

目录

一、注册进修账号.....	2
二、申请进修.....	3
三、进修报到.....	12
四、进修计划.....	14
五、申请结业.....	16

一、注册进修账号

(一)、学员可通过WEB网址：“https://gydy.m-edu.com/common/login”进入医学教学中心，找到右上角的“注册”按钮。



(二)、进入注册页面填写手机号码后发送验证码来进行注册。

(三)、注册完毕后可以使用手机号加验证码登录系统



3.2 登录后首先点击进修管理，再点击进修报名入口



为了您的账号安全, 请您尽快修改您的密码!

游客



进修管理

我的进修

我的申请

进修管理

进修报名入口

3.3 会进入到进修生申请页面



进修科室招录

进修形式	不限	团体进修	个别进修	参观学习									
进修期限	不限	1个月	2个月	3个月	半年	9个月	一年	一年以上					
报名时间	不限	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
项目编号	编号	拼音首字母											
进修科室	搜索进修科室	搜索											

进修形式 进修科室 进修期限 报名时间 三列表

进修咨询

template.js error

二、申请进修

(一) 点击“申请进修”之后进入申请进修页面。



(二)、根据：“进修形式，进修期限，时间”等筛选条件找到对应进修科目，点击对应科目后面“申请进修”按钮。

The screenshot shows a web interface for medical training applications. At the top, there are two red boxes with the number '15' and the date '2020/09'. The first box contains the text: '在进行申报材料时如没有各资格证书图片可以上传其他照片或者空白照片。' The second box contains: '更多进修相关信息。查看更多 >>'.

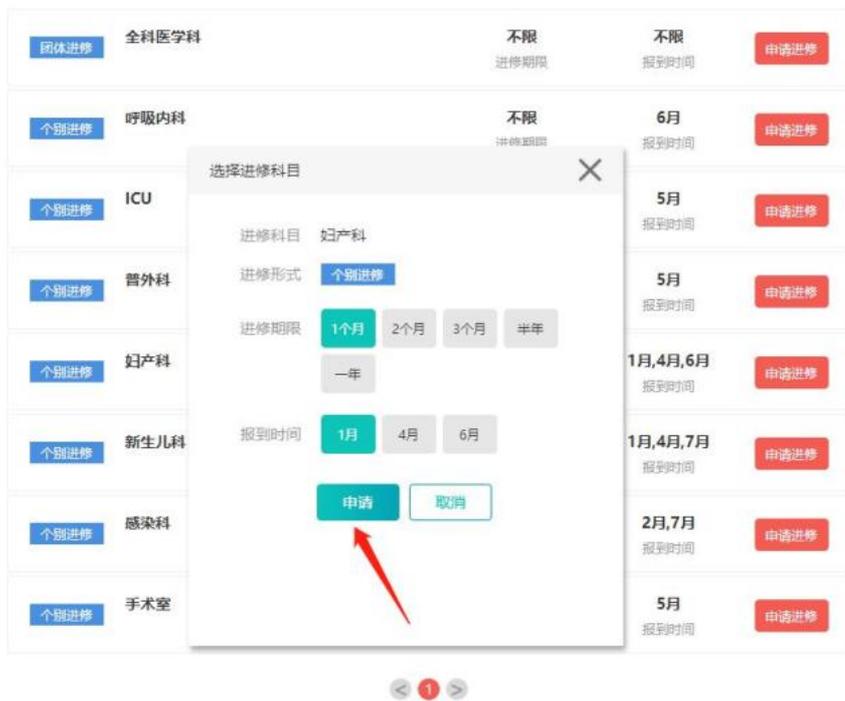
The main content area is titled '进修科室招录' (Medical Training Recruitment). It features a filter section with three rows of buttons: '进修形式' (Training Form) with '不限' (Unlimited), '团体进修' (Group Training), and '个别进修' (Individual Training); '进修期限' (Training Duration) with '不限' (Unlimited), '1个月', '2个月', '3个月', '半年', and '一年'; and '报到时间' (Reporting Time) with '不限' (Unlimited) and months from '1月' to '12月'. Below the filters is a search bar with '进修科目' (Training Subject) and a '搜索' (Search) button.

