

شرح وظایف کارشناس آموزش دستیاری

- پذیرش دستیاران جدیدالورود، تشکیل و بایگانی پرونده های آن ها، تشکیل جلسات توجیهی بدو ورود و انجام امورات مربوط به فارغ التحصیلی دستیاران
- تنظیم برنامه چرخشی بخش های رزیدنتی و معرفی به اساتید مربوطه
- تنظیم برنامه کشیک رزیدنتی با هماهنگی دستیار ارشد
- پیگیری امورات رزیدنتی اعم از شکایات، مسائل و مشکلات، سؤالات و ...
- تنظیم برنامه های گراند راند، ژورنال کلاب و کنفرانس رزیدنتی طبق کوریکولوم آموزشی و با هماهنگی دستیار ارشد و هماهنگی جهت برگزاری کلاس ها و نیز اطلاع رسانی تشکیل کلاس ها به دستیاران ها و اساتید
- پیگیری تشکیل جلسات گروه داخلی و کمیته پژوهشی، تنظیم صورتجلسه و ارسال به دانشکده
- انجام امور اجرایی برگزاری آزمون ها نظیر جمع آوری سوالات اساتید، تایپ، تکثیر، برگزاری آزمون، جمع آوری برگه های سوالات و ...
- جمع بندی نمرات سالانه رزیدنت ها، ارائه کارنامه به رزیدنت ها و ارسال کارنامه نهایی به دانشکده پزشکی
- جمع آوری نمرات Mini CEX و اخلاق حرفه ای از اساتید به صورت ماهانه
- انجام امور اجرایی برگزاری آزمون DOPS
- انجام امور اجرایی برگزاری امتحان پره ارتقاء رزیدنتی (کتبی و OSCE)
- معرفی رزیدنت ها به امتحان ارتقاء و گواهینامه تخصصی
- اطلاع رسانی برنامه جامعه نگری پزشکان
- رسیدگی به امور مکاتبات مدیر گروه داخلی
- انجام امور تایپی مربوط به گروه داخلی