

دانشکده بهداشت و تغذیه
گروه آموزشی مدیریت و بهداشت عمومی

کارپوشه کارآموزی ۳

کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

نام و نام خانوادگی دانشجو سال تحصیلی

Portfolio (3)

دانشجوی گرامی :

با سلام و آرزوی توفیق، هدف از ارائه کارپوشه (Portfolio) حاضر شفاف سازی اهداف یادگیری و انتظارات از شما در طول ترم می باشد. انتظار می رود در طول ترم شایستگی های درج شده در کارپوشه را کسب کرده و با کسب دانش و مهارت در فرایند های پیش بینی شده و مستند کردن آنها آمادگی اولیه را برای حضور در عرصه های واقعی کار کسب نمائید.

در طول یک ترم کارآموزی در عرصه، این کارپوشه توسط شما و به تفکیک مهارت های پیش بینی شده به دقت تکمیل گردیده، توسط مربی مورد بررسی قرار گرفته و پس از ارائه پسخوراند از طرف مربی و نهایتاً انجام اصلاحات لازم از طرف شما به تایید مربی خواهد رسید. لازم به تذکر است که همه مهارت ها بلا فاصله پس از انجام ثبت شده و هر مهارت بلافاصله پس از ثبت باید توسط مربی بررسی و در صورت انجام صحیح آن، تایید گردد.

اهداف یادگیری

انتظار می رود دانشجویان در پایان ترم مهارت مورد انتظار در فرایند های زیر را کسب نمایند:

۱. مکاتبات اداری
۲. عقد قرارداد
۳. درخواست خرید
۴. ثبت و ارجاع نامه ها
۵. انبارداری
۶. تشکیل جلسه
۷. بایگانی
۸. حسابداری
۹. ثبت اموال
۱۰. دریافت و پرداخت
۱۱. حقوق و دستمزد
۱۲. کارپردازی
۱۳. کارگزینی
۱۴. ارزشیابی سالانه
۱۵. صدور مرخصی
۱۶. صدور ماموریت
۱۷. تامین نیروی انسانی

فهرست محتوی کارپوشه

۱) کارآموزی در امور اداری :-

- آشنائی با فرایند مکاتبات اداری (درون سازمانی ، برون سازمانی ، نامه های عطفی و نامه های پیگیری)
- آشنائی با نحوه عقد قرارداد پیمانکاری و اگذاری
- آشنائی با فرایند درخواست خرید و فرایند درخواست و تحویل کالا از انبار (کالای مصرفی ، اموال)
- آشنائی با فعالیتهای دبیرخانه (ثبت نامه های محرمانه ، عادی ، چگونگی ارجاع و)
- آشنایی با فرایند بایگانی (دفاتر اندیکس ، نحوه استخراج سابقه ، نامه های تحت اقدام و نحوه بایگانی کردن)
- آشنائی با فرایند انبارداری (دفاتر موجودی ، قبض و حواله انبار ، انبارگردانی ، کدگذاری کالاها ، کاردکس انبار ، چیدن جنس در انبار ، صدور کالا از انبار و)
- آشنایی با فرایند تشکیل جلسه و نحوه نگارش صورتجلسه

۲-) کارآموزی در امور مالی

- آشنایی با فرایندهای تشخیص، تعهد، تامین اعتبار، تسجیل و هزینه
- آ شنایی با فرایند ثبت دفاتر حسابداری
- آشنایی با فرایند ثبت و آمارگیری از اموال موجودی (فرم سیاهه اموال، چگونگی تغییر و تحول آن و)
- آشنائی با نرم افزار حقوق و دستمزد
- آشنایی با فرایند دریافت و پرداخت و صدور چک
- آشنایی با فرایند تنخواه گردان حسابداری ، کارپردازی
- آشنایی با فرایند پیش پرداخت و پرداخت علی الحساب
- آشنایی با فرایند حسابداری درآمد (وصول درآمد ، برآورد میزان کسورات ، تعیین علل کسورات ، ارتباط با بیمه ها و ...)

۳) کارآموزی در کارگزینی

- آشنایی با فرایند صدور حکم (استخدام جدید، ارتقای سالیانه، تغییر عنوان)
- آشنایی با فرایند ارزشیابی سالیانه
- آشنائی با نرم افزار کارگزینی
- آشنایی با فرایند صدور انواع مرخصی ها (استحقاقی ، استعلاجی ، مرخص