The search results are displayed in a table with three rows:

进修形式	进修科目	进修期限	报到时间	操作
团体进修	全科医学科	不限	不限	申请进修
个别进修	呼吸内科	不限	6月	申请进修
个别进修	ICU	不限	5月	申请进修

On the right side, there is a '进修咨询' (Training Consultation) section with a phone icon, the number '182535952', and the name '王建旭'. Below this, contact information is provided: '邮箱: rkzhkj@163.com', '传真: 08928822546', '邮编: 857000', and '地址: 日喀则市桑珠孜区吉林南路日喀则新院区'.

(三)、根据弹出层确定申请进修的“科目，时间，期限，招生时间”，确认无误后点击“申请”按钮。



(四)、**基本信息**

填写“单位名称”、“申请姓名”、“进修要求与目的”信息（如果选择对口资源，可在下拉框选择对象信息），填写确认好无误后点击“下一步”按钮。

(五)、**个人信息**

填写“个人信息”资料，（该页面信息尽量填写完整），填写确认

无误后点击“下一步”按钮

1.基本信息 2.个人资料 3.申报材料 4.资格审核

温馨提示：请尽量完善个人资料，便于相关人员审核时，更准确的了解您的情况。

个人信息

* 姓名	墨安小蔡	* 性别	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
* 出生日期	1997-01-04	* 民族	b-白族
* 从事专业	临床医学	* 政治面貌	团员
* 职称/职务	医师 <input type="checkbox"/> 技师 <input type="checkbox"/>	* 健康状况	良好
* 证件类型	居民身份证	* 身份证号	411528199701046815
* 最高学历	请选择	* 何时参加工作	1970-01-01
* 毕业院校	清华	何时获得医师护士资格证书	1970-01-01
* 证书编号	2828282	* 是否从事放射诊疗技术岗位	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
住宿要求	不住宿		

联系方式

* 手机	+86		* 邮箱	
* 单位电话(区号)			* 邮编	
* 工作单位	医院等级	上海某某医院		
* 单位地址	选择省/市			

* 政治表现 (限制300字内)

请简要概述您的政治表现，限制300字以内。

* 学习经历 (从大学起)

添加学习经历

* 工作经历

添加工作经历

* 外语水平

添加语言能力

下一步 上一步

PS: 工作经历时间只需要填写开始时间会默认为至今

* 时间	请输入或选择	至	请输入或选择
* 医院	请选择		
* 科室			
职称	请选择职称		
	保存	取消	

(六)、申报材料

下载“进修申请表”，填写好内容信息，**注意如没有各资格证书可以选择上传其他照片（例如没有医师资格证可以选择上传**

身份证照)。

1.基本信息 > 2.个人资料 > 3.申报材料 > 4.资格审核

在线申请说明:

- 以下所有上传的附件请扫描原件或拍照后上传。
- 执业证书上传时,有最新注册时间的那一页,请务必上传。
- 上传图片大小,请尽量控制在5M以内。

* 进修申请表

上传附件

下载申请表

下载申请表填写完整后拍照上传

* 学历&学位证书

上传附件

* 医师(护士执照) 资格证书

上传附件

上传要求: 请上传资格证书的姓名页、照片页

* 医师(护士) 执业证书

上传附件

要求: 请上传执业证书的姓名页、照片页。除执业证书外,还请上传执业注册信息查询结果图片。医生执业注册信息查询网址: <http://zgcx.nhc.gov.cn:9090/doctor>; 护士执业注册信息查询网址: <http://zgcx.nhc.gov.cn:9090/nurse>。

