



فرایند های جاری معاونت آموزش تخصصی و فوق تخصصی

دانشکده پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی تبریز



فهرست فرایندهای معاونت تخصصی و فوق تخصصی

۱. فرایند ثبت نام دستیاران جدیدالورود

- اقدامات کلی
- ثبت نام در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- ثبت نام در سامانه سما
- ثبت نام در سامانه صندوق رفاه
- امور نظام وظیفه دستیاران ذکور

۲. فرایند تغییر رشته دستیاران

۳. فرایند انصراف دستیاران

۴. فرایند نقل و انتقالات و مهمانی دستیاران

- مهمانی دستیاران
- اقدامات نظام وظیفه دستیاران انتقالی

۵. فرایند پرداخت کمک هزینه تحصیلی دستیاران

- کمک هزینه مصوب هیئت امناء دانشگاه
- کمک هزینه موردی دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ (کارانه)
- کمک هزینه موردی کرونا دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ (کارانه)
- اضافه کاری دستیاران

۶. فرایند صدور ابلاغ دستیاران تخصصی

- ابلاغ دستیار ارشد

۷. سامانه لاگ بوک الکترونیکی برای دستیاران تخصصی

۸. سامانه صندوق رفاه دانشجویی

- ثبت نام دستیاران



- وام های دستیاری

- اقدامات کلی

- وام ضروری عادی

- وام ضروری دستیاری

- وام ودیعه مسکن

- وام تسهیلات بیمه تامین اجتماعی

- وام شهریه برای دستیاران شهریه پرداز

۹. فرایند پذیرش دستیار ۲/۵ درصد

۱۰. برگزاری آزمون ها

- آزمون های درون بخشی و کتبی دوره ای

- آزمون ارتقا و گواهینامه دستیاری

- آزمون پذیرش دستیار تخصصی تکمیلی (فلوشیپ)

- آزمون دانشنامه تخصصی

- آزمون دانشنامه و گواهینامه فوق تخصصی

۱۱. 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

۱۲. فرایند فارغ التحصیلی متخصصان و فوق تخصصان سال های گذشته (پرونده های قدیمی)

۱۳. فرایند اعزام به طرح یک ماهه دستیاران تخصصی

۱۴. فرایند معرفی برای ثبت نام به ضریب K دستیاران

۱۵. فرایند ظرفیت پذیرش دستیار تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ

۱۶. فرایند اجرای پایبندی به اصول اخلاق حرفه ای

۱۷. فرایند راه اندازی رشته های جدید در مقاطع تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ

۱۸. فرایند مکاتبات عدالت آموزشی

۱۹. فرایند مکاتبات دیوان عدالت اداری

۲۰. فرایند مکاتبات امور مستنکفین

۲۱. سایر موارد



ثبت نام دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ

اقدامات کلی

- تهیه و تنظیم پوشه های ثبت نامی بر اساس لیست ارسالی از وزارت بهداشت
- تهیه و تنظیم پک های حاوی پمفلت های آموزشی و اطلاعات مورد نیاز ثبت نام و کارگاههای آموزشی
- تهیه پمفلت های آموزشی جهت اطلاع رسانی مهمانی و انتقالی ، انصرافی ، وام های دستیاران، آئین نامه دستیاری
- هماهنگی و برنامه ریزی برای برگزاری کارگاههای آموزشی
- هماهنگی با مرکز مهارت های بالینی برای برگزاری کارگاههای skill lab
- برگزاری کارگاه (شامل : کارگاه شورای انضباطی ، خطاهای پزشکی ، اخلاق حرفه ای ، تامین اجتماعی ، پزشکی قانونی، skill lab)
- هماهنگی با واحد انفورماتیک جهت برگزاری کارگاه های مجازی
- هماهنگی با اداره آموزش جهت برگزاری کارگاه های حضوری
- هماهنگی با گروه های آموزشی جهت معرفی مدرس جهت برگزاری کارگاه های حضوری و غیر حضوری
- هماهنگی با معاونت درمان ، تامین اجتماعی ، سازمان پزشکی قانونی و ... جهت معرفی مدارس کارگاه های حضوری و غیر حضوری
- تهیه فرم های ثبت نام متناسب با مقطع تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ
- آماده سازی لیست ارسالی از وزارت جهت تفکیک در برنامه ثبت نام
- ارسال لیست پذیرفته شدگان به تفکیک رشته ها به گروه های آموزشی
- بارگذاری مدارک مورد نیاز در سایت دانشکده و دانشگاه جهت اطلاع رسانی
- پیگیری اخذ کد رهگیری برای دستیاران جدیدالورود که بصورت الکترونیکی ثبت نام نموده اند.
- بررسی مدارک اسکن شده ی ثبت نام الکترونیکی دستیاران جدیدالورود
- هماهنگی های لازم جهت ثبت نام حضوری دستیاران با رعایت پروتکل های بهداشتی
- شرکت در جلسات مربوط به امور ثبت نامی در معاونت آموزشی دانشگاه
- ارسال معرفی به بخش پذیرفته شدگان به گروه های آموزشی مربوطه



- معرفی پذیرفته شدگان به بخش تهیه و توزیع کارت ورود به بیمارستان
- معرفی پذیرفته شدگان به بخش تغذیه جهت استفاده از ناهار و شام
- دریافت و اعلام اسامی دستیاران جایگزین انجام مراحل ثبت نام نامبردگان
- ارسال اتیکت های صادره به تفکیک رشته ها به گروههای آموزشی مربوطه
- بررسی پرونده های دستیاران جدیدالورود و استخراج نواقص پرونده
- اطلاع رسانی به دستیاران مربوطه جهت تکمیل پرونده تحصیلی
- بررسی صحت تعهد محضری دستیاران به خصوص سهمیه مناطق محروم
- اطلاع رسانی به دستیاران و گروههای مربوطه مبنی بر حضور غیرقانونی دستیاران فاقد تعهد محضری
- پیگیری مجدد از دستیاران و گروه ها جهت تحویل تعهد محضری (در بازه زمانی مشخص شده از وزارت)
- معرفی به بخش دستیاران جدیدالورود به گروههای آموزشی مربوطه
- معرفی دستیاران ثبت نام کننده به اداره حسابداری جهت برقرای مقرری
- پیگیری ارسال شروع به کار دستیاران از گروههای آموزشی مربوطه
- اسکن تعهدهای محضری دستیاران جدیدالورود و ارسال به وزارت و ذخیره در آرشیو
- اسکن عکس های دستیاران و ذخیره در آرشیو معاونت
- استخراج مدارک مربوط به تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی
- اسکن و تهیه فایل اکسل جهت استعلام تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی
- اقدامات لازم جهت استعلام گزینش دستیاران جدیدالورود
- اخذ شماره حساب بانکی جهت واریز کمک هزینه تحصیلی
- اخذ مجوز پرداخت مقرری از معاونت آموزشی دانشگاه زودتر از موعد

ثبت نام دستیاران در سامانه لاگ بوک الکترونیکی (LB)

- هماهنگی جهت راه اندازی سیستم های کامپیوتر و اینترنت جهت دسترسی سریع پذیرفته شدگان برای ثبت نام الکترونیکی و حضوری
- فعال نمودن پروفایل ثبت نام دستیاران جدیدالورود در سامانه لاگ بوک
- ویرایش و بررسی وبازبینی پروفایل تک تک دستیاران جدیدالورود پس از ثبت نام نسبت به تاریخ شروع دستیاری ، عکس ، و ...
- صدور اتیکت دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ از طریق سامانه لاگ بوک الکترونیکی



- صدور ابلاغ دستیاران جدیدالورود بر اساس تاریخ شروع به دوره از طریق سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- ارائه کوریکولوم آموزشی در سامانه لاگ بوک برای دستیاران جدیدالورود
- برگزاری کارگاه آموزش برای ثبت فعالیت ها در سامانه

ثبت نام دستیاران در سامانه سما

- ورود و ثبت نام دستیاران جدیدالورود در سامانه سما
- بررسی و ویرایش اطلاعات دستیاران از نظر سهمیه ثبت نامی، جنسیت، و ... در سامانه سما
- گزارش گیری از سما جهت بررسی نقص مدارک
- ثبت کد رهگیری نظام وظیفه برای دستیاران ذکور

ثبت نام دستیاران در سامانه صندوق رفاه

- ایجاد پرونده الکترونیکی برای دستیاران جدیدالورود خصوصاً دستیارانی با مقطع قبلی از دانشگاه آزاد
- تکمیل پروفایل دستیاران جدیدالورود جهت اخذ وام های دستیاری
- ثبت شماره حساب بانکی جهت واریز وام های دستیاری برای دستیاران جدیدالورود
- اسکن تعهدهای محضری به صندوق رفاه جهت فرایند ثبت نام در خوابگاه
- ثبت مشخصات تعهد محضری به صندوق رفاه جهت فرایند وام های دستیاری
- درخواست صدور فرم میزان بدهی مقطع قبلی از طریق سامانه صندوق رفاه

امور نظام وظیفه دستیاران

- بررسی دستیاران ذکور از نظر معافیت تحصیلی
- ثبت معافیت تحصیلی دستیاران جدیدالورود مشمول نظام وظیفه
- پیگیری کد رهگیری معافیت تحصیلی دستیاران جدیدالورود
- ثبت کد رهگیری نظام وظیفه در پرونده دستیاری
- شناسایی مشمولینی که کد رهگیری اخذ ننموده اند و معرفی نامبردگان به نظام وظیفه
- ارسال کد رهگیری دستیاران مشمول جهت ثبت در سامانه نظام وظیفه به معاونت آموزشی

