关于举办继续医学教育项目的相关规定

为落实主管部门对继续教育项目的审核要求，统筹各类继续教育项目的举办，方便各级医务人员参会学习，对举办继续医学教育项目的作如下规定：

**一、继续教育项目计划上报要求（举办前）**：

1、项目负责人于每月15日前上报下月学术讲座举办计划，按附件1《学术讲座计划登记表》格式，将电子版发至教育处外网邮箱[2754765267@qq.com](mailto:2754765267@qq.com)(继教项目专用）。

2、教育处于每月20日前将次月学术讲座举办计划整理汇总，交宣传处制作宣传牌，并在医院学术专栏上发布(2号楼一楼、3号楼一楼、食堂一楼)。

3、项目负责人提前做好会场及会务预约及安排，举办时间和地点不宜随意更改。

4、每年12月20日之后不再办理审核项目材料手续。

5、审核材料包括：

(1)《会议通知》(2份)。

(2)《会议日程表》(2份)。

(3)《学员花名册》(继续教育平台上有模板，本院参会人员不能超三分之一） (2份)。

(4)提供授课专家职称证书复印件(2份)。（会前至少提交60%以上，其余部分可以在会后补齐）。

(5)讲课PPT(纸质版)（2份)。（会前至少提交60%以上，其余部分可以在会后补齐）。

上述资料教育处留存1份。

6、项目负责人将审核材料送至教育处审核时，需登记《继续教育项目审核材料签收薄》，协助在“继续医学教育管理系统(ICME)”添加项目基本信息，提交至市卫健委审核。

7、项目负责人需本人将经教育处审核盖章的材料送市卫健委审核。审核通过后，登录“继续医学教育管理系统(ICME)”添加项目课题信息（授课教师姓名、单位、职称等）。

8、省级、国家级继续教育项目负责人需将电子版材料(通知、日程表、学员花名册)发至教育处外网邮箱[2754765267@qq.com](mailto:2754765267@qq.com)(继教项目专用），由教育处在项目举办前1周发至省卫健委进行审核。

**三、继续教育项目材料审核要求（举办后）：**

1、补齐审核材料。

2、提交参会人员签到表、试卷（或其他形式考核资料）。

3、所有继续教育项目举办结束后3天内需及时发送至少3张会议现场照片至“苏北医院继续教育群”。

4、国家级、省级项目举办结束后需及时将会场照片至少3张、现场签到簿扫描件发至教育处外网邮箱[2754765267@qq.com](mailto:2754765267@qq.com)(继教项目专用），由教育处在项目举办结束1周内发至省卫健委进行最终审核。

5、国家、省级项目举办结束1周内，需及时在相应继续教育管理平台上报项目执行情况。

**四、继教项目举办注意事项：**

1、不得随意更改项目编号、名称、内容、地点、举办学时、授予学分数。

2、《会议通知》排版在一张纸上(可以正反面打印)。

3、务必合理安排学时、学分。国家级、市级3小时授予1学分；省级继续医学教育项目学习，6小时授予1学分（可含课间休息10分钟)。每个项目所授予学分数最高不超过10学分。

4、开班前，继续教育项目负责人需至教育处办理POSE机的外借手续，设置课题管理内容、刷卡时间、人数。

5、需要备案的国家级、省级继教项目，务必在每年12月中旬前完成，并及时提交一份纸质版《备案表》至教育处。

**请各位项目负责人严格按照相关规定及时、规范办理各级继教项目。项目办理情况，与科室考核、项目负责人奖励挂钩。**

**常见的不规范办会包括且不局限于以下情形：**

1、申请成功但未举办项目。

2、未按照规定时间提前上报举办计划。

3、未在规定的时间内提交完整材料。

4、随意更改项目举办内容、授课老师、参会人数。

5、会议结束后，未及时上报项目执行情况、提交相关材料。

6、办会过程不规范、考核不规范

7、违规授予学分，给未报名参会者或者学时不足者授予学分。

8、相关资料经省、市主管部门审核不合格。

**五、材料审核地点及联系方式：**

7号楼2楼 教育处

联系电话：87373038

联系人：杜红梅

教育处

2020年8月28日