

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 گروه های 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 لیست های کیفیت برگزاری آزمون ها در گروه های آموزشی بالینی -
- ارائه فیدبک به گروه های 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
- 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 چیش سندلی ها در مخزن

- برگزاری آزمون در ساعت مشخص شده در دستورالعمل آزمون ارتقا
- جمع‌آوری پاسخنامه دستیاران
- زیراکس پاسخنامه دستیاران و تحویل به حراست آزمون
- مارک خانی پاسخ نامه ها و اعلام نتایج به وزارت بهداشت
- 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 سندلیهای شرکت کنندگان
- صدور راهنمای شرکت در آزمون
- هماهنگی جهت پذیرایی دستیاران در جلسه آزمون
- جمع‌آوری اعتراضات دستیاران و انعکاس آن به وزارت بهداشت -
- حضور منظم و تمام وقت در مخزن سوالات و دسته‌بندی سوالات بر اساس چینش -
- نظارت بر جلسه آزمون و رفع مشکلات احتمالی -
- استعلام دستیاران چپ‌دست از گروه‌ها جهت تعیین سندلی چپ دست
- استعلام دستیاران مهمان از سایر دانشگاه‌ها جهت پیگیری و ورود به لیست آزمون
- استعلام دستیاران مهمان به سایر دانشگاه‌ها جهت ارسال نمرات و استعلام تعیین محل شرکت در آزمون
- ارسال فایل نمرات درون بخشی به همراه کد مقطع ارتقاء، کد جنسیت و... به گروه‌های آموزشی
- جمع‌آوری 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
- 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 دستیاری
- 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 ممتحنه 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 ممتحنه و تحویل به حراست

- [در شرایط غیر کرونایی] تایپ سوالات در حضور حراست و اعضای هیئت ممتحنه

- 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 مهارت‌های 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 -
- 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
- 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