عملکرد سال 94 معاونت تخصصی و فوق تخصصی

* **برنامه ریزی جهت اجرای آزمون آسکی در گروههای بالینی شامل تماس با گروههای 20 گانه، هماهنگی با مدیران گروه و چک کردن اینکه با حراست همکاری کرده اند**
* **برنامه ریزی جهت برگزاری آزمون کتبی میان دوره ای نوبت دوم شامل تماس با گروههای 20 گانه، هماهنگی با مدیران گروه و کارشناسان حراست جهت حضور در روند اجرایی آزمون**
* **جمع آوری اطلاعات و آنالیز این آزمون با استفاده از نرم افزار**
* **جمع آوری اطلاعات و آنالیز آزمون کتبی نوبت اول با استفاده از نرم افزار**
* **مقایسه این دو آزمون و ارسال فیدبک به گروههای بالینی**
* **نظارت بر برگزاری آزمون کتبی میان دوره ای نوبت دوم بصورتی که کارشناسان معاونت در محل آزمون حضور یافته و بر روند اجرایی آزمون نظارت می نمایند**
* **نظارت بر اجرای آزمون آسکی بصورتی که کارشناسان معاونت در محل آزمون حضور یافته و بر روند اجرایی آزمون نظارت می نمایند**
* **آنالیز و تحلیل آزمون آسکی با استفاده از نرم افزار**
* **جمع آوری نمرات ارزشیابی درونی از** گر**وههای بالینی تماس با تک تک گروهها و درخواست ارسال نمره**
* **شرکت در جلسات گروههای بالینی جهت آزمون آسکی**
* **همکاری و هماهنگی جهت بازدید از گروههای ارتوپدی و بخش پیوند توسط وزارتخانه برای تاییدیه گروهها**
* **پیگیری درخواست ارسال اسامی اعضای هیئت ممتحنه از گروههای بالینی**
* **ارسال اعضای هیئت ممتحنه پره بورد گروههای بالینی جهت صدور حکم به وزارتخانه**
* **دریافت حکم اعضای هیئت ممتحنه پره بورد از وزارتخانه و ارسال آن به گروههای بالینی**
* **برگزاری جلسه با معاونین تخصصی در خصوص نحوه برگزاری آزمون ارتقا و گواهینامه**
* **برگزاری جلسه با منشيان گروهها و عوامل اجرائي در خصوص نحوه برگزاری آزمون ارتقا و گواهینامه**
* **ارسال دستورالعمل آزمون پذیرش دوره های تکمیلی تخصصی فلوشیپ به گروهها**
* **هماهنگی با اساتید گروههاي برگزار كننده ازمون فلوشيپ جهت اصلاح اوراق در معاونت و تحویل نمرات**
* **هماهنگی برگزاری آزمون تخصصی فلوشیپ گروه هاي مربوطه با حراست جهت تامین امنیت ازمون**
* **برگزاری آزمون تخصصی فلوشیپ در محل دانشکده پزشکی**
* **هماهنگي و اعلام آزمون اسكي فلوشيپ و حضور كارشناس معاونت تخصصي در محل آزمون**
* **صدور اشتغال به تحصیل برای دستیاران دانشكده پزشكي**
* **پیگیری اعتراضات و شکایات نامه های دستیاران**
* **تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی مراحل مختلف آزمون ارتقا و ارسال آن به گروههای 20 گانه بالینی**
* **درج نمرات کتبی و ارزیابی درونی در فایل آزمون**
* **درج نمرات ارزیابی درونی در سايت دبيرخانه شوراي اموزش پزشكي و تخصصي**
* **تهیه لیست دستیاران جهت شرکت در آزمون ارتقا**
* **تهیه لیست دستیارانی که دو ارتقای همزمان دارند یا مهمان یاکسر دوره و....**
* **وارد کردن اطلاعات مربوط به دستیارانی که از وزارت خانه معرفی شده اند .**
* **اجراي ازمون ارتقا**
* **اصلاح پاسخنامه هاي آزمون ارتقا دستياري**
