****

1. **تهيه و پيگيري نرم افزار صدور احكام دستياري**
2. **برنامه ریزی برای ارزیابی های درون بخشی سال تحصیلی**
3. **برنامه ریزی برای آزمون آسکی گرووهای بالینی**
4. **نظارت بر برگزاری آزمون کتبی میان دوره ای نوبت دوم**
5. **نظارت بر اجرای آزمون آسکی**
6. **مقایسه دو آزمون ( كتبي دوره اول و دوم)و ارسال فیدبک به گروههای بالینی**
7. **برگزاری آزمون پذیرش فلوشیپ**
8. **ثبت نام از متقاضيان آزمون پذيرش دستيار دستيار فوق تخصصي و فلوشيپ**
9. **ثبت نام و تشكيل پرونده ودرج در كامپيوتر پذيرفته شدگان آزمون پذيرش دستيار فوق تخصصي و فلوشيپ**
10. **تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی مراحل مختلف آزمون ارتقا و ارسال آن به گروههای 20 گانه بالینی**
11. **برگزاري جلسات با دانشگاههاي اروميه و اردبيل**
12. **هماهنگي در دريافت سوالات و شناسنامه سوالات با گروههاي باليني**
13. **هماهنگي در دريافت سوالات و شناسنامه سوالات با گروههاي باليني دانشگاههاي اردبيل و اروميه**
14. **درج نمرات کتبی و ارزیابی درونی در فایل**
15. **نامه نگاريهاي مربوط به آزمون ارتقا دستياري**
16. **تهيه درخواست هاي خريد مربوط به آزمون ارتقا دستياري**
17. **هماهنگي با واحدهاي مختلف براي برگزاري آزمون ارتقا دستياري**
18. **بررسي آئين نامه مربوط به آزمون ارتقا**
19. **تهيه پمفلت مخصوص نحوه برگزاري آزمون ارتقا 91**
20. **تهيه پمفلت مخصوص نحوه برگزاري آزمون پره بورد 91**
21. **بررسي وضعيت دستياران مشمول آزمون ارتقا دستياري مطابق با آئين نامه آزمون ارتقا**
22. **جمع آوري نمرات درون بخشي از گروههاي باليني**
23. **جمع آوري نمرات درون بخشي از گروههاي باليني دانشگاههاي اروميه و اردبيل**
24. **ورود اطلاعات اينترنتي دستياران مشمول شركت در آزمون گواهينامه تخصصي و تهيه ليست اينترنتي**
25. **جمع آوري و اسكن عكسهاي دستياران شركت كننده آزمون ارتقا**
26. **صدور كارتهاي آزمون دستياران**
27. **جمع آوري عكس ها و اطلاعات دستياران دانشگاههاي اروميه و اردبيل**
28. **صدور كارت ورود به آزمون دستياران دانشگاههاي اروميه و اردبيل**
29. **صدور پاسخنامه**
30. **صدور بر چسب صندلي جهت شركت كنندگان آزمون ارتقاء**
31. **نظارت بر تايپ سؤالات آزمون ارتقاءاز20 گروه باليني و دانشگاههاي اروميه و اردبيل**
32. **غلط گيري سوالات آزمون ارتقاءاز20 گروه باليني و دانشگاههاي اروميه و اردبيل**
33. **بررسي صحت تكميل شناسنامه سوالات و تاكسونومي سوالات 20 گروه باليني و دانشگاههاي اروميه و اردبيل**
34. **تكثير وقرنطينه سؤالات آزمون ارتقاء**
35. **برگزاري امتحان ارتقاء دستياران**
36. **تصحيح اوراق مربوط به آزمون ارتقاء**
37. **اعلام نمره نهائي آزمون ارتقاءدستياران به گروهها و دستياران**
38. **اعلام نمره نهائي آزمون ارتقاءدستياران به وزارت بهداشت و آموزش پزشكي وتخصصي**
39. **پيگيري اعلام نمرات پره بورد از وزارتخانه**
40. **ارزيابي سؤالات و ارسال به دبير خانه تهران**
41. **آنالیز تک تک سوالات ارتقای تمامی رشته های تخصصی**
42. **بررسی آنالیزها و رسم نمودارهاي مربوطه**
43. **ارساال نتایج آنالیز سوالات ارتقا به دبیرخانه شورای آموزشی پزشکی تخصصی**
44. **ارساال نتایج آنالیز سوالات ارتقا به گروههای بالینی مربوطه و دانشگاههاي اردبيل و اروميه**
45. **اطلاع رساني به دستياران جهت ثبت نام اينترنتي آزمون دانشنامه تخصصي**
