

عملکرد سالانه ۱۳۹۳ معاونت تخصصی و فوق تخصصی

- برنامه ریزی جهت برگزاری آزمون کتبی میان دوره ای نوبت دوم شامل تماس با گروههای ۲۰ گانه، هماهنگی با مدیران گروه و کارشناسان حراست جهت حضور در روند اجرایی آزمون
- نظارت بر برگزاری آزمون کتبی میان دوره ای نوبت دوم بصورتی که کارشناسان معاونت در محل آزمون حضور یافته و بر روند اجرایی آزمون نظارت می نمایند
- جمع آوری اطلاعات و آنالیز این آزمون با استفاده از نرم افزار
- جمع آوری اطلاعات و آنالیز آزمون کتبی نوبت اول با استفاده از نرم افزار
- مقایسه این دو آزمون و ارسال فیدبک به گروههای بالینی
- برنامه ریزی جهت اجرای آزمون آسکی در گروههای بالینی شامل تماس با گروههای ۲۰ گانه، هماهنگی با مدیران گروه و چک کردن اینکه با حراست همکاری کرده اند
- نظارت بر اجرای آزمون آسکی بصورتی که کارشناسان معاونت در محل آزمون حضور یافته و بر روند اجرایی آزمون نظارت می نمایند
- آنالیز و تحلیل آزمون آسکی با استفاده از نرم افزار
- جمع آوری نمرات ارزشیابی درونی از گروههای بالینی تماس با تک تک گروهها و درخواست ارسال نمره
- شرکت در جلسات گروههای بالینی جهت آزمون آسکی
- همکاری و هماهنگی جهت بازدید از گروههای ارتوپدی و بخش پیوند توسط وزارتخانه برای تاییدیه گروهها
- پیگیری درخواست ارسال اسامی اعضای هیئت ممکنه از گروههای بالینی
- ارسال اعضای هیئت ممکنه پره بوردها گروههای بالینی جهت صدور حکم به وزارتخانه
- دریافت حکم اعضای هیئت ممکنه پره بوردها از وزارتخانه و ارسال آن به گروههای بالینی
- برگزاری جلسه با معاونین تخصصی در خصوص نحوه برگزاری آزمون ارتقا و گواهینامه
- برگزاری جلسه با منشیان گروهها و عوامل اجرائی در خصوص نحوه برگزاری آزمون ارتقا و گواهینامه
- ارسال دستورالعمل آزمون پذیرش دوره های تکمیلی تخصصی فلوشیپ به گروهها
- هماهنگی با اساتید گروههای برگزار کننده آزمون فلوشیپ جهت اصلاح اوراق در معاونت و تحویل نمرات
- هماهنگی برگزاری آزمون تخصصی فلوشیپ گروه های مربوطه با حراست جهت تامین امنیت آزمون
- برگزاری آزمون تخصصی فلوشیپ در محل دانشکده پزشکی
- هماهنگی و اعلام آزمون اسکی فلوشیپ و حضور کارشناس معاونت تخصصی در محل آزمون
- صدور اشتغال به تحصیل برای دستیاران دانشکده پزشکی
- پیگیری اعتراضات و شکایات نامه های دستیاران

- تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی مراحل مختلف آزمون ارتقا و ارسال آن به گروههای ۲۰ گانه بالینی
- درج نمرات کتبی و ارزیابی درونی در فایل آزمون
- درج نمرات ارزیابی درونی در سایت دبیرخانه شورای آموزشی پزشکی و تخصصی
- تهیه لیست دستیاران جهت شرکت در آزمون ارتقا
- تهیه لیست دستیارانی که دو ارتقای همزمان دارند یا مهمان یا کسر دوره و....
- وارد کردن اطلاعات مربوط به دستیارانی که از وزارت خانه معرفی شده اند.
- اجرای آزمون ارتقا
- اصلاح پاسخنامه های آزمون ارتقا دستیاری
- رسیدگی به اعتراضات آزمون ارتقا دستیاری
- اعلام نتایج آزمون ارتقا
- درج نمرات کتبی آزمون ارتقا در سایت دبیرخانه شورای آموزشی پزشکی و تخصصی
- ثبت نام برای آزمون ورود دستیاران تخصصی و فوق تخصصی واجد شرایط در آزمون ورود
- تهیه پوشه و تکثیر فرم برای تهیه ملزومات جهت ثبت نام دستیاران جدیدالورود
- ثبت نام و تکمیل مدارک دستیاران جدیدالورود
- معرفی به بخش دستیاران جدیدالورود
- افتتاح حساب بانک رفاه برای دستیاران جدیدالورود
- پیگیری وصول معرفی به بخش دستیاران جدیدالورود
- بررسی کشیک گروههای یی که بصورت انتفاعی همکاری می کنند
- انجام امور مربوط به نامه های خارجی مربوط به دستیاران
- پی گیری و جمع آوری نمرات کتبی و ارزیابی درونی از طریق تماس با گروهها
- تهیه و تنظیم گواهی کار ماهانه دستیاران و اعمال مرخصی بدون حقوق و زایمان و....
- انجام امور مربوط به دستیاران مهمان ، انتقالی ، ارسال پرونده ، و درخواست پرونده و.....
- پاسخگوئی به نامه ها و سوالات دستیاران در خصوص مرخصی، پرونده، انتقالی و مهمانی و ...
- ایجاد تغییرات اساسی در کارنامه دستیاری
- اطلاع رسانی به دستیاران سال آخر دستیاری برای ثبت نام اینترنتی در معاونت درمان برای ضریب کا
- تهیه سه نسخه تصویر تعهد محضری برای هر دستیار سال آخر (یک فقره برای ارسال به معاونت درمان ، یک فقره جهت الصاق به فرم فراغت از تحصیل و یک فقره برای الصاق به خلاصه پرونده فارغ التحصیلی)
- تهیه یک نسخه از طرح یکماهه دستیاران برای ارسال به معاونت درمان
- درخواست تحویل پرونده فارغ التحصیلان سال ۱۳۹۳ و تهیه خلاصه پرونده
- تهیه کارنامه دستیاری برای دستیاران فارغ التحصیل سال ۹۳

- اطلاع رسانی به دستیاران فارغ التحصیل ۹۳ در خصوص نواقص پرونده تحصیلی
- فارغ التحصیلی بیش از ۵۰ پرونده قدیمی مربوط به سالهای قبل از ۱۳۷۰
- استخراج سوابق تحصیلی تعداد بسیاری از متخصصین که در مرحله بازنشستگی قرار دارند.
- استعلام سوابق بیمه تعداد بسیاری از متخصصین که در مرحله بازنشستگی قرار دارند.
- استعلام سوابق و صدور فرم میزان بدهی بیش از ۵۰ پرونده قدیمی مربوط به سالهای قبل از ۱۳۷۰
- اطلاع رسانی دقیق به تمامی گروهها در خصوص تخصیص وام ودیعه مسکن برای دستیاران
- نصب اطلاعیه وام به بیمارستانها و پانل های دانشکده و گروههای آموزشی
- ثبت نام و جمع آوری مدارک دستیاران متقاضی وام ودیعه مسکن و وام ضروری
- برگزاری جلسه و فعالیتهای بسیار در خصوص تعیین تکلیف پرونده های قدیمی
- تهیه پمفلت مخصوص نحوه برگزاری آزمون ارتقا ۹۳ برای اطلاع رسانی به دستیاران
- تهیه پمفلت مخصوص نحوه برگزاری آزمون پره بور ۹۳ برای اطلاع رسانی به دستیاران
- مراجعه چند باره به تمامی بیمارستانها برای جمع آوری اطلاعات اساتید
- مراجعه چند باره به تمامی بیمارستانها برای پر کردن فرم های ارزشیابی
- ورود لحظه به لحظه اطلاعات دستیاران به نرم افزار سما
- ورود لحظه به لحظه اطلاعات دستیاران به نرم افزار صندوق رفاه
- فارغ التحصیلی حدود ۹۰ نفر از دستیاران سالهای گذشته
- ارسال خلاصه پرونده دستیاری برای فارغ التحصیلی حدود ۵۰ نفر از دستیاران سالهای گذشته
- ارسال کارنامه دستیاری برای فارغ التحصیلی حدود ۵۰ نفر از دستیاران سالهای گذشته
- جمع آوری شناسنامه سوالات آزمونهای کتبی میان دوره ای از گروههای بالینی
- جمع آوری صورت جلسات آزمونهای کتبی میان دوره ای از گروههای بالینی
- استخراج اسامی دستیاران سال آخر که تمدید دوره در سال ۱۳۹۳ دارند
- استخراج تعهد محضری های اشکال دار دستیاران سال آخر و اطلاع رسانی به نامبردگان
- معرفی تعهد محضری های اشکال دار به دفتر خانه برای ایجاد تغییرات
- استخراج و جمع آوری تمامی نامه های ارتقا سالهای گذشته و جمع آوری آنها در یک فایل واحد
- جمع آوری اطلاعات نحوه برگزاری آزمونهای کتبی میان دوره ای و ایجاد یک جدول جامع
- اخذ پرونده تحصیلی ۱۵۰ نفر از دستیاران تخصصی و فوق تخصصی در شرف فارغ التحصیلی
- تهیه تصویر تعهد محضری ۱۱۱ نفر از دستیاران تخصصی و فوق تخصصی جهت ارائه به نامبردگان
- تهیه خلاصه پرونده ۱۵۰ نفر از دستیاران فارغ التحصیل سال ۱۳۹۳ و ۴۰ نفر از دستیاران فارغ التحصیل سال گذشته
- تهیه فرم تسویه حساب به نام هر دستیار بصورت ممهور جهت انجام امور تسویه حساب
- تهیه پمفلت راهنمای تسویه حساب برای آسانتر شدن مراحل تسویه حساب