* **رسيدگي به اعتراضات آزمون ارتقا دستياري**
* **اعلام نتايج آزمون ارتقا**
* **درج نمرات كتبي آزمون ارتقا در سايت دبيرخانه شوراي اموزش پزشكي و تخصصي**
* **ثبت نام براي آزمون بورد دستياران تخصصي و فوق تخصصي واجد شرايط در آزمون بورد**
* **تهیه پوشه وتکثیر فرم برای تهیه ملزومات جهت ثبت نام دستیاران جدیدالورود**
* **ثبت نام و تكميل مدارك دستياران جديدالورود**
* **معرفي به بخش دستياران جديدالورود**
* **افتتاح حساب بانك رفاه براي دستياران جديدالورود**
* **پيگيري وصول معرفي به بخش دستياران جديدالورود**
* **بررسی کشیک گروههای یی که بصورت انتفاعی همکاری می کنند**
* **انجام امور مربوط به نامه های خارجی مربوط به دستیاران**
* **پی گیری و جمع آوری نمرات کتبی و ارزیابی درونی از طریق تماس با گروهها**
* **تهیه و تنظیم گواهی کار ماهانه دستیاران و اعمال مرخصی بدون حقوق و زایمان و....**
* **انجام امور مربوط به دستیاران مهمان ، انتقالی ، ارسال پرونده ، و درخواست پرونده و........**
* **پاسخگوئی به نامه ها و سوالات دستیاران در خصوص مرخصی، پرونده، انتقالی و مهمانی و ...**
* **ايجاد تغييرات اساسي در كارنامه دستياري**
* **اطلاع رساني به دستياران سال آخر دستياري براي ثبت نام اينترنتي در معاونت درمان براي ضريب كا**
* **تهيه سه نسخه تصوير تعهد محضري براي هر دستيار سال آخر ( يك فقره براي ارسال به معاونت درمان ، يك فقره جهت الصاق به فرم فراغت از تحصيل و يك فقره براي الصاق به خلاصه پرونده فارغ التحصيلي )**
* **تهيه يك نسخه از طرح يكماهه دستياران براي ارسال به معاونت درمان**
* **درخواست تحويل پرونده فارغ التحصيلان سال 1393 و تهيه خلاصه پرونده**
* **تهيه كارنامه دستياري براي دستياران فارغ التحصيل سال93**
* **اطلاع رساني به دستياران فارغ التحصيل 93 در خصوص نواقص پرونده تحصيلي**
* **فارغ التحصيلي بيش از 50 پرونده قديمي مربوط به سالهاي قبل از 1370**
* **استخراج سوابق تحصيلي تعداد بسياري از متخصصين كه در مرحله بازنشستگي قرار دارند .**
* **استعلام سوابق بيمه تعداد بسياري از متخصصين كه در مرحله بازنشستگي قرار دارند .**
* **استعلام سوابق و صدور فرم ميزان بدهي بيش از 50 پرونده قديمي مربوط به سالهاي قبل از 1370**
* **اطلاع رساني دقيق به تمامي گروهها در خصوص تخصيص وام وديعه مسكن براي دستياران**
* **نصب اطلاعيه وام به بيمارستانها و پانل هاي دانشكده و گروههاي آموزشي**
* **ثبت نام و جمع آوري مدارك دستياران متقاضي وام وديعه مسكن و وام ضروري**
* **برگذاري جلسه و فعاليتهاي بسيار در خصوص تعيين تكليف پرونده هاي قديمي**
* **تهيه پمفلت مخصوص نحوه برگزاري آزمون ارتقا 93 برای اطلاع رسانی به دستیاران**
* **تهيه پمفلت مخصوص نحوه برگزاري آزمون پره بورد 93 برای اطلاع رسانی به دستیاران**
* **مراجعه چند باره به تمامي بيمارستانها براي جمع آوري اطلاعات اساتيد**
* **مراجعه چند باره به تمامي بيمارستانها براي پر كردن فرم هاي ارزشيابي**
