**南昌大学第一附属医院进修学习管理办法(试行)**

**第二章 外来进修学员管理**

**第六条** 招生管理

1、由进修学员填写“医药卫生人员进修申请表”，经本单位签字盖章，报我院教务处审核通过后发报到通知。

2、原则上来我院进修的临床、医技、护理人员，应是在正规医院（经卫生行政主管部门注册许可）工作的在职专业技术人员。

3、进修临床和护理的学员必须取得执业医师证和执业护士证，进修医技科室须取得相应的专业技术资格证。进修科目必须与本人执业范围一致。

4、进修人员应按所订计划进修，不得随意改变进修科目、时间或期限，如需修改请重新提交申请，将另行安排时间。如需中止进修或提前结束进修，须持单位证明至少提前10个工作日与教务处联系解决，且不退进修费。

5、进修期限：进修临床科室需半年至一年，医技科室及护理专业三个月以上。

**第七条** 报到管理

1、经教务处审批通过的进修人员，按规定时间办理报到手续，其它时间不另行办理。

2、进修人员报到时，须持相应的学历证、执业医师证、执业护士证及相关资格证原件，经我院教务处审核后方可报到。未出具以上证件者，我院有权拒绝为其办理进修手续。

3、科室不得擅自接受进修生或擅自延长进修时间，如违反扣发科主任及护士长当月绩效。

4、有特殊情况，需临时接收者，需由教务处处长批准。

**第八条** 考勤管理

1、学员在进修期间可享受国家规定的法定节假日，不享受寒暑假、探亲假、婚假、产假、计生假等。

2、学员在进修期间原则上不允许请假，如遇特殊情况需要请假者，应由本人写出书面请假申请，请假3天内（含3天），由科主任批准；超过3天，须持单位公函，经科室与教务处研究同意后，方能离开工作岗位。因病需要休假者，应根据医生出具的疾病证明和休假意见，按准假权限批准休假。未经请假，或未予批准而擅自离岗者，按旷工论，并函告原单位。

3、进修一年时间病假累计不超过30天，事假累计不超过20天；进修六个月病假累计不超过15天，事假累计不超过10天；进修三个月病假累计不超过7.5天，事假累计不超过5天；以此类推。

**第九条** 结业管理

1、进修时间三个月及以上，按照进修计划较好地完成了学习任务，经科室考核合格后方可结业。

2、医德医风良好，未发生医德医风不良事件。

3、遵纪守法，未违反医院规章制度，未发生医疗事故，无责任性差错事故。

4、有下列情况之一者，不颁发结业证：

(1)未按时完成学习任务者。

(2)进修期间严重违反规章制度者。

(3)请假超过规定时间或无故旷工离岗3天者。

(4)进修期间主动申请中止进修者 (含单位要求中止进修) 。

(5）逾期不办理结业手续者。

**第十条** 住宿管理

1、原则上只安排半年及以上学员入住进修生宿舍，办理住宿手续后概不退款。

2、住宿安排后，不可自行调换房间、铺位，不可留外人住宿。

3、爱护房间内的家具和设施，不可随意改变房间内布局。

4、注意节约用电，用水，严禁违章用电。

5、以上各条如有违反，需写出书面检查，屡教不改者不颁发结业证。

**第十一条** 短期培训管理

1、学习时间不满3个月的属于短期培训，短期培训的学员须取得执业证书及相关资格证书。

2、短期培训前需到教务处报到注册，经所学科室主任及教务处同意后方可进入临床学习。

3、短期培训主要以参观和观摩为主，一般不从事医疗及诊疗活动。

4、学习结束后发放短期培训证明。

**第十二条** 本办法自通过之日起实行，解释权归教务处。