

بسمه تعالی



اهم فعالیت‌های معاونت آموزشی

دوره پزشکی عمومی

دانشگاه علوم پزشکی

دانشکده پزشکی

دکتر سیامک شیوا

سال ۱۳۹۲

اهم فعالیت های معاونت پزشکی عمومی در سال ۱۳۹۲

۱- اقدامات لازم در خصوص تایید های تحصیلی دانشجویان

۲- اقدام لازم در خصوص نامه های انتقالی و مهمانی دانشجویان

۳- اقدامات لازم در خصوص دانشنامه های دانشجویان

۴- ارسال پرونده های درخواستی دانشجویان به معاونت آموزشی دانشگاه

۵- ارسال نامه درخواست مدرس از طرف دانشکده های مختلف به گروهها و ارسال پاسخ گروه به دانشکده مربوطه .

۶- انجام اقدامات لازم در مورد نامه های ارسالی اتوماسیونی معاونت آموزشی دانشگاه و در صورت نیاز

ارجاع آنها به کارشناسان آموزش

۷- ارسال معرفی به بخش دانشجویان در اتوماسیون به گروهها و درخواست نمره ارزشیابی دانشجویان از

بخش مربوطه

۸- اخذ شهریه از دانشجویان (مازاد) انتقالی و مهمان بر اساس مصوبه هیئت امناء دانشگاه

۹- اخذ شهریه از دانشجویان انتقالی خارج از کشور

۱۰- نظارت بر اجرای طرح درسی توسط اساتید در مقطع علوم پایه و فیزیوپاتولوژی

۱۱- کنترل و نظارت دقیق در تشکیل کلاسهای نظری و عملی دانشجویان پزشکی

۱۲- کنترل دقیق زمان برگزاری کلاسها و حضور اساتید و دانشجویان

۱۳- کنترل دقیق زمان برگزاری آزمونها

۱۴- کنترل و نظارت دقیق بر حضور و غیاب دانشجویان و دادن فیدبک لازم به دانشجویان و والدین آنها

۱۵- همکاری در تنظیم برنامه مرخصی دانشجویان شرکت کننده در المپیاد دانشجویی

۱۶- اجرای کامل آئین نامه و بخش نامه های وزارتی

۱۷- سرپرستی آموزش دانشجویان مقطع بالینی دانشگاه آزاد همانند سالهای گذشته

۱۸- برگزاری امتحانات میان ترم غیر حذفی

۱۹- برگزاری کلاسهای جبرانی در مواقع مورد لزوم

۲۰- برنامه ریزی امتحانات دانشجویی با مشارکت نماینده دانشجویی

۲۱- امتحان مجدد برای دانشجویان دوره فیزیوپاتولوژی

۲۲- پیگیری و اجرائی نمودن طرح توانمندی های جدید در دانش آموختگان پزشکی

۲۳- پیگیری استفاده از روشهای نوین ارزیابی دوره پزشکی عمومی توسط گروههای آموزشی

۲۴- تشویق دانشجویان پزشکی شامل ارتقاء معدل

۲۵- برنامه ریزی به منظور برگزاری کارگاه آشنایی با اشکال مختلف داروها برای کارآموزان

۲۶- برنامه ریزی به منظور برگزاری کارگاه تجویز منطقی دارو و نسخه نویسی برای کارآموزان

۲۷- صدور برگ معافیت تحصیلی برای دانشجویان شاغل پسر

۲۸- صدور فرم میهمانی

۲۹- صدور فرم انتقالی برای نیمسال آینده

۳۰- ارسال پرونده دانشجویان انتقالی به دیگر دانشگاهها

۳۱- صدور فرم اشتغال به تحصیل برای دانشجویان

۳۲- ارائه دروس نیمسال دوم در مقاطع علوم پایه و فیزیوپاتولوژی

۳۳- ارسال فرمهای تجدید نظر به گروههای مربوطه در مقاطع مختلف

۳۴- وارد کردن نمرات در سیستم سماء/دفاتر مقاطع و دفتر دانشجویی

۳۵- اقدامات لازم در خصوص صدور کارت المثنی برای دانشجویانی که کارت دانشجویی خود را گم کرده

اند .

۳۶- پیگیری امتحان جامع علوم پایه و وارد کردن اسامی دانشجویان واجد شرایط در سیستم سنجش کشور

۳۷- ارسال ریزنمرات به وزارتخانه

۳۸- پیگیری و تکمیل نواقص پرونده های دانشجویان

۳۹- بایگانی نمرات ارسال شده از گروهها

- ۴۰- درخواست نمرات دانشجویانی که در سایر دانشکده ها مهمان بوده اند
- ۴۱- بررسی نمرات دانشجویان انتقالی و وارد کردن آنها در سیستم سماء
- ۴۲- تشکیل پرونده برای دانشجویان انتقالی و پیگیری و تکمیل نواقص موجود
- ۴۳- بررسی نمرات دانشجویان و معرفی نفرات اول تا سوم و ارسال اسامی آنها
- ۴۴- اعلام برنامه امتحانی به گروههای مربوطه
- ۴۵- پیگیری نظر کمیسیون موارد خاص در موارد مورد نیاز (دانشجویانی که مشکل سنوات دارند و....)
- ۴۶- تهیه و تنظیم چرخه بخش های اکسترنی ۱ و ۲
- ۴۷- نظارت بر تقسیم بندی گروههای اکسترنی (۲۱ گروه)
- ۴۸- نظارت بر تقسیم بندی گروههای اینترنی (۱۸ گروه)
- ۴۹- ثبت و ارسال اسامی دانشجویان در فرمهای معرفی
- ۵۰- درج چرخه های اکسترنی ۱ و ۲ در رایانه و سایت دانشکده
- ۵۱- درج اسامی گروه بندی اکسترنی ۱ و ۲ در رایانه در (۲۱ گروه) و اینترنی (۱۸ گروه)
- ۵۲- ثبت و ارسال اسامی دانشجویان دانشگاه آزاد به بخش های کارآموزی و کارورزی
- ۵۳- ارسال برنامه کلاسی و برنامه امتحانی دروس نظری به گروههای آموزشی و اساتید مربوطه
- ۵۴- ارسال نمرات دانشجویان دانشگاه آزاد بعد از دریافت از گروههای پس از تسویه حساب مالی
- ۵۵- ارسال نامه حذف و تعویض بخشها در موارد لزوم
- ۵۶- معرفی دانشجویان جهت امتحانات دروس نظری (در بخشهای بالینی)