* 职称证书

上传附件

* 身份证

上传附件

上传要求: 请上传身份证的正、反面

提交申请

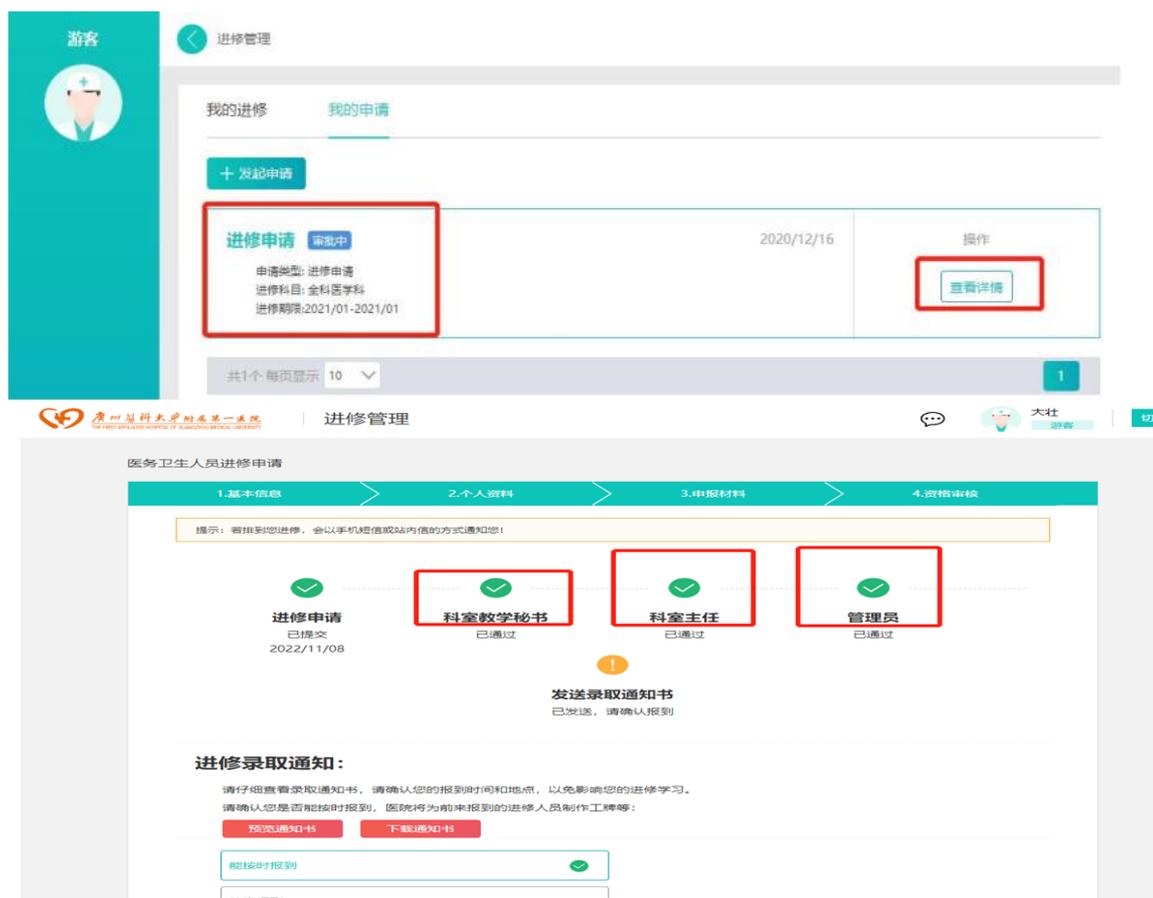
上一步

(七)、下载申请表模板后，填写对应的信息并敲章，并将敲好章的电子版以照片的格式上传到对应表格栏位

XXXXXXXXX 医院
医药卫生人员进修申请表

姓 名	张三	性 别	男	出生日期	1997/01/04
民 族	b-白族	健康状况	良好	身份证号码	411528199701046815
最高学历	博士研究生	从事专业	临床医学	职 称	医师
毕业院校	清华		何时参加工作	1970/01/01	
进修期限	1 个月		进修专业	全科医学科	
进修形式	团体进修		手 机 号	17630964748	
何时获得医师（护士）资格证书			1970/01/01		
工作单位	上海某某医院				
单位地址（省份）	天津市漕河泾开发区				
电子邮箱	22337712@qq.com				
单位电话/传真 (区号)	021-6677677		邮 编	200345	
背 景	起 止 年 月		学 校 名 称		学 历、专 业
	2020/1-2020/3		123		博士研究生,123

(十)、申请提交成功后，可以点击“查看详情”按钮来看到当前申请是否通过。需经过科室教学秘书、科室主任、管理员依次审批通过。



(十一)、当进修审核通过后状态会随之改变，根据发送的通知书还进行网上确认。



以下是您的进修录取通知书,请确认您的报到时间和地点,以免影响您的进修学习。
请确认您是否能按时报到,医院将为前来报到的进修人员制作工牌等:

上海市XX医院

同意张三同志来复旦大学附属华山医院进修睡眠中心,3个月。

希望在2019/10/01凭本通知、单位介绍信来我院报到。

报到地点:总院XX病区

报到时间:上午、下午

华山医院地址:乌鲁木齐中路12号

邮编:200040

此致

敬礼

复旦大学附属华山医院教育处

复旦大学附属华山医院进修生须知