46. **تهيه پمفلت مخصوص نحوه برگزاري آزمون دانشنامه تخصصي 91**
47. **ورود اطلاعات اينترنتي دستياران مشمول شركت در آزمون دانشنامه تخصصي و تهيه ليست اينترنتي**
48. **پيگيري اعلام نمرات دانشنامه تخصصي از وزارتخانه**
49. **پیگیری و تهیه لیست نفرات برتردانشنامه تخصصي**
50. **تهيه و تدارك تجليل از نفرات برتر دانشنامه تخصصي**
51. **اخذ پرونده تحصیلی دستیاران تخصصی و فوق تخصصی در شرف فارغ التحصیلی**
52. **تهیه تصویر تعهد محضری دستیاران تخصصی و فوق تخصصی جهت ارائه به معاونت درمان**
53. **تهیه خلاصه پرونده دستیاران فارغ التحصیل سال 1391 و 20 نفر از دستیاران فارغ التحصیل سالهاي گذشته**
54. **تهیه فرم تسویه حساب به نام هر دستیار بصورت ممهور جهت انجام امور تسویه حساب**
55. **تهيه پمفلت راهنمای تسویه حساب برای آسانتر شدن مراحل تسویه حساب**
56. **تهيه پمفلت فارغ التحصیلی جهت اطلاع از نحوه تسویه از صندوق رفاه و خوابگاهها**
57. **تهیه پمفلت مخصوص دانش آموختگان**
58. **تهيه تعهد محضری تک تک دستیارا ن فارغ التحصیل و تحويل به جهت ارائه به دانشگاه محل طرح**
59. **بررسی فرم تسویه حساب و رفع اشکالات آنها**
60. **صدور فرم فراغت از تحصیل برای دستیاران سالجاری و 20 نفر ا زدستیاران فارغ التحصیل سال گذشتهاز طریق نرم افزار سما**
61. **بررسی صندوق رفاه تک تک دستیاران فارغ التحصیل و دریافت وامها و بدهی خوابگاه نامبردگان**
62. **صدور فرم صندوق رفاه دستیاران جهت ارائه به صندوق رفاه دانشجویان تهران**
63. **ارسال فرم های میزان بدهی دستیاران فارغ التحصیل شده بصورت اسكن شده به معاونت دانشجویی**
64. **ارسا ل جداگانه فرم فراغت از تحصیل برای دستیاران فارغ التحصیل شده بصورت اسكن شده به معاونت آموزشی دانشگاه**
65. **اسکن تعهد محضری صندوق رفاه 80 نفر از دستیاران در نرم افزار صندوق رفاه برای دستیارانیکه دارای بدهی می باشد**
66. **صدور فرم صندوق رفاه 20 نفر از دستیاران قبل از سالهای 1380 و بررسی پرونده نامبرده**
67. **استخراج نمرات بورد و ارتقا دستیاران**
68. **استخراج نمره پایان نامه و عنوان پایان نامه 120 نفر از دستیاران**
69. **صدور کارنامه تحصیلی برای 120 نفر از دستیاران فارغ التحصیلی سالجاری 20 نفر دستیاران سالهای گذشته**
70. **ارسال خلاصه پرونده دستیاران شامل 120نفر از دستیاران فارغ التحصیلی سالجاری 20 نفر دستیاران سالهای گذشته شامل 1-تصویر تسویه حساب 2- تصویر صفحه اول و آخر پایان نامه 3- تصویر کارت دانشجویی 4- تصویر کارت نظام پزشکی 5- تصویر کارت خدمت وظیفه 6- تصویر کارت ملی 7- تصویر شناسنامه 8- تصویر اطلاعات پزشکی عمومی 9- تصویر فرم ثبت نام 10- تصویر پروانه دائم یا موقت 11- 3 قطعه عکس 12- کارنامه دستیاری 13- فرم فراغت از تحصیل 14- فرم میزان بدهی 15- تصویر تعهد محضری**
71. **بررسی و پیگیری تک تک دستیارانیکه برای تسویه حساب مراجعه ننموده اند**
72. **جمع آوری مدارک فارغ التحصیلی تک تک دستیاران در پوشه هایی به تفکیک رشته تحصیلی جهت در دسترس بودن اطلاعات نامبردگان**
73. **تهیه و ارائه گواهی پایان دوره براي دستياران كارمند**
74. **قطع حقوق فارغ التحصيلان**
75. **پاسخ به استعلام هاي وضعيت دستياران فارغ التحصيل شده**
76. **اعلام پایان دوره برای دستیاران فوق تخصصی**
77. **ثبت نام دستیاران**
78. **تشکیل و تكميل پرونده برای رزیدنتهای جدیدالورود**
79. **ثبت مشخصات دستیاران در سیستم سما**
