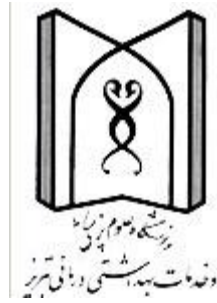


بسمه تعالی



عملکرد معاونت آموزشی

دوره پزشکی عمومی

و اداره آموزش

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

دانشکده پزشکی

در سال ۱۳۹۴

الف) اقدامات انجام شده، در دست اقدام و آتی حوزه معاونت آموزشی دوره پزشکی عمومی و اداره آموزش دانشکده پزشکی در سال ۹۴

ب) اهم وظایف جاری حوزه معاونت پزشکی عمومی و اداره آموزش

- ۱- اقدامات لازم در خصوص تاییدیه های تحصیلی دانش جویان
- ۲- اقدام لازم در خصوص نامه های انتقالی و مهمانی دانش جویان
- ۳- اقدامات لازم در خصوص دانشنامه های دانش جویان
- ۴- ارسال پرونده های درخواستی دانش جویان 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 دانش جویان از بخش مربوطه
- ۸- نظارت بر اجرای طرح درسی توسط اساتید در مقطع علوم پایه و فیزیوپاتولوژی
- ۹- کنترل و نظارت دقیق در تشکیل کلاسهای نظری و عملی دانشجویان پزشکی
- ۱۰- کنترل دقیق زمان برگزاری کلاسها و حضور اساتید و دانشجویان
- ۱۱- کنترل دقیق زمان برگزاری آزمونها
- ۱۲- کنترل و نظارت دقیق بر حضور و غیاب دانشجویان و دادن پس خوراند لازم به دانشجویان و والدین آنها
- ۱۳- همکاری در تنظیم برنامه مرخصی دانشجویان شرکت کننده در المپیاد دانشجویی
- ۱۴- اجرای کامل آئین نامه و بخش نامه های وزارتی
- ۱۵- سرپرستی آموزش دانشجویان مقطع بالینی دانشگاه آزاد
- ۱۶- برگزاری امتحانات میان ترم
- ۱۷- برگزاری کلاسهای جبرانی در مواقع مورد لزوم
- ۱۸- برنامه ریزی امتحانات دانشجویی با مشارکت نماینده دانش جویان هر ورودی

- ۱۹- برگزاری امتحان مجدد برای دانشجویان دوره فیزیوپاتولوژی
- ۲۰- پیگیری و اجرائی نمودن طرح توانمندی های جدید در دانش آموختگان پزشکی
- ۲۱- پیگیری استفاده از روشهای نوین ارزیابی دوره پزشکی عمومی توسط گروههای آموزشی
- ۲۲- تشویق دانشجویان پزشکی شامل ارتقاء معدل و پیشرفت تحصیلی چشمگیر
- ۲۳- برنامه ریزی به منظور برگزاری کارگاه آشنایی با اشکال مختلف داروها برای کارآموزان
- ۲۴- برنامه ریزی به منظور برگزاری کارگاه تجویز منطقی دارو و نسخه نویسی برای کارآموزان
- ۲۵- صدور برگ معافیت تحصیلی برای دانشجویان شاغل پسر
- ۲۶- صدور فرم میهمانی
- ۲۷- صدور فرم انتقالی برای نیمسال آینده
- ۲۸- ارسال پرونده دانشجویان انتقالی به دیگر دانشگاهها
- ۲۹- صدور فرم اشتغال به تحصیل برای دانشجویان
- ۳۰- ارائه دروس نیمسال دوم در مقاطع علوم پایه و فیزیوپاتولوژی
- ۳۱- ارسال فرمهای تجدید نظر به گروههای مربوطه در مقاطع مختلف
- ۳۲- وارد کردن نمرات در سیستم سماء
- ۳۳- اقدامات لازم در خصوص صدور کارت المثنی دانشجویی در موارد مفقودی
- ۳۴- پیگیری امتحان جامع علوم پایه و وارد کردن اسامی دانشجویان واجد شرایط در سیستم سنجش آموزش پزشکی
- ۳۵- ارسال ریزنمرات به وزارتخانه و معاونت آموزشی دانشگاه
- ۳۶- پیگیری و تکمیل نواقص پرونده های دانشجویان
- ۳۷- بایگانی نمرات ارسال شده از گروهها
- ۳۸- درخواست نمرات دانشجویانی که در سایر دانشکده ها مهمان بوده اند
- ۳۹- بررسی نمرات دانشجویان انتقالی و وارد کردن آنها در سیستم سماء
- ۴۰- تشکیل پرونده برای دانشجویان انتقالی و پیگیری و تکمیل نواقص موجود
- ۴۱- بررسی نمرات دانشجویان و معرفی نفرات اول تا سوم و ارسال اسامی آنها
- ۴۲- اعلام برنامه امتحانی به گروههای مربوطه

