

عملکرد معاونت تخصصی فوق تخصصی دانشکده پزشکی تبریز

عملکرد معاونت در حوزه تخصصی

- 1- جمع آوری و اعلام ظرفیت پذیرش دستیار هر گروه جهت آزمون
- 2- ثبت نام بیش از هزار نفر متقاضیان آزمون پذیرش دستیار در طی پانزده روز
- 3- توزیع کارت و برگزاری آزمون پذیرش دستیار
- 4- اعلام نتایج اولیه پذیرش دستیار و توزیع کارنامه جهت انتخاب رشته
- 5- جمع آوری فرم های انتخاب رشته و ارسال به وزارتخانه
- 6- اعلام نتایج نهائی پذیرفته شدگان آزمون پذیرش دستیار
- 7- ثبت نام و تشکیل پرونده و درج در کامپیوتر پذیرفته شدگان آزمون پذیرش دستیار (اعلام مدارک لازم در صفحه پذیرش دستیار)
- 8- ایجاد هماهنگی بین بخشها و دستیاران جهت انجام مراحل مربوط به حوزه نظام پزشکی و اداره صدور پروانه
- 9- توزیع کارت اتوماسیون دستیاران
- 10- معرفی پذیرفته شدگان دستیار به بخش و تهیه و توزیع کارت ورود بیمارستان
- 11- اعلام اسامی دستیاران انصرافی به وزارت بهداشت و درمان آموزش پزشکی و تخصصی
- 12- دریافت و اعلام اسامی دستیاران جایگزین و انجام مراحل ثبت نام نامبردگان
- 13- ارسال لیست دستیاران ثبت نام شده جدید به کتابخانه جهت تهیه کارت امکانات استفاده از کتابخانه
- 14- معرفی پذیرفته شدگان و اعلام لیست مشخصات نامبردگان به گزینش
- 15- صدور گواهی ابلاغ دستیار به جهت دستیاران مستقیم
- 16- معرفی دستیاران جدید جهت انجام مراحل صدور حکم حقوقی و دریافت حقوق به کارگزینی و امور مالی دانشگاه
- 17- معرفی دستیاران مشغول به تحصیل سالهای گذشته به کارگزینی و امور مالی جهت افزایش حقوق بر اساس ارتقاء
- 18- هماهنگی با محل کار دستیارانی که در استخدام دولت میباشند
- 19- ایجاد هماهنگی با بخشها و دستیاران جهت حوزه نظام پزشکی و اداره صدور پروانه
- 20- تهیه و تنظیم دفترچه چکیده قوانین و مقررات دستیار و ارائه آن به دستیاران ورودی هر سال در کارگاه پیش دستیار
- 21- ارائه جدیدترین سر فصل های امتحانات ارتقاء و دانشنامه تخصصی به کتابخانه جهت تهیه آنها
- 22- هماهنگی با معاونین آموزشی دستیار برای برگزاری امتحان osce

- 23- جمع آوری ، بررسی و نظارت بر نمرات درون بخشی
- 24- جمع آوری و اسکن عکسهای دستیاران شرکت کننده آزمون ارتقاء جهت چاپ بر روی پاسخنامه ها و کارتهای مربوطه
- 25- صدور پاسخنامه و کارت ورود به جلسه و بر چسب صندلی جهت شرکت کنندگان آزمون ارتقاء
- 26- جمع آوری و نظارت بر تایپ سؤالات آزمون ارتقاء از بخش بالینی و ارزیابی سؤالات و ارسال به دبیر خانه تهران
- 27- تکثیر و قرنطینه سؤالات آزمون ارتقاء با نماینده رسمی وزارتخانه
- 28- برگزاری امتحان ارتقاء دستیاران مستقل از وزارت و تصحیح پاسخنامه ها و آنالیز نمرات
- 29- تصحیح پاسخنامه ها مربوط به آزمون ارتقاء
- 30- اعلام نمره نهائی آزمون ارتقاء دستیاران به گروهها و دستیاران و نهایتا به وزارت بهداشت و آموزش پزشکی و تخصصی
- 31- ارائه گزارش مدیریتی سؤالات آزمون
- 32- اجرای طرح پیلوت (روشهای جدید ارزشیابی دستیاران در گروههای خاص و هماهنگی های لازم با دبیر خانه آموزش تخصصی
- 33- آنالیز امتحان ارتقاء دستیاران و feedback آن
- 34- قانونمند کردن برنامه اجرائی و علمی آزمون ارتقاء دستیاران
- 35- جمع آوری و آنالیز نمرات درون بخشی متقاضیان امتحان برد و پیره برد و ارسال به دبیر خانه
- 36- بازدید از بخشهای آموزشی دستیاران زیر نظر ریاست محترم دانشکده پزشکی
- 37- اطلاع رسانی مستمر به مراجعین
- 38- انجام سفرهای ماموریتی به وزارتخانه
- 39- صدور گواهیهای اشتغال به تحصیل
- 40- پی گیری جهت تکمیل و اجرای کریکولیم آموزشی گروهها
- 41- هماهنگی جهت اجرای lag book آموزشی گروهها
- 42- قانونمند کردن روتیشن دستیاران در گروههای مختلف
- 43- هماهنگی بین گروههای بالینی و پایه در گروه basic
- 44- اجرای کامل کارگاهها و نظارت بر حسن اجراء
- 45- تهیه CD از مطالب تدریس شده اساتید در کارگاههای برگزار شده و ارسال آن به گروههای مربوطه
- 46- ایجاد تشکل جدید شورای نمایندگان دستیاران