80. **ثبت مشخصات دستیاران در سیستم صندوق رفاه**
81. **ثبت مشخصات دستیاران در سیستم نرم افزار احكام دستياري**
82. **تهيه عكس ، اسكن و الصاق به كارتابل نرم افزار سما**
83. **تهيه عكس ، اسكن و الصاق به نرم افزار احكام دستياري**
84. **اطلاع رساني به دستياران در خصوص تغيير در تاريخ شروع بكار تعدادي از گروههاي باليني**
85. **ارسال نامه شروع بکار رزیدنتی برای تمام رزیدنتهای جدید الورود**
86. **پيگيري شروع بكار دستياران جديد الورود از گروههاي آموزشي**
87. **بررسی موارد درخواستی انصراف از تحصیل عده ای ا زدستیاران**
88. **اعلام اسامي دستياران انصرافي به وزارت بهداشت**
89. **معرفی دستیاران برای کارگاههای آموزشی دستیاران**
90. **معرفي پذيرفته شدگان واعلام ليست مشخصات نامبردگان به گزينش**
91. **جمع آوري عكس هاي دستياران جديدالورود و ارسال به واحد صدور اتيكت دستياري**
92. **تهيه وتوزيع كارت ورود بيمارستان ( اتيكت دستياري )**
93. **ارسال نامه به گروههای بالینی 20 گانه جهت تعیین ظرفیت رشته های فوق تخصصی و فلوشیپ برای سال 92 و پیگیری از گروهها جهت پاسخ و جمع آوری آنها**
94. **بررسی و جمع آوري درخواستهاي نقل و اتنقالات و مهمانی دستیاران**
95. **برگزاري شوراي آموزشي جهت تصميم گيري در خصوص نقل و انتقالات**
96. **اعلام تصميم شورا بصورت صورتجلسه به معاونت محترم آموزشي جهت انجام نامه نگاريهاي مربوطه**
97. **اعلام تصميم شورا بصورت صورتجلسه به دستياران محترم جهت انجام تسويه حساب و ساير امورات مربوطه**
98. **پيگيري شروع بكار دستياران به دانشگاههاي انتقالي**
99. **ارسال پرونده و مدارك تحصيلي دستياران انتقالي به دانشگاه مربوطه**
100. **ارسال ریز نمرات و نمرات ارتقا دستیاران انتقالی**
101. **بررسي گواهي كار دستياران انتقالي و قطع مقرري يا برقراري مقرري از تاريخ تسويه حساب و شروع بكار**
102. **غير فعال نمودن و يا ورود اطلاعات دستياران انتقالي در نرم افزار سما**
103. **غير فعال نمودن و يا ورود اطلاعات دستياران انتقالي در نرم افزار صندوق رفاه**
104. **اعمال وضعيت انتقالي در نرم افزار احكام دستياري**
105. **درخواست تهیه فرمت Log Book به گروهها**
106. **پیگیری و ارسال Log Book به چاپخانه**
107. **تحويل Log Book ها به گروههاي آموزشي**
108. **معرفی دستیاران برای کلاترال ها مطابق کوریکولوم آن رشته**
109. **انجام امور مربوط به گواهی کار دستیاران شامل پیگیری از گروهها، تهیه لیست و ارسال به حسابداری**
110. **رسیدگی بررسی درخواست مرخصی های استعلاجی ، بدون حقوق دستیاران و اعمال در گواهي كار ماهانه**
111. **رسیدگی بررسی درخواست مرخصی های استعلاجی ، بدون حقوق دستیاران و اعمال در نرم افزار احكام دستياري**
112. **آماده سازي و ورود تك تك دستياران اطلاعات به نرم افزار احكام**
113. **پيگيري ضريب افزايش سالانه براي صدور احكام**
114. **پيگيري مكرر ضريب افزايش دستياري و نهايتا تهيه پيش نويس هيئت امنا**
115. **اعمال ضريب افزايش به احكام دستياري**
116. **صدور احكام دستياري 4 نسخه براي هر دستيار**
117. **اعمال تغييرات وضعيت دستياران اعم از ارشديت، متاهلي و ... در احكام نامبردگان**
118. **اعمال ارتقا دستياري در احكام از اول مهرماه**
119. **صدور 5000 صفحه حكم دستياري**
120. **نامه نگاری با گروههای آموزشی در خصوص اطلاع رسانی اخذ وام دستیارای**
121. **تهیه پمفلت وام دستیاری جهت اطلاعات بیشتر و نحوه باز پرداخت وام**
