



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی گیلان

معاونت آموزشی

بسمه تعالی

گزارش عملکرد واحدهای معاونت آموزشی دانشگاه

تیرماه ۱۴۰۲



دانشگاه علوم پزشکی وزارت بهداشت ایران

معاونت آموزشی

واحد مدیریت امور آموزشی

الف - اداره آموزش

وظایف اجرایی/ عملیاتی

- انجام هماهنگی های لازم جهت تشکیل شورای آموزشی مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۶ و تهیه دستور جلسات و صورتجلسات و ابلاغ مصوبات جهت اجرا (مورد ۷۹)
- انجام هماهنگی های لازم جهت تشکیل کمیسیون پزشکی (مستمر سه ماهه) مورخ ۱۴۰۲/۴/۳۱ - تهیه صورتجلسه و مصوبات جهت اجرا (مورد ۵۴)
- انجام هماهنگی های لازم جهت تشکیل کمیسیون موارد خاص دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۸ - تهیه صورتجلسه و مصوبات جهت اجرا (مورد ۶)
- انجام کلیه امور نقل انتقال و میهمانی دانشجویان (حضور و سامانه ای) / بررسی درخواستهای دانشجویان خروجی در سامانه نقل انتقال و میهمانی، بررسی درخواستهای دانشجویان دارای سهمیه شاهد و ایثارگر متقاضی انتقال، ارسال و دریافت مدارک دانشجویان انتقال یافته
- ارسال ریزنمرات دانشجویان میهمان پس از انجام فرایند تسویه مالی (مورد ۵۵)
- تایید فرمهای میهمانی دانشجویان متقاضی اخذ ترم تابستانی برای دانشگاه علوم پزشکی هوشمند (مورد ۵۰)
- برگزاری آزمون های متمرکز کشوری صلاحیت حرفه ای بالینی پزشکی مورخ ۱۴۰۲/۴/۱ و الکترونیک زبان MHLE مورخ ۱۴۰۲/۴/۱۵، المپیاد دانشجویی مورخ ۱۴۰۲/۴/۳۱ و توجیهی بدو خدمت کارکنان مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۳
- انجام امور مربوط به فرایند مرخصی تحصیلی دانشجویان
- بررسی کلیه پرونده های پسر و اخذ سنوات تحصیلی برای آنها از سازمان نظام وظیفه استان (ناجا) (مورد ۲۰)
- بررسی وضعیت دانشجویان مشروطی و عدم مراجعه.
- اقدام در خصوص دانشجویان انصرافی، ترک تحصیل و اخراجی (مورد ۵)
- مکاتبه با وزارت متبوع در خصوص موارد آموزشی و در خصوص وضعیت تحصیلی بعضی از دانشجویان.
- انجام کلیه امور مربوط به دانشجویان متقاضی خروج از کشور
- انجام کلیه امور آموزشی مربوط به دانشجویان انتقالی خارج از کشور که از سوی وزارت متبوع معرفی می گردند
- انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر و بررسی وضعیت مالی دانشجویان شهریه پرداز شاهد و ایثارگر (مورد ۳۰)
- بررسی پرونده های تحصیلی دانشجویان و انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان در شرف فراغت از تحصیل
- انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان بین الملل (اتباع غیرایرانی)

وظایف برنامه ریزی/سازماندهی/نظارتی



انستتبه علوم پژوهشکی نذات بهائتی مقلی کلان

- برنامه ریزی و نظارت جهت برگزاری جلسات آموزشی با همکاران حوزه های مختلف آموزش و بررسی مشکلات و موارد آموزشی مربوطه
- نظارت بر اجرای دقیق مقررات و آئین نامه های آموزشی در واحدهای تابعه
- نظارت و ارسال آخرین دستورالعملها، مقررات و آئین نامه های آموزشی به دانشکده های تابعه
- بررسی و ساماندهی پرونده های تحصیلی دانشجویان جدید الورود مقطع ناپیوسته ورودی نیمسال دوم سال ۱۴۰۱
- برنامه ریزی در خصوص برگزاری دوره سه ماهه پزشکیاری عملیاتی برای سپاه پاسداران انقلاب اسلامی
- همکاری در برنامه ریزی اجرایی کارورزی کارورزان پزشک خانواده
- سازماندهی کارت قبولی و کارنامه تغییر رشته انتقال دانشجویان پذیرفته شده سال ۱۴۰۱ (پرینت مستندات و الصاق در پرونده دانشجویی)

وظایف آموزشی/پژوهشی/نوآوری/بهبود کیفیت

- بهبود کیفیت آموزشی در فرایند کارآموزی دانشجویان دانشگاه آزادی که رشته تحصیلیشان در این دانشگاه وجود نداشت. (قبلا بصورت انفرادی و بدون قانون مشخص انجام می گردید که پس از هماهنگی های لازم بصورت قانونمند و در قالب عقد قرارداد گروهی انجام می شود)
- تکمیل، بازنگری و صحه گذاری مجدد شرح وظایف پست های معاونت آموزشی
- تهیه بانک اطلاعاتی جامع از موارد طرح شده و مصوبات جلسات کمیسیون موارد خاص دانشگاه (بازه ده ساله)
- تهیه فایل بهره مندی از تجارب ارزنده مدیران شایسته

ب- اداره دانش آموختگان

وظایف اجرایی/عملیاتی

- ۱- بررسی و کارشناسی فرم فراغت از تحصیل و ریز نمرات جهت فراغت از تحصیل از کاردانی تا دکتری عمومی
- ۲- صدور دانشنامه پایان تحصیلات پس از صدور مجوز از وزارت متبوع از کاردانی تا دکتری عمومی
- ۳- بررسی و کارشناسی مدارک دانش آموخته جهت صدور گواهینامه پایان تحصیلات از کاردانی تا دکتری عمومی
- ۴- عملیات چاپ گواهینامه موقت پایان تحصیلات از کاردانی تا دکتری عمومی
- ۵- اخذ مجوز جهت متقاضیان خروج از کشور در قالب فرم ۱۲ و مدارک پیوست اداره کل امور دانش آموختگان کلیه مقاطع
- ۶- انجام مشاوره فارغ التحصیلی کلیه مقاطع



