

راهنمای واحد درسی کارآموزی ۳ در نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳

مدرس / مدرسین: دکتر رعنا غلامزاده نیکجو

پیش نیاز یا واحد همزمان: کارآموزی ۲

تعداد واحد: ۴ نوع واحد: ۰... واحد نظری و ۴... واحد عملی مقطع: کارشناسی

تعداد جلسات: ۱۷

تاریخ شروع و پایان جلسات: ۱۴۰۳/۶/۲۵-۱۴۰۱/۱۰/۱۹

زمان برگزاری جلسات در هفته: روزهای سه شنبه و چهارشنبه ۹-۱۲

مکان برگزاری جلسات حضوری:

بیمارستان های آموزشی درمانی

هدف کلی و معرفی واحد درسی:

در این واحد درسی دانشجویان با مباحث مسائل اداری-مالی و مدیریت منابع انسانی در بیمارستان ها آشنا خواهند شد

▪ مهارت های اداری شامل مکاتبات اداری/مدیریت قرار داد/فعالیت های دبیرخانه/فرایند بایگانی/فرایند انبارداری/ مدیریت جلسات

▪ مهارت های مالی شامل فرایندهای تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل وهزینه/ثبت دفاتر حسابداری/ثبت و گزارش گیری از اموال موجودی، نرم افزار حقوق و دستمزد/آشنایی با فرایندهای تنظیم اسناد و رسیدگی و صدور چک/تن خواه گردان حسابداری، کارپردازی/پیش پرداخت و پرداخت علی الحساب/ فرایند حسابداری درآمد

- و مهارت های کارگزینی شامل آشنایی با فرایند صدور حکم، فرایند ارزشیابی سالیانه و نرم افزار کارگزینی/آشنایی با فرایند صدور انواع مرخصی ها، صدور انواع ماموریت ها و فرایند نیازسنجی و برآورد و درخواست نیروی انسانی خواهد بود.

انتظار می رود فراگیران بعد از گذراندن این دوره بتوانند :

توصیه می شود حداقل ۸۰ درصد اهداف آموزشی براساس آخرین نسخه کوریکولوم مربوطه نوشته شوند و دربرگیرنده اهداف دانشی، نگرشی و سایکوموتور نیز باشند.

- آموزش عملی مکاتبات درون سازمانی، برون سازمانی نامه های عطفی و پیگیری / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**
- آموزش عملی نحوه عقد قرار داد پیمانکاری و واگذاری / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**
- آموزش عملی نحوه ثبت و ارجاع انواع نامه ها / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**
- آموزش عملی نرم افزار بایگانی، نحوه استخراج سابقه، نامه های در دست اقدام و فرایند بایگانی / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**
- آموزش عملی فرایند انبارداری (نرم افزار موجودی انبار/قبض انبار و حواله انبار/ کدگذاری کالاها/کاردکس انبار/چیدن جنس در انبار، صدور کالا از انبار)/ تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**
- آموزش عملی فرایند درخواست خرید و فرایند درخواست و تحویل کالا از انبار (کالای مصرفی، اموال)/ تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**
- آموزش عملی فرایند تشکیل جلسه و نحوه نگارش صورت جلسه / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**
- کارگاه توجیهی ۳ (آشنایی با فرایندهای تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل و هزینه/ثبت دفاتر حسابداری/ثبت و گزارش گیری از اموال موجودی، نرم افزار حقوق و دستمزد)
- کارگاه توجیهی ۴ (آشنایی با فرایندهای تنظیم اسناد و رسیدگی و صدور چک/تن خواه گردان حسابداری، کارپردازی/پیش پرداخت و پرداخت علی الحساب/ فرایند حسابداری درآمد)
- آموزش عملی فرایندهای تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل، صدور حواله / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**
- آموزش عملی کار با نرم افزار حسابداری / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**
- آموزش عملی فرایند ثبت و گزارش گیری از اموال موجودی (فرم سیاهه اموال، چگونگی تغییر و تحول آن و...) / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**
- آموزش عملی نرم افزار حقوق و دستمزد/ تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**

