

فلوچارت فرایند ارزشیابی  
برنامه های آموزش مداوم

تهیه سوالات پیش آزمون جهت شرکت  
کنندگان در شروع برنامه

ناب و تکثیر (یک روز)

بخش پیش آزمون بین شرکت کنندگان در شروع برنامه (نیم  
ساعت)

جمع آوری پاسخ نامه های پیش آزمون

بخش پس آزمون بین شرکت کنندگان (نیم ساعت)

جمع آوری پس آزمون

تجزیه و تحلیل اطلاعات با استفاده از نرم افزار تحلیل پس از سوالات چهار  
گزینه ای (یک روز)

ارسال نتایج به دبیر علمی برنامه ، کمیته  
تخصیص ، کمیته آموزش مداوم

فلوجارت مدیریت اعتبار مالی و  
شارژ اعتبار در سامانه

مراجعه به سامانه  
[www.kermanshah.ircme.ir](http://www.kermanshah.ircme.ir)

ورود به سیستم با  
نام کاربری و رمز عبور

کلیک بر روی گزینه «مدیریت اعتبار مالی» از  
آیکون های سمت راست پروفایل شخصی

انتخاب گزینه «افزایش اعتبار مالی  
به صورت آنلاین»

تعیین مبلغ شارژ به ریال و کلیک بر روی  
گزینه «صدور فیش پرداخت»

انجام مراحل درخواست شده در  
سامانه و کلیک «پرداخت»

فلوچارت نحوه پرینت گواهی ها  
از پروفایل شخصی

مراجعه به سامانه  
[www.kermanshah.ircme.ir](http://www.kermanshah.ircme.ir)

ورود به پروفایل شخصی و  
انتخاب گزینه کارنامه

کلیک روی عدد امتیاز  
تایید شده

در کادر باز شده کلیک روی آیکون صدور گواهی پایان دوره

پس از نمایش اصل گواهی کلیک گزینه پرینت در قسمت بالا سمت راست  
و دریافت پرینت گواهی باز آموزی

فلوچارت ثبت نام در برنامه های آموزش مداوم جامعه پزشکی



## فلوجارت کمیته های خارج از کشور آموزش مداوم

تعیین تاریخ محل و ساعت اجرای کمیته توسط ریاست  
مرکز آموزش مداوم (۱ ساعت)

هماهنگی با اعضای کمیته جهت اطلاع و  
حضور در جلسه (۱ ساعت)

تشکیل کمیته (۲ ساعت)

طرح موارد مطروحه و تخصیص امتیاز

ثبت کلیه موارد مطروحه و تنظیم صورتجلسه  
(۱ ساعت)

درج امتیاز تعیین شده در کارنامه متقاضیان و  
اطلاع به آنان (۱ ساعت)

این کمیته جهت طرح و ارائه گواهیهای شرکت یا سخنرانی اساتیدی که در برنامه های آموزشی دارای امتیاز درخارج از کشور شرکت یا سخنرانی داشته اند تشکیل می گردد که اعضای آن عبارتند از :

-ریاست مرکز آموزش مداوم

-سه تن از اعضای هیات علمی

-کارشناس مسئول آموزش مداوم

فلوچارت راهنمای ثبت  
سوابق ماقبل ۹۱  
در سامانه آموزش مداوم

مراجعه به سامانه:  
[www.kermanshah.ircme.ir](http://www.kermanshah.ircme.ir)

