

بسمه تعالی

فرم برنامه ریزی ماهانه واحدهای EDC

نام واحد: TSO

ماه: سه ماهه اول ۸۹

تعداد کارکنان واحد: ۳ نفر

ردیف	نام برنامه	قسمتهایی از برنامه که این ماه انجام خواهد شد
۱	بانک اطلاعاتی نخبگان	تکمیل اطلاعات دانشجویان در برنامه spss (۱۷۰ دانشجو در این دفتر عضویت دارند و مشخصات دمو گرافیک و درسی تک تک دانشجویان ذکر شده است)
۲	کمیته های دانشجویی	۱- تشکیل یک جلسه با اعضای کمیته های دانشجویی
۳	تشکیل جلسه	۱- هماهنگی، برنامه ریزی و تشکیل ۴ جلسه در خصوص المپیاد ۲- تشکیل ۱۰ جلسه پژوهش در آموزش ۳- هماهنگی، برنامه ریزی و تشکیل ۳ جلسه در خصوص شورای برنامه ریزی امور آموزشی پژوهشی و فرهنگی دانشجویان علوم پزشکی تبریز ۴- شرکت در شورای آموزشی دانشگاه به منظور ارائه نتایج ۵- تشکیل ۶ مورد جلسه در خصوص حمایت مالی دانشجویان استعداد برتر
۴	المپیاد	۱- برنامه ریزی ، هماهنگی و تشکیل کلاسها در ۴ حیطه که به پیوست می باشد ۲- هماهنگی یا اساتید جهت شرکت در جلسات تهران ۳- تشکیل دبیرخانه المپیاد ۴- اطلاع رسانی به دانشجویان ۵- صدور ابلاغ برای اعضای کمیته علمی و اجرایی ۶- ثبت نام دانشجویان ۷- استعلام از دانشکده ها به منظور واجد شرایط بودن دانشجویان جهت شرکت در المپیاد

۸- جمع بندی اسامی دانشجویان در ۴ حیطة و ارسال اسامى دانشجویان به اساتید مربوطه ۹- ارسال برنامه پیشنهادى اساتید در ۴ حیطة به مدیر مرکز ۱۰- رزرو سالن جهت تشکیل کلاسها ۱۱- ارسال اسامى دانشجویان به همراه برنامه کلاسها به روسای دانشکده ها و مدیران گروه ۱۲- هماهنگى ،برنامه ریزی ، مکاتبه تلفنى و کتبى با NPMC در خصوص تشکیل کلاسهای حیطة حاکمیت بالینی در آن مکان و بیتوته دانشجویان ۱۳- ارسال اسامى دانشجویان شرکت کننده در حیطة حاکمیت بالینی به تفکیک جنسیت جهت شرکت در کلاسها و اسکان ۱۴- ارسال برنامه غذایى و میان وعده برای دانشجویان حاکمیت بالینی به NPMC ۱۵- هماهنگى با غذاخوری پشمینه برای دانشجویان هر ۴ حیطة ۱۶- هماهنگى با اساتید در خصوص زمان و مکان برگزاری آزمون درون دانشگاهی ۱۷- ارسال نامه به دانشکده ها در خصوص زمان و مکان برگزاری آزمون درون دانشگاهی ۱۸- اطلاع رسانی به تک تک دانشجویان زمان و مکان برگزاری آزمون درون دانشگاهی		
۱- تشکیل کارگاههای المپیاد در ۴ حیطة	کارگاهها	۵
۱- همکاری با دبیر خانه جشنواره شهید مطهری ۲- هماهنگى و برنامه ریزی و اعزام دانشجویان عضو دفتر به همایش کشوری آموزش پزشکی (۶ نفر)	همایشها	۶
-----	صدور گواهی برای اساتید	۷
-----	صدور حق التدریس	۸