انستیتو ملی برنامه ریزی و پژوهش های عالی

- ۷- انجام سایر امور در زمینه شغل مورد تصدی طبق دستور مقام فوق
- ۸- جمع مدارکی نظیر دیپلم و پیش دانشگاهی و ریز نمرات بایگانی شده به همراه دانشنامه و ریز نمرات مقطع دانشگاهی و ارسال مدارک به صورت پست توسط کارشناسان
- ۹- بررسی و کارشناسی در خصوص صحت ریز نمرات دانش آموختگان
- ۱۰- مشاوره تلفنی یا مکاتبه با کارشناسان مربوطه در دانشکده های تابعه و راهنمایی آنها در انجام صحیح کارهای فراغت از تحصیل یا صدور تاییدیه و ریز نمرات
- ۱۱- مشاوره های تلفنی و راهنمایی دانش آموختگان جهت انجام یا پیگیری کارهایشان
- ۱۲- کارشناسی و پرتال فرم فراغت از تحصیل از مقطع کاردانی تا دکتری عمومی و ارسال آن به کارتابل رییس اداره جهت تأیید نهایی
- ۱۳- بررسی و کارشناسی مدارک دانش آموخته جهت صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی از کاردانی تا دکتری عمومی
- ۱۴- تماس با دانش آموخته جهت رفع ایرادات مدارک ارسالی
- ۱۵- بررسی مجدد مدارک و ارسال به کارتابل کارشناس مربوطه در اداره دانش آموختگان وزارت متبوع
- ۱۶- عملیات چاپ دانشنامه پایان تحصیلات از کاردانی تا دکتری عمومی پس از تأیید و ارجاع کارشناس وزارت
- ۱۷- کارشناسی و بررسی مدارک مربوط به فرم شماره ۱۲ و انجام فرآیند استعلام
- ۱۸- انجام سایر امور در راستای شغل مورد تصدی حسب دستور مقام مافوق

وظایف برنامه ریزی/سازماندهی/نظارتی

- ۱- کنترل بر چاپ دانشنامه و ریز نمرات و پاراف آن جهت امضا نهایی از کاردانی تا دکتری عمومی
- ۲- کنترل و نظارت بر چاپ و پاراف فرمت گواهینامه موقت پایان تحصیلات جهت امضا نهایی
- ۳- هماهنگی و پاسخ به استعلامات اداره کل امور دانش آموختگان داخل اعم از تنظیم و ارسال فرم فراغت از تحصیل، بررسی تعهدات آموز رایگان
- ۴- هماهنگی و مشارکت انجام مکاتبات متفرقه با دانشکده های تابعه مربوط به دانش آموختگان

وظایف آموزشی/پژوهشی/نوآوری/بهبود کیفیت

- ۱- مطالعه و بررسی در زمینه تغییر یا توسعه برنامه های دانش آموختگان در راستای بهبود و اصلاح فرآیندها و رفع توقفگاهها
- ۲- بهره گیری از جدیدترین و مناسب ترین فناوری های نوین مدیریتی از جمله مدیریت دانش در جهت ارتقاء
- ۳- ثبت تجارت، تسهیم و به اشتراک گذاری دانش سازمانی در سامانه مدیریت دانش وزارت بهداشت
- ۴- ثبت ایده و پیشنهاد در سامانه پذیرش و بررسی پیشنهادات وزارت بهداشت



دانشگاه علوم پزشکی گیلان

معاونت آموزشی

واحد مدیریت تحصیلات تکمیلی

وظایف اجرایی/ عملیاتی
<ul style="list-style-type: none"> - برگزاری جلسه کمیسیون موارد خاص دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۸ در قالب ۳۲ بند - برگزاری جلسه شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۳۱ در قالب: ۴ بند - صدور فراغت از تحصیل دانش آموخته ها در مقاطع تحصیلی تخصصی و کارشناسی ارشد ناپیوسته در سامانه پرتال وزارت متبوع - صدور مجوز فارغ التحصیلی برای دانش آموخته شدگان مقاطع تحصیلی تخصصی و کارشناسی ارشد ناپیوسته در سامانه eg.Gums.ac.ir اخذ دانشنامه و گواهینامه تخصصی ثبت نام می کنند. (به تعداد: ۱۵ مورد) - صدور گواهی موقت و تاییدیه تحصیلی به تعداد: ۲۵ مورد - پاسخگویی جهت پیگیری ارباب رجوع های تلفنی دانشجویان و دستیاران محترم تخصصی و دانش آموخته گان - گواهی برابر با اصل سند تعهد محضری برای دستیاران تخصصی سال آخر - صدور گواهی تحصیلی برای دانش آموخته گان مقطع کارشناسی ارشد جهت شرکت در آزمون تخصصی P.HD (۵ مورد) - تایید فرم گواهی معدل دانشجویان سال آخر کارشناسی ارشد مقطع کارشناسی ارشد جهت شرکت در آزمون تخصصی P.HD
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
<ul style="list-style-type: none"> - برگزاری آزمون ارتقا و گواهینامه تخصصی پزشکی بالینی مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۲ - برگزاری آزمون دستیاران دندان پزشکی مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۹ - برگزاری آزمون ارتقاء دستیاران دندان پزشکی مورخ ۱۴۰۲/۴/۲۹ - بازدید مورد فیزیوتراپی جهت راه اندازی کارشناسی ارشد فیزیوتراپی - بازدید مورد پرستاری از گروه های کارشناسی، کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تخصصی P.HD دانشکده های پرستاری، مامایی شهید بهشتی و پرستاری، مامایی پیراپزشکی لنگرود (شرق گیلان) - تشکیل جلسه شورای گسترش جهت راه اندازی دکتری تخصصی P.HD رشته فارماکولوژی - تشکیل جلسه شورای گسترش جهت راه اندازی دکتری تخصصی P.HD رشته آناتومی - پیگیری جذب آقای دکتر جهان زاد پاتولوژیست بازنشسته در هیات جذب تحقیق جهت راه اندازی رشته تخصصی پاتولوژی
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت
<ul style="list-style-type: none"> - تفویض فرآیند صدور حکم دستگیری به دانشکده های تابعه



