

عملکرد

معاونت تخصصی و فوق تخصصی

دانشکده پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

فروردین1404 تا شهریور 1404

***ثبت نام دستیاران جدیدالورود***

* + ثبت نام فیزیکی
  + ثبت نام در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
  + ثبت نام در سامانه هم آوا
  + ثبت نام در سامانه صندوق رفاه
  + امور نظام وظیفه دستیاران ذکور
  + پیگیری اسناد تعهد محضری
  + پیگیری نقص مدارک
  + معرفی به بخش
  + خروج از بخش دستیاران فاقد سند محضری
  + ثبت نام دستیاران تکمیل ظرفیت (تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ)
  + برگزاری مراسم استقبال از دستیاران جدیدالورود
  + برگزاری کارگاه های آموزشی برای دستیاران تخصصی و فوق تخصصی جدیدالورود من جمله : کارگاه پزشکی قانونی ، کارگاه ثبت داده ها ، کارگاه خطاهای پزشکی ، کارگاه اخلاق حرفه ای ، کارگاه کمیته انضباطی و هماهنگی های لازم جهت برگزاری کارگاه های اسکیل لب و معاونت پژوهشی

***اقدامات فرایند تغییر رشته دستیاران***

* اقدامات تغییر رشته 5 نفر از دستیاران

***اقدامات فرایند انصراف دستیاران***

* صدور تسویه حساب
* بررسی میزان کمک هزینه تحصیلی
* ارسال مدارک پزشکی به کمسیون پزشکی
* تعیین نوع انصراف اعم از پزشکی و ...
* مکاتبات مورد نیاز با وزارت بهداشت

***اقدامات فرایند نقل و انتقالات و مهمانی دستیاران***

* + جمع آوری ظرفیت های ورودی و خروجی گرو های آموزشی و ارسال به وزارت بهداشت
  + تکمیل فرایند نقل وانتقالات در سامانه وزارت بهداشت
  + تکمیل فرایند مهمانی در سامانه وزارت بهداشت
  + مکاتبات با گروه های آموزشی در خصوص موافقت یا مخالفت با مهمانی یا انتقالی
  + اقدامات نظام وظیفه دستیاران انتقالی
  + ثبت نام فیزیکی دستیاران انتقالی
  + تسویه حساب دستیاران انتقالی
  + ارسال پرونده آموزشی دستیارن انتقالی
  + ثبت نام دستیاران انتقالی و مهمان در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
  + صدور اتیکت برای دستیاران انتقالی و مهمانی

***اقدامات فرایند پرداخت کمک هزینه تحصیلی دستیاران***

* برقراری کمک هزینه مصوب هیئت امناء وزارت بهداشت
* کمک هزینه موردی دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ (کارانه)
* مکاتبات مربوط به پرداخت اضافه کاری دستیاران با ریاست بیمارستان ها
* مکاتبات مربوط با مراکز آموزشی درمانی جهت تعیین دو درصد جز حرفه ای
* پیگیری و اقدام در راستای اخذ مجوز از ریاست دانشگاه جهت افزایش میزان اضافه کاری و کارانه دستیاران
* پیگیری و اقدام در راستای پرداخت سه ماهه کارانه دستیاری

***اقدامات فرایند صدور ابلاغ دستیاران تخصصی***

* + صدور ابلاغ دستیاران سال جدیدالورود
  + صدور ابلاغ دستیارارشد
  + صدور ابلاغ دستیاران پس از اعلام نتایج آزمون ارتقا دستیاری

***اقدامات سامانه لاگ بوک الکترونیکی برای دستیاران تخصصی***

* + تکمیل سامانه لاگ بوک برای دستیاران جدیدالورود
  + بررسی فعالیت های ثبت شده توسط دستیاران
  + گزارش گیری از مشاهده فعالیت ها توسط اساتید و ارائه فیدبک به گروه های آموزشی
  + صدور اتیکت برای دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ

***اقدامات سامانه صندوق رفاه دانشجویی***

* ثبت نام دستیاران جدیدالورود تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ
* فارغ التحصیل دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ
* وام های دستیاری
* اقدامات کلی
  + وام ضروری عادی
  + وام ضروری دستیاری
  + وام ودیعه مسکن
  + وام تسهیلات بیمه تامین اجتماعی
  + وام بیمه درمانی
  + وام شهریه برای دستیاران شهریه پرداز
  + وام ازدواج
  + وام فرزند آوری
  + وام عتبات (قبل از ماه های محرم و صفر و پیاده روی اربعین

***اقدامات فرایند پذیرش دستیار 5/2 درصد***

* هماهنگی با معاونت امور بین الملل دانشکده پزشکی
* تشکیل جلسه با مدیر گروه و اموربین الملل و تنظیم صورتجلسه