فرایند انصراف دستیاران

- اخذ درخواست کتبی دستیار مبنی بر تقاضای انصراف از تحصیل
- ارائه آیین نامه انصرافی ارسالی از وزارت بهداشت و مشاوره (بررسی مشکلات شخصی، اداری و ... و راهنمایی دستیار) جهت آگاهی بیشتر دستیار از وضعیت انصراف از تحصیل



- اطلاع به دستیار مبنی بر انتخاب نوع انصراف و زمان انصراف بر اساس آئین نامه انصرافی
- اخذ نامه موافقت گروه مبنی بر انصراف دستیار جدیدالورود
- مکاتبه با معاونت اداری و مالی دانشکده جهت استعلام میزان کمک هزینه تحصیلی دریافتی
- ارسال مستندات و تصمیم گیری های دانشکده دانشگاه به معاونت آموزشی دانشگاه جهت ارائه به وزارت بهداشت
- ارسال گواهی پزشکی ارائه شده از طرف دستیار به کمیسیون پزشکی دانشگاه
- بررسی مدارک پزشکی و مکاتبات در شورای آموزشی دانشگاه و اعلام نتیجه
- اعلام نتیجه نهایی ارسالی از وزارت بهداشت به گروه آموزشی مربوطه جهت اطلاع مدیر گروه و دستیار متقاضی
- در صورت موافقت وزارت انجام مکاتبات لازم با گروه های آموزشی مربوطه و معرفی دستیار جهت شروع به دوره آموزشی و رشته جدید
- در صورت عدم موافقت در شورای آموزشی وزارت بهداشت مراتب به گروه و دستیار اطلاع رسانی می شود
- صدور برگه تسویه حساب انصرافی به همراه احتساب شروع و پایان دوره
- ارسال نامه انصراف از تحصیل دستیار به همراه تعهد محضری و میزان کمک هزینه دریافتی و تاریخ دقیق شروع و پایان به معاونت آموزشی جهت اعلام به وزارت
- غیرفعال کردن پرونده آموزشی دستیار انصرافی از سامانه سما
- اعلام انصراف پرونده آموزشی دستیار انصرافی از سامانه صندوق رفاه
- غیرفعال پرونده آموزشی دستیار انصرافی از سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- حذف از پرونده آموزشی دستیار انصرافی از گواهی کار و کارانه
- اختتام پرونده فیزیکی مبنی بر انصراف دستیار

فرآیند تغییر رشته دستیاران جدیدالورود

- ارائه آیین نامه تغییر رشته ارسالی از وزارت بهداشت به دستیار متقاضی
- مشاوره با دستیار و راهنمایی جهت انتخاب بهترین مسیر



- دریافت گواهی پزشکی از دستیار متقاضی انصرافی مبنی بر علت عدم ادامه با رشته قبولی به علت عدم تطابق ، نقص عضو و ...
- ارسال گواهی پزشکی به معاونت آموزشی دانشگاه به همراه نامه درخواست انصراف و موافقت از مدیر گروه مبدا و مقصد جهت طرح در کمیسیون پزشکی دانشگاه
- راهنمایی در خصوص استخراج نمرات در سهمیه قبولی
- ارسال کلیه مدارک انصرافی دستیار به وزارت بهداشت و درمان جهت تصمیم نهایی در خصوص نامبرده

فرایند نقل و انتقالات و مهمانی دستیاران

- اعلام تصمیمات اخذ شده در وزارت به دستیار و گروههای آموزشی مربوطه
- ارسال نامه وزارت به گروههای آموزشی در شهریور و بهمن ماه هر سال جهت ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات وزارت
- ثبت نام دستیاران متقاضی در سامانه نقل و انتقالات بر اساس بازه زمانی تعیین شده از سوی وزارت
- بررسی پرونده های دستیاران متقاضی انتقال بر اساس ظرفیت پیشنهادی گروه آموزشی مربوطه
- استعلام ظرفیت انتقالی (ورودی خروجی) از گروه های بالینی و ارائه به وزارت بهداشت
- بررسی سهمیه های پذیرفته شده دستیاران متقاضی و کارشناسی آن مطابق آئین نامه انتقال
- جمع آوری اعلام نظر های گروههای آموزشی در خصوص دستیاران متقاضی انتقالی
- تشکیل جلسه شورای نقل و انتقالات در معاونت آموزشی دانشگاه و تصمیم گیری نهایی بر اساس مستندات ثبت نامی و موارد کارشناسی شده (بررسی سهمیه ها ، نامه موافقت گروه ها و ...)
- درج نتایج جلسه شورا در سامانه نقل و انتقالات
- تایید موافقت یا مخالفت دستیار متقاضی انتقالی از سوی گروه و دانشکده (مبدا) و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه جهت تایید و ارسال به دانشگاه مقصد
- بررسی پرونده های دستیاران متقاضی انتقالی سایر دانشگاه ها (مقصد) در بازه زمانی تعیین شده از سوی وزارت
- جمع آوری اعلام نظر های گروههای آموزشی در خصوص دستیاران متقاضی انتقالی
- تشکیل جلسه شورای نقل و انتقالات در معاونت آموزشی دانشگاه و تصمیم گیری نهایی بر اساس مستندات ثبت نامی و موارد کارشناسی شده (بررسی سهمیه ها ، نامه موافقت گروه ها و ...)
- درج نتایج جلسه شورا در سامانه نقل و انتقالات
- تایید موافقت یا مخالفت دستیار متقاضی انتقالی از سوی گروه و دانشکده (مقصد) و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه جهت تایید و ارسال به دانشگاه مقصد



- بررسی ۲۰ درصد تعداد دستیاران گروه آموزشی در خصوص تعداد مجاز متقاضیان نقل و انتقال (مبدا و مقصد)
- پیگیری تاییدیه وزارت بهداشت از سامانه نقل و انتقالات
- در صورت ارائه تاییدیه از وزارت بهداشت صدور برگه تسویه حساب برای دستیار متقاضی انتقالی به دانشگاه مقصد
- استعلام مرخصی های استحقاقی و استعلاجی از گروه آموزشی
- استعلام چرخه های آموزشی گذرانده شده توسط دستیار متقاضی انتقالی در گروه آموزشی مربوطه
- استعلام وضعیت تصویب پروپوزال یا موضوع پایان نامه از معاونت پژوهشی دانشکده برای دستیار متقاضی انتقالی
- هماهنگی با گروه آموزشی مربوطه در خصوص تاریخ آخرین کشیک تعریف شده برای دستیار مربوطه
- ارسال تسویه حساب دستیار متقاضی انتقالی به دانشگاه مقصد جهت ارسال شروع به کار به دانشگاه
- مبدا پس از اعلام شروع به کار از دانشگاه مقصد و ارسال پرونده فیزیکی دستیار مربوطه به طور کامل
- تهیه خلاصه پرونده برای دستیار انتقالی اعم از آخرین دریافتی، نمرات ارتقا، مرخصی ها و ...
- اختتام در سامانه های صندوق سما، لاگ بوک الکترونیکی و پرونده فیزیکی
- حذف دستیار از گواهی کار
- حذف دستیار از لیست کارانه
- ثبت نام دستیاران انتقالی دانشگاه ها بعد از اعلام پایان کار از دانشگاه مربوطه
- ثبت نام در سامانه صندوق رفاه
- ثبت نام در سامانه سما
- ثبت نام در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- ثبت در لیست گواهی کار جهت اخذ مقرری
- ثبت در لیست کارانه دستیاران
- معرفی به اداره حسابداری جهت ارائه شماره حساب
- معرفی به بخش مربوطه
- صدوراتیکت
- تهیه پرونده فیزیکی
- پیگیری شروع به کار دستیار انتقالی و ارائه آن به دانشگاه مقصد جهت ارسال پرونده و مدارک تحصیلی
- بررسی نمرات ارتقا در دانشگاه مقصد
- بررسی وجود تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی و اقدام



- بررسی بخش های گذرانده شده در دانشگاه مقصد
- بررسی وضعیت گزینش
- بررسی میزان مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی در دانشگاه مقصد
- بررسی وضعیت معافیت نظام وظیفه و اقدام لازم

مهمانی دستیاران

- ثبت نام در سامانه مهمانی از طریق دستیار متقاضی
- اعلام نظر از گروه آموزشی مربوطه مبنی بر موافقت با مهمانی
- تعیین تاریخ شروع و پایان مهمانی
- تایید در سامانه مهمانی از طرف گروه و دانشکده و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه پیگیری تاییدیه دانشگاه مقصد جهت شروع دوره مهمانی
- استعلام چرخه های گذرانده شده و نمرات اخذ شده در دانشگاه مقصد
- استعلام بخش های گذرانده شده از دانشگاه مقصد
- استعلام نمرات آزمون ارتقا در صورت شرکت در آزمون ارتقا در دانشگاه مقصد بررسی دستیاران متقاضی مهمانی دانشگاه مبدا و اعلام نظر از مدیر گروه مربوطه
- ثبت موافقت یا مخالفت با مهمانی در سامانه مهمانی وزارت بهداشت از سوی گروه و دانشکده
- ثبت نام دستیار مهمان
- صدور اتیکت
- معرفی به بخش مربوطه
- اعلام پایان دوره به همراه چرخه ها و نمرات دریافتی به دانشگاه مبدا

