

فرم برنامه ریزی ماهانه واحدهای EDC

تعداد کارکنان واحد: ۳ نفر

ماه: دی

نام واحد: TSO

ردیف	نام برنامه	قسمتهایی از برنامه که این ماه انجام خواهد شد
۱	بانک اطلاعاتی نخبگان	تکمیل اطلاعات دانشجویان در برنامه spss (۲۴۰ دانشجوی در این دفتر عضویت دارند و مشخصات دمو گرافیک و درسی تک تک دانشجویان ذکر شده است) ۱- استعلام معدل دانشجویان از دانشکده ها ۲- ارسال اسامی به وزارت ۳- ارسال اسامی به معاونت پژوهشی
۲	تشکیل جلسات دفتر	تشکیل جلسه ما بین کارکنان دفتر به منظور توجیه آیین نامه ها
۳	کمیته های دانشجویی	۱- تشکیل یک جلسه با اعضای کمیته های دانشجویی با حضور مسئول
۴	تشکیل جلسه	۱- تشکیل جلسه در خصوص برگزاری همایش آموزش الکترونیکی بخش دانشجویی
۵	المپیاد	۱- اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام در سومین المپیاد ۲- ارسال نامه به آقای دکتر وحیدی جهت همکاری با گروه مدیریت ۳- ثبت نام از دانشجویان مراجعه کننده ۴- ارتباط با دبیرخانه مرکزی المپیاد
۶	کارگاهها	۱- مدیریت زمان ۱ کارگاه ، ۴ ساعته ، ۶۳ نفر ۲- نقشه مفهومی ۱ کارگاه ، ۴ ساعته ، ۱۶ نفر ۳- جستجوی منابع الکترونیکی ۱ کارگاه ، ۸ ساعت ، ۴۷ نفر ۴- روش تحقیق ۳ کارگاه ، ۲ ساعته ، ۱۰۰ نفر ۱- ۴ جلسه Talk Show برای رزیدنتهای داروسازی ۲- ۶ جلسه Talk Show برای دانشجویان علوم پزشکی ۵- کلاس مقاله نویسی به زبان انگلیسی ۵ جلسه

۶- INT-intro ۹ جلسه ۷- INT-1 ۹ جلسه ۸- INT-2 ۹ جلسه		
۱- اطلاع رسانی به دانشجویان ۲- تشکیل جلسه در سالن بزرگ با حضور دانشجویان از کلیه دانشکده ها و مسئول دفتر ۳- توجیه نمودن اهداف همایش ۴- مشخص نمودن موضوعات مقالات ۵- مشخص نمودن اعضای کمیته اجرایی و علمی	همایشها	۷
-----	صدور گواهی برای اساتید	۸
-----	صدور حق التدریس	۹
صدور گواهی ۳ مورد (امینی- اسودی- مالک مهدوی)	صدور گواهی برای دانشجویان	۱۰
۱- استعلام معدل و سایر آیتم ها از دانشکده پزشکی (۲ مورد) ۲- بررسی مدارک دریافتی دانشجویان	امتحانات دستیاری (پزشکی - دندانپزشکی)	۱۱
۱- ثبت نام و مشاوره با دانشجویان کارشناسی جهت استفاده از تسهیلات سال ۸۹-۹۰	امتحانات ارشد (بدون آزمون)	۱۲
۱- راهنمایی و مشاوره مراجعین - بایگانی درخواستها استعلام از دانشکده ها - بررسی مدارک - در صورت واجد شرایط بودن ارسال اسامی به تهران	امتحانات ارشد (سهمیه)	۱۳
۱- راهنمایی و مشاوره مراجعین - بایگانی درخواستها استعلام از دانشکده	امتحانات Ph.D	۱۴

ها - بررسی مدارک - در صورت واجد شرایط بودن	(داروسازی و غیر داروسازی)	
۱- ارسال مدارک آقای فرمانی به سازمان سنجش	کاردانی به کارشناسی	
راهنمایی و مشاوره مراجعین - بایگانی درخواستها استعلام از دانشکده ها - بررسی مدارک	دوره گذراندن طرح	۱۵
۱- ارسال ۱ مورد طرح تحقیقاتی (باقری)	طرح های تحقیقاتی	۱۶
۱- پیگیری هزینه های پژوهشی دانشجویی از معاونت پژوهشی ۲- پیگیری هزینه های پژوهشی دانشجویی از حسابداری معاونت آموزشی	مقالات	۱۷
-----	شرکت در کنگره های خارجی	۱۸
-----	شرکت در کنگره های داخلی	۱۹
-----	شرکت در اردوها	۲۰
۱- پی گیری و تهیه گزارش و ارسال عملکرد مهر ماه دفتر و ارسال آن به مدیریت ۲- ارسال پیام و پی گیری و تحویل گزارش عملکرد ماهانه به مدیریت ۳- ارسال بانک اطلاعاتی نخبگان به معاونت پژوهشی	آمار ماهانه	۲۱
-----	SP	۲۲
۱- ارسال آمار و بودجه شش ماه اول ۸۹ در فرمت مخصوص به وزارتخانه ۲- ارسال بانک اطلاعاتی دانشجویان به وزارتخانه ۳- ارسال برنامه های ارتقای کیفیت آموزش شده به وزارت	آمار ارسالی به تهران	۲۳
۱- دریافت جواب نامه در خصوص بدون آزمون دانشجویان دکترا	ارسال پیشنهادات	۲۴