دانشگاه علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت آموزشی

واحد مدیریت آموزش مداوم (CME)

وظایف اجرایی / عملیاتی:	
۱	هماهنگی جهت برگزاری کمیته تخصیص امتیاز آموزش مداوم دانشگاه
۲	ثبت برنامه ها در سامانه آموزش مداوم
۳	ابلاغ برنامه پس از صدور مجوز به دبیر علمی برنامه
۴	اجرا و پیگیری دستورالعملهای ابلاغی از اداره کل آموزش مداوم وزارت
۵	اطلاع رسانی برنامه های آموزش مداوم
۶	اطلاع رسانی به مشمولین برنامه و نظارت بر حضور و غیاب مشمولین در برنامه ها
۷	ارزیابی برنامه های حضوری و غیرحضوری از طریق سامانه آموزش مداوم
۸	ارزیابی محتوای آموزشی برنامه و مدرسین برنامه
وظایف برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت	
۱	هماهنگی و برگزاری جلسات کمیته تخصیص امتیاز آموزش مداوم با مدیران گروههای آموزشی
۲	نظارت و هماهنگی جهت اجرای برنامه های زمانبندی شده و حضور و غیاب شرکت کنندگان
۳	نظارت بر پذیرش و ثبت نام متقاضیان برنامه های آموزش مداوم
۴	هماهنگی بین بخشی در اجرای برنامه های آموزش مداوم
وظایف آموزشی / پژوهشی / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	برگزاری جلسات آموزشی با کارکنان آموزش مداوم
۲	پیگیری طرحها و روش های آموزشی نوین در آموزش مداوم



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی شیراز

معاونت آموزشی

واحد: مدیریت امور هیات علمی

امور هیات علمی - (ارتقاء)

پیش جلسه در معاونت آموزشی	
دانشیاری به استادی	استادیاری به دانشیاری
۳	۸
جلسات تخصصی پایه و بالینی	
دانشیاری به استادی	استادیاری به دانشیاری
۱	۶
بررسی پرونده تائیدیه تحصیلی و انجام مکاتبات	
۱	
بررسی مدت سپری شده (سنوات خدمتی) متقاضیان ارتقاء جهت ارائه به کارگروه صلاحیت عمومی	
۶	۷

ارزیابی عملکرد اعضای هیئت علمی (ترفیح - حق التدریس - صدور مجوز تمدید و صدور مطب و..)

آماده سازی مستندات مربوط به معادلسازی فعالیت حضور فیزیکی اعضای هیئت علمی جهت تصویب در شورای دانشگاه
اخذ و ارسال تعهدنامه های اعضای هیئت علمی دانشکده ها جهت پرداخت حق تمام وقت جغرافیایی
ارسال درخواست های تسهیلات بانکی اعضای هیئت علمی متقاضی و هماهنگی با مسول امور رفاهی
بروزرسانی سایت امور هیئت علمی
پیگیری ثبت صحیح ورود و خروج تایمکس اعضای هیئت علمی در سامانه طبیب
ارتباط با سامانه پژوهشیار در سامانه طبیب جهت ثبت فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی
ارسال مکاتبات مربوط به ابلاغ سرپرست و مدیرگروهی اعضا
ارسال درخواست های تسهیلات بانکی اعضای هیئت علمی متقاضی و هماهنگی با مسول امور رفاهی
ارسال مکاتبات مربوط به تمدید و صدور مجوز به وزارت متبوع - معاونت درمان - معاونت توسعه دانشگاه
برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با سامانه طبیب ویژه کارشناسان
برگزاری جلسات هیات بدوی و امور مربوطه
بررسی و امتیازدهی بیش از ۳۰ فقره پرونده ترفیح پایه سالیانه اعضای هیات علمی از دانشکده ها
بررسی و عودت ۳ فقره پرونده ترفیح پایه الکترونیک اعضای هیات علمی به جهت عدم رعایت تاریخ ترفیح ، عدم بارگذاری صحیح مدارک و مستندات ...
بررسی ۲ فقره پرونده درخواست پایه بورس اعضای هیات علمی - ۱۰ فقره پرونده درخواست پایه تشویقی اعضای
و ۱ فقره پرونده اعضای هیات علمی متقاضی دریافت پایه خدمت نظام