فرایند پرداخت کمک هزینه دستیاران تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ

در دانشکده پزشکی برای دستیاران تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ کمک هزینه تحصیلی و کارانه و کارانه کرونا پرداخت میشود

کمک هزینه تحصیلی دستیاران تخصصی و فوق تخصصی مصوب هیئت امنای دانشگاه

- استعلام ماهانه کارکرد دستیاران از گروه های تخصصی
- استعلام ماهانه کارکرد دستیاران فوق تخصص از گروه های فوق تخصصی



- تهیه و تنظیم لیست گواهی کار برای دستیاران تخصصی و فوق تخصصی به همراه کد ملی جنسیت تعداد فرزندان
- بررسی کارکرد دستیاران از نظر میزان مرخصی استعلاجی و کارشناسی کردن تعداد روزهای کارکرد و اعمال در لیست گواهی کار دستیاران
- بررسی کارکرد دستیاران از نظر انتقالی و محاسبه آخرین روز دریافت کمک هزینه تحصیلی دریافتی و یا پرداختی
- بررسی و اعمال کارکرد دستیاران بر اساس تاریخ شروع به تحصیل
- بررسی و اعمال کارکرد دستیاران بر اساس تاریخ پایان تحصیل
- بررسی و اعمال کارکرد دستیاران بر اساس رای های صادره مطابق با دستورالعمل اخلاق حرفه‌ای و یا مکاتبات شورای انضباطی دانشگاه
- بررسی و اعمال کارکرد دستیاران بر اساس صدور برگه تسویه حساب برای دستیاران انتقالی از این دانشگاه یا انتقال به این دانشگاه
- بررسی وضعیت ارتقاء دستیاران نسبت به نتایج آزمون ارتقاء دستیاری و اعمال آن در گواهی کار دستیاران مربوط به سال بالاتر انتقال نمی یابند
- اعمال نتایج آزمون ارتقا در گواهی کار و ارتقاء دستیاران به سال بالاتر
- محاسبه کسر دوره و تمدید دوره دستیاران از نظر پرداخت کمک هزینه تحصیلی و اعمال در لیست ورود اطلاعات دستیاران جدید ورود در زمان ثبت نام به گواهی کار
- حذف دستیارانی که در آزمون گواهینامه پذیرفته شده‌اند از لیست گواهی کار به غیر از افرادی که دارای تمدید دوره میباشند
- استخراج لیست فارغ التحصیلان هر سال از لیست گواهی کار جهت ارائه به حسابداری دانشکده
- بهره‌برداری از لیست فارغ التحصیلان هر سال از لیست گواهی کار جهت تکمیل مدارک و ارائه به معاونت درمان

کمک هزینه موردی (کارانه) دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ

- مطابق مصوبه دانشگاه از محل ۱/۵ درصد درآمد بیمارستان ها مبلغی به عنوان کارانه به دستیاران هر سه مقطع در صورت حضور در بخش تعلق می گیرد .
- تهیه لیست کارانه به همراه مشخصات کد ملی ، وضعیت تاهل ، وضعیت تحصیلی (مرخصی ها ، کسردوره ها و ...)



- استعلام ماهانه کارکرد دستیاران از گروه های فوق تخصصی
- استعلام ماهانه کارکرد دستیاران از گروه های فلوشیپی
- حذف دستیاران از گواهی کار کارانه دستیاران مهمان در سایر دانشگاه ها
- حذف اسامی دستیاران از گواهی کار کارانه که از مرخصی استعلاجی استفاده نموده اند
- اعمال کارانه برای دستیاران فلوشیپ در طول دوره آموزشی مصوب در کوریکولوم آموزشی

کمک هزینه موردی کرونا دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ

مطابق بخشنامه شماره ۱۷۷۰/۱۰۰ مورخه ۱۳۹۸/۱۲/۲۵ وزیر بهداشت به کلیه دستیارانی که در بخش های کرونایی فعالیت نموده اند کمک هزینه کرونا تعلق میگیرد.

- استعلام از گروه های آموزشی غیر مرتبط جهت معرفی دستیار برای حضور در بخش های کرونایی
- هماهنگی با گروه های طب اورژانس و داخلی در جهت تقسیم بندی دستیاران معرفی شده
- پیگیری علت عدم حضور دستیاران معرفی شده در بخش های کرونای و معرفی جایگزین
- جمع آوری تعداد کشیک های موظفی و غیر موظفی از گروه های آموزشی جهت پرداخت کارانه کرونا به دستیاران مشمول
- تهیه لیست کارانه کرونا و ارائه آن به معاونت اداری و مالی دانشکده
- برگزاری جلسات در جهت اخذ اعتبار پرداخت کمک هزینه مذکور

اضافه کاری دستیاران

مطابق ۶۹ امین نشست شورای آموزش پزشکی و تخصصی موضوع ۵، بند ۵-۵ برای بهبود وضع معیشتی دستیاران مبلغی در قالب اضافه کاری به دستیاران قابل پرداخت می باشد که سالانه مطابق مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه این مبلغ قابل افزایش می باشد.

- لیست دستیاران مشمول اضافه کاری در گروه های آموزشی تنظیم شده و به معاونت تخصصی ارائه می گردد
- پس از بررسی و کارشناسی های لازم لیست ارسالی تایید شده و به ریاست بیمارستان مربوطه جهت پرداخت عودت داده می شود.



سامانه لاگ بوک الکترونیکی برای دستیاران تخصصی

- شرکت در جلسات وزارت مبنی بر انتخاب شرکت کامپیوتری جهت راه اندازی لاگ بوک الکترونیکی
- همکاری با نمایندگان وزارت در خصوص جمع آوری اطلاعات جهت راه اندازی لاگ بوک الکترونیکی
- جمع آوری کوریکولوم های آموزشی گروههای آموزشی و بررسی آنها
- درخواست تعیین یک نفر نماینده از هر گروه آموزشی جهت راه اندازی لاگ بوک الکترونیکی هر گروه
- هماهنگی برگزاری جلسات نماینده شرکت ایلیا گستر با نماینده هر گروه آموزشی به طور جداگانه
- هماهنگی برگزاری جلسات نماینده شرکت ایلیا گستر با دستیاران هر گروه آموزشی به طور جداگانه جهت آموزش نحوه ثبت فعالیت ها
- تکمیل پروفایل دستیاران در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- فعال کردن یا غیر فعال کردن دستیاران شاغل و فارغ التحصیل در سامانه لاگ بوک
- درخواست نصب ماژول های متفاوت به سامانه جهت ارتقا و پربار شدن سامانه لاگ بوک
- ورود اطلاعات مربوط به مرخصی های استحقاقی در سامانه لاگ بوک الکترونیکی ورود اطلاعات مربوط به مرخصی های استعلاجی در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- ثبت نمرات درون بخشی هر دستیار در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- ثبت نمرات ارتقاء هر دستیار در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- ثبت نمرات گواهینامه هر دستیار در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- ثبت نمرات کتبی و شفاهی دانشنامه هر دستیار در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- ثبت اطلاعات مربوط به پایان نامه در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- صدور کارنامه تحصیلی هر دستیار در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- صدور ابلاغ دستیاران سال بالا از سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- صدور اتیکت کلیه دستیاران از سامانه لاگ بوک الکترونیکی
- صدور کارت ورود به جلسه آزمون ارتقا و گواهینامه از سامانه لاگ بوک الکترونیکی تکمیل فرم خود
- اظهاری در آزمون ارتقاء و گواهینامه در شرایط پاندمی کرونا
- تعریف رمز عبور و نام کاربری برای تمامی دستیاران
- تعریف رمز عبور و نام کاربری برای تمامی اساتید
- تعریف رمز عبور و نام کاربری برای کارشناس مسئول امور رزیدنتی به عنوان مدیر جهت بررسی های لازم ثبت کوریکولوم های آموزشی هر گروه در لاگ بوک الکترونیکی
- ثبت فعالیتهای دستیاران بر اساس کوریکولوم آموزشی در لاگ بوک الکترونیکی



- مشاهده تمامی فعالیت ها توسط اساتید هر گروه و اعلام نظر اساتید
- نظارت به ارائه فیدبک به دستیاران مبنی بر تایید شدن یا نشدن فعالیت
- گزارش گیری فعالیتهای انجام داده تایید شده یا نشده یا خوب یا خیلی خوب بودن هر دستیار به صورت تفکیکی و یا همه دستیاران به صورت گروهی
- گزارش گیری عملکرد دستیار نسبت به میزان مطابقت با برنامه آموزشی (کوریکولوم)
- گزارش گیری به ازای هر گروه آموزشی و به ازای نوع فعالیت و فیدبکی که استاد به دانشجو ارائه نموده است
- مانیتور وضعیت گروهها براساس ثبت فعالیت توسط دستیاران و بررسی اساتید
- نظارت بر عملکرد دستیاران در نحوه ثبت فعالیت ها
- نظارت بر عملکرد اساتید در نحوه تایید فعالیتها
- استخراج گروههای فعال که به طور مرتب فعالیت دستیاران را بررسی و ثبت می نمایند .
- استخراج گروههای غیر فعال که به طور نامرتب فعالیت دستیاران را بررسی و ثبت نمی نمایند.
- گزارش گیری نهایی از لاگ بوک و ارائه به وزارت بهداشت در زمان برگزاری آزمون دانشنامه و گواهینامه
- تعریف دستیاران چپ دست جهت ارائه خدمات در آزمون ارتقاء گواهی نامه
- چینش صندلی دستیاران بر اساس جنسیت و رشته های تحصیلی مطابق با آیین نامه برگزاری آزمون ارتقا
- عقد قرارداد پشتیبانی و هماهنگی با معاونت اداری و مالی و معاونت توسعه دانشگاه
- صدور درخواست های اداری و پیگیری آنها جهت تسریع در امور
- ارتباط سیستم با نماینده شرکت ایلیا گستر جهت بهینه سازی و ارتقا نرم افزار مربوطه
- معرفی دستیاران مشمول شرکت در آزمون ارتقاء و گواهینامه به وزارت بهداشت از طریق سامانه لاگ بوک
- صدور برگه تسویه حساب به دستیاران فارغ التحصیل با درج کد مرکزی از سامانه لاگ بوک
- تعریف سطوح دسترسی برای کاربران سیستم

سامانه صندوق رفاه دانشجویی

ثبت نام دستیاران

- در قسمت ثبت نام دستیاران جدیدالورود نحوه ثبت نام ذکر گردیده است



- دستیارانی که از سایر دانشگاهها به این دانشگاه انتقال می یابند پس از اتمام پرونده تحصیلی در دانشگاه مبدا مجدداً ثبت نام می گردند.