1.收到本院录取通知后,必须在规定时间内来院办理报到手续。如因事不能如期报到者,应事先来函请假,请假时间最长不得超过一周,否则作为自动放弃。因身心健康(包括怀孕)原因,不能胜任正常临床工作、学习的进修人员,建议延期进修。如因故不能来进修,选派单位应来信告知,以便另作安排。

2.进修人员报到时,须携带身份证、照片二张及日常生活用品。并根据进修专业需要,自带听诊器、眼底镜、额镜、显微镜、显微手术器械一套、叩诊锤、纤维胃镜、计算器、以及执业医师资格证、执业医师执业证、护士执业证书(注册)、大型仪器上岗证(B超、心超、CT、MRI、放射科等)、职称证和学历证的复印件,如无四证将取消进修资格。

3.进修期间医院一律不提供住宿,由学员自行解决。

4.进修人员必须自觉遵守本院规章制度,进修期间不得随便请假,如因工作需要必须持原单位证明,方能请假。逾期者不作鉴定,不予学习证书,严重违纪者将终止其进修。

5.进修人员的进修培养计划,一旦制定,即应认真遵照执行,不得任意变更计划。对提前或终止学习,将不作鉴定且不退进修费。学员必须在规定的期限内结束学习,不延长进修期限。

6.进修期满应作书面鉴定。离院时须办理离院手续,所借公物书籍必须全部归还,如发现遗失者将予以罚款处理。未经同意逾期不离院者,按日罚款。丢失或损坏仪器设备,要按价或折价赔偿。

7.为加强医院管理,进修员在我院进行医疗业务活动中,不得擅自与药商、医药代表进行任何交易、收受回扣,一经查出给予严肃处理,并退回原单位。

8.为树立华山医院良好医德、医风形象,不得向病人索要或收受红包礼品,一经查出给予严肃处理,并将处理结果通报原单位。

9.为加强进修管理,提高医院医疗质量,改善服务态度,保证医院服务水准,凡来院进修学习的学员都需签署《华山医院进修告知书》

10.交纳进修费19800元,服装费元,实验材料费元。缴费以转帐的方式。

开户行:复旦大学附属华山医院

通知书下载

能按时报到

有特殊情况, 不能来报到

确认

三、进修报到

(一)、APP扫码签到, (IOS端通过appStore下载“医学教学中心, 安卓系统可通过“应用宝”, “华为应用市场”)”手机APP, 输入医院代码: “GYDY”, 使用手机短信验证登录, 到现场扫描院方提供的“报到二维码”, 点击签到即可。