122. **ارائه فرم های مخصوص وام ضروری و وام ودیعه مسکن به دستیاران**
123. **بررسی فرم های افراد واجد شرایط و تکمیل پرونده نامبردگان در نرم افزار صندوق رفاه**
124. **افتتاح شماره حساب تجارت برای افراد واجد شرایط**
125. **تحویل عابر بانک تجارت دستیاران**
126. **تهیه 2 نسخه از پرونده های وام یکی برای ارسال به صندوق رفاه و یکی جهت بایگانی**
127. **تهیه سند وام وديعه مسكن دستیاران**
128. **ارسال فرم هاي ثبت نام و مدارك وام وديعه مسكن به صندوق رفاه**
129. **تهیه سند وام ضروری دستیاران**
130. **ارسال فرم هاي ثبت نام و مدارك وام ضروري به صندوق رفاه**
131. **بررسی صحت دانشنامه های ارسالی**
132. **استخراج احکام از پرونده دستیاران قدیمی**
133. **اعلام سوابق و پایان دوره از پرونده دستیاران قدیمی**
134. **پاسخگویی به درخواست تاییدیه تحصیلی 15 نفر از دستیاران قدیمی**
135. **استعلام سوابق بيمه تعداد بسياري از متخصصين كه در مرحله بازنشستگي قرار دارند .**
136. **استخراج سوابق تحصيلي تعداد بسياري از متخصصين كه در مرحله بازنشستگي قرار دارند .**
137. **بررسی کشیکهای موظفی دستیاران**
138. **بررسی کشیکهای غیرموظفی دستیاران**
139. **بررسی مرخصی ها و بایگانی در پرونده نامبردگان**
140. **صدور فرم اشتغال به تحصیل برای دستیاران بطور متوسط روزانه تا20 نفر**
141. **صدور اشتغال به تحصیل برای کلیه دستیاران جهت ارائه به حراست دانشگاه و دریافت کارت تردد**
142. **ارسال آیین نامه های جدید دستیاران تخصصی و فوق تخصصی به گروهها**
143. **ورود لحظه به لحظه اطلاعات دستياران به نرم افزار سما**
144. **ورود لحظه به لحظه اطلاعات دستياران به نرم افزار صندوق رفاه**
145. **ورود لحظه به لحظه اطلاعات دستياران به نرم افزار احكام دستياري**
146. **نياز سنجي اطلاعاتي اعضاء هيات هاي علمي ودستياران در زمينه اطلاعات آموزشي**
147. **به روز رساني سايت اينترنتي معاونت فوق تخصصي دانشكده**
148. **ترجمه و تهيه سايت معاونت تخصصي به زبان انگليسي**
149. **انجام امورات مربوط به نامه های خارجی**
150. **ارسال نامه تعیین تجهیزات مورد نیاز برای 20 گروه آموزشی و پیگیری مکرر از گروهها جهت پاسخ به نامه**
151. **معرفی به برنامه برای آموزش پزشکان متخصص رادیولوژی متقاضی طی دوره MRI و سی تی اسکن**
152. **معرفی دستیاران جهت استفاده از اسکان در خوابگاه ها و سایر دانشگاهها**
153. **شرکت در جلسات تشکیل شده در دانشکده و نیز در کمیته های ارزشیابی استاد و سایرکمیته های مربوط به SP**
154. **تهیه و تنظیم SP معاونت تخصصی**
155. **تكميل چك ليست اعتبار بخشي آزمون ارتقا و گواهينامه تخصصي**
156. **راه اندازي رشته فلوشيپ نازائي**
157. **راه اندازي رشته فوق تخصصي نفرولوژي**
158. **تصويب و راه اندازي رشته تروما**
159. **هماهنگي با اداره بازرسي كل استان در خصوص پذيرش دستياران 5/2%**
160. **تهيه آمارهاي مختلف در طول سال.**
161. **آمادگي به پاسخگويي و انجام امورات دستياران تا ساعت 6 بعدازظهر يكروز در هفته**
162. **جوابدهی به سوالات ارباب رجوع و پیگیری درخواستهای آنان**
163. **انجام و پیگیری کارهای متفرقه رزیدنتی**
164. **جواببگویی به تلفن ها و انجام امورات درخواستی**
165. **تهیه و تنظیم نامه های مربوط به معاونت تخصصی بعد از بررسی کارشناسی نامه ها**
166. **پاسخگویی به درخواست های تلفنی (از جمله شامل درخواست فاکس مدارک و .. )**