وام های دستیاری:

انواع وام های دستیاری که فقط به دستیاران تخصصی تعلق می گیرد به شرح ذیل است :

الف- اقدامات کلی

ب-وام ضروری عادی

پ-وام ضروری دستیاری

ت-وام ودیعه مسکن

ث-وام تسهیلات بیمه تامین اجتماعی (برای دستیاران تخصصی و فوق تخصصی)

ج- وام شهریه برای دستیاران شهریه پرداز

اقدامات کلی

هر نوع وام بر اساس نامه ارسالی از صندوق رفاه به مرحله اجرا در این معاونت در می آید

پس از دریافت نامه جهت اطلاع دستیاران به گروههای بالینی فرستاده می شود که برای هر نوع وام دریافتی از صندوق رفاه متقاضی می بایست سند تعهد محضری را در دفترخانه تنظیم نموده و به این معاونت تحویل دهد

اسامی دستیاران وارد سند شده و پرونده هر دستیار جداگانه مورد بررسی قرار می گیرد

اطلاعات سند تعهد محضری دستیار وام پرونده صندوق رفاه نامبرده و اسکن می شود

شماره حساب بانک تجارت وارد می شود

پرونده مقاطع قبلی دستیار از نظر بدهی و اتمام مورد بررسی قرار می گیرد (اعم از تحصیل در علوم پزشکی یا دانشگاه آزاد)



تکمیل سند و ارسال به صندوق رفاه دانشگاه

وام ضروری عادی

دستیار متقاضی در سامانه صندوق رفاه ثبت نام کرده و پس از پایان بازه زمانی تعیین شده از طریق نرم افزار صندوق رفاه مدارک تحصیلی دستیار بررسی و در صورت تائید تکمیل مدارک و مطابقت با آئین نامه صندوق رفاه وارد سند می گردد.

این وام از طریق صندوق رفاه به حساب دستیاران واریز می شود و متولی آن دانشگاه می باشد

در وام ضروری دستیاری

متقاضی در سامانه صندوق رفاه ثبت نام کرده و پس از پایان بازه زمانی تعیین شده از طریق نرم افزار صندوق رفاه مدارک تحصیلی دستیار بررسی و در صورت تائید تکمیل مدارک و مطابقت با آئین نامه صندوق رفاه وارد سند می گردد.

- متولی این وام بانک مهر اقتصاد بوده و دستیار متقاضی با مراجعه به بانک بقیه روند دریافت وام را ادامه داده و مبلغ وام از طریق بانک به حساب دستیار واریز می گردد.

وام ودیعه مسکن

متقاضیان آن دستیاران متاهل و یا دستیاران زوجی که هر دو در مقطع دستیاری در حال تحصیلند می باشد.

- ارائه برگ درخواست وام ودیعه مسکن
- سپردن تعهد محضری به صندوق رفاه
- ارائه احکام ضامنین
- ارائه کپی اجاره نامه
- استعلام کد رهگیری
- تطابق اجاره نامه با کد رهگیری استعلام شده از سامانه ایران املاک و بررسی صحت مکان مورد اجاره
- اسامی متقاضیان در سند وارد شده و تمامی مدارک ثبت و اسکن می گردد
- بررسی آدرس ها
- بررسی تاریخ شروع و پایان اجاره جهت اجاره از نظر جعلی بودن



تسهیلات بیمه تامین اجتماعی

پس از دریافت فراخوان سازمان تامین اجتماعی و تعیین بازه زمانی مشخص برای فعالیت در سامانه با گروههای آموزشی جهت اطلاع به دستیاران مکاتبه می گردد

- ارائه برگ درخواست وام تسهیلات بیمه تامین اجتماعی از سامانه srd و امضا توسط دستیار
- ارائه تعهد محضری به سازمان تامین اجتماعی و ثبت در سامانه
- مراجعه به اداره رفاه جهت تکمیل مهر و امضای معاون امور دانشجویی
- اطلاع رسانی به دستیاران متقاضی در خصوص نحوه تقسیط و محاسبه سابقه کار بر اساس مقررات سازمان تامین اجتماعی

وام شهریه برای دستیاران شهریه پرداز

این وام برای دستیاران شهریه پرداز از انتقالی از خارج از کشور تعلق میگیرد

- ارائه و تکمیل برگ درخواست وام به ازای هر نیمسال تحصیلی

فرایند مکاتبات محرمانه

- پس از دریافت نامه محرمانه از سوی حراست دانشکده مورد بررسی قرار گرفته و اقدامات لازم در خصوص نامه اعم از اعلام نظر از گروه، اعلام به کمیته انضباطی و ... انجام می گیرد و پس از حصول نتیجه مستندات در کاغذ سربرگ دار تایپ شده و به صورت دستی توسط معاون محترم امضا میشود.
- حراست دانشکده پس از درج تاریخ و شماره محرمانه نامه را به فرستنده اصلی جهت بررسی ارجاع می دهد

فرایند صدور ابلاغ دستیاران تخصصی

- پس از ثبت نام دستیاران جدیدالورود و معرفی به گروه های بالینی و اعلام تاریخ شروع به کار از سوی گروه ها ابلاغ دستیاران انجام می گیرد
- به هر کدام از دستیاران بر اساس تاریخ شروع به تحصیل به مدت یک سال تحصیلی ابلاغ جداگانه زده می شود



- برای دستیاران سال بالا بر اساس اعلام نتیجه از نظام سال جاری (بر اساس مردودی، مشروطی و قبولی) و تمدید دوره (مرخصی استعلاجی زایمان و ...) ابلاغ زده می شود
- پس از محاسبه طول تحصیل دستیاران و نتایج ارتقا ابلاغ سال بالا به تک تک دستیاران به مدت یک سال زده میشود
- بر این اساس دستیاران از تاریخ ابلاغ شد حقوق سال بالا دریافت می کنند
- برگه های ابلاغی به تعداد سه نسخه (حسابداری، پرونده دستیار و گروه های بالینی) تفکیک شده و فرستاده می شود.

فرایند صدور ابلاغ دستیاران ارشد تخصصی و فوق تخصصی

- دریافت نامه ارشدیت دستیار از گروه آموزشی مربوطه
- اعمال ارشدیت در گواهی کار دستیاران تخصصی و فوق تخصصی
- ارسال نامه ارشدیت به حراست دانشکده پزشکی جهت تأیید
- صدور ابلاغ دستیار ارشد و ارسال به گروه آموزشی جهت تحویل به دستیار مربوطه

فرایند ابلاغ دستیار ارشد

- دریافت نامه ارشدیت دستیار از گروه آموزشی مربوطه
- اعمال ارشدیت در گواهی دستیاران
- ارسال نامه ارشدیت به حراست دانشکده پزشکی جهت تایید
- صدور ابلاغ دستیار ارشد و ارسال به گروه آموزشی جهت تحویل به دستیار مربوطه

فرایند پذیرش دستیار ۲/۵ درصد

- دانش آموخته خارج از کشور جهت مصاحبه علمی و عملی از طرف وزارت بهداشت به دانشکده معرفی می گردند.
- گروه آموزشی مربوطه پس از ارزیابی و ارزشیابی نامبرده نتیجه را طی نامه ای محرمانه به معاونت می فرستند دانشکده ارسال می نمایند.
- نامه ارزیابی گروه آموزشی به وزارت بهداشت اعلام می شود.
-
-



- پس از بررسی در وزارت بهداشت دانش آموخته مقطع ورود آن به دانش آموخته و مقطع ورود به آن دانشگاه اعلام می گردد.
- پس از تایید صحت سطح علمی و عملی دستیار معرفی شده نامبرده جهت انجام مراحل ثبت نام مراجعه می نمایند.
- پس از طی مراحل ثبت نام مطابق فرایند یاد شده در قسمت های قبلی دستیار مربوطه به گروه آموزشی معرفی می گردند.