* **ورود لحظه به لحظه اطلاعات دستياران به نرم افزار سما**
* **ورود لحظه به لحظه اطلاعات دستياران به نرم افزار صندوق رفاه**
* **فارغ التحصيلي حدود 90 نفر از دستياران سالهاي گذشته**
* **ارسال خلاصه پرونده دستياري براي فارغ التحصيلي حدود 50 نفر از دستياران سالهاي گذشته**
* **ارسال كارنامه دستياري براي فارغ التحصيلي حدود 50 نفر از دستياران سالهاي گذشته**
* **جمع آوري شناسنامه سوالات آزمونهاي كتبي ميان دوره اي از گروههای بالینی**
* **جمع آوري صورت جلسات آزمونهاي كتبي ميان دوره اي از گروههای بالینی**
* **استخراج اسامي دستياران سال آخر كه تمديد دوره در سال 1393 دارند**
* **استخراج تعهد محضري هاي اشكال دار دستياران سال آخر و اطلاع رساني به نامبردگان**
* **معرفي تعهد محضري هاي اشكال دار به دفترخانه براي ايجاد تغييرات**
* **استخراج و جمع آوري تمامي نامه هاي ارتقا سالهاي گذشته و جمع آوري آنها در يك فايل واحد**
* **جمع آوري اطلاعات نحوه برگزاري آزمونهاي كتبي ميان دوره اي و ايجاد يك جدول جامع**
* **اخذ پرونده تحصیلی 150 نفر از دستیاران تخصصی و فوق تخصصی در شرف فارغ التحصیلی**
* **تهیه تصویر تعهد محضری 111 نفر از دستیاران تخصصی و فوق تخصصی جهت ارائه به نامبردگان**
* **تهیه خلاصه پرونده 150 نفر از دستیاران فارغ التحصیل سال 1393 و 40 نفر ا زدستیاران فارغ التحصیل سال گذشته**
* **تهیه فرم تسویه حساب به نام هر دستیار بصورت ممهور جهت انجام امور تسویه حساب**
* **تهيه پمفلت راهنمای تسویه حساب برای آسانتر شدن مراحل تسویه حساب**
* **تهيه پمفلت فارغ التحصیلی جهت اطلاع از نحوه تسویه از صندوق رفاه و خوابگاهها**
* **تهیه پمفلت مخصوص دانش آموختگان و الصاق آن به تعهد محضری تک تک دستیارا ن فارغ التحصیل**
* **بررسی فرم تسویه حساب و رفع اشکالات آنها**
* **صدور فرم فراغت از تحصیل برای 130 نفر از دستیاران سالجاری و 20 نفر ا زدستیاران فارغ التحصیل سال گذشتهاز طریق نرم افزار سما**
* **بررسی صندوق رفاه تک تک دستیاران فارغ التحصیل (130 نفر) و دریافت وامها و بدهی خوابگاه نامبردگان**
* **صدور فرم صندوق رفاه 115 نفر از دستیاران جهت ارائه به صندوق رفاه دانشجویان تهران**
* **اسکن تعهد محضری صندوق رفاه 80 نفر از دستیاران در نرم افزار صندوق رفاه برای دستیارانیکه دارای بدهی می باشد**
* **صدور فرم صندوق رفاه 20 نفر از دستیاران قبل از سالهای 1380 و بررسی پرونده نامبرده**
* **استخراج نمرات بورد و ارتقا 150 نفر از دستیاران**
* **استخراج نمره پایان نامه و عنوان پایان نامه 150 نفر از دستیاران**
* **صدور کارنامه تحصیلی برای 150 نفر از دستیاران فارغ التحصیلی سالجاری 20 نفر دستیاران سالهای گذشته**
* **ارسال خلاصه پرونده دستیاران شامل 135 نفر 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**
* **بررسی و پیگیری تک تک دستیارانیکه برای تسویه حساب مراجعه ننموده اند**
* **جمع آوری مدارک فارغ التحصیلی تک تک دستیاران (150 نفر) در پوشه هایی به تفکیک رشته تحصیلی جهت در دسترس بودن اطلاعات نامبردگان**