دانشگاه علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت آموزشی

امور هیأت علمی - جذب و گزینش

<p>برگزاری جلسه هیأت اجرایی جذب اعضا هیأت علمی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۴/۱۰ برای بررسی ۲ پرونده متقاضیان جذب در کادر هیأت علمی، ۶ پرونده شروع تعهدات، ۲ پرونده تعهدات خاص، ۲ پرونده توقف طرح، یک پرونده مرخصی استحقاقی، ۴ پرونده متقاضی تمدید قرارداد هیأت علمی، ۲ پرونده تبدیل درمانی به هیأت علمی، ۲ پرونده دریافت هزینه فلوشیپ، ۶ پرونده متقاضی انتقال، ۱۰ پرونده تبدیل وضعیت، ۴ پرونده قرارداد هیأت علمی</p>
<p>تکمیل پرونده متقاضیان گذراندن تعهدات و قرارداد در قالب هیأت علمی و اعضا هیأت علمی متقاضی تمدید تعهدات یا قرارداد به منظور طرح و بررسی در جلسه هیأت اجرایی جذب</p>
<p>بررسی وضعیت تقاضای مرخصی بدون حقوق یکساله اعضا هیأت علمی دانشگاه و ارسال سایر مرخصی ها به توسعه</p>
<p>مهمیاد لازم به منظور اخذ مجوز و برگزاری کلاس های آموزشی</p>
<p>خند گواهی پایان تعهدات تخصصی و فوق تخصصی اعضا هیأت علمی به منظور دریافت دانشنامه ایشان</p>
<p>خند تاییدیه تحصیلی اعضا هیأت علمی و ارسال به دانشکده و معاونت توسعه به صورت محرمانه</p>
<p>عرفی دانش آموختگان مقطع فلوشیپ دانشگاه جهت اخذ تعهد به دفتر حقوقی دانشگاه و اخذ و ارسال تاییدیه تحصیلی ایشان و معرفی متقاضیان سپردن تعهدات خاص دانشگاه جهت اخذ سند تعهد محضری به دفتر حقوقی دانشگاه</p>
<p>روزرسانی سامانه علم سنجی</p>
<p>دریافت تایید کارگروه بررسی صلاحیت عمومی در بدو شروع به کار اعضا هیأت علمی و در زمان تبدیل وضعیت و تغییر مرتبه اعضا هیأت علمی دانشگاه و انجام امور مربوط به اعضا هیأت علمی متعهد خدمت و قراردادی ورودی یا خروجی اعم از اعلام نظر از کارگروه بررسی صلاحیت عمومی، مکاتبه با وزارت متبوع، دانشکده ها و معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و مکاتبه انتقال اعضا هیأت علمی</p>
<p>تنظیم پاسخ به شکواییه متقاضیان جذب دانشگاه به مرکز امور هیأت علمی وزارت متبوع، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی استان و سازمان بازرسی دانشگاه و گواهی اشتغال به کار</p>
<p>امور مربوط به بازنشستگی و تردد اعضا و تمدید تعهدات</p>



واحد آمار و فناوری اطلاعات

وظایف اجرایی/ عملیاتی

- تعریف سیستمی در سامانه آموزشی هم‌آوا و نظارت بر پرداخت آنلاین
- کنترل و نظارت روزانه و مستمر بر صحت پرداخت شهریه دانشجویان شهریه‌پرداز جهت پرداخت آنلاین شهریه (۱۶۰ مورد)
- پیگیری و رفع مشکلات تعاریف مالی دانشجویان و آموزش به دانشکده‌ها روزانه و مستمر
- تخصیص شهریه دانشجویان شهریه‌پرداز مهمان و انتقال
- رفع مشکلات دانشجویان شهریه‌پرداز سنوات قبل و فرآیند تسویه حساب فارغ التحصیلان
- تکمیل فرم‌های آماری دانشجویی در سامانه فرابر amar.gums.ac.ir
- بارگذاری فهرست دستیاران جدیدالورود در سامانه طیب و فعال نمودن آنان
- به روز رسانی سامانه آموزش آنلاین نوید
- پیگیری و تنظیمات لازم در سامانه mep برای رشته های درخواستی سامانه
- تخصیص شماره دانشجویی به دانشجویان انتقالی، مهمان، معاف از شهریه و شهریه پرداز
- اعلام و رفع مشکلات سامانه هم‌آوا از طریق سامانه تیکتینگ
- تعاریف سیستمی و رفع مشکلات سامانه آموزشی هم‌آوا کارشناسان و دانشجویان دانشکده‌ها
- نصب ویندوز، هارد، رم و ارتقا سیستم‌های همکاران
- رفع مشکل نرم افزاری و سخت افزاری رایانه های همکاران حوزه
- درج خبر در سایت معاونت آموزشی
- نظارت بر به روز رسانی ویروس‌یابها - کلید کلاینت‌ها
- تخصیص کدهای کاربری به مراکز آموزشی درمانی جهت ورود نمرات کارآموزی و کارورزی و انجام آموزش‌های لازم (۳ مرکز)

وظایف برنامه ریزی/سازماندهی/نظارتی

- راه اندازی سامانه لاگ بوک پزشکی عمومی دوره کارورزی و کارورزی - بارگذاری فرمها
- پیگیری ارتباط سامانه طیب با سایر سامانه ها
- تنظیم آمار نیمسال اول ۱۴۰۱ دانشجویان شاغل به تحصیل و تکمیل جداول مربوط به سامانه‌های آماری حوزه دانشگاه و وزارت بهداشت و بازنگری آمار سنوات ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱ با همکاری واحد آمار مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه
- اعلام، پیگیری و رفع مشکلات سامانه طیب در فرآیند تیکتینگ انیکو
- به روز رسانی سامانه آنلاین سیما
- پیگیری انتقال سرور های بسیار مهم معاونت آموزشی (۲ سرور مجازی استوریج ها و سرور فیزیکی)

وظایف آموزشی/پژوهشی/نوآوری/بهبود کیفیت

- برنامه‌ریزی جهت برگزاری کلاس آموزشی ویژه کارشناسان آموزش دانشکده‌ها



دانشگاه علوم پزشکی وزارت بهداشت ایران

معاونت آموزشی

واحد مرکز مهارتی و حرفه ای

- برگزاری دوره درمان غیردارویی اختلال مصرف مواد ویژه روانشناسان به مسئولیت علمی آقای دکتر کیومرث نجفی
- برگزاری آزمون پایان دوره کتبی MMT روانشناسان مورخ ۲۲ تیرماه در مرکز مهارتهای بالینی دانشگاه
- ارسال فرم گزارشات پایان دوره و لیست نمرات مهارت آموزان به مرکز ملی مهارتی وزارت
- برنامه ریزی و ارسال فرم درخواست برگزاری دوره مهارتی احیا قلبی ریوی پایه جهت دستیاران گروه های مختلف

عنوان دوره	گروه هدف	تعداد شرکت کنندگان	ساعات نظری	ساعات عملی	مجموع ساعات
MMT	کارشناسان روانشناسی و بالاتر	۳۶	۳۰	۶۸	۹۸