فرایند فارغ التحصیلی دستیاران (تخصصی ، فوق تخصصی ، فلوشیپ و شهریه پرداز (۲.۵٪)

فارغ التحصیلی در معاونت تخصصی در چهار مقطع به شرح زیر صورت می گیرد

درخواست پرونده دستیاران فارغ التحصیل سال آینده

- تهیه لیست دستیاران فارغ التحصیل در مقاطع تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ
- مکاتبه با ریاست آموزش جهت آماده سازی پرونده های فارغ التحصیلان در اداره بایگانی
- ارائه درخواست پرونده دستیاران تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ از بایگانی بر اساس سال فارغ التحصیلی
- هماهنگی با مسئول بایگانی و تحویل پرونده ها

تهیه خلاصه پرونده دستیاران تخصصی ، فوق تخصصی

- تهیه تصویر مدارک مورد نیاز فارغ التحصیلی از جمله (پایان طرح ، پروانه ، تعهد محضری و...)
- صدور فرم تسویه حساب به صورت سالیانه در زمستان هر سال سال (دستیاران فارغ التحصیل سال

آینده)



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

- تهیه سه نسخه تصویر تعهد محضری برای هر دستیار سال آخر (یک فقره برای ارسال به معاونت

درمان ممهور به مهر کپی برابر اصل، یک فقره جهت الصاق به فرم فراغت از تحصیل و خلاصه

پرونده فارغ التحصیلی و یک فقره ممهور به مهر کپی برابر اصل تحویل دستیار جهت شروع به

طرح ضریب کا

- بررسی مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی و یا بدون حقوق دستیار در طول دوره آموزشی

- محاسبه کسر دوره های آموزشی میزان تمدید دوره

- اعمال طول دوره تحصیلی محاسبه شده در فرم تسویه حساب و خلاصه پرونده

- تخصیص کد مرکزی به هر دستیار جهت ثبت در فرم فراغت از تحصیل و فرم تسویه حساب

- محاسبه شروع و پایان دوره هر دستیار با توجه به نامه های مدیر گروه و محاسبات تمدید دوره

- بررسی و الصاق تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی دستیاران تخصص و فوق تخصص و فلوشیپ

- پیگیری تاییدیه تحصیلی و بایگانی در پرونده نامبردگان

- محاسبه میزان بدهی مقطع قبلی و مقطع کنونی از صندوق رفاه و ثبت آن در فرم فراغت از تحصیل

و اطلاع به دستیار

- تهیه لیست مربوط به تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی دستیاران فاقد تاییدیه ، ارسال به معاونت آموزشی

همراه با تصویر پایان طرح و یا صندوق رفاه جهت استعلام از دانشگاههای مربوطه و پیگیری

تاییدیه وصولی (الزام جهت انجام تسویه حساب)

- طبقه بندی به همراه فرم تسویه حساب صادره



صدور فرم تسویه حساب دستیاران تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ

- فرم تسویه حساب با مشخص نمودن وضعیت دستیاران از لحاظ شهریه پرداز یا غیر شهریه پرداز و

یا دستیاران دارای بدهی به دانشکده با امضای کارشناس فارغ التحصیلان و ممهور به مهر معاونت

تخصصی و محاسبه تاریخ شروع و پایان دوره دستیاری صادر می گردد.

- بررسی مکاتبات ادارت مختلف در جهت تغییر در آدرس و اعمال آن در فرم تسویه حساب

- بررسی مکاتبات ادارت مختلف در جهت تغییر در گزینه های فرم تسویه حساب از نظر کم یا زیاد

شدن امضاها در فرم تسویه حساب

صدور فرم تسویه حساب برای دستیاران تخصصی:

۱- اقدامات لازم در سامانه LB

الف- ثبت شروع و پایان دوره

ب- کد مرکزی

پ- تمدید دوره هر دستیار در سامانه LB

ت- بررسی اطلاعات پروفایل دستیاران (اعم از مشخصات کلی و شماره دانشجویی و ...)

۲- درج تاریخ شروع به کار به استناد نامه مدیر گروه مربوطه



۳- درج تاریخ پایان دوره با عنایت به طول دوره آموزشی مصوب وزارت بهداشت

۴- محاسبه تاریخ پایان با توجه به میزان کسر دوره های آموزشی

۵- اعمال نتایج آزمون های ارتقا (مردودی و ...) در تاریخ پایان دوره آموزشی

۶- تفکیک دستیاران بورسیه ارتش و سپاه و مستخدم دولتی و ارسال نامه پایان دوره در صورت نیاز و ارائه

به سازمان محل استخدام

صدور فرم تسویه برای دستیاران فوق تخصصی :

- بررسی پرونده تحصیلی و محاسبه طول دوره آموزشی

- بررسی وضعیت دفاع از پایان نامه

- بررسی نمرات گواهینامه و دانشنامه فوق تخصصی

- اعلام پایان دوره آموزشی به وزارت بهداشت

- صدور فرم تسویه حساب

صدور فرم تسویه برای دستیاران فلوشیپ :

- محاسبه طول دوره فلوشیپی بر اساس کوریکولوم آموزشی

- دریافت نامه اکسپت مقاله در ژورنالهای معتبر و پایان دوره آموزشی از گروه آموزشی مربوطه

- ارسال نامه اکسپت مقاله به معاونت آموزشی دانشگاه جهت اطلاع و بهره برداری

- بررسی تسویه شهریه پرداختی و استعلام تسویه حساب از معاونت آموزشی در صورت نیاز



- صدور فرم تسویه حساب

صدور فرم تسویه برای دستیاران انتقالی از خارج از کشور:

- بررسی پرونده تحصیلی و محاسبه طول دوره آموزشی
- بررسی وضعیت پایان نامه از نظر دفاع در خارج از کشور و یا در این دانشکده و مکاتبه با معاونت

پژوهشی

- بررسی تسویه شهریه پرداختی و استعلام از معاونت آموزشی در صورت نیاز
- استعلام ارز و بورس دولتی
- بررسی معرفی نامه وزارت بهداشت

- صدور فرم تسویه حساب

صدور فرم فراغت از تحصیل

- بررسی فرم تسویه حساب که به طور کامل تمامی مراحل آن سپری شده باشد
- بررسی وضعیت دفاع از پایان نامه دستیار (فقط در صورت دفاع فرم فراغت صادر می گردد)
- تهیه و ارائه پمفلت راهنمای تسویه حساب برای آسانتر شدن مراحل تسویه حساب (جهت اطلاع از نحوه تسویه از صندوق رفاه و خوابگاهها و مراکز آموزشی و کتابخانه ها و ...)
- مدارک مورد نیاز اعم از تصویر صفحه اول پایان نامه و صفحه ارزیابی پایان نامه
- درخواست معافیت تحصیلی برای دستیاران در شرف فارغ التحصیلی مشمول نظام وظیفه



وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه
وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه

- مکاتبه با اداره مشمولین معاونت آموزشی دانشگاه در خصوص دستیاران مشمول نظام وظیفه به همراه تصویر فرم معافیت تحصیلی اخذ شده از پلیس +۱۰
- ارسال فرم تسویه حساب به صندوق رفاه جهت اعمال فارغ التحصیلی دستیار از آن سامانه
- تکمیل اطلاعات در سامانه سما و درج تاریخ فارغ التحصیلی جهت اعمال فارغ التحصیلی از سامانه
- صدور فرم فراغت از تحصیل
- بررسی مجدد صحت تعهد محضری نسبت به سهمیه پذیرفته شده و محل استخدام دستیار
- ارسال فرم از طریق اتوماسیون به انضمام پیوست ها (تعهد محضری و ...) به اداره دانش آموختگان
- تخصیص کد ۲۰ (اتمام دوره و عدم تسویه حساب) برای دستیاران دارای پایان دوره که دفاع و تسویه ننموده اند

سامانه بایگانی الکترونیکی - سبا

- پس از ارسال فرم فراغت از تحصیل به اداره دانش آموختگان باید مدارک مورد نیاز فارغ التحصیلی به طور همزمان در این سامانه ثبت گردد
- اسکن مدارک ثبت نامی پرونده در سامانه
- اسکن مدارک فارغ التحصیلی دستیار بعد از ارسال فرم فراغت از تحصیل من جمله (فرم فراغت ، تسویه حساب کارنامه ، فرم های مربوط به پایان نامه)
- جمع آوری مدارک جهت اعلام تاییدیه تحصیلی (پیگیری)



- جمع آوری مدارک جهت پاسخگویی به استعلام معاونت درمان
و خدمات بهداشتی درمانی

- جمع آوری مدارک جهت پاسخگویی به استعلام اداره فارغ التحصیلان معاونت آموزشی

- بایگانی نامه های پایان دوره دستیاران مقطع فلوشیپ

- بایگانی نامه اعلام لیست پذیرفته شدگان در مقطع فلوشیپ در پرونده الکترونیکی هر دستیار

- بررسی و الصاق مکرر مدارک بعلت نقص در ثبت مدارک در سامانه

صدور کارنامه دستیاران تخصصی و فوق تخصصی

- جمع آوری نمرات ارتقا دستیاران تخصصی در طول دوره با عنایت به اصلاحیه ها و مکاتبات

وزارت

- درج نمرات درونبخشی و ارتقا سالانه و نتیجه کسب شده برای دستیاران تخصصی در کارنامه