* **نامه نگاری با گروههای آموزشی در خصوص اطلاع رسانی اخذ وام دستیارای**
* **تهیه پمفلت وام دستیاری جهت اطلاعات بیشتر و نحوه باز پرداخت وام**
* **ارائه فرم های مخصوص وام ضروری و وام ودیعه مسکن به دستیاران**
* **بررسی فرم های افراد واجد شرایط و تکمیل پرونده نامبردگان در نرم افزار صندوق رفاه**
* **افتتاح شماره حساب تجارت برای افراد واجد شرایط**
* **تحویل عابر بانک تجارت دستیاران**
* **تهیه 2 نسخه از پرونده های وام یکی برای ارسال به صندوق رفاه و یکی جهت بایگانی**
* **تهیه سند 35 نفر از دستیاران برای وام ودیعه مسکن**
* **تهیه سند 40نفر از دستیاران وام ضروری**
* **بررسی صحت دانشنامه های ارسالی**
* **الصاق عکس دستیاران در نرم افزار سما**
* **استخراج احکام از پرونده دستیاران قدیمی**
* **اعلام سوابق و پایان دوره از پرونده دستیاران قدیمی**
* **ارسال پرونده تحصیلی 50 نفر از دستیاران انتقالی به سایر دانشگاهها**
* **استخراج اسامی دستیاران سهمیه آزاد چهار سال تحصیلی جهت تغییرات در تعهد محضری**
* **معرفی 40 نفر از دستیاران جهت استفاده از اسکان در خوابگاه ها و سایر دانشگاهها**
* **اعلام پایان دوره برای 20 نفر از دستیاران فوق تخصصی**
* **پاسخگویی به درخواست تاییدیه تحصیلی 15 نفر از دستیاران قدیمی**
* **بررسی مرخصی ها و بایگانی در پرونده نامبردگان**
* **پاسخگویی به درخواست های تلفنی (از جمله شامل درخواست فاکس مدارک و .. )**
* **جوابدهی به سوالات ارباب رجوع و پیگیری درخواستهای آنان**
* **صدور فرم اشتغال به تحصیل برای 200 نفر از دستیاران**
* **ارسال فرم های میزان بدهی 150 نفر از دستیاران فارغ التحصیل شده به معاونت دانشجویی**
* **ارسا ل جداگانه فرم فراغت از تحصیل برای 150 نفر از دستیاران فارغ التحصیل شده به معاونت آموزشی دانشگاه**
* **ارسال نامه به گروههای بالینی 20 گانه جهت تعیین ظرفیت رشته های فوق تخصصی و فلوشیپ برای سال 94 و پیگیری از گروهها جهت پاسخ و جمع آوری آنها**
* **معرفی به برنامه برای آموزش پزشکان متخصص رادیولوژی متقاضی طی دوره MRI و سی تی اسکن**
* **تهیه و ارائه گواهی پایان دوره برای این پزشکان**
* **صدور حکم متاهلی برا ی حدود 30 نفر از دستیاران**
* **انجام و پیگیری کارهای متفرقه رزیدنتی**
* **جواببگویی به تلفن ها و انجام امورات درخواستی**
* **هماهنگی برای اجرای مراسم تجلیل از نفرات برتر آزمون بورد و پره بورد**
* **پیگیری درخواستها و تدارکات برای اجرای مراسم تجلیل از نفرات برتر آزمون بورد و پره بورد**
* **بررسی کارشناسی نقل و اتنقالات و مهمانی دستیاران انتقالی**
* **آنالیز تک تک سوالات ارتقای تمامی رشته های تخصصی و بررسی آنالیزها**
* **ارساال نتایج آنالیز سوالات ارتقا به دبیرخانه شورای آموزشی پزشکی تخصصی**
* **ارساال نتایج آنالیز سوالات ارتقا به دبیرخانه شورای آموزشی گروههای بالینی مربوطه**
* **تهیه و تنظیم SP معاونت تخصصی**
* **تهیه و تنظیم فرم تمام وقتی اعضای هیئت علمی**