۹	صدور گواهی برای دانشجویان	۱- صدور ۵ مورد گواهی دال بر استعداد برتر بودن ۲- صدور یک مورد گواهی دال بر استعداد برتر بودن برای دانشجوی دانشگاه ارس
۱۰	امتحانات دستیاری دندانی پزشکی	۱- استعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان متقاضی مطابق با شرایط آیین نامه ۲- استعلام از کمیته انضباطی برای دانشجویان واجد شرایط ۳- استعلام رتبه های کنکور کشوری و آزمون جامع علوم پایه کشوری ۴- تشکیل پرونده های کاغذی و الکترونیکی برای تک تک دانشجویان واجد شرایط ۵- مکاتبه و ارسال اسامی دانشجویان واجد شرایط (۷ مورد) به سازمان سنجش کشوری ، مرکز مطالعات کشوری و دبیرخانه تخصصی دندانی پزشکی تا تاریخ تعیین شده
۱۱	امتحانات دستیاری پزشکی	۱- ارسال آیین نامه جدید به دانشکده ها ۲- مشاوره با دانشجویان ۳- جمع بندی مدارک دانشجویان متقاضی ۴- استعلام اطلاعات تحصیلی دانشجویان از دانشکده پزشکی
۱۲	امتحانات ارشد (بدون آزمون)	۱- ارسال آیین نامه جدید به دانشکده ها ۲- مشاوره با دانشجویان ۳- جمع بندی مدارک دانشجویان متقاضی ۴- همکاری با دانشجویان جهت جمع آوری امتیازات آموزشی پژوهشی و فرهنگی
۱۳	امتحانات ارشد (سهمیه)	۱- ارسال آیین نامه جدید به دانشکده ها ۲- مشاوره با دانشجویان ۳- جمع بندی مدارک دانشجویان متقاضی ۴- همکاری با دانشجویان جهت جمع آوری امتیازات آموزشی پژوهشی و فرهنگی
۱۴	امتحانات Ph.D	۱- راهنمایی و مشاوره مراجعین - بایگانی درخواستها استعلام از

دانشکده ها - بررسی مدارک - در صورت واجد شرایط بودن	(داروسازی و غیر داروسازی)	
۱- ارسال آیین نامه جدید به دانشکده ها	کاردانی به کارشناسی	۱۵
۱- ارسال یک مورد از دانشجویان استعداد برتر جهت گذراندن دوره طرح	دوره گذراندن طرح	۱۶
-----	طرح های تحقیقاتی	۱۷
-----	مقالات	۱۸
-----	شرکت در کنگره های خارجی	۱۹
۱- شرکت ۵ نفر از دانشجویان در همایش کشوری آموزش پزشکی	شرکت در کنگره های داخلی	۲۰
۱- همکاری با معاونت فرهنگی جهت تدارک اردوی داخلی	شرکت در اردوها	۲۱
۱- تکمیل و تحویل برنامه ریزی استراتژیک سال ۸۹ به همراه چارت زمانی به مدیریت	SP	۲۲
۱- ارسال ریز فعالیتهای دفتر و اسامی دانشجویان استعداد برتر به وزارت	آمار ارسالی به تهران	۲۳
-----	ارسال پیشنهادات	۲۴
۱- به روز نمودن آیین نامه ها ۲- نصب آخرین آیین نامه ها بر روی بولتن ۳- به روز نمودن آیین نامه ها از طریق سایت ۴- ارسال آیین نامه وزارت علوم به سازمان سنجش وزارت بهداشت ۵- ارسال جدول حداقل نمره آزمونهای جامع به دانشکده ها به منظور اطلاع رسانی به دانشجویان در خصوص بهره مندی از تسهیلات دفتر	آیین نامه ها	۲۵
۱- ۴ جلسه Talk Show برای رزیدنتهای داروسازی ۲- ۴ جلسه Talk Show برای دانشجویان علوم پزشکی ۳- مشخص نمودن هزینه ثبت نام برای کلاسها	LIC	۲۶