▪ آموزش عملی فرایند تنظیم اسناد و رسیدگی / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**

▪ آموزش عملی فرایند صدور چک / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**

▪ آموزش عملی فرایند تن خواه گردان حسابداری و کارپردازی / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**

▪ آموزش عملی فرایند پیش پرداخت و فرایند علی الحساب / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**

▪ آموزش عملی فرایند حسابداری درآمد (وصول درآمد، کسورات، ارتباط با بیمه ها) / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**

▪ کارگاه توجیهی ۵ (آشنایی با فرایند صدور حکم، فرایند ارزشیابی سالیانه و نرم افزار کارگزینی)

▪ کارگاه توجیهی ۶ (آشنایی با فرایند صدور انواع مرخصی ها، صدور انواع ماموریت ها و فرایند نیازسنجی و برآورد و

درخواست نیروی انسانی) سایت کامپیوتری

▪ آموزش عملی فرایند صدور حکم کارگزینی و کسب مهارت لازم برای انجام انفرادی برای هر کدام از احکام (استخدام

جدید، ارتقای سالیانه و تغییر عنوان) // تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**

▪ آموزش عملی فرایند ارزشیابی سالیانه کارشناسان، مدیران، سرپرستان و کارکنان / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**

▪ آموزش عملی کار با نرم افزار کارگزینی / تکمیل قسمت مربوطه در **portfolio**

▪ آموزش عملی فرایند صدور انواع مرخصی (استحقاقی، استعلاجی، مرخصی های بدون حقوق، مرخصی ساعتی) / تکمیل

قسمت مربوطه در **portfolio**

▪ آموزش عملی فرایند صدور ماموریت (اداری، ساعتی و آموزشی)، آموزش عملی فرایند تامین نیروی انسانی / تکمیل قسمت

مربوطه در **portfolio**

شیوه ارائه آموزش

روشها، تکنیک ها و یا مدلهایی که برای تدریس مباحث درسی در این واحد قرار است از آنها استفاده شود.

▪ سخنرانیدر کارگاه های توجیهی ابتدایی

▪ یادگیری مشارکتی

▪ عملی

شیوه ارزیابی دانشجو

نحوه ارزیابی در طول ترم و آزمون پایان ترم لازم است با ذکر نوع آزمون و همینطور ذکر بارم نمره به تفکیک هر یک از بخش های ارزیابی اعم از نمره حضور غیاب ، انجام تکلیف، مشارکت در بحثهای کلاسی، انجام کار گروهی و کوئیز ها و ... لازم در این بخش بطور دقیق و شفاف مشخص شود.

ارزشیابی دانشجویان در کارآموزی ۳ در سه قسمت خواهد بود، قسمت اول مربوط به حضور و غیاب دانشجویان است که ۷ نمره را به خود اختصاص می دهد، قسمت دوم مربوط به کارپوشه دانشجویان است که تکمیل تکالیف هر جلسه در همان روز در فیلد مربوطه ، جمعا ۵/۵ نمره را به خود اختصاص می دهد، بررسی نهایی کارپوشه نیز دو نمره خواهد داشت. قسمت سوم مربوط به امتحان پایانی و ارزشیابی نهایی دانشجویان است که ۵/۵ نمره را به خود اختصاص می دهد.

۱) حضور فیزیکی دانشجو:

منظور از حضور فیزیکی مراجعه دانشجو راس ساعت ۹ صبح به فیلد و خروج او راس ساعت ۱۲ می باشد. لطفاً در هر جلسه دو بار (در زمان ورود و خروج) دانشجویان خود را حضور و غیاب فرمائید. توضیح اینکه، حضور و غیاب جلسات کارگاه های توجیهی در دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی تشکیل خواهند شد، هیئت علمی مسئول کارآموزی ۳ انجام داده و نتایج آن را حضور شما ارسال خواهد نمود.

توجه: از ساعت ۱۱ تا ۱۲ بعد از ظهر هر جلسه کارآموزی، دانشجویان باید به صورت انفرادی کارپوشه خود را در حضور مربی تکمیل نموده و بازخور لازم توسط مربی به دانشجو ارائه گردد.