- ۴۳- پیگیری و اجرای نظر کمیسیون موارد خاص در موارد مورد نیاز (دانشجویانی که مشکل سنوات دارند و...)
- ۴۴- تهیه و تنظیم چرخه بخش های اکسترنی ۱ و ۲
- ۴۵- نظارت بر تقسیم بندی گروه های اکسترنی (۲۱ گروه)
- ۴۶- نظارت بر تقسیم بندی گروه های ایترنی (۱۸ گروه)
- ۴۷- ثبت و ارسال اسامی دانشجویان در فرم های معرفی
- ۴۸- درج چرخه های اکسترنی ۱ و ۲ در رایانه و سایت دانشکده
- ۴۹- درج اسامی گروه بندی اکسترنی ۱ و ۲ در رایانه در (۲۱ گروه) و ایترنی (۱۸ گروه)
- ۵۰- ثبت و ارسال اسامی دانشجویان دانشگاه آزاد به بخش های کارآموزی و کارورزی
- ۵۱- ارسال برنامه کلاسی و برنامه امتحانی دروس نظری به گروه های آموزشی و اساتید مربوطه
- ۵۲- ارسال نمرات دانشجویان دانشگاه آزاد بعد از دریافت از گروه های پس از تسویه حساب مالی
- ۵۳- ارسال نامه حذف و تعویض بخشها در موارد لزوم
- ۵۴- معرفی دانشجویان جهت امتحانات دروس نظری (در بخش های بالینی)
- ۵۵- استعلام نمرات از گروه های آموزشی در صورت عدم ارسال به موقع
- ۵۶- تنظیم برنامه آموزشی معرفی دانشجویان مهمان جهت معرفی به بخش های کارآموزی و کارورزی
- ۵۷- ارسال نمرات دانشجویان مهمان و انتقال گرفته به سایر دانشگاهها
- ۵۸- استخراج و ثبت اسامی دانشجویان واجد شرایط شرکت در امتحان پره انترنی در سایت سازمان سنجش
- ۵۹- ارسال اسامی دانشجویان واجد شرایط شرکت در امتحان پره انترنی به معاونت پژوهشی دانشکده
- ۶۰- صدور کارت ورود به بخش های بالینی برای دانشجویان دانشگاه آزاد و سراسری
- ۶۱- ارسال اسامی دانشجویان به اداره امور تغذیه و امور خوابگاه ها در مقاطع مختلف
- ۶۲- اعلام وضعیت تحصیلی برای دانشجویان متقاضی وام دانشجویی در مقاطع مختلف
- ۶۳- افتتاح حساب بانکی و کنترل دانشجویان مقطع کارورزی از نظر تاهل
- ۶۴- تنظیم لیست حقوق انترنی به طور ماهانه بر اساس عملکرد انترنها و وضعیت تاهل آنها
- ۶۵- برگزاری آزمون صلاحیت بالینی در دوره انترنی سه بار در سال
- ۶۶- اعلام تاریخ شروع بخش انترنهای مهمان به دانشگاه های مبدا جهت اخذ حقوق انترنی از دانشگاه مبدا
- ۶۷- اخذ تسویه حساب از مقطع قبل و بررسی معدل دانشجویانو سایر شرایط لازم برای ورود به مقطع بالاتر در مقاطع مختلف تحصیلی طبق آئین نامه وزارتی