واحد مرکز مهارت های بالینی و شبیه سازی

کارگاه ها

تاریخ	گروه استفاده کننده	کارگاه	نام استاد	زمان تدریس	مدت تدریس	تعداد دانشجویان
۱۴۰۲/۴/۶	بیمارستان امیر	احیا	خانم اخلاق نژاد	۹-۱۲	۳	۱۶
۱۴۰۲/۴/۷	بیمارستان امیر	احیا	خانم اخلاق نژاد	۹-۱۱	۲	۱۳
۱۴۰۲/۴/۱۲	بیمارستان امیر	احیا	خانم اخلاق نژاد	۸-۱۱	۳	۲۰
۱۴۰۲/۴/۱۴	پزشکی (استاجر طب اورژانس)	سوچور	دکتر محسنی	۹-۱۱	۲	۱۰
۱۴۰۲/۴/۲۶	مامایی (معاونت درمان)	مهارت آموزی زایمان	دکتر کاظمی دکتر رفیعی دکتر بی آزار	۸-۱۲	۴	۳۰



دانشگاه علوم پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۳۰	۴	۸-۱۲	دکتر قناعی دکتر حاجی هادی دکتر فرزادی	مهارت آموزی زایمان	مامایی (معاونت درمان)	۱۴۰۲/۴/۲۷
۷	۲	۱۱-۱۳	خانم صفوی	سوچور	استاجر (بسیج دانشجویی)	۱۴۰۲/۴/۲۸
مجموع ساعات: ۲۰ ساعت تعداد جلسات: ۷						
مجموع نفرات: ۲۶ نفر						

آزمون ها

تعداد دانشجویان	مدت آزمون	ساعت	مباحث امتحان	گروه استفاده کننده	تاریخ
۳۵ نفر	۵	۸-۱۳	صلاحیت بالینی	پزشکی	۱۴۰۲/۴/۱
۵۸ نفر	۵	۸-۱۳	اصول و فنون	پرستاری-فوریت	۱۴۰۲/۴/۱۱
۱۶ نفر	۴	۸-۱۲	احیا	فوریت های پزشکی	۱۴۰۲/۴/۱۲
۱۵ نفر	۴	۸-۱۲	OSCE	فیزیوتراپی	۱۴۰۲/۴/۱۳
۱۱ نفر	۲	۸-۱۰	طب اورژانس	پزشکی (اینترن طب اورژانس)	۱۴۰۲/۴/۱۴
۱۱ نفر	۱	۹-۱۰	طب اورژانس	پزشکی (استاجر طب اورژانس)	۱۴۰۲/۴/۱۴
۱۱ نفر	۲	۹-۱۱	احیا	پزشکی (استاجر بیهوشی)	۱۴۰۲/۴/۱۴
۴۷ نفر	۳	۱۱-۱۴	احیا	پرستاری	۱۴۰۲/۴/۱۴



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی تهران

۵۸ نفر	۵	۸-۱۳	اصول و فنون	پرستاری-فوریت	۱۴۰۱/۴/۲۱
۱۱ نفر	۲	۱۱-۱۳	کمک های اولیه	بهداشت حرفه ای	۱۴۰۱/۴/۲۱
۵۴ نفر	۶	۸-۱۴	صلاحیت بالینی	پرستاری	۱۴۰۱/۴/۲۵
۵۸ نفر	۵	۸-۱۳	اصول و فنون	پرستاری-فوریت	۱۴۰۱/۴/۲۸
۱۱ نفر	۲	۱۲-۱۴	احیا	پزشکی (استاجر بیهوشی)	۱۴۰۲/۴/۳۱
مجموع ساعات: ۴۶ ساعت تعداد جلسات: ۱۳					
مجموع نفرات: ۳۹۴ نفر					

کلاس ها

مجموع نفرات	مجموع ساعات	تعداد جلسات	گروه استفاده کننده
۳۴ نفر	۱۰ ساعت	۳ جلسه	پزشکی
۳۴ نفر	۱۰ ساعت	۳ جلسه	مجموع

تمرین ها

مجموع نفرات	مجموع ساعات	تعداد جلسات	گروه استفاده کننده
۲۹۶ نفر	۵۰ ساعت	۳۲ جلسه	پرستاری
۵۵ نفر	۷ ساعت	۵ جلسه	پزشکی
۱۱ نفر	۲ ساعت	۱ جلسه	بهداشت
۲۱ نفر	۳ ساعت	۱ جلسه	داروسازی
۳۸۳ نفر	۶۲ ساعت	۳۹ جلسه	مجموع



دانشگاه علوم پزشکی وزارت بهداشت ایران
معاونت آموزشی

واحد مرکز مدیریت مطالعات (EDC)

۱. واحد استعداد درخشان

وظایف اجرایی/ عملیاتی
<p>۱- اعلام ضوابط و قوانین مربوط به دانشجویان استعداد درخشان مقطع کارشناسی واجد شرایط استفاده از تسهیلات با آزمون و بدون آزمون و ارائه مشاوره های لازم</p> <p>۲- شناسایی، بررسی مدارک و معرفی دانشجویان استعداد درخشان مقطع کارشناسی واجد شرایط استفاده از تسهیلات با آزمون و بدون آزمون در آزمون کارشناسی ارشد ۱۴۰۲ به مرکز سنجش آموزش پزشکی بر اساس آیین نامه تسهیل ادامه تحصیل دانشجویان ممتاز و استعداد درخشان به مقاطع بالاتر در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی</p> <p>۳- شناسایی و معرفی دانشجویان استعداد درخشان مختلف واجد شرایط استفاده از تسهیلات با آزمون دکتری تخصصی ۱۴۰۲ بر اساس فراخوان وزارت متبوع</p> <p>۴- پیگیری جهت اجرای فعالیت های لازم به منظور ارائه تسهیلات به دانشجویان استعداد های درخشان</p>
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
<p>۱- برنامه ریزی در جهت توانمندسازی دانشجویان استعداد درخشان و استفاده از توانمندی آنها در فعالیتهای آموزشی</p> <p>۲- نظارت، ارائه مشاوره و تسهیل فعالیتهای دفتر استعداد درخشان</p> <p>۳- نظارت بر اجرای دقیق مقررات و آیین نامه ها در واحدهای آموزشی تابعه</p>
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت
<p>۱- ارائه مشاوره های لازم جهت دانشجویان استعداد های درخشان کلیه رشته ها و مقاطع دانشگاه به منظور بهره مندی کلیه ذی نفعان از تسهیلات</p> <p>۲- بکارگیری فناوری اطلاعات برای ارائه خدمات به دانشجویان</p>



