

این واحد زیر مجموعه مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه بوده و ارائه خدمات آموزشی برای دستیاران ۱۶ رشته دستیاری دوره‌های تخصصی و دور رشته فوق تخصصی و دوره پزشکی خانواده را به شرح ذیل بعهدہ دارد: بیماریهای داخلی- جراحی عمومی- بیماریهای کودکان- بیماریهای زنان و زایمان- بیهوشی- بیماریهای عفونی- طب اورژانس- روانپزشکی- جراحی مغز و اعصاب- بیماری ارتوپدی- قلب و عروق- رادیولوژی- آسیب شناسی- پزشکی ورزشی- پزشک خانواده- بیماری های مغز و اعصاب (تخصصی) و دوره فوق تخصصی گوارش و کبد- روان تنی- پزشک خانواده MPH- در این واحد صورت می گیرد.

#### اهم فعالیت های آموزش دستیاری

- انجام کلیه امورات مربوط به رزیدنتی
- ثبت نام رزیدنتها (دریافت مدارک لازم رزیدنتها؛ منظور کردن مشخصات کامل رزیدنتها به کامپیوتر و باز کردن پرونده به نام هر کدام و تحویل آنها به بایگانی)
- هماهنگی با EDO دانشکده
- معرفی رزیدنتها به مدیر گروه مربوطه
- استعلام وضعیت شروع به کار رزیدنتها در گروه مربوطه
- تعقیب صلاحیت گزینش رزیدنتها
- ایجاد هماهنگی در انتقال و مهمانی رزیدنتها با معاونت آموزشی دستیاری ستاد
- ارسال لیست رزیدنتهای جدیدالورود به امور دانشجویی<sup>۱</sup> کارگزینی و حسابداری دانشکده با تایید معاونت محترم پشتیبانی دانشکده جهت صدور حکم دستیاری
- اخذ لیست رزیدنتهای جایگزین به جای دستیاران غایب و معرفی آنها به گروه
- ممیزی صدور حکم دستیاران
- ممیزی گواهی کار و اضافه کار دستیاران، ارسالی از مراکز آموزشی درمانی
- ثبت مرخصی های دستیاران و استعلام جهت تایید استعلاجی از کمیون معاونت درمان
- ایجاد هماهنگی در کلیه امور آموزشی و پژوهشی رزیدنتها (معرفی به امور پژوهشی جهت اخذ پایان نامه طبق آیین نامه و مقررات امتحانات ارتقاء و گواهینامه دستیاران)
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل رزیدنتها
- صدور گواهی کار ماهانه برای کارمندان رسمی
- ارسال و تکمیل فرم بیمه برای کلیه دستیاران با هماهنگی معاونت محترم پشتیبانی دانشکده
- در هر سال دو بار برای رزیدنتها حکم صادر می شود نیمه اول معادل ضریب افزایش حقوق کارکنان و نیمه دوم معادل ضریب ارتقا سالانه (۵۰٪)
- تنظیم و ممیزی فرمت فارغ التحصیلی دستیاران، برای هر دستیار فرم فارغ التحصیلی و میزان بدهی (در صورت داشتن بدهی فیش بانکی نیز صادر می شود) تنظیم و توسط رفاه امور دانشجویی به وزارتخانه ارسال می شود و یک نسخه از آن در پرونده هر دستیار درج می گردد.