- ۵۷- استعلام نمرات از گروههای آموزشی در صورت عدم ارسال به موقع
- ۵۸- تنظیم برنامه آموزشی معرفی دانشجویان مهمان جهت معرفی به بخش های کارآموزی و کارورزی
- ۵۹- ارسال نمرات دانشجویان مهمان و انتقال گرفته به سایر دانشگاهها
- ۶۰- استخراج و ثبت اسامی دانشجویان واجد شرایط شرکت در امتحان پره انترنی در سایت سازمان سنجش
- ۶۱- ارسال اسامی دانشجویان واجد شرایط شرکت در امتحان پره انترنی به معاونت پژوهشی دانشکده
- ۶۲- صدور کارت ورود به بخش های بالینی برای دانشجویان دانشگاه آزاد و سراسری
- ۶۳- ارسال اسامی دانشجویان به اداره امور تغذیه و امور خوابگاه ها در مقاطع مختلف
- ۶۴- اعلام وضعیت تحصیلی برای دانشجویان متقاضی وام دانشجویی در مقاطع مختلف
- ۶۵- افتتاح حساب بانکی و کنترل دانشجویان مقطع کارورزی از نظر تاهل
- ۶۶- تنظیم لیست حقوق انترنی به طور ماهانه بر اساس عملکرد انترنها و وضعیت تاهل آنها
- ۶۷- اعلام تاریخ شروع بخش انترنهای مهمان به دانشگاههای مبدا جهت اخذ حقوق انترنی از دانشگاه مبدأ
- ۶۸- اخذ تسویه حساب از مقطع قبل و بررسی معدل دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی طبق آئین نامه

وزارتی

- ۶۹- ارائه فرم تسویه حساب به کلیه کارورزان در زمان فارغ التحصیلی
- ۷۰- انجام امور فارغ التحصیلی و صدور فرم فراغت از تحصیل
- ۷۱- ارسال خلاصه پرونده تحصیلی دانش آموختگان، اداره کل امور آموزشی
- ۷۲- نگارش و تکمیل نامه خارجی (اخذ مجوز از آموزش کل - استخراج اطلاعات مورد نیاز از پرونده

تحصیلی - مراحل مهر و امضاء)

۷۳- تنظیم برگ ابطال معافیت تحصیلی برای فارغ التحصیلان

۷۴- ارسال لیست دوره های کارآموزی و کارورزی دانش آموختگان متقاضی

۷۵- انجام مراحل تطبیق مشخصات، نامه ، مهر و امضاء دانشنامه دوره های پزشکی عمومی و ارشد و PhD

۷۶- تنظیم و پیگیری درخواست خرید یا تعمیر تجهیزات کمک آموزشی کلاسها و واحد سمعی و بصری

۷۷- تامین کمد برای دانشجویان

اقدامات اخیر معاونت آموزشی علاوه بر اقدامات روتین :

۷۸- برگزاری آزمون PMP برای مقطع کارورزی

۷۹- تاکید بر ارسال معرفی دانشجویان به بخشهای بالینی حداقل ۱۵ روز قبل از شروع بخش

۸۰- اجرای کامل توالی دروس نظری و عملی در گروههای بالینی (اعصاب ، عفونی ، جراحی)

۸۱- طرح ادغام افقی و عمودی توسط کمیته ادغام

۸۲- سرپرستی آموزش دانشجویان ارس از مقطع فیزیوپاتولوژی به بالاتر در دانشگاه علوم پزشکی تبریز تا

زمان خودکفایی دانشگاه مربوطه

۸۳- به روز کردن آئین نامه و بخش نامه های وزارتی و تاکید بر اجرای کامل آئین نامه

۸۴- برگزاری برنامه های ویژه اخلاق پزشکی در قالب ساعات فرهنگی دانشکده در طول سال تحصیلی

۸۵- اعطای امتیازات ویژه برای دانشجویان ۱۰٪ کلاس از جمله حق انتخاب چرخه های بالینی

۸۶- برگزاری جلسات متعدد با اساتید راهنما و رسیدگی به مشکلات دانشجویی

۸۷- هماهنگی و اجرای آزمون جامع علوم پایه و پیش کارورزی

۸۸- ملاقات با دانشجویان مراجعه کننده ، کادر آموزش ، اساتید و کادر **skill lab** و رسیدگی به مسائل و

مشکلات آنها

۸۹- برگزاری جشن ویژه دانشجویان جدید الورد

۹۰- برگزاری جشن روپوش سفید

۹۱- انتقال برنامه **skill lab** به دوره فیزیوپاتولوژی و ادغام سمیولوژی عملی در کارگاههای مذکور

۹۲- برنامه ریزی برای طرح ادغام افقی و عمودی توسط کمیته ادغام

۹۳- تشویق و تقدیر از دانشجویان رتبه های برتر مقطع علوم پایه و معدلهای بالای ۱۷