- 47- انجام مکاتبات امور مربوط به انتقال و میهمانی دستیاران
- 48- تشکیل جلسات منظم با تمام دستیاران به تفکیک سال تحصیلی جهت ارتقاء مسائل آموزشی
- 49- برگزاری جلسات گروهی ویا موردی با دستیاران ارشد
- 50- تهیه آمارهای مختلف در طول سال
- 51- ارسال بخشنامه ها و آیین نامه ها به گروههای آموزشی
- 52- جمع آوری گزارش انجام کار ماهیانه دستیاران کلیه 19 گروه بالینی و ارسال هر 6 ماه یک بار آن به حسابداری جهت اضافه کار رزیدنت های تخصصی
- 53- اعلام ارشدیت دستیاران ارشد گروهها به کارگزینی جهت حکم حقوقی جدید ویا لغو حکم دستیار ارشد قبلی
- 54- ارتباط مستمر با گروهها
- 55- اعلام اسامی دستیارانی که تمدید دوره شده اند به گروهها
- 56- معرفی دستیاران سال آخر گروهها به معاونت درمان جهت گذراندن طرح یک ماهه
- 57- انجام امور فارغ التحصیلی و تسویه حساب و بستن پرونده در کامپیوتر و اعلام فراغت از تحصیل به اداره کل آموزش
- 58- قطع حقوق فارغ التحصیلان
- 59- پاسخ به استعلام های وضعیت دستیاران فارغ التحصیل شده
- 60- شرکت در جلسات شورای معاونین دانشگاه
- 61- اداره و برگزاری جلسات شورای مدیران ومعاونین محترم آموزشی گروههای دانشکده
- 62- شرکت در جلسه شورای معاونین دانشکده
- 63- برنامه ریزی جهت توسعه آموزش و پژوهش در راستای برنامه های استراتژیک دانشگاه
- 64- ارائه پیشنهاد و طرح در زمینه توسعه برنامه های نوین آموزشی در سطح دانشکده و کلیه بخشهای بالینی
- 65- توسعه وتبادل اطلاعات نوین آموزشی در سطح وزارتخانه
- 66- بررسی وتدوین آیین نامه های آموزشی دستیاران دانشکده وپیشنهاد اصلاح آیین نامه های مرکزی موجود
- 67- زمینه سازی توسعه ارائه خدمات مشاوره ای ورفاهی واحکام حقوقی
- 68- ارتباط مستمر با گروههای آموزشی دانشکده به منظور ارتقاء فرایند آموزشی دانشکده
- 69- تعیین اولویتهای آموزشی دانشکده با همکاری مدیران ومعاونین گروههای آموزشی
- 70- فراهم سازی تسهیلات مشاوره به دانشجویان در زمینه مسائل و مشکلات آموزشی بخشها

- 71- نیاز سنجی اطلاعاتی اعضای هیات های علمی و دستیاران در زمینه اطلاعات آموزشی
- 72- بستر سازی حمایت و هماهنگی فعالیتهای آموزشی دستیاران محترم
- 73- بررسی و تایید شرایط شرکت دستیاران در آزمونهای ارتقاء گواهینامه دانشنامه تخصصی
- 74- به روز رسانی سایت اینترنتی معاونت تخصصی دانشکده
- 75- رسیدگی به درخواست ها و شکایات و نواقص احتمالی و تقدیر و تشکر از افراد متعهد و عامل مربوط به دستیاران تخصصی
- 76- نظارت بر حسن اجرای انجام امور در حوزه معاونت تخصصی دانشکده
- 77- ارزشیابی فعالیت کارشناسان حوزه معاونت تخصصی و تلاش در ارائه هر چه بهتر موارد آموزشی به گروههای آموزشی و دستیاران محترم