- ۶۸- ارائه فرم تسویه حساب به کلیه کارورزان در زمان فارغ التحصیلی
- ۶۹- انجام امور فارغ التحصیلی و صدور فرم فراغت از تحصیل
- ۷۰- ارسال خلاصه پرونده تحصیلی دانش آموختگان به اداره کل امور آموزشی و درج در بایگانی الکترونیکی
- ۷۱- پاسخ به درخواست اعلام شرایط تحصیل استعدادهای درخشان و ارسال جوابه به EDC
- 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 ارشدو PhD
- ۷۶- تنظیم و پیگیری درخواست خرید یا تعمیر تجهیزات کمک آموزشی کلاسها و واحد سمعی و بصری
- ۷۷- تامین کمد برای دانشجویان

اقدامات جدید معاونت آموزشی و اداره آموزش در سال ۹۴:

- ۷۸- تقسیم کلاسهای دوره پیش بالینی به دو گروه و کاهش تراکم دانش جو در کلاس از ۲۲۰ به ۱۱۰ نفر
- ۷۹- راه اندازی بایگانی الکترونیکی واسکن مدارک تحصیلی
- ۸۰- برگزاری آزمونهای دروس دوره علوم پایه با نرم افزار سجاب
- ۸۱- تاکید بر ارسال معرفی دانش جویان به بخش های بالینی حداقل ۱۵ روز قبل از شروع بخش
- ۸۲- بازدید از کلیه پایونهای اکسترنی ، انترنی و دستیاری مرکز آموزشی درمانی تابعه م جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص نیازها و کمبودها
- ۸۳- تشکیل کمیته ارتقا کیفیت آزمونها و صدور ابلاغ های مربوطه برای اعضا
- ۸۴- اصلاح فرم درخواست دانش جو و مکتوب و مستند کردن درخواست ها و پاسخ ها در اداره آموزش و ثبت کلیه مکاتبات
- ۸۵- به روز کردن آئین نامه و بخش نامه های وزارتی و تاکید بر اجرای کامل آیین نامه
- ۸۶- شرکت در جلسات امور فرهنگی و ورزشی دانشکده و دانشگاه
- ۸۷- شرکت در جلسات ارتقا نرم افزار سما و ارائه پیشنهادهای اصلاحی

۸۸- شرکت در جلسات ستاد دانش جویان ایثارگر . روان سازی ارائه خدمات به این طیف از دانش جویان

۸۹- اصلاح فیزیکی حوزه آموزش در راستای تجمع حوزه و ارائه خدمات آموزشی در یک جلسه

۹۰- اصلاح فیزیکی اتاقهای معاونین و کارشناسان حوزه معاونت آموزش و اداره آموزش جهت ارائه بهتر خدمات آموزشی

۹۱- اصلاح ساختاری حوزه ریاست اداره آموزش ارائه خدمات تایپ و دبیرخانه در مجاورت اتاق ریاست آموزش و در راستای اجرای طرح تکریم ارباب رجوع

۹۲- ارجای دستورالعمل معاونت پشتیبانی در خصوص رعیات فورمت یکدست در تایپ و تحریر نامه های اداری و آموزشی

۹۳- برگزاری جلسات هم اندیشی در حوزه معاونت در راستای رعایت اخلاق و مشتری مداری در ارائه خدمات آموزشی

۹۴- اقدام برای تامین تجهیزات سخت افزاری مورد نیاز کارشناسان

۹۵- اقدام برای بررسی کلیه پرونده های تحصیلی در تمامی مقاطع از نظر وجود نقص مدارک مورد لزوم و از نظر احراز شرایط ورود به دوره بعدی و انجام مکاتبات لازم برای رفع نواقص پرونده ها

۹۶- افزایش میزان حضور و پاسخ دهی ریاست آموزش و پاسخ دهی مستقیم به دانش جویان و کارکنان و اعضای هیئت علمی

۹۷- برگزاری انتخابات نمایندگان کلاسها با رعیات استانداردهای مربوطه و رسمی کردن انتخاب نماینده و تامین شرایط داوطلبین نمایندگی کلاس