- تهیه پمفلت فارغ التحصیلی جهت اطلاع از نحوه تسویه از صندوق رفاه و خوابگاهها
- تهیه پمفلت مخصوص دانش آموختگان و الصاق آن به تعهد محضری تک تک دستیاران فارغ التحصیل
- بررسی فرم تسویه حساب و رفع اشکالات آنها
- صدور فرم فراغت از تحصیل برای ۱۳۰ نفر از دستیاران سالجاری و ۲۰ نفر از دستیاران فارغ التحصیل سال گذشتهاز طریق نرم افزار سما
- بررسی صندوق رفاه تک تک دستیاران فارغ التحصیل (۱۳۰ نفر) و دریافت وامها و بدهی خوابگاه نامبردگان
- صدور فرم صندوق رفاه ۱۱۵ نفر از دستیاران جهت ارائه به صندوق رفاه دانشجویان تهران
- اسکن تعهد محضری صندوق رفاه ۸۰ نفر از دستیاران در نرم افزار صندوق رفاه برای دستیارانیکه دارای بدهی می باشد
- صدور فرم صندوق رفاه ۲۰ نفر از دستیاران قبل از سالهای ۱۳۸۰ و بررسی پرونده نامبرده
- استخراج نمرات خورد و ارتقا ۱۵۰ نفر از دستیاران
- استخراج نمره پایان نامه و عنوان پایان نامه ۱۵۰ نفر از دستیاران
- صدور کارنامه تحصیلی برای ۱۵۰ نفر از دستیاران فارغ التحصیلی سالجاری ۲۰ نفر دستیاران سالهای گذشته
- ارسال خلاصه پرونده دستیاران شامل ۱۳۵ نفر از دستیاران فارغ التحصیلی سالجاری ۲۰ نفر دستیاران سالهای گذشته شامل
 - ۱- تصویر تسویه حساب ۲- تصویر صفحه اول و آخر پایان نامه ۳- تصویر کارت دانشجویی ۴- تصویر کارت نظام پزشکی
 - ۵- تصویر کارت خدمت وظیفه ۶- تصویر کارت ملی ۷- تصویر شناسنامه ۸- تصویر اطلاعات پزشکی عمومی ۹- تصویر فرم ثبت نام ۱۰- تصویر پروانه دائم یا موقت ۱۱- ۳ قطعه عکس ۱۲- کارنامه دستیار ۱۳- فرم فراغت از تحصیل ۱۴- فرم میزان بدهی ۱۵- تصویر تعهد محضری
- بررسی و پیگیری تک تک دستیارانیکه برای تسویه حساب مراجعه ننموده اند
- جمع آوری مدارک فارغ التحصیلی تک تک دستیاران (۱۵۰ نفر) در پوشه هایی به تفکیک رشته تحصیلی جهت در دسترس بودن اطلاعات نامبردگان
- نامه نگاری با گروههای آموزشی در خصوص اطلاع رسانی اخذ وام دستیارای
- تهیه پمفلت وام دستیاری جهت اطلاعات بیشتر و نحوه باز پرداخت وام
- ارائه فرم های مخصوص وام ضروری و وام ودیعه مسکن به دستیاران
- بررسی فرم های افراد واجد شرایط و تکمیل پرونده نامبردگان در نرم افزار صندوق رفاه
- افتتاح شماره حساب تجارت برای افراد واجد شرایط
- تحویل عابر بانک تجارت دستیاران
- تهیه ۲ نسخه از پرونده های وام یکی برای ارسال به صندوق رفاه و یکی جهت بایگانی
- تهیه سند ۳۵ نفر از دستیاران برای وام ودیعه مسکن
- تهیه سند ۴۰ نفر از دستیاران وام ضروری
- بررسی صحت دانشنامه های ارسالی