* **بررسی کشیکهای موظفی دستیاران**
* **بررسی کشیکهای غیرموظفی دستیاران**
* **ارسال آیین نامه های جدید دستیاران تخصصی و فوق تخصصی به گروهها**
* **تهیه و ارائه گواهی پایان دوره برای پزشکان متقاضی**
* **تهیه و تنظیم نامه های مربوط به معاونت تخصصی بعد از بررسی کارشناسی نامه ها**
* **رسیدگی بررسی درخواست مرخصی های استعلاجی ، بدون حقوق دستیاران**
* **بررسی موارد درخواستی انصراف از تحصیل عده ای ا زدستیاران**
* **معرفی دستیاران برای کارگاههای آموزشی دستیاران**
* **معرفی دستیاران برای کلاترال ها مطابق کوریکولوم آن رشته**
* **ارسال ریز نمرات و نمرات ارتقا دستیاران انتقالی**
* **برنامه ریزی برای ارزیابی های درون بخشی سال تحصیلی**
* **برنامه ریزی برای آزمون آسکی گرووهای بالینی**
* **انجام امور مربوط به تهیه Log Book درخواست ، پیگیری و ارسال به گروهها**
* **انجام امورات مربوط به نامه های خارجی**
* **بررسی و اقدام در مورد پرونده های انتقالی ، جابجایی و مهمانی بررسي پرونده هاي نامبردگان از لحاظ وجود نمرات ، ليست پذيرش دستياري ، تعهد محضري و ...**
* **تهيه و تنظيم نرم افزار صدور احكام دستياري با پيگيري هاي مكرر و با پشتيباني معاون محترم آموزش تخصصي امكان پذير شد**
* **جمع آوري آخرين اطلاعات از وضعيت دستياران جهت صدور احكام**
* **جمع آوري حدود عكس دستياران سال اول جهت ثبت در آرشيو عكسهاي معاونت تخصصي**
* **پيگيري و تماس تك به تك با دستياران انتقالي جهت اخذ عكس به علت عدم وجود پرونده نامبردگان و نبود مدارك**
* **پيگيري و تماس با دستياران جهت اخذ تعهد و برقراري حكم دستياري براي دتياران فاقد گزينش و براي برقراري مقرري تعهد اخذ گرديد**
* **صدور 1300 فقره حكم براي شش ماه اول و شش ماه دوم دستياران**
* **صدور 1300 فقره حكم معادل 5200 صفحه پرينت شده**
* **مهر و امضاي 5200 صفحه حكم**
* **شماره گذاري و تاريخ گذاري 5200 صفحه حكم نزديك به 1000 شماره از دبيرخانه دانشكده اخذ و در هنگام صدور ، احكام شماره گذاري و تاريخ دار شدند**
* **عكسدار كردن 1300 عدد حكم دستياران تخصصي**
* **صدور 40 فقره حكم دستياران فوق تخصصي ( معادل با 160 عدد حكم ممهور، امضا شده و شماره گذاري شده )**
* **جمع آوري اطلاعات و عكس دار كردن احكام فوق تخصصي كامل كردن و به روز كردن اطلاعات دستياران و جمع اوري عكسها از تك تك دستياران**
* **ارسال و جمع آوري نمرات و مدارك 30 نفر از دستياران انتقالي ارسال پايان كار نامبردگان به دانشگاه انتقال يافته و پيگيري شروع بكار و ارسال تصوير پرونده تحصيلي به دانشگاه مربوطه**
* **وارد کردن مرخصی دستیاران در فایل اکسل**
* **تماس با گروههای آموزشی جهت اطلاع رسانی در خصوص ارائه شماره حساب یا افتتاح حساب جهت دریافت حق الزحمه**
* **تماس با گروهها جهت مراجعه و مهر و امضای تعهد جهت دستیارانی که فعلا صلاحیت شان تائید نشده است .**
* **تهیه لیست عیدی برای دستیاران با مدت زمانی مربوطه به تفکیک برای دستیاران جدیدالورود و فارغ التحصیل و شاغل به تحصیل**