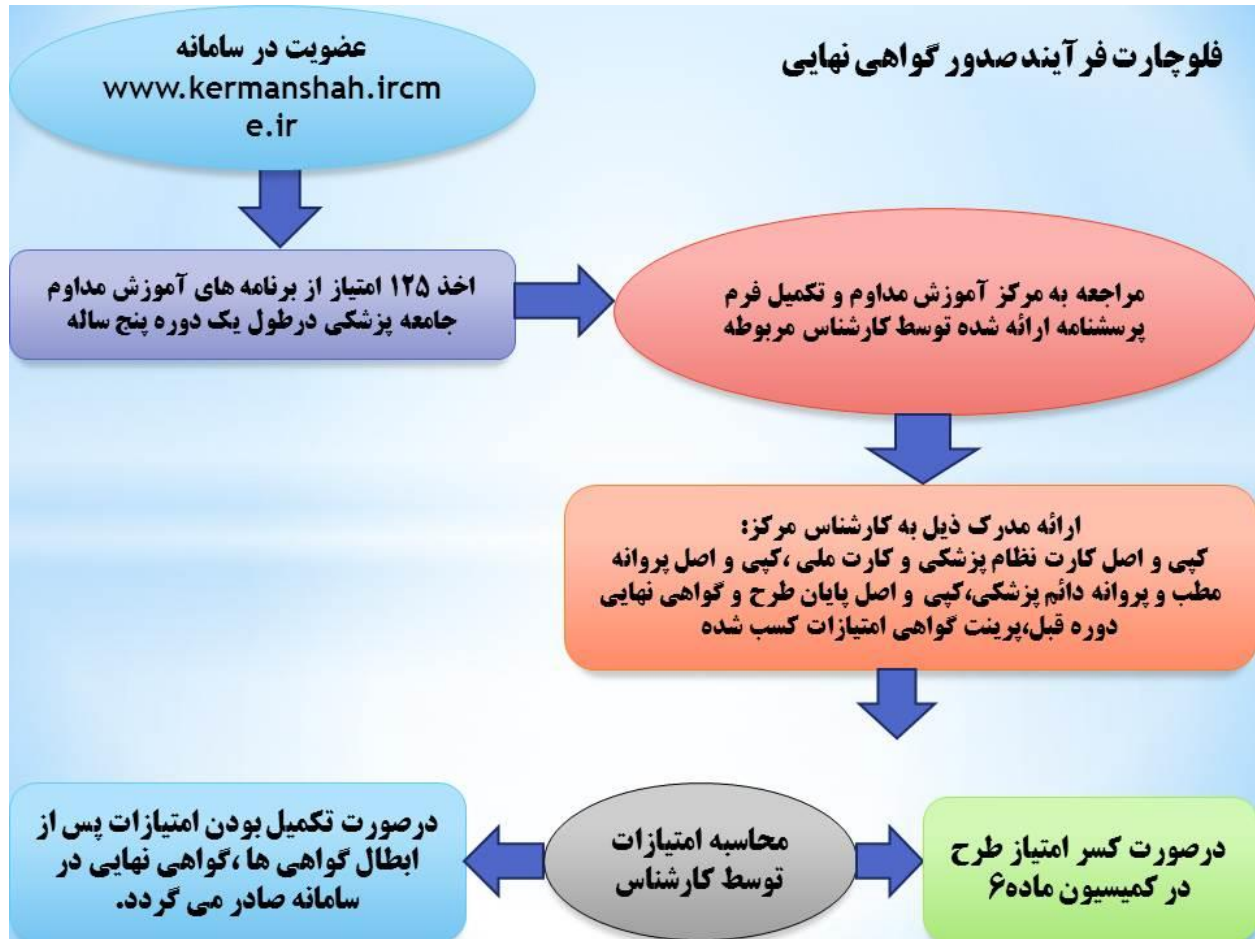
ورود به سیستم با نام کاربری و رمز عبور

کلیک بر روی گزینه «سوابق خارج از سامانه ماقبل  
۹۱» از آیکون های سمت راست پروفایل شخصی

کلیک بر روی گزینه «ثبت مورد جدید» و تکمیل فرم مذکور  
بر اساس گواهی شرکت برنامه (برای هر گواهی یک فرم  
تکمیل شود)

کلیک بر روی گزینه «درج آیتیم» در قسمت انتهایی صفحه و  
ارائه گواهی ها به مرکز آموزش مداوم جهت تایید

## فلوچارت فرآیند صدور گواهی نهایی



مراجعه به سامانه  
[www.kermanshah.ircme.ir](http://www.kermanshah.ircme.ir)

کلیک بر روی گزینه «عضویت در سامانه»

وارد کردن کدملی و کد امنیتی در  
پنجره باز شده

تعیین مرکز میزبان

وارد کردن اطلاعات خواسته شده  
در پنجره باز شده

ارائه کدملی کاربری و رمز  
عبور به کاربر توسط سیستم

وارد شدن به سامانه با کد  
کاربری و رمز عبور خود





## فلوجارت اجرای برنامه های آموزش مداوم



## کمیته آموزش مداوم

یک ماه قبل هماهنگی با ریاست دانشگاه و معاون آموزشی جهت تعیین تاریخ تشکیل کمیته توسط ریاست مرکز و طرح در دستور کار جلسه

۱ ساعت

بیست روز قبل هماهنگی با اعضای مدعو توسط کارشناس مسئول- صدور دعوتنامه و ارسال آن به اعضای کمیته با قید تاریخ و محل اجرا توسط کارشناس مسئول

۱ ساعت

دو روز قبل هماهنگی مجدد با کلیه اعضای توسط کارشناس مسئول

۱ ساعت

روز اجرا تشکیل کمیته و اجرای دستور کار توسط ریاست مرکز- ثبت مصوبات مطروحه در کمیته و صدور توسط کارشناس مسئول- ثبت صورتجلسه توسط کارشناس دبیرخانه و ارسال جهت اعضاء

۱ ساعت

یک روز بعد از اجرا پیگیری و اقدام به موارد مصوبات- در- اسرع وقت تا پایان ۴ ماه "تشکیل کمیته بعدی"