APP安装



医学教学中心

- 1、华为通过“**华为应用市场**”搜索‘医学教学中心’
- 2、iphone 通过“**appStore**“ 搜索‘医学教学中心’
- 3、其他机型可通过“**腾讯应用宝**”搜索‘医学教学中心’
- 4、医院代码 “**GYDY**”



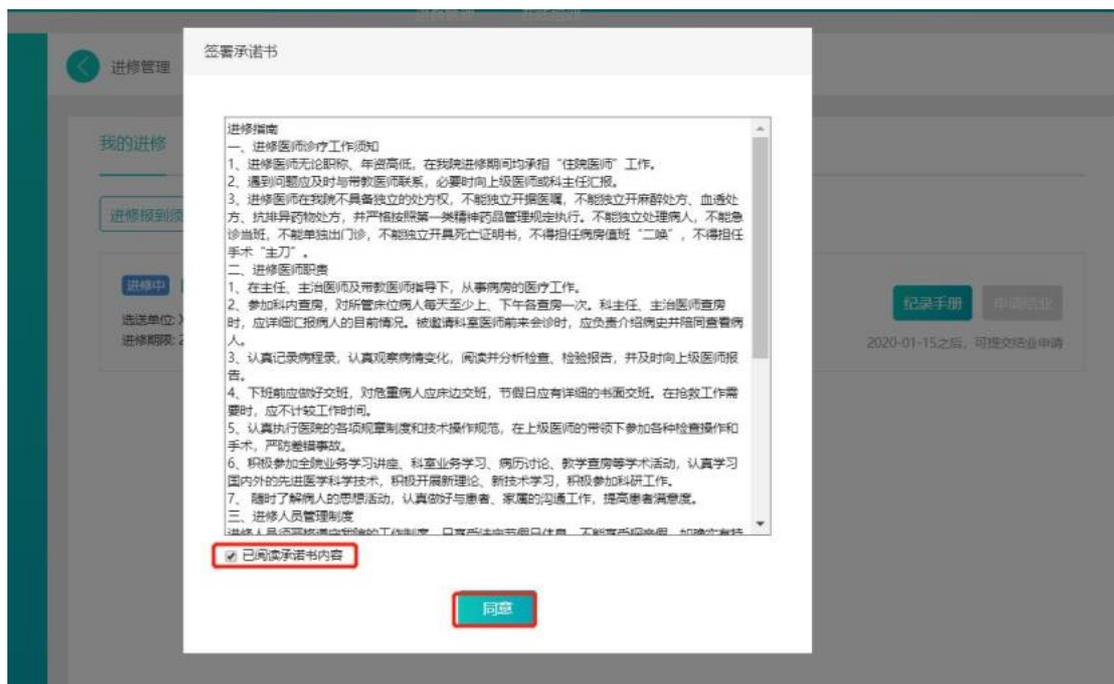
安卓下载



IOS下载

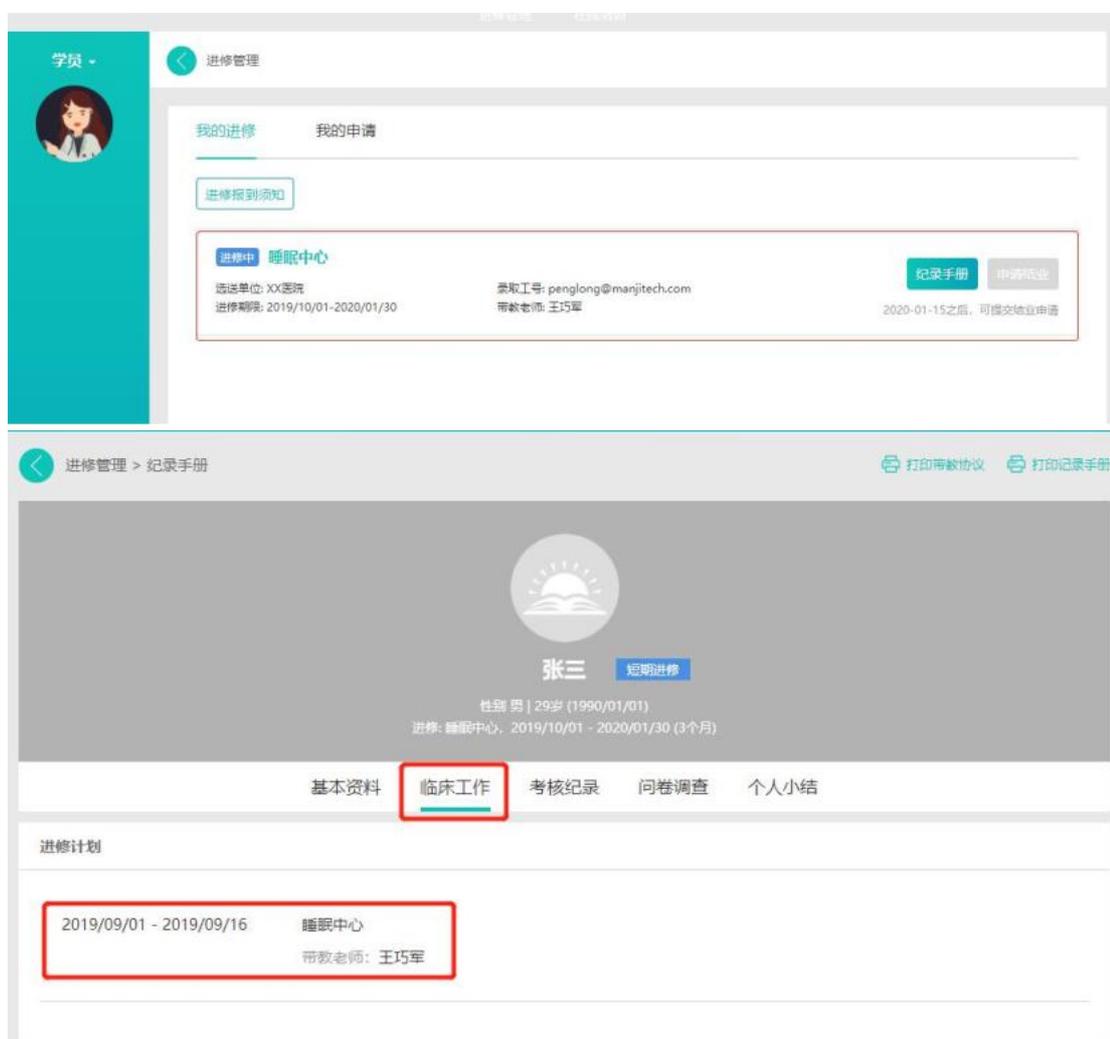
(二)、手动报到，由院方在web系统点击“报到”按钮。

(三)、签署承诺书。



四、进修计划

(一)、查看计划：科主任安排好该学员的进修计划后，可在记录手册中查看到已安排的计划。点击“记录手册”按钮，再点击“临床工作”按钮即可查看计划。



(二)、填写工作纪要，工作内容等记录，填好确认无误点

击“保存”按钮即可。

临床工作纪录

一、门急诊工作

门诊(天)

急诊(天)

平均每日诊病人(次)

工作内容

提示：门急诊工作可填写，如“参加抢救重症病人及病种”、“诊断性操作名称及次数”

二、病房工作

管理床位(只)

写住院病例(份)

值班(次)

工作内容

提示：病房工作可填写，如“看到病种及例数”、“参加手术情况”、“手术名称及次数”