دانشگاه علوم، پژوهش و خدمات بهادری دانش ملیان
معاونت آموزشی

۲. واحد المپیاد

وظایف اجرایی/ عملیاتی
۱- انجام هماهنگی لازم جهت برگزاری کلاس های آموزشی مورد نیاز دانشجویان شرکت کننده در پانزدهمین المپیاد علمی ۲- اعلام اسامی منتخبین آزمون غربالگری درون دانشگاهی پانزدهمین المپیاد علمی ۳- هماهنگی در برگزاری آزمون غربالگری مرحله اول انفرادی پانزدهمین المپیاد علمی
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
۱- برنامه ریزی در جهت مشارکت همه جانبه دانشجویان در برنامه های پانزدهمین المپیاد علمی ۲- انجام اقدامات لازم بر اساس برنامه زمانبندی اعلام شده از سوی وزارت متبوع
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت
۱- بکارگیری فناوری اطلاعات برای ارائه خدمات به دانشجویان ۲- نظرسنجی از دانشجویان شرکت کننده در المپیاد علمی در راستای بهبود کیفیت خدمات آموزشی ۴- هماهنگی جهت برگزاری کلاس های آموزشی ویژه متقاضیان شرکت در المپیاد علمی



۳. واحد آموزش پزشکی پاسخگو

وظایف اجرایی/ عملیاتی
۱- شفاف سازی فرایندهای آموزشی جهت اساتید و دانشجویان دانشگاه در راستای تحقق پاسخگویی اجتماعی ۲- تکمیل فرم های ارسالی از وزارت متبوع ۳- گزارش اهم اقدامات انجام شده به مسئولین و واحدی های ذی ربط دانشگاه و وزارت متبوع
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
۱- اعزام دانشجویان گروههای مختلف آموزشی به عرصه های آموزش پزشکی پاسخگو و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه به صورت ماهانه ۲- پیگیری مصوبات جلسات کارگروه پاسخگویی اجتماعی
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت
۱- انجام ارزشیابی از فرایند اجرای برنامه آموزش پزشکی پاسخگو ۲- تهیه پمفلت در جهت آشنایی دانشجویان شرکت کننده در برنامه پزشکی پاسخگو با فرایند آموزشی مربوطه



۴. واحد پژوهش در آموزش و دانش پژوهی آموزشی

وظایف اجرایی/ عملیاتی
<ul style="list-style-type: none"> - دریافت فعالیت های نوآورانه و ارسال برای داوران در سامانه meded جهت اخذ امتیاز دانش پژوهی - دریافت و بررسی پروپوزال های دانشجویی در زمینه آموزش پزشکی و ارسال جهت داوری - دریافت مقالات از طریق وب سایت مجله، اعلام وصول مقاله ثبت شده ، انتخاب داوران و ارسال مقاله برای آنها، دریافت نظرات داوران و ارسال مقاله به نویسنده جهت انجام اصلاحات و اعلام پذیرش مقاله برای چاپ - بررسی نهایی مقالات شماره تابستان - به روز رسانی وب سایت مجله - چک نمودن منابع مقالات بر اساس فرمت ونکوور - راهنمایی صاحبان فرایندهای نوآورانه در ثبت فرایند در سامانه مربوطه
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت
<ul style="list-style-type: none"> - پی گیری ارتقاء ایندکس مجله در سایت های معتبر و انتشار به موقع مجله



دانشگاه علوم پزشکی وزارت بهداشت ایران
معاونت آموزشی

۵. واحد: آموزش مجازی

وظایف اجرایی/ عملیاتی
۱. بروز رسانی پورتال های EDC و MERC ۲ ۲. انجام کلیه کارهای گرافیکی مرتبط با کارگاه های برگزار شده در EDC ۳. صدور و بارگذاری گواهی کارگاه ها در پورتال EDC
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
۱. پشتیبانی فنی کارگاه های برگزار شده در SKYROOM ۲. هماهنگی جهت برگزاری جلسات ماهیانه کارگروه TEL
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت
۱. طراحی پوستر و ایجاد فرم در پورتال EDC جهت فراخوان هوش مصنوعی و دعوت از افراد علاقمند جهت عضویت در کمیته تعالی هوش مصنوعی ۲. آماده سازی فایل های ارزشیابی کارگاه های OSCE، مهارت های ارتباطی، PMP، ژورنال کلاب و گیاهان دارویی، اخلاق و ...



دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی - دانشکده دندانپزشکی

معاونت آموزشی

۶. واحد اعتبار بخشی

وظایف اجرایی/ عملیاتی
<p>۱. شروع ارزیابی درونی و بارگذاری مستندات اعتبار بخشی برنامه ای پزشکی عمومی در سامانه جدید اعتبار بخشی</p> <p>۲. مشارکت در ارزیابی بیرونی اعتبار بخشی موسسه ای دانشگاه علوم پزشکی البرز با حضور سه نفر از اعضای محترم هیات علمی مورخ ۱۹ و ۲۰ تیر ۱۴۰۲</p> <p>۳. ارسال لاگ بوک های مورد استفاده در دانشکده های پرستاری و مامایی رشت و لنگرود مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۷ به دانشگاه علوم پزشکی یزد</p> <p>۴. ارزیابی بیرونی اعتبار بخشی آموزشی بیمارستان های شهید بهشتی انزلی و پیروز لاهیجان توسط ارزیابان وزارتخانه مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۷ در جهت تبدیل وضعیت از درمانی به آموزشی</p>
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
<p>۱. اطلاع رسانی و نظارت بر شرکت اعضای هیات علمی در جلسه ویناری اعتبار بخشی دکتری عمومی دندانپزشکی</p> <p>۲. ارسال نتایج بررسی اولیه اعتبار بخشی دکتری عمومی دندانپزشکی به دانشکده و لزوم بررسی موارد عدم تطبیق و تطبیق زیر ۵۰ درصد و برنامه ریزی برای رفع ایرادات یاد شده</p> <p>۳. تدوین برنامه عملیاتی اعتبار بخشی دانشکده داروسازی</p>
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت



۷. واحد برنامه جامع عدالت، تعالی و بهره‌وری در آموزش علوم پزشکی

وظایف اجرایی/ عملیاتی
<ul style="list-style-type: none"> • تشکیل کمیته اجرایی جهت آمادگی برای برگزاری دومین جلسه کلان منطقه به میزبانی گیلان • ارائه گزارش عملکرد کارگروه‌های تخصصی به دبیرخانه کلان منطقه آمایش آموزش عالی بخش سلامت کشور
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
<ul style="list-style-type: none"> • تدوین برنامه عملیاتی کارگروه‌های تخصصی • ابلاغ شاخصهای کارگروه‌های تخصصی از وزرات متبوع به مسئولین کارگروه‌ها
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت
<ul style="list-style-type: none"> • شرکت اعضای کارگروه تخصصی بین‌المللی در کارگاه بین‌المللی دانشگاه علوم پزشکی مازندران • شرکت اعضای کارگروه‌های تخصصی در اولین جلسه کلان منطقه در دانشگاه علوم پزشکی بابل



۸. واحد برنامه ریزی درسی

وظایف اجرایی/ عملیاتی
<ul style="list-style-type: none"> • برنامه ریزی جهت برگزاری آزمون صلاحیت بالینی در تاریخ ۱۴۰۲/۴/۱ • برنامه ریزی لازم در خصوص بازبینی فیلم آزمون صلاحیت بالینی اردیبهشت و تیر ماه ۱۴۰۲ و دعوت از اعضای هیات علمی طبق جدول زمانبندی • پایش و ارزیابی کیفیت یاددهی - یادگیری گروه های آموزشی • بررسی رشته مقاطع درخواست شده در سامانه MEP و تائید معاونت آموزشی و ارسال به دبیر خانه شورای گسترش وزارت متبوع با توجه به ابلاغ سند توسعه متوازن آموزش علوم پزشکی کلان منطقه یک آمایشی) رشته فارماکولوژی و علوم تشریحی در مقطع (PhD همکاری در بازنگری طرح درس طرح دوره در گروه های آموزشی
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
<ul style="list-style-type: none"> • نظارت بر تدوین طرح درس و طرح دوره ، راهنمای مطالعه بالینی در گروه های آموزشی بالینی و بارگذاری طرح درس و طرح در سایت دانشکده و مراکز آموزشی درمانی • نظارت و مشاوره در بازنگری برنامه درسی در رشته مقاطع مختلف • ارائه مشاوره و مشارکت در تدوین و بازنگری برنامه های درسی در گروه های آموزشی پایه و بالینی
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت
<ul style="list-style-type: none"> • تحلیل آزمون صلاحیت بالینی ۱۴۰۲/۲/۲۸ و ۱۴۰۲/۴/۱ و ارسال به دانشکده و کلان منطقه جهت بهبود فرایند آزمون • بررسی تحلیل آزمون های درون دانشگاهی (آزمون های ارزشیابی) از گروه های آموزشی



دانشگاه علوم پزشکی وزارت بهداشت
معاونت آموزشی

۹. واحد ارزیابی استاد - دانشجو

وظایف اجرایی/ عملیاتی

- تدوین شیوه نامه ارزیابی استاد - دانشجو
- مشاوره و همکاری در اجرای نظام جامع ارزشیابی استاد - دانشجو

وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی

- برنامه ریزی مبنی بر تشکیل جلسات و ابلاغ شیوه نامه ارزیابی استاد - دانشجو
- هماهنگی و نظارت بر مداخلات لازم از طرف دانشکده ها و مراکز پس از ارائه بازخورد جهت بهبود نتایج و رفع اشکالات احتمالی

وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت

- نظارت و پیگیری تاثیر اجرای ارزشیابی استاد - دانشجو بر ارتقای کیفیت آموزشی
- پیگیری بروز بودن سیستم ارزشیابی اساتید - دانشجو (اینترنتی بوده سامانه)



۱۰. واحد توانمندسازی فراگیران

وظایف اجرایی/ عملیاتی
<ul style="list-style-type: none"> • ارایه مشاوره به فراگیران: دانشجویان و دستیاران و... • اجرای ۷ کارگاه‌های توانمندسازی فراگیران • هماهنگی جهت رزرو سالن جهت برگزاری کارگاه‌ها • نظارت بر نحوه برگزاری کارگاه و حضور و غیاب شرکت کنندگان • صدور گواهی شرکت در کارگاه‌های آموزشی و تحویل آن به متقاضیان
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
<ul style="list-style-type: none"> • طراحی شیوه نامه اجرایی نیازسنجی توانمند سازی فراگیران • طراحی شیوه نامه برنامه ریزی توانمند سازی فراگیران
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت
<ul style="list-style-type: none"> • شرکت در دوره های آموزشی توانمند سازی علمی و توسعه خلاقیت و نوآوری فراگیران در فرایند یاددهی و یادگیری