۹۸- شرکت در جلسات مربوط به راه اندازی شورای مشورتی دانش جویی دانشکده و مشارکت در تدوین اساس نامه آن

۹۹- اقدام برای بازسازی کلاسهای درس و نوسازی صندلی ها و اصلاح تراکم کلاسها

۱۰۰- انجام بهینه حضور و غیاب در کلاسها و اعمال قانون در مورد غیبت غیرمجاز یا بیش از حد نصاب

۱۰۱- تفویض اختیار به رئیس اداره آموزش برای امضای مکاتبات مربوط به حوزه معاونت آموزشی جهت تسریع در گردش مکاتبات و کاهش زمان انتظار برای امضای نامه های حوزه

۱۰۲- استقلال اتاق امور دانش جویان در راستای افزایش امنیت امور مربوطه

۱۰۳- تهیه آمار دانش جویان مهمان و انتقال و تعیین شاخص برای آنان

۱۰۴- برگزاری مراسم استقبال از دانشجویان جدید الورد، مراسم روپوش سفید، فارغ التحصیلی و تجلیل از دانشجویان برتر

۱۰۵- تجهیز کلاس ۸ و ۹ به سیستم صوتی و تصویری **data project**

۱۰۶- تجهیز کلاس ۶ از نظر سیستم کامپیوتری و سیستم صوتی

۱۰۷- توسعه فضای فیزیکی سمعی بصری و تجهیز به امکانات کمک آموزشی

۱۰۸- برنامه ریزی و اجرای فرایند ثبت نام از دانش جویان جدیدالورد و استقبال از دانش جویان و والدین با مشارکت تشکل ها و ارائه هدیه و انجام اذیرایی

۱۰۹- برگزاری جلسات منظم شورای آموزشی معاونین آموزشی دوره پزشکی عمومی بالینی و پایه

۱۱۰- اقدام برای ارائه همزمان دروس نظری بالینی در مقاطع بالینی

۱۱۱- تهیه **Gaid line** برای گروههای آموزشی دانشکده

۱۱۲- تدوین **log book** اخلاق حرفه ای و طرح آن در شورای آموزشی دانشکده

۱۱۳- فعال سازی اساتید مشاور و راهنما و تشکیل جلسات مربوطه

۱۱۴- نظام مند کردن فرایند تدوین برنامه امتحانی و شرایط تغییر و لزوم رعایت بازه زمانی

۱۱۵- سامان دهی برگزاری فرایند امتحان مجدد و معرفی به استاد در مقطع فیزیوپاتولوژی

۱۱۶- سامان دهی اموال موجود و تحویل به کارکنان حوزه و رد اموال اسقاطی و مازاد

۱۱۷- تهیه چک لیست ارزیابی امکانات و شرایط پایون ها

۱۱۸- پایش نحوه ثبت نمرات در سماء و نظارت به صحت نمرات وارد شده و تطبیق آن با نمرات اصلی

۱۱۹- اصلاح فرایند برگزاری آزمونهای پایان ترم و تعیین بازه زمانی و سقف نمره آن

۱۲۰- اقدام برای تحویل پرسش نامه و کلید آزمون ها به دانش جویان بعد از پایان آزمون

۱۲۱- شرکت در جلسات شورای مسئولین دانشکده پزشکی

۱۲۲- تشدید مراقب در برگزاری امتحانات و برخورد با پدیده تقلب

۱۲۳- نوسازی و بهسازی تجهیزات کلی و امور کلاسها

۱۲۴- اقدام برای بررسی میزان انطباق طرح درس با منابع اعلامی از طرف وزارت متبوع

۱۲۵- ساماندهی امور دانش جویان دوره بهداشت کارورزی و کارآموزی دانشگاه آزاد

۱۲۶- ارائه روپوش سفید آرم دار رایگان به دانش جویان دوره های بالینی اعم از تبریز ، شهریه پرداز و آزاد