三、业务学习

业务学习

提示：业务学习可填写，如“业务学习的主要内容及次数”

四、其他工作（非临床工作进修人员）

工作内容

（三），主任/秘书完成评分后学员可在考核记录中查看自己分数情况。

进修管理 > 纪录手册 打印带教协议 打印记录手册



张三 短期进修
性别 男 | 29岁 (1990/01/01)
进修: 睡眠中心, 2019/10/01 - 2020/01/30 (3个月)

基本资料 临床工作 **考核纪录** 问卷调查 个人小结

带教考核

综合考评 王巧军 (已评)

考核综合得分

85.50

考评结论

良

提示: 由科室秘书评定进修考核的最终考评结论; 考评结论分为四个等级: 优、良、合格、不合格。

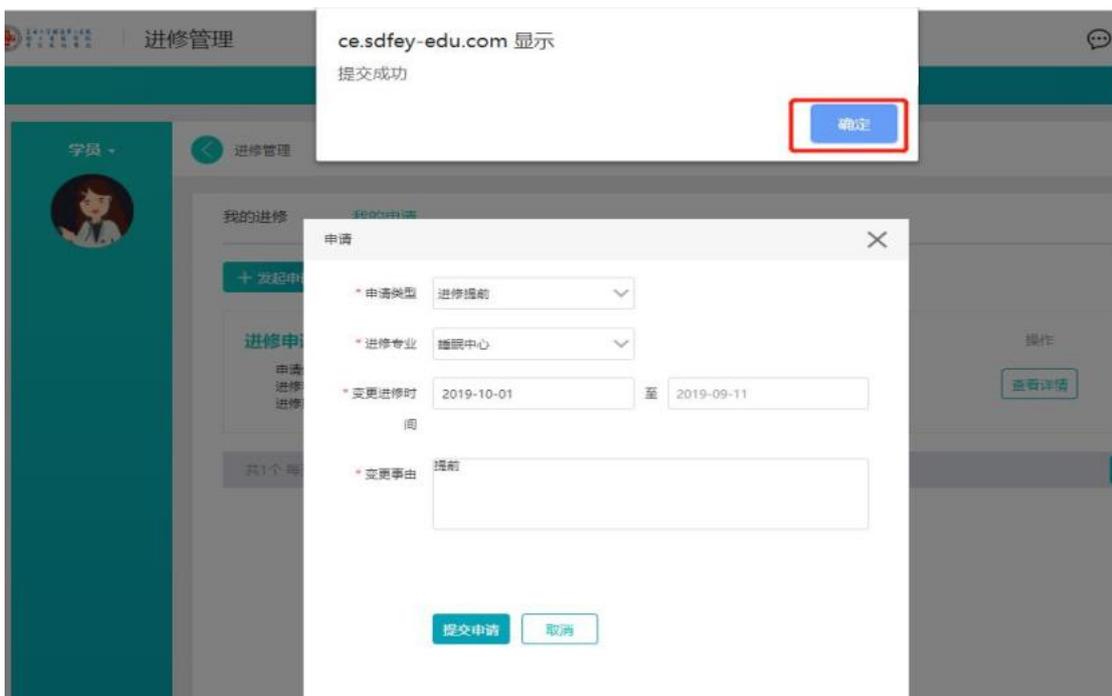
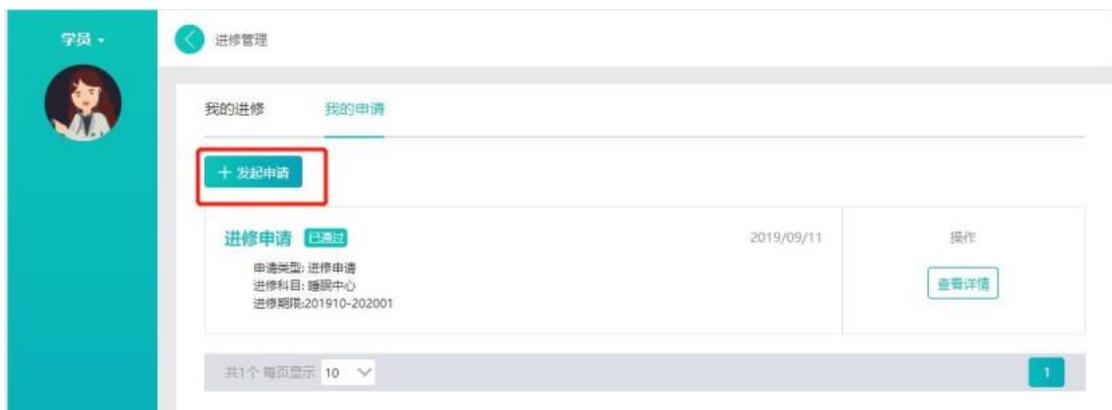
指标与考评 实际得分