- تکمیل فرم‌ها و مدارک مربوط به فارغ التحصیلی دستیاران جهت امور فارغ التحصیلی
- صدور وضعیت تحصیلی در زمان فارغ التحصیلی رزیدنت.
- صدور فرم تسویه حساب و اخذ تسویه حساب تکمیل شده به همراه مدارک مورد نیاز.
- ممیزی لیست کلیه رزیدنتها جهت پرداخت حق الزحمه رزیدنتها در هر ماه و مشمول پاداش آخر سال به حسابداری دانشکده طی نامه ای با امضاء تایید کارشناس مسئول آموزش و معاونت آموزش دستیاری.
- ارسال دستورالعمل‌های واصله از وزارت بهداشت به گروه‌ها، اطلاع رسانی به دستیاران در موارد نیاز از طریق سایت دانشگاه، انجام مکاتبات مختلف با وزارت و ستاد .....
- اعلام شروع و پایان دوره برای دستیاران تخصصی و فلوشیپ به ستاد دانشگاه
- مکاتبات مربوط به پرداخت شهریه دستیاران مشمول شهریه
- مکاتبات مربوط به اعطای فرصت تحصیلی دستیاران
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل در خصوص دستیارانی که قصد خروج از کشور را دارند با هماهنگی اداره تحصیلات تکمیلی
- مکاتبه با اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ارسال پرداختی دستیاران مشمول انتقال و مهمانی
- ارسال گواهی بیماری دستیاران پس از تایید مدیر گروه و ارسال به کمیسیون تخصصی در ستاد
- تکمیل چک لیست اعتبار بخشی آزمون ارتقاء دستیاری
- ابلاغ و هماهنگی دروس نظری اساتید گروه‌های علوم پایه؛ پزشک خانواده و دانشکده‌های دیگر
- انجام کلیه تدارکات و تنظیم حوزه امتحانی جهت برگزاری آزمون ارتقا و گواهینامه
- ارسال لیست رزیدنتها به حراست دانشگاه و منظور کردن شماره داوطلبی در کارتهای ورود به جلسه
- برگزاری امتحان ارتقاء دستیاران مستقل از وزارت و تصحیح اوراق و آنالیز نمرات و بازخورد به گروه‌ها طبق جدول زمان بندی که در جلسات متعدد با گروه‌ها به توافق رسیده است .
- اهم مراحل و موارد امتحانات دستیاری و پزشک خانواده در هر آزمون
- (صدور پاسخنامه کارت ورود به جلسه و برچسب صندلی جهت شرکت کنندگان آزمون ارتقاء، جمع آوری و نظارت بر تایپ سؤالات آزمون ارتقاء از بخش بالینی و ارزیابی سؤالات با همکاری EDO دانشکده، تکثیر و قرنطینه سؤالات آزمون ارتقاء با حضور نماینده معاونت آموزشی و حراست دانشگاه، تصحیح اوراق مربوط به آزمون ارتقاء، اعلام نمره نهائی آزمون ارتقاء دستیاران به گروه‌ها و دستیاران و نهایتاً به وزارت بهداشت و آموزش پزشکی و تخصصی، آنالیز امتحان ارتقاء دستیاری و feedback آن به گروه‌ها، قانونمند کردن برنامه اجرائی و علمی آزمون ارتقاء دستیاری و ...)
- هماهنگی و ارسال نامه‌ها ثبت نام رزیدنتها برای امتحان ورود تخصصی
- استعلام ظرفیت پذیرش دستیار از کلیه گروه‌ها برای رشته‌های تخصصی و فوق تخصصی و انعکاس آن به ستاد آموزش و تحصیلات تکمیلی جهت ابلاغ به دبیر خانه شورای آموزش پزشکی و تخصصی.
- جواب دادن به کلیه نامه‌های متفرقه روزانه.
- منعکس نمودن اسامی رزیدنتهای غایب یا انصرافی به شورای آموزشی پزشکی.
- معرفی رزیدنتها به مدیر گروه مربوطه.
- اخذ لیست رزیدنتهای جایگزین به جای دستیاران غائب و معرفی آنها به گروه.

- جمع آوری گزارش گواهی انجام کار ماهیانه دستیاران کلیه گروه بالینی و ارسال هر ماه یک بار آن به حسابداری جهت اضافه کار رزیدنت های تخصصی
- اعلام ارشدیت دستیاران ارشد گروهها به کارگزینی جهت حکم حقوقی جدید ویا لغو حکم دستیار ارشد قبلی
- ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان خارج از کشور
- معرفی دستیاران سال آخر گروهها به معاونت درمان جهت گذراندن طرح یک ماهه
- انجام امور فارغ التحصیلی و تسویه حساب و بستن پرونده در کامپیوتر و اعلام فراغت از تحصیل به اداره فارغ التحصیلان دانشگاه و قطع حقوق فارغ التحصیلان
- صدور صورت وضعیت تحصیلی دستیاران، صدور فرم وضعیت بدهی به دستیاران، صدور فیش اقساط بدهی با همکاری معاونت پشتیبانی، اداره امور عمومی و امور حسابداری
- هماهنگی با امور دانشجویی جهت ایجاد سند برای تخصیص وامهای ازدواج ، ودیعه مسکن و.....(معاونت دانشجویی )
- هماهنگی با معاونت تحقیقات و فناوری و مراکز آموزشی درمانی در امور کارگاه های پژوهشی دستیاران .
- تعیین سه مبحث از بین دروس نظری ضروری دوره آموزش دستیار برای شروع و تعیین اساتید مربوط و صدور ابلاغ آنها و هماهنگی با گروه های آموزشی به منظور همکاری جهت برگزاری کلاس های فوق برای دستیاران (انجام شده )
- برگزاری کارگاه های توجیهی بر اساس تحلیل وضعیت
- فراهم کردن گزارش عملکرد سالیانه دستیاران به معاونت محترم آموزش بالینی
- نیازسنجی اطلاعاتی اعضاء هیات های علمی و دستیاران در زمینه اطلاعات آموزشی بستر سازی ، حمایت و هماهنگی فعالیت های آموزشی دستیاران محترم
- برگزاری جلسات گروهی ویا موردی با دستیاران ارشد
- تشکیل جلسات منظم با تمام دستیاران به تفکیک سال تحصیلی جهت ارتقاء مسائل آموزشی
- بررسی و تدوین آیین نامه های آموزشی دستیاران دانشکده و پیشنهاد اصلاح آیین نامه های مرکزی موجود
- تعیین اولویت های آموزشی دانشکده با همکاری مدیران و معاونین گروه های آموزشی
- نظارت بر ساختار سوالات کتبی جهت ارتقا کیفی و استاندارد سازی سوالات دستیار
- منظور نمودن نمرات درون بخشی و نمرات ارتقاء و مورد تخصصی دستیاران در وضعیت تحصیلی و ارسال طبق فرمت وزارت متبوع (حکم حقوقی سالیانه ... ارسال لیست )