

## 系统入科及轮转操作流程（学员）

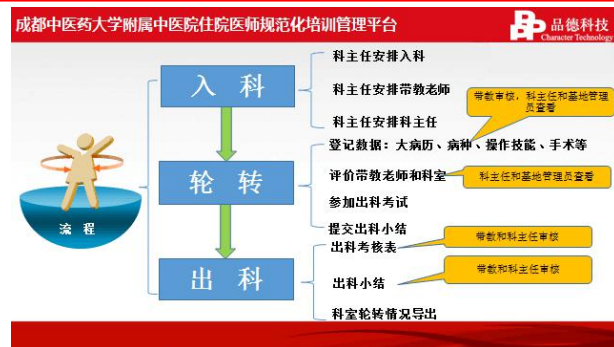
重点处已标※，请仔细阅读

<http://sctcm120.ezhupei.com/pdsci/>

- 1、到科室规培秘书处报到，规培秘书在系统中分配带教老师，即入科成功
- 2、按照系统中各项指标完成轮转并记录轮转信息
- 3、出科前在系统中参加出科考试，在轮转系统中点击“**理论成绩**”  
**旁边“参加出科考”**。务必在带教老师和规培秘书给学员在系统中出科之前参加，若已经在系统中出科，轮转状态为已出科的状态，参加出科考试取得的成绩则为无效成绩；若在考试系统中直接参加出科考试，成绩是无法提取到轮转系统中的，也会导致轮转系统中无出科考试成绩。（出现以上两种情况的学员，写一个情况说明，交 527，并在大群里小窗**品德技术-李洋或高山**老师）
- 4、评价带教老师及科室
- 5、填写出科小结，保存并且提交
- 6、确定填写的大病历、病种、操作技能手术等数据由带教老师审核
- 7、确定出科考核表已经由带教老师与规培秘书分别审核（带教老师先审核、带教老师审核完毕后规培秘书再审核即可）
- 8、确定出科小结已经由带教老师与规培秘书分别审核（带教老师先审核、带教老师审核完毕后规培秘书再审核即可）
- 9、以上步骤依次完成，则可点击“科室轮转情况导出”导出当前科室轮转手册并打印成册

10、打印出的轮转手册凡涉及导师签字、带教老师签字、规培秘书签字、科主任签字，都必须再找老师**亲笔签名**。

**※11、出科之前必须要有理论成绩和填写出科小结带教老师才能审核出科。**



## 规培系统请假操作流程（学员）

1、请假 1 天以内（含），由带教老师和科室主任在系统中完成审核（不需纸质申请表）；请假超过 1 天需系统及纸质版同时完善, 并交继教部 527。

2、登录规培系统，点击轮转管理，进入请假登记



3、新增请假申请



4、点击新增，进入填写界面，按要求如实填写，星号内容必填。

|        |   |
|--------|---|
| *请假类型： | 请选择 ▼                                       |
| *请假时间： | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> |
| *请假事由： | 请假事由（限250字）。<br><div></div>                 |
| *轮转科室： | 皮肤科 ▼                                       |
| 请假材料：  | <input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 |
| 带教老师：  | 余倩颖   |
| 科主任：   | 皮肤科主任                                       |

5、保存后，联系带教老师及科室主任及时登录系统进行审核