

شرح وظایف دبیران محترم برنامه‌های وینار آموزش مداوم

دبیر محترم: نظر به اهمیت پرهیز از برگزاری اجتماعات در بحران کووید 19 و لزوم تامین آموزش‌ها و امتیاز مورد نیاز مشمولین ضوابط موجود جهت برگزاری کنفرانس و سمپوزیوم مجازی به عنوان جایگزین برنامه‌های حضوری اعلام می‌گردد. خواهشمند است همچون روال برنامه‌های حضوری از طریق آدرس Tabriz.ircme.ir نسبت به عضویت و ارسال تمامی مستندات از طریق سامانه اقدام فرمائید.

*** مراکزی که قصد دارند مجوز اجرای برنامه‌های وینار را درخواست کنند باید از توانمندی فنی لازم و مورد تأیید مرکز آموزش مداوم**

برخوردار باشند و پشتیبانی فنی مورد نیاز (سخت افزار و نرم افزار) برای اجرای برنامه را فراهم آورند.

1. ارسال درخواست دبیری به همراه حکم هیات علمی از طریق فرم درخواست دبیری سامانه یکپارچه

* دبیرانی که سابقه اجرای برنامه را داشته و قبلاً درخواست دبیر نموده اند نیاز به درخواست دوباره ندارند.

درخواست دبیری ← پروفایل من (از آیکون‌های دست راست) ← ورود با نام کاربری و رمز عبور دبیر برنامه

2. تکمیل فرم تخصیص امتیاز از طریق سامانه مجوزهای حضوری و وینار ← برنامه‌های وینار ← ثبت درخواست مجوز جدید

*** در صورت استفاده از بستری غیر از پیشنهاد مرکز آموزش مداوم، باید قبل از درخواست مجوز، پلتفرم اجرای برنامه (درج در آدرس**

محل برگزاری) را مشخص و توضیحات لازم برای استفاده شرکت کنندگان (درج در روش اجرا) را جهت اطلاع رسانی به مشمولین به

طور شفاف درج کنند (مسئولیت اجرای برنامه و لیست حضور غیاب به عهده دبیر خواهد بود).

تبصره: رعایت بازه زمانی برای برنامه‌های وینار، همچون برنامه‌های حضوری یک ماه می‌باشد.

* خواهشمند است هماهنگی لازم با کارشناسان مرکز آموزش مداوم جهت تعیین زمان برگزاری برنامه بعمل آورید.

3. پی‌گیری صدور مجوز و دریافت نسخه مربوط به خود از طریق پروفایل شخصی خود در سامانه

مدیریت درخواست‌ها و مجوزها ← مجوز برنامه‌های وینار

4. نهایی کردن ریزبرنامه، سخنرانان، زمان و تاریخ برنامه و هماهنگی با کارشناس مربوطه قبل از صدور مجوز از طریق سامانه

5. ارسال سوالات برنامه (مطابق با محتوای سخنرانی‌ها) به ازای هر ساعت سخنرانی حداقل 8 سوال بهمراه پاسخنامه به صورت

محرمانه از طریق سامانه یکپارچه

(اصلاح گروه هدف، سخنرانان، ظرفیت برنامه، تاریخ و مکان اجرای برنامه بعد از اخذ مجوز مقدور نمی‌باشد).

6. ارسال فایل (های) صوتی - تصویری یا اسلایدهای سخنرانی‌های برنامه جهت بارگزاری در سامانه جهت استفاده مشمولین لغایت

اتمام برنامه (از طریق پست الکترونیکی: a.modavem@gmail.com)

* مسئولیت صحت سوالات برنامه و بررسی، تایید عنوان و محتوای اسلایدها به عهده دبیر برنامه می‌باشد.

7. ضمیمه کردن اسکن امضا در پروفایل دبیر برنامه اسکن امضاء ← پروفایل من

8. ارسال دعوتنامه‌های اساتید از طریق گروه و حتی الامکان تماس تلفنی با سخنرانان

تبصره: سخنرانان باید از اعضا هیات علمی انتخاب شوند (اگوهی سخنرانی به سخنران جایگزین تعلق نخواهد گرفت).

9. نظارت و پیگیری بر دیگر امورات اجرایی از طریق کارشناس آموزش مداوم

* لازم به ذکر است گواهی‌های شرکت کنندگان منوط به ثبت نام آنها در سامانه یکپارچه و حضور ایشان در برنامه بصورت آنلاین و

قبولی در آزمون نهایی می باشد (در صورت عدم حضور آنلاین در برنامه گواهی برای مشمول صادر نخواهد شد).

