

شرح وظایف (مسئول دفتر گروه بیهوشی)

- تنظیم ساعات ملاقات و جلسه با مدیر گروه _ تنظیم و برگزاری جلسات آموزشی و پژوهشی _ پاسخ گویی به ارباب رجوع و تلفن و ایمیل و سایت گروه
- چک کردن اتوماسیون و بررسی نامه های مدیر گروه و معاونین آموزشی و پژوهشی و ارجاع نامه ه به مدیر گروه ، اعضای هیات علمی و رزیدنت ارشد
- تایپ و ارسال نامه ، مرخصی ،ماموریت و کلیه مکاتبات گروه
- بایگانی نامه ها، نمرات (ثبت در دفتر و سیستم)، صورتجلسه ها و چرخه ها و مرخصی ها (ارسال گواهی کار رزیدنت ها و حضور فیزیکی هیات علمی و ارسال مرخصی های استعلاجی)
- پاسخگویی به نامه ها و امور رزیدنتی و فلوشیپی و فوق تخصصی
- ارسال پایاننامه ها و طرحهای تحقیقاتی اعضای هیات علمی و ثبت آن در سیستم و دفتر اندیکاتور
- حضور در کلاسهای آموزشی امام رضا جهت حضور غیاب _ تایپ سوالات امتحان های درون بخشی ، ارتقاء و داپس رزیدنت ها و تکثیر سوالات و داپس ها و ناظر در امتحان
- همکاری در خصوص چرخه ها و کشیک رزیدنتی
- پذیرش و معرفی رزیدنت های سایر گروهها به کلاترال و ارسال نمرات آنها

- معرفی دانشجویان پزشکی برای کارآموزی به بیمارستانها
- بارگذاری فایل های درسی اساتید در سامانه
- ارسال بیمه مسئولیت رزیدنت ها به امام رضا و پیگیری آن
- انجام کارهای ترفیع پایه و ارتقاء هیات علمی