***اقدامات برگزاری آزمون ها***

* ***آزمون ارتقا تخصصی***
* برگزاری آزمون های درون بخشی و کتبی دوره ای
* نظارت بر اجرای صحیح روش های ارزیابی نوین در آزمون های درون بخشی (روش های ارزیابی من جمله Osce،PMP،KF و .... )
* اقدامات لازم جهت بارگزاری آزمون های Osce،PMP،KF در سامانه سجاب (هماهنگی با اساتید در جهت ورود سوالات آزمون در چهارچوب آزمون تعریف شده و ارائه رمز عبور به داوطلبین جهت شرکت در آزمون الکترونیکی )
* حضور در جلسات برگزاری آزمون های کتبی و درون بخشی
* تهیه صورتجلسات آزمون های برگزاری درگروه های بالینی
* ***آزمون پذیرش دستیار تخصصی***
* برگزاری جلسات طراحی سوالات و تحویل سوالات جهت تهیه بانک سوالات آزمون پذیرش دستیاری
* ***آزمون پذیرش دستیار تخصصی تکمیلی (فلوشیپ****)*
* برگزاری جلسات طراحی سوالات و تحویل سوالات جهت تهیه بانک سوالات آزمون پذیرش دستیاری تخصصی تکمیلی (فلوشیپ)
* برگزاری جلسات مصاحبه برای آزمون تکمیل ظرفیت پذیرش دستیار تخصصی تکمیلی (فلوشیپ)
* بررسی مدارک متقاضیان ثبت نام آزمون تکمیل ظرفیت پذیرش دستیار تخصصی تکمیلی (فلوشیپ) و ارائه به وزارت بهداشت
* ***آزمون گواهینامه و دانشنامه تخصصی***
* ثبت نام در سامانه سنجش آموزش پزشکی وزارت بهداشت
* صدور گواهی تائیدیه شرکت در آزمون دانشنامه تخصصی
* ***آزمون دانشنامه و گواهینامه فوق تخصصی***
* صدور گواهی تائیدیه شرکت در آزمون دانشنامه فوق تخصصی
* صدور گواهی پایان دوره جهت شرکت در آزمون دانشنامه تخصصی

***اقدامات فرایند فارغ التحصیلی دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ و شهریه پرداز***

* درخواست پرونده دستیاران فارغ التحصیل سال آینده
* تهیه خلاصه پرونده دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ
* صدور فرم تسویه حساب برای دستیاران تخصصی
* صدور فرم تسویه حساب برای دستیاران فوق تخصصی
* صدور فرم تسویه حساب برای دستیاران فلوشیپ (شهریه پرداز)
* صدور فرم تسویه حساب برای دستیاران خارج از کشور (شهریه پرداز)
* صدور فرم فراغت از تحصیل دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ
* سامانه بایگانی الکترونیکی –سبا برای ثبت اطلاعات دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ
* صدور کارنامه دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی
* اعلام فارغ التحصیلی دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ از سامانه صندوق رفاه
* اقدامات نظام وظیفه برای دستیاران ذکور
* اعلام فارغ التحصیلی در سامانه لاگ بوک الکترونیکی

***اقدامات فرایند فارغ التحصیلی متخصصان و فوق تخصصان سال های گذشته (پرونده های قدیمی)***

***اقدامات*** ***فرایند اعزام به طرح یک ماهه دستیاران تخصصی***

* صدور گواهی جهت اخد کمک هزینه تحصیلی در طی طرح یکماهه

***اقدامات فرایند معرفی برای ثبت نام به ضریب K دستیاران***

* جمع آوری مدارک مورد نیاز معاونت درمان جهت ثبت نام در سامانه طرح تعهدات خدمتی
* تهیه یک نسخه از تعهد محضری دستیاران فارغ التحصیل و ارسال به معاونت درمان جهت بارگزاری در سامانه طرح تعهدات خدمتی
* معرفی دستیاران فوق تخصصی به وزارت بهداشت جهت تقسیم

***اقدامات*** ***فرایند ظرفیت پذیرش دستیارتخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ***

* جمع آوری ظرفیت مورد نیاز از گروه های آموزشی در جهت اعلام به وزارت بهداشت

ا***قدامات*** ***فرایند اجرای پایبندی به اصول اخلاق حرفه ای***

* مکاتبات با گروه های آموزشی در خصوص معرفی اعضای کمیته اجرای پایبندی به اصول اخلاق حرفه ای هر گروه آموزشی
* صدور ابلاغ برای اعضای کمیته
* تشکیل منظم جلسه های اخلاق حرفه ای در دانشکده پزشکی
* تشکیل جلسه درخصوص بازخوانی و هماهنگی در اجرای دستورالعمل اخلاق حرفه ای دستیاران
* هماهنگی با گروه های آموزشی در خصوص نحوه تکمیل صورتجلسات اجرای پایبندی به اصول اخلاق حرفه ای
* جمع آوری نمرات منفی اعلام شده از گروه های آموزشی و اعمال در نمرات درونبخشی دستیاران
* نظارت بر اجرای تنبیهات در نظر گرفته شده برای دستیاران خاطی
* شرکت درجلسات پایبندی به اصول اخلاق حرفهای مراکز آموزشی درمانی
* مصاحبه حضوری با گروه ها و یا خود دستیار قبل از در نظر گرفتن نوع تنبیهات
* صدور حکم تشویق وتنبیه برای 10 الی 15 نفر از دستیاران