۱۲۷- تداوم ارائه حواله روپوش سفید آرم دار در مرحله دوم و سوم

- ۱۲۸- پایش امور مربوط به پوشش حرفه ای و جمع بندی نتایج و شرکت در جلسات مربوطه
- ۱۲۹- تحلیل آزمونها و ارائه پس خوراند به گروههای آموزشی در راستای ارتقای کیفیت
- ۱۳۰- طرحی سوال مشاوره با گروه های آموزشی در راستای بررسی تعیین روائی آزمون ها و قانونمند کردن فرایند تجدید نظر
- ۱۳۱- نظام مند کردن نحوه محاسبه پرداخت اضافه کاری و کارانه به کارکنان حوزه آموزش
- ۱۳۲- اقدام برای توسعه منابع انسانی آموزش
- ۱۳۳- شرکت کارکنان حوزه آموزش در آموزشهای کوتاه مدت حرفه ای
- ۱۳۴- اقدام برای بررسی و تحلیل و تعیین وضعیت تحصیلی دانش جویان مشروط و داری کسر معدل و ارائه راه کار برای حل مشکلات آموزشی دانش جویان مذکور
- ۱۳۵- مشارکت در تکمیل فرمهای سیمای آموزش دانشکده
- ۱۳۶- بازنگری و اصلاح ساختار تشکیلاتی حوزه معاونت آموزشی دوره پزشکی عمومی و اداره آموزش
- ۱۳۷- جابجائی های فیزیکی در راستای یکپارچه کردن حوزه آموزش برای ارائه منسجم خدمات آموزشی و تجمیع در یک طبقه
- ۱۳۸- اقدام برای تعیین و تامین محل مناسب برای حوزه آزمون و امور امتحانات و افزایش امنیت آزمونها منجمله
- مهار تقلب تکثیر و اصلاح امن پرسشنامه ها و پاسخ نامه ها
- ۱۳۹- اقدام برای اصلاح فرم تسویه حساب دانشجویان و کوتاه کردن فرایند
- ۱۴۰- کنترل ثبت نمرات دانشجویان پس از ثبت آن توسط مدیران گروهها و تحویل اصل ریز نمرات به پایگانی

اقدامات آتی در دست اقدام:

- راه اندازی کمیته نظارت بر آزمون در دانشکده
- راه اندازی کمیته برنامه های مدون غیر آموزشی
- اصلاح فرایند برگزاری آزمون ها
- اصلاح فرایند مهار تقلب و تخف در آزمون ها
- اصلاح فرایند حذف و اضافه
- اصلاح فرایند درخواست تجدید نظر در نمرات آزمون ها
- اصلاح فرایند تنظیم برنامه آزمون ها

- اصلاح فرایند تغییر تاریخ و بازه آزمون ها
- اصلاح فرایند حذف پزشکی دروس و آزمون ها
- اصلاح فرایند بایگانی آموزش و جهت گیری برای بایگانی الکترونیکی
- اصلاح فرایند آزمونهای میان ترم و تدوین آئین نامه مربوطه
- ارائه خدمات کامپیوتری و اینترنتی و چاپ به شکل تعیین محل **free zon** برای استفاده دانش جویان
- تامین امنیت آزمون از طریق تهیه **Gait** و دکتور موبایل و وسایل ممنوعه برای عدم ورود احتمالی این ابزارها به سالن امتحانات
- اقدام برای بهینه سازی و ترمیم صندلی کلاسهای درس
- بررسی علت افت تحصیلی و مشروطی مکرر و تحلیل های مزبوطه و تهیه جداول وضعیت تحصیلی دانش جویان مشروط و کسر معدل
- تدوین و تهیه فورمت فرم صورت جلسات آموزشی به صورت یکدست و استاندارد
- خلاصه سازی قوانین آموزش و ارائه آن به دانش جویان
- نصب مونیتر و اطلاع رسانی قوانین و اطلاعیه ها به دانش جویان در حوزه آموزش
- اقدام برای راه اندازی سامانه پیام کوتاه برای اطلاع رسانی وضعیت تحصیلی دانش جویان به والدین
- اقدام برای حضور و غیاب الکترونیکی در کلاس درس **RF ID** و لینک آن به سیستم سما
- اقدام برای دسترسی والدین به سما
- مقایسه طرح درسی سایر دانشکده های پزشکی با دانشکده پزشکی تبریز و ارسال آن به گروههای آموزشی و یکدست سازی روند تدریس و آزمون
- فعال سازی شورای آموزشی مراکز آموزشی درمانی و تهیه شرح وظایف آنان
- شرکت در جلسات معاونین آموزشی مراکز آموزشی درمانی
- استعلام ظرفیت گروههای آموزشی در خصوص دستور جلسات شورای آموزشی دانشکده و جمع بندی و دسته بندی و اولویت بندی نظرات گروههای آموزشی و ارسال ۲۴ مورد اولویت دار به گروه ها و برگزاری جلسات براساس همین اولویت ها و برنامه ریزی ۱۲ ماهه برای شورا
- تنظیم صورت جلسات شوراها ی آموزشی دانشکده
- هماهنگی برای انجام کار کارشناسی روی موضوعات مطروحه در شورا قبل از برگزاری آن
- برگزاری جلسات حضوری با دانش جویان نخبه ، تشکل ها ، انجمن ها و سایر موارد