10. دبیر برنامه شخصا مدیریت برگزاری برنامه را عهده دار بوده و محتوای علمی سخنرانی ها و نیز حدود دسترسی تصویری یا صوتی شرکت کنندگان را عهده دار می باشند.

* در صورت معرفی نماینده، دبیر باید قبل از روز برگزاری جهت هماهنگی های لازم نماینده را به کارشناس آموزش مداوم معرفی نمایند.

11. طبق آیین نامه مورخه 94/3/10 در سی و چهارمین نشست شورای عالی آموزش مداوم، حامی یا حامیان مالی برنامه نباید هیچ دخالت و سخنرانی در محتوای برنامه داشته باشند و نباید تورشی در این محتواها به نفع حامیان ایجاد شود.

* دبیر برنامه باید به طور شفاف اذعان نماید که هیچ یک از اعضای کمیته علمی یا سخنرانان اشتراک منافع مالی با حامیان مالی یا موسسات تجاری سلامت (مانند شرکت های دارویی) ندارند.

* سخنرانان، برنامه آموزشی و فهرست مطالب باید مستقل از روند جذب حامی مالی نهایی شود.

12. دبیران محترم برای مشاهده نتایج نظرسنجی شرکت کنندگان از برنامه، می توانند بعد از برگزاری برنامه با کلیک روی آیکن PQ در روبروی عنوان برنامه مذکور، نتایج آنالیز برنامه را ببینند.

* برای مشاهده نتایج نظرسنجی سخنرانان، با کلیک روی آیکن (آدمک زرد) از آیکن‌های روبروی عنوان برنامه، وارد لیست سخنرانان برنامه شده و با کلیک روی گزینه PQ نتیجه آنالیز سخنرانی هر سخنران را ببینند.

* سخنرانان محترم برای مشاهده نتایج نظرسنجی سخنرانی خود، می توانند در قسمت کارنامه آموزش مداوم، با کلیک روی امتیاز "سخنرانی در برنامه حضوری" لیست سخنرانی‌های خود را مشاهده و با کلیک روی آیکن PQ روبروی عنوان هر سخنرانی، نتیجه آنالیز سخنرانی مربوطه را ببینند. (دبیر و سخنرانان برای اخذ گواهی شرکت باید در برنامه ثبت نام و در آزمون شرکت نمایند)

• پیشنهاد می شود در انتهای برنامه به مشمول تذکر داده شود که جهت کسب امتیاز برنامه باید در آزمون نهایی از طریق اپلیکیشن <https://cmequiz.ir/app> (اندروید - ویندوز) اقدام نمایند.

13- دبیران و سخنرانان محترم حضوری و وینار علاوه بر امتیاز سخنرانی، در صورت تمایل بر صدور گواهی شرکت آن برنامه (بهره مند شدن از امتیاز آموزشی) حتما باید قبل از تکمیل ظرفیت برنامه از سامانه آموزش مداوم ثبت نام نمایند. لازم به توضیح است در برنامه های وینار علاوه بر ثبت نام از سامانه حتما باید پس از اتمام برنامه در مهلت قانونی (72 ساعت بعد از اتمام) آزمون نیز باید بدهندت ا صدور گواهی شرکت فراهم گردد.

14- طبق بخشنامه ابلاغی آ/4088825 مورخه 86/11/16 به اطلاع می رساند که شرط هرگونه درج عبارت داشتن امتیاز آموزش مداوم در کلیه اطلاعیه های صادرشده در رابطه با برنامه های آموزش مداوم ،اخذ مجوز قبلی از اداره کل آموزش مداوم الزامی می باشد.لازم به توضیح می باشد که کلیه اطلاعیه های صادرشده (پوستر و...) باید مطابق با مجوز برنامه باشد.

اینجانب دبیر علمی برنامه در برگزاری برنامه
وبینار آموزش مداوم موارد اشاره شده در این برگه (شرح وظایف دبیران برنامه های وبینار) را رعایت نموده و مسئولیت
موارد فوق را برعهده می گیرم و مرکز آموزش مداوم هیچگونه مسئولیتی در خصوص موارد فوق ندارد.

نام و نام خانوادگی دبیر برنامه