- درج نمرات کتبی و شفاهی دانشنامه نتیجه کسب شده مکتسبه برای دستیاران تخصصی و فوق

تخصصی

- درج نمره و تاریخ اخذگواهینامه بای دستیاران تخصصی و فوق تخصصی در کارنامه

- درج عنوان و نمره پایان نامه و عنوان پایان نامه برای دستیاران تخصصی و فوق تخصصی

- درج کلاترال گذرانده شده دستیار در کارنامه

- درج مرخصی های استحقاقی

- درج مرخصی های استعلاجی و محاسبه کسر دوره و تمدید دوره آموزشی

- صدور کارنامه



اعلام فارغ التحصیلی دستیاران تخصصی و فوق تخصصی از سامانه صندوق رفاه

- تسویه انواع وام های دریافتی
- درج مقاطع قبلی
- اسکن مقاطع قبلی در صورت دانشگاه آزاد بودن
- اصلاح اطلاعات دستیاری (وضعیت تاهل ، آدرس ، شماره تلفن و ...)
- اعلام تاریخ دقیق فارغ التحصیلی
- تسویه حساب نهایی و ارسال پرونده به آموزش کل

اعلام فارغ التحصیلی دستیاران تخصصی و فوق تخصصی سالهای گذشته (پرونده های قدیمی)

- صدور خلاصه پرونده دستیاری تخصصی و فوق تخصصی
- صدور کارنامه دستیاری تخصصی و فوق تخصصی
- اعلام فارغ التحصیلی از سامانه صندوق رفاه
- صدور فرم فراغت از تحصیل از سامانه سما

پرونده فارغ التحصیلان سالهای گذشته

- استعلام وجود پرونده از بایگانی دانشکده
- استعلام وجود پرونده از معاونت آموزشی دانشگاه
- استخراج سوابق تحصیلی تعداد بسیاری از متخصصین که در مرحله بازنشتگی قرار دارند .



- استعلام سوابق بیمه تعداد بسیاری از متخصصین که در مرحله بازنشستگی قرار دارند .
- استعلام سوابق و صدور فرم میزان بدهی پرونده قدیمی مربوط به سالهای قبل از ۱۳۷۰
- تهیه و تنظیم نامه های مربوط به معاونت تخصصی بعد از بررسی کارشناسی نامه ها و ارسال به معاونت پشتیبانی و یا معاونت آموزشی و یا امور فارغ التحصیلان
- اعلام طول دوره آموزشی و ارائه به اداره دانش آموختگان
- مکاتبه با دانشگاه ها و سایر سازمان ها در خصوص استعلامات مربوط به فارغ التحصیلان قدیمی

فرایند مکاتبات عدالت آموزشی

- تهیه لیست تعهد محضری دستیاران با سهمیه مناطق محروم
- جمع آوری تعهد محضری های دستیاران مشمول عدالت آموزشی
- معرفی دستیاران در خصوص تعیین محل تعهد مندرج در تعهد محضری سهمیه مناطق محروم به معاونت درمان
- انجام مکاتبات با گروه های آموزشی جهت اطلاع رسانی به دستیاران سهمیه مناطق محروم جهت مراجعه برای اصلاح سند تعهد محضری نامبردگان
- ارسال تعهد های محضری اصلاح شده به امور حقوقی مجلس
- استخراج لیست و تصویر سند تعهد محضری دستیاران سهمیه مناطق محروم متعهد به دانشگاه علوم پزشکی اردبیل، ارومیه، یاسوج، کهگیلویه و بویر احمد و.....
- استخراج سند تعهد محضری دستیاران سهمیه مناطق محروم جدیدالورود و مطابقت دادن آن با محل تعیین شده توسط معاونت محترم درمان



- اخذ تائیدیه امور حقوقی دانشگاه در سند تعهد محضری دستیاران مشمول عدالت آموزشی

(مناطق محروم)

- پاسخ به مکاتبات سایر دانشگاهها در خصوص معرفی دستیاران مناطق محروم که به آن دانشگاه

تعهد داده اند

فرایند مکاتبات دیوان عدالت اداری

- استخراج مدارک مورد نیاز از جمله تعهد محضری
- محاسبه تاریخ شروع و پایان دوره دستیاری
- پاسخ به مکاتبات دیوان در راستای استعلام وضعیت
- ارسال پاسخ نامه دیوان به امور حقوقی دانشگاه
- ارسال پاسخ نامه دیوان به معاونت آموزشی
- بایگانی رای دیوان عدالت جهت استفاده از آن در مکاتبات مشابه
- برخی از رای های دیوان عدالت اداری موجب تغییر آیین نامه می شود که بعد از هماهنگی با دیوان عدالت اداری و استعلام از معاونت آموزشی اعمال می گردد.

امور نظام وظیفه دستیاران

- بررسی پرونده دستیار از نظر نظام وظیفه
- ابطال معافیت تحصیلی دستیاران مشمول در حین تسویه حساب
- استخراج برگ معافیت تحصیلی اخذ شده از پرونده دستیار
- تنظیم فرمت مخصوص ابطال معافیت تحصیلی دستیار
- ارسال فیزیکی نامه ابطال به انضمام مدارک لازم (کپی معافیت تحصیلی ، کارت ملی و شناسنامه) دو نسخه به امور مشمولین در معاونت آموزشی دانشگاه



- ابطال معافیت تحصیلی و معرفی دستیاران مشمول انصرافی و اخراجی (مطابق مراحل قبلی)

امور مستنکفین

- دریافت نامه وزارت در خصوص معرفی مستنکفین از طرح ضریب کا
- اخذ پرونده از بایگانی آموزش و در صورت عدم وجود استعلام از معاونت آموزشی دانشگاه
- استعلام میزان کمک هزینه های دریافتی دستیار از معاونت اداری و مالی دانشکده
- محاسبه تاریخ دقیق شروع و پایان کاردستیار بر اساس مکاتبات گروه آموزشی مربوطه
- اسکن تعهد محضری دستیار
- ارسال مدارک مکاتبات انجام گرفته

فرایند معرفی به ثبت نامه ضریب K دستیاران

- مکاتبه با گروههای آموزشی جهت اطلاع به دستیاران سال آخر دستیاری برای ثبت نام اینترنتی در معاونت درمان برای ضریب کا
- تهیه لیست دستیاران فارغ التحصیل به تفکیک رشته
- استخراج تعهد محضری و تهیه تصویر تعهد محضری برای دستیار سال آخر ممهور به مهر کپی برابر اصل و ارسال به معاونت درمان
- محاسبه و اعلام پایان دوره دستیاران به معاونت درمان
- تهیه یک نسخه از گواهی طرح یک ماهه دستیاران جهت ارائه به معاونت درمان

برگزاری آزمون ها

- الف- آزمون های درون بخشی و کتبی دوره ای
- ب- آزمون ارتقا و گواهینامه دستیاری
- پ- آزمون پذیرش دستیار تخصصی تکمیلی (فلوشیپ)



ت-آزمون دانشنامه تخصصی

ث-آزمون دانشنامه فوق تخصصی

الف-آزمون های درون بخشی و کتبی دوره ای

- مکاتبه با گروههای آموزشی در خصوص تعیین تاریخ مشخص برگزاری آزمون ها
- هماهنگی با واحد کارپردازی جهت پذیرایی از دستیاران شرکت کننده در آزمون
- هماهنگی با واحد زیراکس و حراست دانشکده جهت تکثیر سوالات آزمون -
- ارسال آیین نامه وزارتی (به صورت ارزیابی عملکرد صلاحیت) جهت بهره برداری گروه مربوطه در جهت برگزاری بهینه آزمون و مطابق با استانداردهای وزارت
- نظارت کامل در جهت برگزاری آزمون ها -
- تهیه و تکمیل چک لیستهای کیفیت برگزاری آزمون ها در گروههای آموزشی بالینی -
- ارائه فیدبک به گروههای آموزشی در خصوص نحوه برگزاری آزمون
- تاکید به هماهنگی گروه آموزشی مربوطه با حراست بیمارستان جهت حضور در جلسه آزمون
- تهیه و تنظیم صورتجلسه برگزاری آزمون با امضای مدیر برنامه دستیاری ، حراست و نماینده دانشکده پزشکی

ب-آزمون ارتقا و گواهینامه دستیاری

- تهیه لیست دستیاران مشمول شرکت در آزمون ارتقا و گواهینامه
- تهیه لیست دستیاران که به علت کسر دوره ، مردودی و ... مشمول شرکت در آزمون نمی باشند
- تهیه لیست دستیاران یی که پس از تاریخ سی ام آذر ماه دوره آموزشی به پایان می رسد
- تهیه لیست دستیاران مشمول دو ارتقا همزمان
- اعمال نتایج آزمون سال گذشته در لیست تهیه شده مشمولین شرکت در آزمون
- اخذ مجوز از وزارت برای دستیاران مورد دار مانند درخواست دو ارتقاء همزمان مجدد، دارای مردودی بیش از حد و...
- اخذ مجوز مجوز از وزارت برای دستیاران ای که در تاریخ مقرر در آیین نامه آزمون دوره آموزشی را به اتمام نمی رسانند