عملکرد معاونت در حوزه فوق تخصصی و فلوشیپ

- 1- جمع آوری و اعلام ظرفیت پذیرش دستیار فوق تخصصی و فلوشیپ هر گروه جهت آزمون
- 2- برگزاری آزمون پذیرش فلوشیپ در نوبت مهر و بهمن
- 3- ثبت نام از متقاضیان آزمون پذیرش دستیار فوق تخصصی و فلوشیپ
- 4- اعلام نتایج نهائی پذیرفته شدگان آزمون پذیرش دستیار
- 5- ثبت نام و تشکیل پرونده و درج در کامپیوتر پذیرفته شدگان آزمون پذیرش دستیار فوق تخصصی و فلوشیپ
- 6- توزیع کارت اتوماسیون دستیاران فوق تخصصی و فلوشیپ
- 7- معرفی پذیرفته شدگان فوق تخصصی و فلوشیپ به بخش های مربوطه
- 8- تهیه و توزیع کارت ورود بیمارستان
- 9- اعلام اسامی دستیاران انصرافی به وزارت بهداشت
- 10- دریافت و اعلام اسامی دستیاران جایگزین و انجام مراحل ثبت نام نامبردگان
- 11- ارسال لیست دستیاران ثبت نام شده جدید به کتابخانه شهید گرگانی نژاد جهت تهیه کارت امکانات استفاده از کتابخانه
- 12- معرفی پذیرفته شدگان و اعلام لیست مشخصات نامبردگان به گزینش
- 13- معرفی دستیاران جدید جهت انجام مراحل صدور حکم حقوقی و دریافت حقوق به کارگزینی و امور مالی دانشگاه
- 14- هماهنگی با محل کار دستیارانی که در استخدام دولت میباشند

- 15- ارائه جدیدترین سر فصل های امتحانات پذیرش ودانشنامه فوق تخصصی به کتابخانه جهت تهیه آنها
 - 16- اطلاع رسانی مستمر به مراجعین
 - 17- صدور گواهیهای اشتغال به تحصیل
 - 18- پی گیری جهت تکمیل و اجرای کریکولیم آموزشی گروهها
 - 19- انجام مکاتبات امور مربوط به انتقال و میهمانی دستیاران
 - 20- تهیه آمارهای مختلف در طول سال
 - 21- ارسال بخشنامه ها و آیین نامه ها به گروههای آموزشی
 - 22- ایجاد بانک سوال رشته های فلوشیپی
 - 23- ارتباط مستمر با گروهها
 - 24- انجام امور فارغ التحصیلی و تسویه حساب و بستن پرونده در کامپیوتر و اعلام فراغت از تحصیل به اداره کل آموزش
 - 25- قطع حقوق فارغ التحصیلان
 - 26- پاسخ به استعلام های وضعیت دستیاران فارغ التحصیل شده
 - 27- هماهنگی جهت بازدید هیئت مورد از بخش های فوق تخصصی و فلوشیپ
 - 28- راه اندازی و تشکیل شورای فوق تخصصی و فلوشیپ دانشکده پزشکی
 - 29- هماهنگی در جهت راه اندازی رشته های جدید فوق تخصصی و فلوشیپ
1. راه اندازی و تاسیس رشته های جدید فوق تخصص
 - راه اندازی و تاسیس رشته جدید فوق تخصص ICM
 - راه اندازی و تاسیس رشته جدید فوق تخصص ریه کودکان
 - راه اندازی و تاسیس رشته جدید فوق تخصص اعصاب کودکان
 - راه اندازی و تاسیس رشته جدید فوق تخصص روماتولوژی
 - راه اندازی و تاسیس رشته جدید فوق تخصص قلب کودکان
 - راه اندازی و تاسیس رشته جدید فوق تخصص نفرولوژی
 - راه اندازی و تاسیس رشته جدید فوق تخصص نوزادان
 - راه اندازی و تاسیس رشته جدید فوق تخصص جراحی کودکان
 - راه اندازی و تاسیس رشته جدید فوق تخصص روانپزشکی کودک و نوجوان
 - راه اندازی و تاسیس رشته جدید فوق تخصص مراقبت های ویژه
 2. راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ
 - راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ اکوکاردیوگرافی

- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ کنترل عفونتهای بیمارستانی
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ بیهوشی اطفال
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ تروما
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ نازایی
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ انکولوژی زنان
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ پریناتولوژی
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ طب تسکینی
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ اینترونشنال
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ ارولوژی زنان
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ قرنیه
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ ویتره و رتین
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ قلب کودکان
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ روماتولوژی