## کمیته برنامه ریزی

تدوین برنامه پیشنهادی در قالب  
کارگاه، کنفرانس، سمینار (۱ ماه قبل)  
و کنگره (۳ ماه قبل)

گرفتن مجوز از وزارت بر اساس مراحل ذیل:  
تکمیل مشخصات کلی و اختصاصی برنامه شامل  
تعیین دبیر علمی - محل اجرا - ظرفیت شرکت کنندگان - عنوان برنامه روش  
اجرا - هدف کلی و اختصاصی برنامه و بررسی نیاز مندیها (۳۰ دقیقه)

ثبت سخنران و ارائه دهندگان برنامه (ارائه پوستر و مقاله و سخنرانی)  
(۳۰ دقیقه)

تعیین زمان اجرای برنامه و مدت زمان اجرا -  
تعیین گروه هدف و گرفتن امتیاز و ثبت هزینه شرکت  
کنندگان (۱ ساعت)

ارسال پیوستهای ضروری مثل برنامه تفصیلی و کمیسیون ماده  
۱۲ هزینه ها (۳۰ دقیقه)

ارسال به کمیته تخصیص امتیاز دانشگاه "معاونت آموزشی"  
(به جز همایشها و کنگره) که توسط اداره کل آموزش  
مداوم بررسی و امتیاز دهی می شود. (۲ روز)

صدور مجوز از طرف اداره کل آموزش مداوم و انتشار  
برنامه در سایت آموزش مداوم جهت ثبت نام شرکت  
کنندگان (۲ هفته)

تعیین تاریخ، ساعت و محل اجرا توسط  
ریاست مرکز آموزش مداوم (اروز)

کمیته نیازسنجی و تخصیص امتیاز

هماهنگی با اعضای مدعو کمیته به صورت مکتوب و قبل از  
ارائه برنامه های پیشنهادی به مرکز طبق تاریخ تعیین  
شده (اروز)

پیگیری وصول برنامه پیشنهادی توسط کارشناس مسئول  
و کارشناس برنامه ریزی-تنظیم برنامه وصول شده از  
طرف گروهها ومدعوین (۲روز)

هماهنگی مجدد با اعضای مدعو جهت حضور در  
کمیته (اروز)

تشکیل جلسه و بررسی برنامه های پیشنهادی (اروز)

تخصیص امتیاز به برنامه ها وتنظیم صورت جلسه  
براساس موافقت موارد مطروحه در کمیته (۱) روز

ثبت صورت جلسه وارسال آن به اعضای کمیته

پیگیری واجرا

## فلوجارت کمیته ماده ۶

تشکیل پرونده ها و اخذ مدارک و مستندات پزشکان و پیراپزشکانی که کسر امتیاز دارند و در نظر دارند پروانه مطب اخذ نماید

۱ ساعت

هماهنگی با اعضای کمیته و ارسال دعوتنامه و متعاقباً هماهنگی تلفنی تا یک روز قبل از تشکیل کمیته

۱ ساعت

تشکیل جلسه

۱ ساعت

طرح و بررسی پرونده پزشکانی که به هر دلیل نتوانسته اند تکمیل امتیاز نمایند، و اعطای مهلت از ۶ ماه تا ۱ سال برای تکمیل امتیاز

۱ ساعت

تنظیم صورتجلسه و اخذ امضای حضور اعضای مدعو ، ثبت موارد مطرح شده در صورتجلسه و ارسال به اعضاء

۱ ساعت

صدور گواهی موقت جهت متقاضیان این کمیته

۱ ساعت

اطلاع به مشمولین جهت اخذ گواهی و مشاوره دادن به آنان جهت چگونگی تکمیل امتیاز

## فلوچارت وظایف دبیرخانه

دریافت و ثبت و توزیع نامه های وارده و  
صادره (نامه های پستی، فاکس و سامانه)

بازرسی و کنترل نامه ها از جهت ضمیمه و پوست  
ها، عطف و پیرو، اصلاح و ارجاع نامه ها -  
اعلام وضعیت نحوه ارسال نامه در سابقه نامه

انجام بایگانی کاغذی و بایگانی الکترونیکی  
و پاسخ به مراجعین جهت ردیابی نامه های ایشان

دریافت نامه های محرمانه مطابق مقررات و اصول تحویل به  
حوزه مربوطه پیگیری اتوماسیون و جوابگوی رفع مشکل و  
ارائه راهنمایی حضوری و تلفنی

دریافت فاکس و ثبت در دبیرخانه و یا ارجاع به همکاران

ارسال مرسولات از طرق پست پیشتاز، سفارشی و عادی

گزارش هزینه های پستی و گزارش های مالی در آمد آموزش  
مداوم به مدیریت اداری مالی معاونت آموزشی و صدور گواهی  
انجام کار جهت ارائه به آن مدیریت  
و انجام سایر امور محوله