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تربیتی

- تعیین مقطع تک تک دستیاران و مشخص نمودن دستیاران مشمول دو ارتقا و ارسال به گروه آموزشی مربوطه جهت اعلام نظر
- تعیین دستیاران مردودی سال گذشته که به شکلی که به شرط موافقت مدیر گروه قادر به شرکت در دو ارتقای همزمان خواهد بود و اعلام به گروه آموزشی و استعلام از مدیر گروه
- مشخص نمودن دستیاران مشروط در آزمون سال گذشته و معرفی به دو ارتقاء همزمان
- پیگیری و جمع آوری اعلام نظر مدیران گروههای آموزشی از لیست ارسالی و اعمال نظرات ایشان
- تایپ سوالات آزمون ارتقاء و گواهینامه در حوزه قرنطینه آزمون
- تکثیر سوالات آزمون ارتقاء و گواهینامه در حوزه قرنطینه آزمون
- سورت و دسته بندی سوالات و تنظیم نسبت به چینش صندلی ها در مخزن
- برگزاری آزمون در ساعت مشخص شده در دستورالعمل آزمون ارتقا
- جمع آوری پاسخنامه دستیاران
- زیراکس پاسخنامه دستیاران و تحویل به حراست آزمون
- مارک خانی پاسخ نامه ها و اعلام نتایج به وزارت بهداشت



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی

- برگزاری جلسات رسیدگی به اعتراضات با حضور حراست و اعضای هیئت ممکنه
- اعمال اعتراضات در پاسخ نامه ها و اعلام مجدد نتایج
- صدور پاسخنامه شرکت کنندگان
- هماهنگی با واحد حراست و حفاظت آزمون جهت حضور در تمامی مراحل برگزاری آزمون
- استعلام اعضای هیئت ممکنه از گروههای آموزشی
- اعلام اعضای هیئت ممکنه آزمون به وزارت بهداشت
- صدور ابلاغ برای اعضای هیئت ممکنه و ارسال به گروههای آموزشی مربوطه
- صدور برچسب صندلیهای شرکت کنندگان
- صدور راهنمای شرکت در آزمون
- هماهنگی جهت پذیرایی دستیاران در جلسه آزمون
- جمع آوری اعتراضات دستیاران و انعکاس آن به وزارت بهداشت -
- حضور منظم و تمام وقت در مخزن سوالات و دسته بندی سوالات بر اساس چینش -



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تربیت

- نظارت بر جلسه آزمون و رفع مشکلات احتمالی -
- استعلام دستیاران چپ دست از گروه ها جهت تعیین صندلی چپ دست
- استعلام دستیاران مهمان از سایر دانشگاه ها جهت پیگیری و ورود به لیست آزمون
- استعلام دستیاران مهمان به سایر دانشگاه ها جهت ارسال نمرات و استعلام تعیین محل شرکت در آزمون
- ارسال فایل نمرات درون بخشی به همراه کد مقطع ارتقاء ، کد جنسیت و... به گروه های آموزشی
- جمع آوری نمرات درون بخشی و کنترل و بررسی نمرات
- استخراج دستیاران مردود در آزمون های درون بخشی و حذف آنها از ادامه فرآیند آزمون
- ثبت نمرات درون بخشی در سایت وزارت بهداشت و یا سایت لاگ بوک الکترونیکی
- بررسی و ارسال درخواست کالاهای مورد نیاز جهت برگزاری آزمون
- ارسال آیین نامه برگزاری آزمون به گروههای آموزشی مربوطه
- بررسی و بازخوانی آیین نامه آزمون در جلسات مدیران گروه ها و هماهنگی با مدیران گروه جهت برگزاری بهتر آزمون



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تربیت

- بررسی وضعیت ثبت پروپوزال ، عنوان پایان نامه و دفاع از پایان نامه برای دستیاران
 - تصمیم گیری درخصوص دستیارانی که مطابق آیین نامه آزمون وضعیت پایان نامه آنها تعیین نشده است
 - اخذ تعهد از دستیاران ای که به موقع وضعیت پایان نامه خود را مشخص نموده اند
 - ورود و تکمیل پروفایل دستیاران در سامانه لاگ بوک الکترونیکی
 - صدور کارت ورود به جلسه آزمون ارتقا در سامانه لاگ بوک دستیاران
 - پیامک کردن لینک مربوط به اخذ کارت آزمون به دستیاران
 - ارسال نامه به گروههای آموزشی مربوطه و اعلام لینک اخذ کارت ورود به جلسه آزمون در دوران غیر کرونایی
 - طراحی سوالات آزمون ارتقاء و گواهینامه در حوزه قرنطینه آزمون
 - بررسی سیستم ارگونومیک جلسه آزمون و رفع نواقص موجود -
 - ارسال پاسخ نامه ها به وزارت بهداشت جهت اعلام نتایج آزمون
- پ-آزمون پذیرش دستیار تخصصی تکمیلی (فلوشیپ)
- ارسال آیین نامه ارسالی از وزارت به گروههای آموزشی مربوطه
 - اخذ لیست شرکت کنندگان از نظارت و ارسال بر گروه های آموزشی مربوطه
 - جمع آوری لیست اعضای هیئت ممتحنه از گروههای آموزشی به تفکیک رشته



- صدور ابلاغ برای اعضای هیئت ممکنه و ارسال به گروه های آموزشی به تفکیک رشته
- هماهنگی با حفاظت از آزمون جهت حضور در تمامی مراحل برگزاری آزمون -
- جمع آوری سوالات از هیئت ممکنه و تحویل به حراست
- [در شرایط غیر کرونایی] تایپ سوالات در حضور حراست و اعضای هیئت ممکنه
- هماهنگی با امور انفورماتیک جهت بارگذاری سوالات آزمون در سامانه برگزاری آزمون -
- صدور کارت جلسه آزمون از طریق لینک اعلام شده به داوطلبان
- استعلام زمان و مکان آزمون شفاهی از گروه های بالینی مربوطه
- صدور برچسب صندلی برای شرکت کنندگان -
- بررسی مدارک و تاییدیه وزارت تا لحظه برگزاری آزمون-
- برگزاری آزمون در ساعت و تاریخ مقرر از سوی وزارت
- تهیه صورت جلسه برگزاری آزمون و ارسال به وزارت
- اعلام زمان و مکان آزمون شفاهی به شرکت کنندگان
- اعلام اسامی شرکت کنندگان و واجد شرایط شرکت در آزمون شفاهی
- هماهنگی با واحد مرکز مهارت های بالینی **skill lab** جهت برگزاری آزمون شفاهی به صورت متمرکز
- نظارت بر برگزاری آزمون شفاهی در حضور مسئول حفاظت آزمون
- جمع آوری مستندات آزمون شفاهی اعم از (نمرات بارم بندی ، سوالات و...) ارسال به وزارت بهداشت
- هماهنگی جهت فیلمبرداری و ضبط صدا در طول برگزاری آزمون شفاهی
- ارسال سی دی فیلم و صدا به وزارت بهداشت -
- اعلام نمرات کتبی و شفاهی آزمون به وزارت بهداشت
- اعلام پذیرفته شدگان از سوی وزارت بهداشت به دانشکده
- ثبت نام پذیرفته شدگان

ت-آزمون دانشنامه تخصصی

- بررسی نتایج آزمون گواهینامه سال جاری و حذف مردودین آزمون گواهینامه -



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی

- ارائه معرفی نامه جهت شرکت در آزمون دانشنامه برای دستیاران مشمول شرکت در آزمون با امضای معاون آموزشی دانشکده و دانشگاه
- در شرایط کرونایی: هماهنگی با واحد انفورماتیک جهت بارگذاری سوالات در سامانه برگزاری آزمون
- صدور کارت ورود به جلسه آزمون
- نظارت بر برگزاری آزمون در زمان تعیین شده از سوی وزارت
- بررسی وضعیت دفاع پایان نامه دستیاران مشمول آزمون
- برگزاری جلسات جهت تصمیم گیری برای دستیارانی که دفاع ننموده اند
- اخذ تعهد از دستیارانی که از پایان نامه خود دفاع ننموده اند
- اعلام نتایج به وزارت بهداشت
- استعلام مردودین گواهینامه از گروههای آموزشی جهت طی طرح ضریب کا
- ارسال موافقت نامه مدیر گروه مربوطه به معاونت آموزشی دانشگاه جهت معرفی به معاونت درمان
- قطع کمک هزینه تحصیلی و کارانه دستیاران مردود شرکت کننده در طرح



- بررسی و تحلیل نتایج آزمون دانشنامه و ارائه در شورای آموزشی دانشکده

- ارسال نتایج به گروههای آموزشی

- تشویق و تقدیر گروه های دارای رتبه های برتر

- اعلام رتبه داران به گروههای آموزشی مربوطه

- تقدیر از رتبه داران

- معرفی رتبه داران جهت شرکت در فراخوان جذب هیات علمی

- ارسال اعتراضات به وزارت بهداشت

ث-آزمون دانشنامه و گواهینامه فوق تخصصی

- استعلام طول دوره آموزشی از گروههای آموزشی

- استعلام مجوز شرکت در آزمون دانشنامه فوق تخصصی از گروههای آموزشی

- ارائه معرفی نامه جهت شرکت در آزمون دانشنامه فوق تخصصی

- محاسبات مربوط به کسر دوره آموزشی و اخذ مجوز برای افرادی که مشمول شرکت در آزمون نمی باشند

- اعلام طول دوره آموزشی به وزارت بهداشت جهت اقدامات لازم

- صدور کارت ورود به جلسه آزمون

- نظارت بر برگزاری آزمون در زمان تعیین شده از سوی وزارت

- هماهنگی با واحد انفورماتیک جهت بارگذاری سوالات در سامانه برگزاری آزمون



وزارت بهداشت
و خدمات بهداشتی درمانی ایران

- اعلام نتایج به وزارت بهداشت
- ارسال نتایج ارسالی از وزارت بهداشت به گروههای آموزشی مربوطه
- تشویق و تقدیر گروه های دارای رتبه های برتر
- اعلام رتبه داران به گروههای آموزشی مربوطه
- تقدیر از رتبه داران
- معرفی رتبه داران جهت شرکت در فراخوان جذب هیات علمی
- ارسال اعتراضات به وزارت بهداشت