五、申请结业

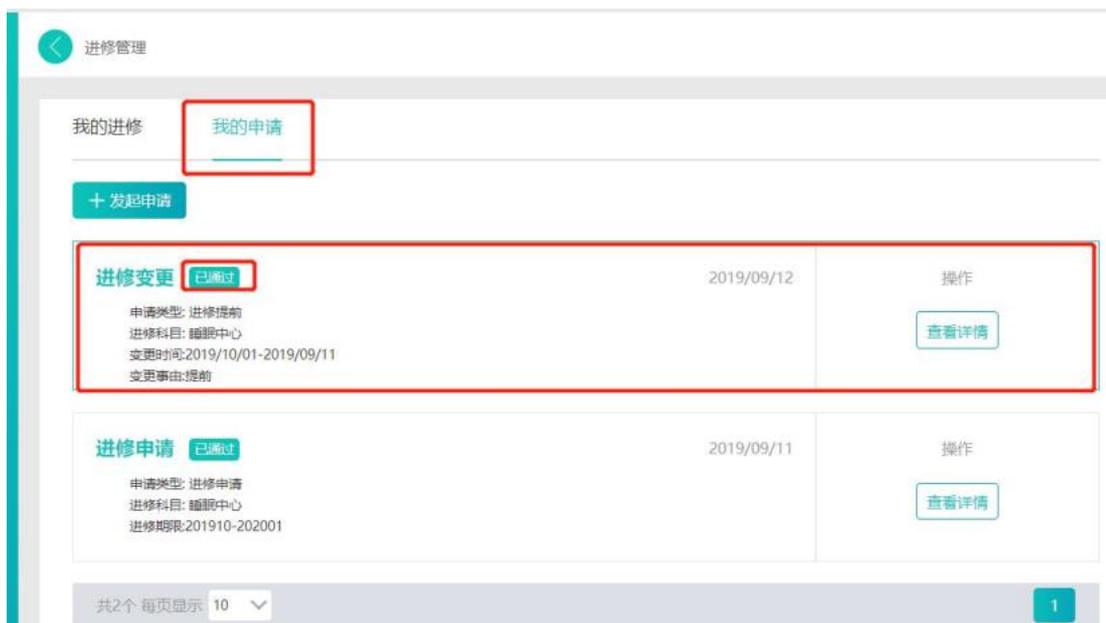
(一), 正常结业申请 (系统计时, 时间结束后可点击按钮发起申请)



(二)、进修提前申请&延后申请，点击“我的申请”按钮后，再点击“发起申请”按钮，根据弹出层选择对应的（延期、提前）申请类型、专业，变更时间，事由，最后点击提交即可。



(三)、当教学秘书和管理员都通过后，状态会变更为：“已通过”。



(四)、APP端，可以按下图操作申请结业或提前、延期结业。
先点击教学中心-进修管理-再点击申请结业，选择相关类型，提交申请即可，可在此界面查看审批流程。

