

سند تحلیل فرایند

کدفرایند:گروه هدف : دانش آموختگان علوم پزشکی حوزه : معاونت آموزشی

نام فرایند : راهبری برنامه های آموزش مداوم

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار دستی ترکیب هر دو
خروجی اصلی فرایند : برنامه های آموزش مداوم جامعه پزشکی

شرح فرایند :

مشمولان قانون آموزش مداوم موظف به گذراندن دوره های آموزش مداوم به منظور تامین الزامات قانون در فواصل زمانی عموماً پنج ساله هستند تا مجاز به فعالیت حرفه ای در حوزه تخصصی خود گردند ؛ دانشگاه مهمترین مرجع تامین برنامه ها جهت دانش آموختگان رشته ها و تخصص های گوناگون است که با هدایت این دفتر و عاملیت گروه های آموزشی ، مراکز پژوهشی و یا احیاناً دیگر واحدهای دارای صلاحیت علمی خود به این امر مبادرت می نماید.

نحوه اجراء:

معاونت آموزشی و دفتر بازآموزی جهت برنامه ریزی و فراخوان اعضای هیات علمی جهت استقرار و برگزاری برنامه ها اقدام می نماید . برنامه های پیشنهادی در کمیته تخصیص امتیاز مورد بررسی قرار می گیرد ، بعد از بررسی و نهایی شدن برنامه ها و اصلاحات لازم مجوز برنامه مربوطه صادر می گردد . هماهنگی های لازم با اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی بعمل آمده و جهت اطلاع رسانی عمومی ، تدارکات لازم مکان ، هزینه و مدعوین اقدام می شود و در ادامه ثبت نام از متقاضیان به عمل می آید . در طول اجرای برنامه نظارت بر حسن اجرای برنامه صورت گرفته و به موازات آن گواهی های شرکت کنندگان و برگزار کنندگان تهیه و صادر می گردد. مراتب به اطلاع معاونت محترم آموزشی رسیده و هماهنگ می شود.

صاحب فرایند:

معاونت آموزشی دانشگاه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
برنامه ریزی و فراخوان برنامه	دفتر آموزش مداوم	برنامه ریزی مستمر و فراخوان حداقل سالیانه	سطح دانشگاه
تشکیل جلسات کمیته تخصیص امتیاز دانشگاه	دفتر آموزش مداوم	ماهانه	دفتر آموزش مداوم
هماهنگی های لازم با اداره کل آموزش مداوم	دفتر آموزش مداوم	ماهانه	دانشگاه
اطلاع رسانی عمومی	دفتر آموزش مداوم / دبیر برنامه	هر شش ماه و حداقل یکماه قبل از تاریخ اولین برنامه هر نوبت	کشور ی / منطقه ای
تدارکات مکان برگزاری، هزینه و مدعوین	دفتر آموزش مداوم / دبیر برنامه	فاصله بین تصویب و اجرای برنامه	سطح دانشگاه
ثبت نام از متقاضیان	دفتر آموزش مداوم / دبیر برنامه	فاصله بین تصویب و اجرای برنامه	دفتر آموزش مداوم / واحد برگزار کننده
نظارت بر اجرا	دفتر آموزش مداوم / دبیر برنامه	زمان برگزاری	محل برگزاری برنامه
تهیه و صدور گواهی شرکت کنندگان و برگزار کنندگان	دفتر آموزش مداوم / دبیر برنامه	زمان برگزاری	دفتر آموزش مداوم / واحد برگزار کننده
هماهنگی های بعد از اجرا	دفتر آموزش مداوم	حداکثر تا سه ماه بعد از اجرای برنامه	دانشگاه

موارد ارتقاء:

۱. برنامه ریزی و فراخوان برنامه: طراحی و ارائه برنامه های آموزش مداوم نظیر برنامه های آموزشی مقاطع تحصیلی از وظایف گروه های آموزشی به شمار می رود و تماما و بطور خودجوش باید توسط ایشان انجام شده و برای دفتر ارسال گردد.
۲. هماهنگی های لازم با اداره کل آموزش مداوم: در حال حاضر به جهت تاخیر در پیشنهاد برنامه و انگیزش کم گروه ها از وضعیت مطلوب برخوردار نبوده و به جهت اعلام دیر هنگام موجب تذکر وزارتخانه به این دفتر می شود و نگرانی سلب اعتبار از دانشگاه نیز وجود دارد. تفویض اختیار صورت گرفته بصورت ناقص صورت گرفته است و تصمیمات دانشگاه توسط ستاد نقض می شود.
۳. اطلاع رسانی عمومی: به دلیل مورد اشاره دفتر نمی تواند برنامه یکسال بعد را قبلا به اطلاع عموم برساند در حالی که دانشگاههای پیشگام چنین عمل می کنند.
۴. تدارکات مکان برگزاری و مدعوین، ثبت نام از متقاضیان، نظارت بر اجرا، تهیه و صدور گواهی شرکت کنندگان و برگزار کنندگان: بویژه در مورد برنامه های مدون عمدتا توسط این دفتر صورت می گیرد و وقت و انرژی نیروی محدود این دفتر را مصروف امور قالبی و مفصل مربوطه می نماید و عملا برای برنامه ریزی کلان و نظارت بر کیفیت و نوآوری جایی نمی ماند. همانند آموزش کل که هر دانشگاهی وظایف مربوط به خود را هدایت می کند، تفویض امور خرد به دانشکده ها می تواند فعالیت های دفتر را ارتقا داده، سطح آن را بهبود بخشد.
۵. هزینه کرد برنامه ها: از جمله استانداردهای اعتبار بخشی در نظر گرفته شده برای دفاتر آموزش مداوم دانشگاههای کشور استقلال مالی دفاتر و قابلیت برنامه ریزی بر اساس آن است، با توجه به درآمدزا بودن عملکرد این دفتر، استقلال مالی آن علاوه بر تامین استاندارد مذکور قطعا ارتقای کیفی و نیز کمی را سبب میشود.

کوتاه کردن زمان:

موارد ۵ گانه فوق الذکر و بویژه موارد ۱، ۴ و ۵ و همچنین مکانیزه کردن فرایند در کاهش مدت زمان آن تاثیر دارند.

الکترونیکی کردن فرم های فرایند:

تکمیل فرم ها (پیشنهاد برنامه، فرم ویژه دبیر برنامه و یک یا دو فرم دیگر) شاید اگر به شکل الکترونیک طراحی شوند موجب تسریع امور گردد اما این دفتر آمادگی دارد در صورت تامین منابع لازم، پلان تمامی فرایندها را بصورت رایانه ای پیشنهاد نماید تا بعد از برنامه نویسی با اجرا گذارده شود که موجب ارتقای عملکرد چشمگیر می گردد.