سایر موارد

- برگزاری جلسات کوریکولوم خوانی با دستیاران و مدیران گروه های آموزش
- قانونمند کردن چرخش دستیاران در گروههای آموزشی
- تشکیل جلسات منظم با دستیاران و دستیاران ارشد جهت ارتقا مسائل آموزشی
- معرفی دستیاران ارشد به حراست و اعمال آن در گواهی کار دستیاران جهت کمک هزینه تحصیلی
- ارتباط مستمر با گروههای آموزشی دانشکده به منظور ارتقاء فرآیند آموزشی معاونت
- هماهنگی و ارسال مستندات مورد نیاز با محل استخدام دستیاران کارمند جهت صدور ماموریت آموزشی
- هماهنگی لازم جهت بازدید نمایندگان وزارت از گروههای تخصصی و فوق تخصصی
- اقدامات و مکاتبات ضروری جهت راه اندازی رشته های جدید تخصصی و فوق تخصصی و فلوشیپ
- آموزش برگزاری کارگاه ها برای دستیاران در خصوص بیماری کرونا
- برگزاری جلسات و تصمیم گیری نحوه پرداخت حق الزحمه کرونا به دستیاران
- بازدید از پایون های دستیاران و اخذ اعتبار و رفع نواقص آنها
- هماهنگی جهت شرکت در وبینار های مختلف برگزاری آزمونها
- مکاتبات لازم جهت بیمه مسئولیت مدنی دستیاران جدیدالورود با روسای بیمارستان های مربوطه



- پیگیری اعمال ۱۰۰٪ بیمه مسئولیت مدنی دستیاران از روسای بیمارستان های مربوطه
- عقد قرارداد و تمدید آن با مرکز پزشکی قانونی استان و معرفی دستیاران روانپزشکی و متالوژی جهت طی کولاترال پزشکی قانونی
- نظارت بر کشیک دستیاران و حضور مستمر و بهینه دستیاران بر بالین بیماران در ساعات خارج از وقت اداری
- معرفی دستیاران به سازمان نظام پزشکی جهت اخذ تخفیف از آن سازمان
- معرفی دستیاران به بانک های متعدد جهت اخذ وام های آزاد
- معرفی دستیاران به مراکز مختلف بهداشتی
- هماهنگی با مرکز مطالعات و توسعه پزشکی جهت برگزاری کارگاه ها و ارزیابی صلاحیت بالینی و ارزیابی عملکرد برای دستیاران تخصصی سال آخر و دستیاران فوق تخصصی در جهت بهبود نتایج آزمون دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی
- هماهنگی با مرکز مهارت های بالینی **skill lab** جهت برگزاری کارگاه های مورد نیاز دستیاران تخصصی
- پاسخگویی به استعلامات دانشگاه های مختلف در خصوص عدالت آموزشی و معرفی دستیاران مشمول
- اعمال ضریب افزایش کمک هزینه تحصیلی دستیاران تخصصی و فوق تخصصی و تغییر وضعیت دستیاران اعم از متاهلی ، مجردی ، تعداد فرزندان و...
- تلاش در اطلاع رسانی مستمر از طریق تلفن در جهت کاهش مراجعات حضوری
- ارسال اکثر نامه های اشتغال به تحصیل و... از طریق فضای مجازی به علت پاندمی کرونا
- پاسخگویی تقریباً ۲۴ ساعت به تلفن همراه در جهت رفع مشکلات دستیاران
- پاسخگویی به مکاتبات روزانه و در زمینه های متفاوت
- صدور ابلاغ معاونین تخصصی گروه های آموزشی
- انجام امور مربوط به نامه های خارجی مربوط به اساتید (دستیاران سابق)
- ارتباط مستمر با گروه های آموزشی دانشکده به منظور ارتقاء فرایند آموزشی دانشکده *



- ارزشیابی فعالیت کارشناسان حوزه معاونت تخصصی و تلاش در ارائه هر چه بهتر موارد آموزشی به گروههای آموزشی و دستیاران محترم
- اطلاع رسانی مستمر به مراجعین

فرایند اعزام به طرح یک ماهه دستیاران تخصصی

- ارسال معرفی نامه گروه آموزشی مربوطه جهت طی طرح یک ماهه دستیار
- معرفی دستیار به معاونت درمان جهت طی طرح یک ماهه مطابق آئین نامه دستیاری
- صدور اشتغال به تحصیل با درج کمک هزینه دریافتی ماهانه جهت اخذ مقرری در دوران طرح یک ماهه
- ارسال گواهی پایان طرح به مدیر گروه مربوطه جهت ارائه به دستیار و نهایتاً در زمان ثبت نام طرح ضریب کا مجدداً به معاونت درمان ارائه گردد
- درج گواهی پایان طرح یک ماهه در پرونده فیزیکی دستیار

فرایند ظرفیت پذیرش دستیار تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ

ظرفیت پذیرش دستیار در سه مقطع تخصصی ، فوق تخصصی و تخصصی تکمیلی (فلوشیپ) صورت می پذیرد

- دریافت نامه استعلام ظرفیت در هر مقطع به طور جداگانه
- استعلام ظرفیت پذیرش هر مقطع به طور جداگانه از گروههای آموزشی دارای دستیار فوق تخصصی و فلوشیپ
- جمع آوری ظرفیت های پذیرش از گروه های مربوطه
- آماده سازی جدول اکسل به تفکیک گروه و مقطع تحصیلی تخصصی و فوق تخصصی ، فلوشیپ
- اعلام ظرفیت ها به معاونت آموزشی دانشگاه جهت ارائه به وزارت بهداشت



- در صورت تجدید در تصمیم گیری هر کدام از گروه های آموزشی مکاتبات لازم جهت اصلاح ظرفیت اعلامی با توجه به تعداد دستیاران انصرافی و انتقالی صورت می پذیرد.

فرایند اجرای دستورالعمل پابندی به اصول اخلاق حرفه ای

- ارائه آیین نامه اخلاق حرفه ای در جلسه های آموزشی به مدیران گروه ها
- ارائه و تفسیر آیین نامه به دستیاران جهت اطلاع کامل از موضوعات
- اقدام به تشکیل کمیته اخلاق در گروه های بالینی
- معرفی اعضای کمیته اخلاق در هر گروه به معاونت تخصصی
- صدور ابلاغ برای اعضای کمیته از طریق معاونت
- نظارت بر اجرای درست آیین نامه در گروه های آموزشی
- دریافت نامه های شکواییه از دستیاران از گروه های آموزشی
- ارسال نامه به مدیر گروه آموزشی مربوطه جهت برخورد با دستیار خاطی به عنوان سطح اصل رسیدگی و بررسی شکایت
- تکمیل صورتجلسه مربوط به رای صادر شده از طرف سطوح رسیدگی به تخلفات
- اعمال نمرات منفی در آزمون ارتقا برای دستیاران که مشمول اخذ نمره منفی گردیده اند
- اعمال کشیک اضافی و نظارت بر اجرای آن برای دستیارانی که مشمول این تصمیم گردیده اند
- اعمال قطع کمک هزینه تحصیلی یا کارانه برای دستیارانی که مشمول این تصمیم گردیده اند
- معرفی برخی شکواییه ها به طور مستقیم به شورای انضباطی دانشگاه بر اساس نوع تخلف
- پیگیری های صادره از شورای انضباطی دانشگاه و اجرای آن ها
- جمع آوری مستندات مربوط به شکواییه و برگزاری جلسات با شرکت دستیار و مدیر گروه به اخذ تصمیمات لازم
- راستی آزمایی و بررسی اعتبار مستندات مربوط به شکایت
- اعلام تصمیمات اخذ شده در خصوص دستیار به مدیر گروه مربوطه و نظارت بر نحوه اجرای آن
- اعمال تصمیمات اخذ شده در گواهی کار دستیاران
- اعمال تصمیمات اخذ شده در محاسبه طول میزان تحصیلات و محاسبه تمدید دوره آموزشی



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

- اخذ اعلام نیاز از گروه آموزشی مربوطه
- ارسال اعلام نیاز مربوطه به معاونت آموزشی وزارت بهداشت
- پیگیری ارائه تاییدیه اعلام نیاز از وزارت بهداشت
- جمع آوری احکام اعضای هیئت علمی گروه آموزشی و رشته جدید مورد نظر
- ارسال احکام به وزارت بهداشت
- نظارت بر آماده سازی ارگونومیک جهت راه اندازی رشته های جدید
- پیگیری تاریخ بازدید نمایندگان وزارت
- انجام هماهنگی های لازم از نظر پذیرایی ، استقبال و ... جهت بازدید نمایندگان
- پیگیری رای نمایندگان وزارت پس از بازدید از بخش و گروه مورد نظر
- رفع نواقص موجود اعلام شده در نامه وزارت
- تقویت ابزار و نیروی مورد نیاز در بخش مربوطه جهت بازدید مجدد نمایندگان
- تکمیل فرم های جمع آوری اطلاعات از طرف گروه آموزشی
- اعلام آمادگی جهت بازدید مجدد به وزارت بهداشت