دانشگاه علوم پزشکی گیلان
معاونت آموزشی

۱۱. واحد: توانمندسازی اساتید

وظایف اجرایی/ عملیاتی
<ul style="list-style-type: none">• برگزاری ۵ مورد کارگاه توانمندسازی اعضای هیئت علمی• نظارت بر نحوه برگزاری کارگاه و ارزشیابی آن
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
<ul style="list-style-type: none">• طراحی شیوه نامه توانمند سازی اعضای هیئت علمی• بهره گیری از مصوبات جلسات در راستای توانمند سازی اعضای هیئت علمی
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت
<ul style="list-style-type: none">• شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی• انجام نیازسنجی آموزشی اعضای هیئت علمی بالینی گروه پرستاری و مامایی و تحلیل نتایج



دانشگاه علوم پزشکی گیلان
معاونت آموزشی

۱۲. واحد: کارشناس مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

وظایف اجرایی/ عملیاتی
۱. پیگیری امور مربوط به ارتباط مرکز با دفاتر توسعه ۲. تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام مافوق
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
۱. پیگیری انجام امور مربوط به مکاتبات درون و برون سازمانی ۲. درخواست و پیگیری به منظور تهیه اقلام و ملزومات اداری دفتر مدیریت و واحد توانمندسازی ۳. سازماندهی و پیگیری امور مربوط به ماموریت‌های درون سازمانی و برون سازمانی کارکنان و مدیر مرکز
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت



۱۳. واحد: توانمندسازی اعضای هیات علمی و فراگیران

وظایف اجرایی/ عملیاتی
<p>۱. اجرای کارگاه های توانمندسازی فراگیران با تعیین اولویت آموزشی (۵ کارگاه)</p> <p>۲. نظارت بر نحوه برگزاری کارگاه</p> <p>۳. حمایت و ارایه مشاوره به واحدهای دفاتر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشکده ها جهت برگزاری کارگاههای غیرمتمرکز (صدور مجوز از سوی مرکز مطالعات، معرفی اساتید جهت تدریس)</p>
وظایف برنامه ریزی/ سازماندهی/ نظارتی
<p>۴. تدوین و تصویب شیوه نامه توانمندسازی اعضای هیات علمی</p>
وظایف آموزشی/ پژوهشی/ نوآوری/ بهبود کیفیت
<p>۵. آموزش و ایجاد انگیزه فراگیران در راستای مرجعیت علمی (برگزاری جشنواره گیاهان دارویی)</p> <p>۶. انجام و تحلیل نیازسنجی آموزشی جهت برنامه ریزی فعالیت های توانمندسازی سال ۱۴۰۲</p> <p>۷. ارزشیابی و تحلیل نتایج نظرسنجی کارگاه ها</p>



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی گیلان

ردیف	عنوان دوره	طول دوره	گروه هدف	برگزار کننده	ارائه دهنده	نحوه ارائه	تاریخ برگزاری	ساعت	تعداد شرکت کنندگان (نفر)
۱	کارگاه آموزشی یک روزه با عنوان "مهارتهای ارتباطی"	۱ روزه	ویژه اعضای هیئت علمی پایه و بالین	واحد توانمندسازی مرکز مطالعات دانشگاه با همکاری دفتر توسعه پزشکی	دکتر مریم کوشا، دکتر مریم زوار موسوی	(حضور)	۱۴۰۲/۰۴/۰۷	۸-۱۳ در سالن کارگاه شهید منصف	۳۹
۲	"کارگاه آموزشی یک روزه با عنوان "آزمون بالینی ساختارمند عینی (OSCE)"	۱ روزه	ویژه اعضای محترم هیئت علمی پرستاری، مامایی، اتاق عمل و هوشبری دانشکده پرستاری و مامایی پیراپزشکی شرق گیلان- لنگرود	مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی با همکاری دفتر توسعه آموزش دانشکده پرستاری و مامایی پیراپزشکی شرق گیلان- لنگرود	دکتر آبتین حیدرزاده، دکتر ایده دادگران، دکتر ماهدخت طاهری	حضور	۱۴۰۲/۰۴/۱۱	۸-۱۳ دانشکده شرق گیلان	
۳	کارگاه آموزشی با عنوان: ارزیابی بالینی مبحث " KF,PMP "	۱ روزه	ویژه اعضای محترم هیئت علمی بالین	واحد توانمندسازی مرکز مطالعات دانشگاه با همکاری دفتر توسعه آموزش دانشکده پزشکی	دکتر حسین خوشرنگ	حضور	۱۴۰۲/۰۴/۱۲	۸-۱۲ در سالن کارگاه شهید منصف	۳۲



دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی گیلان

ردیف	عنوان دوره	طول دوره	گروه هدف	برگزار کننده	ارائه دهنده	نحوه ارائه	تاریخ برگزاری	ساعت	تعداد شرکت کنندگان (نفر)
۴	جشنواره "گیاهان دارویی"	۱ روزه	ویژه اعضای محترم هیئت علمی و دانشجویان	کارگروه مرجعیت علمی و آینده نگاری معاونت آموزشی با همکاری قطب بالقوه توسعه دانش گیاهان دارویی دانشکده داروسازی	دکتر آبتین حیدرزاده، دکتر ایده دادگران، دکتر کوروش دل پسند، دکتر شیرین پروین رو، دکتر مریم ناصری، دکتر فاطمه یوسف بیک	حضور	۱۴۰۲/۰۴/۲۶	۸-۱۰:۳۰ دانشکده داروسازی	
۵	آنلاین آموزش مبتنی بر شواهد با Role of Three-Dimensional Visualization Modalities in Medical Education"	۱ روزه	ویژه اعضای هیئت علمی دانشگاه https://vc.gums.ac.ir/ch/edc	مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه	دکتر زهرا حمیدی مدنی	مجازی	۱۴۰۲/۰۴/۲۸	۰۹:۰۰-۱۰:۰۰	۲۲