- الصاق عکس دستیاران در نرم افزار سما
- استخراج احکام از پرونده دستیاران قدیمی
- اعلام سوابق و پایان دوره از پرونده دستیاران قدیمی
- ارسال پرونده تحصیلی ۵۰ نفر از دستیاران انتقالی به سایر دانشگاهها
- استخراج اسامی دستیاران سهمیه آزاد چهار سال تحصیلی جهت تغییرات در تعهد محضری
- معرفی ۴۰ نفر از دستیاران جهت استفاده از اسکان در خوابگاه ها و سایر دانشگاهها
- اعلام پایان دوره برای ۲۰ نفر از دستیاران فوق تخصصی
- پاسخگویی به درخواست تاییدیه تحصیلی ۱۵ نفر از دستیاران قدیمی
- بررسی مرخصی ها و بایگانی در پرونده نامبردگان
- پاسخگویی به درخواست های تلفنی (از جمله شامل درخواست فاکسی مدارک و ..)
- جوابدهی به سوالات ارباب رجوع و پیگیری درخواستهای آنان
- صدور فرم اشتغال به تحصیل برای ۲۰۰ نفر از دستیاران
- ارسال فرم های میزان بدهی ۱۵۰ نفر از دستیاران فارغ التحصیل شده به معاونت دانشجویی
- ارسال جداگانه فرم فراغت از تحصیل برای ۱۵۰ نفر از دستیاران فارغ التحصیل شده به معاونت آموزشی دانشگاه
- ارسال نامه به گروههای بالینی ۲۰ گانه جهت تعیین ظرفیت رشته های فوق تخصصی و فلوشیپ برای سال ۹۴ و پیگیری از گروهها جهت پاسخ و جمع آوری آنها
- معرفی به برنامه برای آموزش پزشکان متخصص رادیولوژی متقاضی طی دوره MRI و سی تی اسکن
- تهیه و ارائه گواهی پایان دوره برای این پزشکان
- صدور حکم متهللی برای حدود ۳۰ نفر از دستیاران
- انجام و پیگیری کارهای متفرقه رزیدنتی
- جوابگویی به تلفن ها و انجام امورات درخواستی
- هماهنگی برای اجرای مراسم تجلیل از نفرات برتر آزمون مورد و پره مورد
- پیگیری درخواستها و تدارکات برای اجرای مراسم تجلیل از نفرات برتر آزمون مورد و پره مورد
- بررسی کارشناسی نقل و انتقالات و مهمانی دستیاران انتقالی
- آنالیز تک تک سوالات ارتقای تمامی رشته های تخصصی و بررسی آنالیزها
- ارسال نتایج آنالیز سوالات ارتقا به دبیرخانه شورای آموزشی پزشکی تخصصی
- ارسال نتایج آنالیز سوالات ارتقا به دبیرخانه شورای آموزشی گروههای بالینی مربوطه
- تهیه و تنظیم SP معاونت تخصصی
- تهیه و تنظیم فرم تمام وقتی اعضای هیئت علمی
- بررسی کشیکهای موظفی دستیاران