1-2. برنامه ریزی و ایجاد تمهیدات لازم راه اندازی رشته های جدید فلوشیپ

- برنامه ریزی و ایجاد تمهیدات لازم راه اندازی رشته جدید تخصصی رادیوتراپی
- برنامه ریزی و ایجاد تمهیدات لازم راه اندازی رشته جدید طب هسته ای
- برنامه ریزی و ایجاد تمهیدات لازم راه اندازی رشته جدید انکولوژی کودکان
- برنامه ریزی و ایجاد تمهیدات لازم راه اندازی رشته جدید بیماریهای عفونی کودکان
- برنامه ریزی و ایجاد تمهیدات لازم راه اندازی رشته جدید گوارش کودکان
- برنامه ریزی و ایجاد تمهیدات لازم راه اندازی رشته جدید الکتروفیزیولوژی
- برنامه ریزی و ایجاد تمهیدات لازم راه اندازی رشته جدید جراحی شانه

30- شرکت در جلسات شورای معاونین دانشگاه

31- اداره و برگزاری جلسات شورای مدیران و معاونین محترم آموزشی گروههای دانشکده در جهت پیشبرد اهداف رشته های فوق تخصصی و فلوشیپ

32- شرکت در جلسه شورای معاونین دانشکده

33- برنامه ریزی جهت توسعه آموزش و پژوهش در راستای برنامه های استراتژیک دانشگاه

34- ارائه پیشنهاد مطرح در زمینه توسعه برنامه های نوین آموزشی در سطح دانشکده و کلیه بخشهای بالینی

35- توسعه و تبادل اطلاعات نوین آموزشی در سطح وزارتخانه

36- بررسی و تدوین آیین نامه های آموزشی دستیاران دانشکده و پیشنهاد اصلاح آیین نامه های مرکزی موجود

37- زمینه سازی توسعه ارائه خدمات مشاوره ای و رفاهی واحکام حقوقی

- 38- ارتباط مستمر با گروههای آموزشی دانشکده به منظور ارتقاء فرایند آموزشی دانشکده
- 39- تعیین اولویتهای آموزشی دانشکده با همکاری مدیران و معاونین گروههای آموزشی
- 40- فراهم سازی تسهیلات مشاوره به دانشجویان در زمینه مسائل و مشکلات آموزشی بخشها
- 41- نیازسنجی اطلاعاتی اعضای هیات های علمی و دستیاران در زمینه اطلاعات آموزشی
- 42- بستر سازی حمایت و هماهنگی فعالیتهای آموزشی دستیاران محترم فوق تخصصی
- 43- به روز رسانی سایت اینترنتی معاونت فوق تخصصی دانشکده
- 44- رسیدگی به درخواست ها و شکایات و نواقص احتمالی و تقدیر و تشکر از افراد متعهد و عامل مربوط به دستیاران فوق تخصصی
- 45- نظارت بر حسن اجرای انجام امور در حوزه معاونت فوق تخصصی دانشکده
- 46- شرکت در جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- 47- ارزشیابی فعالیت کارشناسان حوزه معاونت تخصصی و تلاش در ارائه هر چه بهتر موارد آموزشی به گروههای آموزشی و دستیاران محترم

- هماهنگی های لازم در جهت برگزاری کوریکولوم آموزشی دستیاران
- برگزاری جلسات متعدد جهت پیاده سازی کوریکولوم آموزشی دستیاران
- هماهنگی های لازم جهت ارزشیابی گروه های بالینی
- مکاتبات لازم در خصوص ارزیابی و تذکر دستیاران خاطی شاغل در بیمارستانهای خصوصی

برنامه ریزی برای اجرای کوریکولوم های آموزشی گروههای بالینی

- ارسال آخرین کوریکولوم تدوین شده از سوی دبیرخانه شورای آموزش پزشکی به گروههای آموزشی
- بازدید از گروههای بالینی مطابق برنامه زمانبندی
- برگزاری جلسه هم اندیشی در خصوص اهمیت کوریکولوم آموزشی در شورای آموزشی دانشکده

عملکرد فرهنگی معاونت تخصصی و فوق تخصصی

- برگزاری مراسم تجلیل از نفرات بورد تخصصی
- اهدا جوایز نفیس به نفرات بورد تخصصی
- برگزاری مراسم استقبال از دستیاران جدیدالورود
- شرکت در مسابقات جام رمضان و سایر مسابقات دانشگاه علوم پزشکی تبریز
- تهیه کلیپ آشنایی با آذربایجان و تبریز و اهدا آن به دستیاران جدیدالورود

- تهیه کلیپ برای دستیاران حائز رتبه های برتر بورد تخصصی و اهدا آن به دستیاران فوق الذکر و خانواده های محترم آن ها