل ۸ دوره شغلی حضوری و غیرحضوری معادل ۶۴۴۰ نفر ساعت و همچنین شرکت در دوره های آموزشی سامانه رشد وزارت متبوع
- همکاری با دبیرخانه هیات امنای دانشگاه در تهیه شاخص های عملکردی سال ۱۴۰۳ 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

اهم اقدامات مرکز ثبت سرطان جمعیتی استان آذربایجان غربی

- برگزاری جلسات هم اندیشی درون بخشی دبیرخانه ثبت سرطان مبتنی بر جمعیت استان
- برگزاری جلسات توجیهی و آموزشی کاربران ثبت سرطان
- 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 نصب و به روز رسانی نسخه جدید نرم افزار ثبت سرطان در ۷۷ مرکز فعال ثبت سرطان استان
- پیگیری ثبت به روز، جامع و دقیق داده های سرطانی سال ۱۴۰۴ در نرم افزار ثبت سرطان استانی
- انجام پایش های دوره ای حضوری و تلفنی مراکز آزمایشگاه پاتولوژی 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 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 گزارشات آماری مستمر به حوزه معاونت امور بهداشتی دانشگاه جهت اطلاع رسانی به مراکز بهداشت و انجام مداخلات مورد نیاز و برگزاری هفته ملی مبارزه با سرطان
- ارائه داده های بیماران سرطانی به اساتید، محققین و دانشجویان جهت انجام پایان نامه های دانشجویی و طرح های پژوهشی و تحقیقاتی
- 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 های علوم پزشکی خوی و میاندواب
- انجام فرایند تکرارگیری، کنترل کیفی و ثبت نهایی داده های مربوط به سال ۱۳۹۹ 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 ۱۳۹۸ تعداد ۶۱۲۵ مورد بوده که از این موارد ۲۸۰۳ مورد در زنان (۴۶٪) و ۳۳۲۲ مورد در مردان (۵۴٪) رخ داده است. از کل موارد سرطانی ثبت شده؛ تعداد ۴۳۷۱ مورد (۷۱٪) با تشخیص سرطان به روش های میکروسکوپی (MV : شامل پاتولوژی یا سیتولوژی)، تعداد ۸۶۶ مورد (۱۴٪) تشخیص سرطان صرفاً براساس گواهی فوت و تعداد ۸۸۸ مورد (۱۵٪) 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 ۱۸۱ و ۲۱۵ در ۱۰۰۰۰۰ نفر بوده است.
- ✓ میزان بروز خام و بروز استاندارد شده سنی کل سرطان ها در جمعیت مردان استان، به ترتیب ۱۹۴ و ۲۴۶ در ۱۰۰۰۰۰ نفر بوده است.
- ✓ میزان بروز خام و بروز استاندارد شده سنی کل سرطان ها در جمعیت زنان استان، به ترتیب ۱۶۸ و ۱۸۷ 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، ریه، پوست (غیرملانوما)، پروستات و مثانه است.
- ✓ شایعترین سرطان ها در جمعیت زنان استان شامل پستان، کولورکتال، معده، پوست (غیرملانوما) و مری است.

Statistical View 2025-2026

Urmia University of Medical Sciences & Health Services



آدرس : ارومیه، بلوار رسالت، کوی اورژانس، ساختمان ستاد مرکزی
تلفکس ۳۲۲۴۰۶۵۸-۰۴۴ کدپستی ۵۷۱۴۷۸۳۷۳۴
پایگاه اطلاع رسانی: www.sit.umsu.ac.ir
رایانامه: msit@umsu.ac.ir