- استفاده حداکثری از ظرفیت کلاس ها و برگزاری کلاس ها در ساعت بعد از ظهر
- مشارکت با **EDO** در ارتقا فراینده ای آموزشی و رفع موانع
- ممانعت از حضور دانش جویان بالینی در بخش ها بدون صدور معرفی نامه رسمی
- تامین نیروی کارشناسی برای مقطع فیزیوپاتولوژی با توجه به افزایش سقف پذیرش اصلی و انتقال و مهمانی و ارس
- مقایسه نمرات خام ارسالی از آموزش به گروه های آموزش و نمرات برگگی از طرف گروه برای پرهیز از خطاهای انسانی و ابزاری
- تقویت سیستم استاد راهنما و مشاور و در راستای کاهش میزان افت تحصیلی و مشروطی و مردودی
- تلاش برای انجام ثبت نام اینترنتی و آزمون های جامع
- شرکت در جلسات اصلاح نرم افزاری سما و ارائه راه کارها منجمله ایجاد امکان دسترسی والدین ،
- ایجاد امکان دسترسی اداره آموزشی به کارنامه مرحله قبل دانش جویان مهمان و انتقالی برای رفع نواقص پرونده ها
- مشارکت در راه اندازی رشته ای جدید و تائید رشته های موجود
- اقدام برای ارتقا توانمندی و توسعه نیروی انسانی حوزه
- اصلاح فرم معرفی به پایان نامه و مشخص کردن محل امضای کارشناس و مسئولین
- اصلاح فرایند اعلام نتایج آزمون و بلوپرینت آزمون و نحوه برگزاری آزمون هر درس
- اصلاح فرایند اعلام وضعیت تحصیلی
- اصلاح فرایند تحلیل آزمون و ارائه گزارشات تحلیلی به طراحان سوال
- اصلاح فرایند ترمیم معدل
- اصلاح فرایند ترم تابستانی و مشارکت کارکنان در برگزاری آن
- تهیه راهنمای یادگیری و ارائه آن
- اعلام شرایط قابل احراز برای ورود به مقطع بالاتر
- راه اندازی سیستم پیشنهاد و انتقاد دانش جو و ارزیابی کارکنان توسط آنان
- تدوین فرایندهای کاری حوزه به شکل فلوجارت و نصب در اتاق کار و سایت
- تیه شرایط پذیرش و ظرفیت پذیرش مهمانی و اعلام عمومی آن در سایت
- اقدام برای اخذ فرم اشتغال به تحصیل از سما

- ارائه جدول آرایش ترمی
- ارائه آمار تعداد دانش جویان مقاطع در سایت
- اقدام برای تامین کارشناس آمار برای ساماندهی وضعیت آماری آموزش
- تامین مدرس برای سایر دانشکده ها
- پایش و نظارت بر آزمون های مرکز مهارت بالینی دانشکده