توجه: نمره کلی حضور و غیاب هر جلسه ۰/۲۵ خواهد بود که در صورت ورود و خروج در ساعات مقرر توسط مربی ارایه خواهد شد. نمره کل حضور و غیاب از ۷ خواهد بود.

۲. کارپوشه دانشجویان:

الف) تکالیف جلسات کارپوشه

لازم به ذکر است که کارپوشه های انفرادی دانشجویان باید در پایان هر جلسه کارآموزی با توجه به مبحث و کار عملی آن جلسه در حضور مربی تکمیل گردد و بازخور لازم توسط مربی به دانشجو ارائه گردد. به هیچ عنوان تکمیل کار عملی جلسات در خارج از فیلد صورت نخواهد پذیرفت و در همان جلسه در حضور مربی تکمیل شده و نمره مربوط به آن جلسه توسط مربی ارایه خواهد شد.

توجه: نمره تعیین شده برای کار عملی دانشجویان در هر جلسه ۰/۲۵ خواهد بود که فقط در صورت کامل و صحیح بودن فعالیت هر جلسه و انجام آن در فیلد به دانشجو ارایه خواهد شد. نمره کلی کار عملی دانشجویان در فیلد مربوطه ۵/۵ نمره خواهد بود. در صورت مقاومت دانشجویان برای تکمیل کارپوشه در پایان جلسه و در فیلد مربوطه ، و محول کردن آن به تاریخ دیگر، نمره آن جلسه صفر منظور خواهد شد.

توجه: مربیان محترم راس ساعت ۱۲ ظهر هر جلسه کارآموزی، برای دانشجویان فرصت لازم را فراهم آورید تا تکمیل کارپوشه در همان جلسه صورت پذیرد، ارائه بازخورد و تایید کار عملی نیز در همان جلسه صورت پذیرد.

ب) کارپوشه تکمیل شده در پایان جلسات

در تاریخ ۱۴/۱۰/۱۴۰۳ کارپوشه تکمیل شده تمامی گروه ها توسط مربی محترم کارآموزی جمع آوری می گردد و با جمع آوری تمامی کارپوشه ها، ارزیابی کارپوشه ها با استفاده از معیارهای زیر انجام خواهد شد.

معیارهای ارزشیابی:

- کامل بودن قسمت های مختلف کارپوشه
- تکمیل صحیح قسمت های مختلف کارپوشه
- منظم بودن کارپوشه
- وجود مستندات درخواست شده

۳.آزمون پایانی

قسمت سوم مربوط به امتحان پایانی و ارزشیابی نهایی دانشجویان است که ۵/۵ نمره را به خود اختصاص می دهد.

حداقل نمره قبولی برای این درس : ۱۰

تعداد ساعات مجاز غیبت برای این واحد درسی : ۱۶ ساعت

منابع آموزشی

منابعی که قرار است سوالات آزمون از آنها طرح شوند باید لیست شوند. اگر قرار است برخی منابع برای مطالعه بیشتر دانشجویان به آنها معرفی شوند ، لیست آنها باید بطور جداگانه در ادامه لیست شود.

▪ کارپوشه تکمیل شده

منابع آموزشی برای مطالعه بیشتر

از این منابع نمی توان سوال آزمون طرح کرد. این منابع صرفا به منظور تعمیق یادگیری دانشجویان به آنها معرفی می شوند.

-

فرصت های یادگیری

معرفی فرصتهای احتمالی و فراهم شده توسط اعضای هیئت علمی گروه / دانشگاه/ سایر دانشگاهها در طول ترم برای یادگیری بیشتر شامل لیست کارگاهها، وبینارها، کنفرانس ها ، ژورنال کلاب ها و به فراگیران

-

مدرس / مدرسین دوره (تلفن ، ایمیل و):

مدرس یا مدرسین: دکتر رعنا غلامزاده نیکجو

ایمیل: gholamzadehr@tbzmed.ac.ir

شماره تماس دانشکده: ۳۱۷۷۶۰۰۱