- بررسی کشیکهای غیر موظفی دستیاران
- ارسال آیین نامه های جدید دستیاران تخصصی و فوق تخصصی به گروهها
- تهیه و ارائه گواهی پایان دوره برای پزشکان متقاضی
- تهیه و تنظیم نامه های مربوط به معاونت تخصصی بعد از بررسی کارشناسی نامه ها
- رسیدگی بررسی درخواست مرخصی های استعلاجی ، بدون حقوق دستیاران
- بررسی موارد درخواستی انصراف از تحصیل عده ای از دستیاران
- معرفی دستیاران برای کارگاههای آموزشی دستیاران
- معرفی دستیاران برای کلاترال ها مطابق کوریکولوم آن رشته
- ارسال ریز نمرات و نمرات ارتقا دستیاران انتقالی
- برنامه ریزی برای ارزیابی های درون بخشی سال تحصیلی
- برنامه ریزی برای آزمون آسکی گرووهای بالینی
- انجام امور مربوط به تهیه Log Book درخواست ، پیگیری و ارسال به گروهها
- انجام امورات مربوط به نامه های خارجی
- بررسی و اقدام در مورد پرونده های انتقالی ، جابجایی و مهمانی بررسی پرونده های نامبردگان از لحاظ وجود نمرات ، لیست پذیرش دستیاری ، تعهد محضری و ...
- تهیه و تنظیم نرم افزار صدور احکام دستیاری با پیگیری های مکرر و با پشتیبانی معاون محترم آموزش تخصصی امکان پذیر شد
- جمع آوری آخرین اطلاعات از وضعیت دستیاران جهت صدور احکام
- جمع آوری حدود عکس دستیاران سال اول جهت ثبت در آرشیو عکسهای معاونت تخصصی
- پیگیری و تماس تک به تک با دستیاران انتقالی جهت اخذ عکس به علت عدم وجود پرونده نامبردگان و نبود مدارک
- پیگیری و تماس با دستیاران جهت اخذ تعهد و برقراری حکم دستیاری برای دنیاران فاقد گزینش و برای برقراری مقرری تعهد اخذ گردید
- صدور ۱۳۰۰ فقره حکم برای شش ماه اول و شش ماه دوم دستیاران
- صدور ۱۳۰۰ فقره حکم معادل ۵۲۰۰ صفحه پرینت شده
- مهر و امضای ۵۲۰۰ صفحه حکم
- شماره گذاری و تاریخ گذاری ۵۲۰۰ صفحه حکم نزدیک به ۱۰۰۰ شماره از دبیرخانه دانشکده اخذ و در هنگام صدور ، احکام شماره گذاری و تاریخ دار شدند
- عکسدار کردن ۱۳۰۰ عدد حکم دستیاران تخصصی
- صدور ۴۰ فقره حکم دستیاران فوق تخصصی (معادل با ۱۶۰ عدد حکم مهور ، امضا شده و شماره گذاری شده)

- جمع آوری اطلاعات و عکس دار کردن احکام فوق تخصصی کامل کردن و به روز کردن اطلاعات دستیاران و جمع آوری عکسها از تک تک دستیاران
- ارسال و جمع آوری نمرات و مدارک ۳۰ نفر از دستیاران انتقالی ارسال پایان کار نامبردگان به دانشگاه انتقال یافته و پیگیری شروع بکار و ارسال تصویر پرونده تحصیلی به دانشگاه مربوطه
- وارد کردن مرخصی دستیاران در فایل اکسل
- تماس با گروههای آموزشی جهت اطلاع رسانی در خصوص ارائه شماره حساب یا افتتاح حساب جهت دریافت حق الزحمه
- تماس با گروهها جهت مراجعه و مهر و امضای تعهد جهت دستیارانی که فعلا صلاحیت شان تأیید نشده است .
- تهیه لیست عیدی برای دستیاران با مدت زمانی مربوطه به تفکیک برای دستیاران جدیدالورود و فارغ التحصیل و شاغل به تحصیل