همکاران حوزه معاونت آموزشی دوره پزشکی عمومی

دکتر رامین مصری: رئیس اداره آموزش

خانم شیرزاد: کارشناس ارشد مقطع علوم پایه

خانم رضائی: کارشناس مقطع علوم پایه

خانم دباغ: کارشناس ارشد مقطع فیزیوپاتولوژی

خانم میرزائی: کارشناس مقطع فیزیوپاتولوژی

خانم ایمانی: کارشناس ارشد مقطع اکسترنی

آقای بهروزی: کارشناس مقطع اکسترنی

خانم نجفی: کارشناس ارشد مقطع اینترنی

آقای خلیل زاد کارشناس امور فارغ التحصیلان

آقای بهادری: کارشناس امور امتحانات و کلاس ها

خانم قابچی: کارشناس امور دانشجویی

خانم مودت حسینی: کارشناس ارشد واحد امتحانات

خانم جوادی: کارشناس واحد امتحانات

آقای مرادی :متصدی سمعی وبصری

آقای خلیلی :خدمات اداره آموزش

آقای صفری :خدمات امور کلاسها

خانم پور عباد : متصدی امور دفتری معاونت آموزشی پزشکی عمومی

خانم طالب : تایپیست معاونت آموزشی

آقای ملک پور : متصدی دبیرخانه آموزش

آقای اسمعیل پور : متصدی بایگانی آموزش

پیاده سازی استانداردهای پایه آموزش پزشکی که بر اساس منابع معتبر جهانی تدوین و ابلاغ شده سات ، اولویت نخست دانشکده پزشکی می باشد و این مهم بدون هماهنگی و همکاری گروههای آموزشی و حمایت مسئولین دانشگاه و دانشکده امکان پذیر نخواهد شد تا بتوانیم در کنار یکدیگر دانشکده پزشکی تبریز را به جایگاهی که لایق آن است ارتقا دهیم .

انشاءالله

یکی از مهم ترین و اساسی ترین رسالت های دانشکده پزشکی تربیت پزشکان عمومی است و برنامه آموزش پزشکی عمومی با سابقه ترین برنامه های آموزشی دانشگاههای علوم پزشکی کشور می باشد .

رسالت برنامه آموزشی عمومی در دانشکده پزشکی تربیت پزشکانی است که ضمن تلاش برای ارتقای سلامت جامعه و افراد ، پیشگیری بیماریها ، ارائه مراقبت های اولیه و درمان بیماری ها ، مدیرانی موثر در گروههای بهداشتی درمانی ، حامی بیماران و جامعه ، متفکرانی منتقد و مربیانی ورزیده برای جامعه باشند که آلام بیماران را دلسوزانه و مبتنی بر تعهد و اخلاق تسکین دهند و در استفاده از اطلاعات مهارت داشته و انگیزه های درونی برای یادگیری مستمر داشته باشند .

با در نظر گرفتن اهداف برنامه آموزشی پزشکی عمومی ، نقش ها و توانمندی های دانش آموختگان این رشته با توجه به نیاز نظام سلامت و جامعه ، تغییر در برنامه های آموزشی جاری پزشکی عمومی دانشکده پزشکی تبریز اجتناب ناپذیر است . در این راستا در سال ۹۴ فعالیت هایی در ایت راستا انجام شده است که بخشی از آنها به طور مستقیم در جهت پیاده

سازی استانداردهای دوره پزشکی عمومی و برخی دیگر فعالیت های زمینه ای برای هموار ساختن مسیر تغییرات بوده است .

- تهیه برنامه راهبردی دوره پزشکی عمومی تا پایان خرداد ۹۴
- آماده سازی و هماهنگی در انجام ارزیابی پایان دوره اکسترن ها و اینترن ها و تاکید بر روش های ارزیابی عملکرد مانند آسکی برای بخش های زنان ، داخلی ، جراحی و کودکان به صورت متمرکز در پایان دوره ۳ یا ۲ ماهه و برای سایر بخش ها
- تغییر در توالی بخش ها در چرخه های اکسترنی ۱ و ۲ به طوریکه منطبق با آیین نامه ها باشد (به عنوان مثال بخشهای ماژور باید در اکسترنی یک ارائه شوند که در دانشکده پزشکی تبریز این ترتیب رعایت نمی شود)
- استفاده از لاگ بوک با در نظر گرفتن حداقل های یادگیری جهت ارزیابی اکسترن ها و اینترن ها