

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 و هزینه/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 بر اساس 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 کوئیزها 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 بعدازظهر 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 $0/25$ 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 $0/25$ 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