***اقدامات فرایند راه اندازی رشته های جدید در مقاطع تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ***

* انجام مکاتبات با گروه های آموزشی در جهت تکمیل فرم های جمع آوری اطلاعات گروه
* هماهنگی در جهت مراسم استقبال از نمایندگان وزارت
* شرکت در جلسات اپرو گروه ها
* اهم بازدید ها در سال 1402 عبارتست از : گروه های آموزشی بیماری های مغز و اعصاب، اکو و اینترونشن ، جراحی کودکان ، اورژانس کودکان ، چشم پزشکی کودکان ، ریه کودکان، مراقبت های ویژه،طب نوزادان ، قلب کودکان ، رادیوانکولوژی، قلب و ارتوپدی و جراحی زانو و .....
* اهم نتایج بازدیداز گروه های آموزشی و تائید وزارت بهداشت در سال 1402 عبارت است از گروه های قلب کودکان ، ریه کودکان ، طب نوزادان ، مراقبت های ویژه و ....
* رشته های راه اندازی شده در دو سال اخیر: نوروفیزیولوژی کودکان ، رادیوانکولوژی ، اورژانس کودکان ، مراقبت های ویژه کودکان ، استرابیسم

***ا قدامات فرایند مکاتبات عدالت آموزشی***

***اقدامات*** ***فرایند مکاتبات دیوان عدالت اداری***

***ا قدامات*** ***فرایند مکاتبات امور مستنکفین***

* استعلام کمک هزینه تحصیلی مستنکفین از اداره حسابداری دانشکده
* انجام امورات صندوق رفاه مستنکفین
* بررسی تعهد محضری از نظر نوع سهمیه و ....

***اقدامات*** ***تشکیل شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده پزشکی***

* تعیین اعضای معاونین تخصصی گروهای آموزشی
* صدور ابلاغ برای معاونین تخصصی گروهای آموزشی
* هماهنگی با مدیران گروه های آموزشی در جهت تفیض اختیار به معاونین تخصصی گروهای آموزشی
* تشکیل جلسه شورای تحصیلات تکمیلی ماهانه و بطور منظم

***اقدامات کوریکولوم های آموزشی***

* بررسی کوریکولوم های آموزشی گروه های آموزشی
* مشخص نمودن ساختارهای آموزشی هر گروه و هماهنگی در جهت کیفیت اجرا در هر گروه
* مشخص نمودن دوره های چرخشی و هماهنگی در جهت کیفیت اجرا در هر گروه
* تعیین چک لیست بررسی میزان اجرای کوریکولوم در گروه های آموزشی و مراجعه حضوری جهت بررسی های لازم
* هماهنگی و نظارت در راستای برگزاری ژورنال کلاب ، گزارش های هفتگی ، مدیکال ریکوردینگ و .... در تمامی گروه های آموزشی مطابق با کوریکولوم های آموزشی مصوب وزارت بهداشت
* بررسی تعداد کشیک های دستیاران مطابق با کوریکولوم های آموزشی مصوب وزارت بهداشت

***اقدامات بررسی گواهی کار دستیاران***

* نظارت بر ارسال منظم گواهی کار دستیاران گروه های آموزشی
* بررسی تعداد کشیک ها ی تک به تک دستیاران در هر ماه
* تغییر فرمت گواهی کار دستیاران بر اساس برگزاری ژورنال کلاب ، گزارش های هفتگی ، مدیکال ریکوردینگ و ....

***اقدامات گواهی های روتیشن های داخل بخش و خارج از بخش دستیاران جهت ترجمه و ارئه به دانشگاه های معتبر جهانی***

* برقراری ارتباط دانش آموخته و ارائه درخواست از کشور مربوطه از طریق ایمیل دانشگاه
* استعلام بخش های گذرانده شده درون بخشی و بین بخشی از گروه های مربوطه
* مطابقت نامه ارسالی از گروه های آموزشی با کوریکولوم مربوطه هر گروه آموزشی
* تهیه گواهی با استناد به کوریکولوم آموزشی و نامه مدیر گروه در سربرگ های رسمی دانشکده و ارسال جهت ترجمه به معاونت اموزشی دانشگاه

***برگزاری مراسم تجلیل از رتبه های برتر دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی***

* برگزاری مراسم تجلیل سالانه در تالار های شایان مهر و پشمینه
* تهیه هدیه برای نفرات برتر
* تهیه تقدیر نامه برای نفرات برتر
* اعطا تقدیر نامه برای مدیران گروه های دارای رتبه های برتر
* تخصیص اعتبار به گروه های آموزشی دارای رتبه های برتر

***اعتبار بخشی آموزش پزشکی و تخصصی***

* برگزاری وبینار نشست اعتبار بخشی رشته های تخصصی
* صدور احکام اعضای اعتبار بخشی
* برگزاری کارگاه های بررسی پیشنویس های ارسالی از وزارت
* ارسال پیشنهادات به وزارت بهداشت
* تشکیل جلسات هماهنگی پروپوزال اعتبار بخشی
* تهیه پروپوزال اعتبار بخشی 4 گروه آموزشی