۲۷	آموزش کارکنان	۱- تحویل گواهیهای آموزش الکترونیکی کارکنان به معاونت
۲۸	ارزشیابی بیرونی	(
۲۹	ارزشیابی درونی	۱- ارسال مستندات دفتر به واحد رتبه بندی دانشگاه
۳۰	طرح رتبه بندی مرکز	۱- همکاری با مرکز و مستندسازی فعالیتهای سال ۸۹ (بانک اطلاعاتی نخبگان-صورت جلسات دفتر- آمار حمایتهای مالی دفتر از دانشجویان استعدادهای درخشان- فرایندهای دفتر- ارتقا دانشجویان به مقاطع بالاتر) ۲- مراجعه به مرکز مهارتهای بالینی دانشکده پزشکی و راهنمایی کارکنان مرکز در خصوص مدارک درخواستی جهت رتبه بندی و تحویل مدارک به مدیریت
۳۱	اختراعات	-----
۳۲	سازمان سنجش	۱- معرفی 1 نفر از دانشجویان رشته داروسازی جهت اطلاع از رتبه Ph.D ۲- معرفی ۱ دانشجوی پزشکی جهت اطلاع از رتبه علوم پایه
۳۳	استاد مشاور	۱- ارتباط تلفنی با اساتید مشاور
۳۴	پژواک	۱- اخذ مجوز علمی - پژوهشی از کمیسیون نشریات کشور پس از پیگیریهای زیاد ۲- تهیه و تایپ راهنمای نویسندگان برای مجله ۳- تهیه و تایپ فرم داوری مقالات مخصوص مجله پژواک ۴- ارسال مقالات رسیده به دفتر مجله جهت داوری ۵- پیگیری تحویل مقالات داوری شده و ارسال مقالات به صاحبان مقاله جهت اعمال نظرات داور ۶- ارسال فراخوان به کلیه EDC های کشور جهت پذیرش مقاله ارسال فراخوان به کلیه مراکز و دانشکده های دانشگاه ۷- مکاتبه با مرکز آمار و اطلاع رسانی در زمینه ایجاد ایمیل ، سایت مجله انگلیسی و فارسی مجله پژواک ۹- هماهنگی و پی گیری تشکیل جلسه اعضای شورای نویسندگان

پژواک ۱۰- تایپ و تنظیم صورت جلسه و ارسال آن به مدیریت ۱۱- ارسال گزارش هزینه پژواک به مدیریت ۱۲- مکاتبه با معاونت پژوهشی و اخذ مجوز چاپ نشریه ۱۳- پی گیری بودجه از معاونت پژوهشی ۱۴- مکاتبه با فرهنگ و ارشاد در مورد ارسال آیین نامه ۱۵- پی گیری و تماس با کمیسیون نشریات کشور در مورد اخذ موافقت اصولی برای نسخه انگلیسی ۱۶- پی گیری فرایندهای دانش پژوهی و تحویل از خانم سالک جهت چاپ در نشریه ۱۷- پی گیری مطالب غلط گیری شده از مطالب ارسالی ۱۸- بررسی کلیه مطالب جمع آوری شده برای نشریه توسط مدیر مسئول و در نهایت تحویل آنها به ویراستار برای آماده نمودن برای چاپ ۱۹- تایپ و تنظیم ابلاغ اعضای شورای نویسندگان ۲۰- استعلام از کتابخانه مرکزی در مورد تعیین نام لاتین مجله		
مکاتبه کتبی با کمیته (۱۰ نفر از دانشجویان)	کمیته انضباطی	۳۶
۱- ارسال آیین نامه مربوطه به کلیه دانشکده ها ۲- مطرح نمودن مفاد آیین نامه در شورای آموزشی دانشگاه ۳- درخواست نماینده دانشجویی از تک تک دانشکده ها و ارسال نامه	کمیته های مشورتی	۳۷
۱- تشکیل دبیرخانه کمیته های پژوهشی ۲- تدوین برنامه و ارسال برنامه به مدیریت ۳- اطلاع رسانی به دانشجویان ۴- تشکیل صورت جلسه دانشجویی ۵- شرکت اعضای دفتر در جلسات دانشجویی ۶- تهیه و تحویل یک مورد کامپیوتر و دستگاه چاپگر به کمیته مربوطه	کمیته های پژوهشی	۳۸

۳۹	سایر موارد	۷- ارسال نامه به معاونت فرهنگی و دانشجویی در خصوص مسائل خوابگاهی
----	------------	---

دکتر لیلا واحدی - حوریه سربازوطن - ثریا احمدی