عملکرد های ویژه سال ۹۳ معاونت آموزش تخصصی و فوق تخصصی

برنامه ریزی برای اجرای کوریکولوم های آموزشی گروه های بالینی

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

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 فلوشیپ

- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ الکتروفیزیولوژی
- راه اندازی و تاسیس رشته جدید فلوشیپ اکوکاردیوگرافی

برنامه ریزی و ایجاد تمهیدات لازم راه اندازی رشته های جدید

- 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 بیهوشی کودکان
- برنامه ریزی و ایجاد تمهیدات لازم راه اندازی رشته جدید کنترل عفونتهای بیمارستانی
- 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

اقدامات لازم و برنامه ریزی دقیق جهت بالا بردن کیفیت سوالات آزمون ارتقا سال ۱۳۹۴

- هماهنگی و همکاری های لازم با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی جهت آنالیز و بررسی سوالات آزمون ارتقا ۱۳۹۳
- ارسال بلوپرینت آزمون ارتقا سال ۱۳۹۳ به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

- ارسال اسکن فرم شناسنامه سوالات به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
- ارسال اسکن دفترچه سوالات ، اسکن کلید سوالات ، نمرات آزمون ارتقا ۱۳۹۳ ، اسکن صورتجلسه اعتراضات و اسکن کلیه اعتراضات مرسوله از سوی دستیاران به مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
- تشکیل جلسات متعدد با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در خصوص آنالیز سوالات و تحلیل آزمون ارتقا ۱۳۹۳
- تشکیل جلسات متعدد با حضور معاون محترم آموزشی دانشگاه ، ریاست محترم دانشکده پزشکی و مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی در خصوص آنالیز سوالات و تحلیل آزمون ارتقا ۱۳۹۳
- تشکیل کمیته ارتقا کیفیت سوالات آزمون ۱۳۹۴

تهیه بلوپرینت پیشنهادی دبیرخانه شورای آموزش تخصصی و پزشکی

- تهیه بلوپرینت پیشنهادی و ارسال آن به گروههای بالینی جهت یکسان سازی در گروههای بالینی
- مکاتبه با گروههای بالینی جهت تکمیل بلوپرینت آزمون ارتقا ۱۳۹۴ تا پایان بهمن ماه سالجاری

جمع آوری و بروز رسانی تمامی مستندات آموزشی در تک تک گروههای بالینی

- جمع بندی و بروز رسانی تمامی مستندات آزمون OSCE
- جمع بندی و بروز رسانی تمامی مستندات Mini - CEX
- جمع بندی و بروز رسانی تمامی مستندات DOPS
- جمع بندی و بروز رسانی تمامی مستندات CSR یا CPD
- جمع بندی و بروز رسانی تمامی مستندات آزمونهای کتبی میان دوره ای
- جمع بندی و بروز رسانی تمامی مستندات صورتجلسات طراحی سوالات آزمون ارتقا ۱۳۹۳
- جمع بندی و بروز رسانی تمامی مستندات بلوپرینت های آزمون ارتقا ۱۳۹۳
- جمع بندی و بروز رسانی تمامی مستندات نمرات ارزیابی های درون بخشی دستیاران
- جمع بندی و بروز رسانی تمامی مستندات LOG BOOK

تجلیل از نفرات برتر بورد تخصصی و فوق تخصصی و استقبال از دستیاران جدیدالورود

- اخذ لیست ۱۰٪ نفرات برتر از دبیرخانه شورای آموزش پزشکی
- تهیه بنر و اطلاع رسانی به مراکز آموزشی
- انجام مقدمات برگزاری مراسم تجلیل
- تهیه سکه و گل نقره برای برگزیدگان
- تهیه کلیپ برای دستیاران برتر
- تهیه کلیپ آذربایجان جهت آشنایی با آذربایجان و مکانهای تاریخی تبریز برای دستیاران جدیدالورود

- تهیه پکیج شامل کوریکولوم، آئین نامه و فلش برای دستیاران جدید الورود
- برگزاری جلسه برای اخذ مجوز انجام تعهدات خدمت نقرات برتر از مون بورد تخصصی در گروههای آموزشی مربوطه
- مکاتبه با دبیرخانه شورای آموزش تخصصی و پزشکی در خصوص جذب نقرات برتر