۲۵	آیین نامه ها	۱- ارسال پوستر دانشگاه ارتش (اولین همایش سالیانه علوم پزشکی ارتش) به کلیه دانشکده ها ۲- ارسال آیین نامه ابداعات و اختراعات به کلیه دانشکده ها ۳- ارسال نامه برگزاری نمایشگاه به کلیه دانشکده ها ۴- ارسال دو و نیم انحراف معیار امتحانات جامع علوم پایه ، پیش کارورزی ، دستیاری
۲۶	استاد مشاور	۱- معرفی ۱ نفر از دانشجویان پزشکی به استاد مشاور ۲- ارسال آیین نامه ابداعات و اختراعات
۲۷	دانشجوی همیار	۱- برنامه ریزی جهت تشکیل کارگاه توسط دانشجویان
۲۸	آموزش کارکنان	۱- ارسال پیام به کلیه کادر جهت شرکت در امتحانات ضمن خدمت ۲- تکثیر و تحویل جزوات
۲۹	اختراعات	۱- پی گیری هزینه های دانشجویان ۲- اطلاع رسانی به خانم بهشید در خصوص نتایج دانش پژوهشی ارسالی
۳۰	سازمان سنجش	۱- معرفی 1 نفر از اساتید پیراپزشکی جهت اطلاع از رتبه Ph.D
	ارزشیابی بیرونی	-----
	ارزشیابی درونی	-----
۳۲	پژواک	۱- هماهنگی و پی گیری تشکیل جلسه اعضای شورای نویسندگان پژواک ۲- تایپ و تنظیم صورت جلسه و ارسال آن به مدیریت ۳- ارسال گزارش هزینه پژواک به مدیریت ۴- مکاتبه با معاونت پژوهشی و اخذ مجوز چاپ نشریه ۵- پی گیری سند چاپ شماره ۶ از امور مالی جهت پرداخت ۶- مکاتبه با فرهنگ و ارشاد در مورد ارسال آیین نامه ۷- پی گیری و تماس با کمیسیون نشریات کشور در مورد اخذ موافقت اصولی

۸- پی گیری فرایندهای دانش پژوهی و تحویل از خانم سالک جهت چاپ در نشریه		
۹- پی گیری مطالب غلط گیری شده از مطالب ارسالی		
۱۰- بررسی کلیه مطالب جمع آوری شده برای نشریه توسط مدیر مسئول و در نهایت تحویل آنها به ویراستار برای آماده نمودن برای چاپ		
۱۱- تایپ و تنظیم ابلاغ اعضای شورای نویسندگان		
مکاتبه کتبی با کمیته (۱۰ نفر از دانشجویان)	کمیته انضباطی	۳۳
۱- ارسال پرونده های دانشجویان مشمول - صورت جلسه به معاونت تحقیقات و فن آوری	پژوهشگر برجسته	
۲- پی گیری نامه مربوطه به صورت کتبی		
۳- پی گیری نامه مربوطه به صورت حضوری		
۱- ارسال نامه به حراست جهت صدور کارت تردد		
۲- ارسال نامه به دانشگاه علوم پزشکی ارومیه جهت کسب موافقت انتقالی	سایرین	۳۴
۳- دریافت موافقت مدیر مرکز جهت استفاده دانشجوی دکترای داروسازی از خدمات اینترنتی		
همکاری با دبیر خانه همایش در زمینه تایپ و تنظیم کلیه دعوتنامه های مهمانان دانشگاهی و کشوری و مقامات استان - کتابچه خلاصه مقالات در قالب ویژه نامه پژوهاک- دسته بندی مقالات ارسالی براساس حیطه- آماده کردن کیفها و تالار وحدت و	چهارمین همایش یادگیری الکترونیکی در علوم پزشکی	۳۵
همکاری با دبیر خانه در زمینه آماده کردن فرایندهای ارسالی به دبیر خانه و بردن آنها به جلسه کمیته داوری و تقسیم بندی در بین داورها - آماده کردن فرایندهای ارسالی به تهران و	چهارمین جشنواره شهید مطهری	۳۶

دکتر لیلا واحدی - حوریه سربازوطن - ثریا احمدی

فرم برنامه ریزی ماهانه واحدهای EDC

تعداد کارکنان واحد: ۳ نفر

ماه: بهمن

نام واحد: TSO

ردیف	نام برنامه	قسمتهایی از برنامه که این ماه انجام خواهد شد
۱	بانک اطلاعاتی نخبگان	تکمیل اطلاعات دانشجویان در برنامه spss (۲۴۵ دانشجوی در این دفتر عضویت دارند و مشخصات دمو گرافیک و درسی تک تک دانشجویان ذکر شده است) ۲- ارسال اسامی به وزارت
۲	تشکیل جلسات دفتر	تشکیل جلسه ما بین کارکنان دفتر به منظور توجیه آیین نامه ها
۳	کمیته های دانشجویی	۲- تشکیل یک جلسه با اعضای کمیته های دانشجویی
۴	تشکیل جلسه	۶- تشکیل جلسه در دفتر در خصوص برگزاری همایش آموزش الکترونیکی بخش دانشجویی با حضور مسئولین
۵	المپیاد	۵- اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام در سومین المپیاد ۶- ثبت نام از دانشجویان مراجعه کننده ۷- ارتباط با دبیرخانه مرکزی المپیاد
۶	کارگاهها	۹- جستجوی منابع الکترونیکی ۱ کارگاه ، ۸ ساعت ، ۴۷ نفر ۱۰- روش تحقیق ۲ کارگاه ، ۲ ساعته ، ۱۰۰ نفر ۳- ۵ جلسه Talk Show برای رزیدنتهای داروسازی ۴- ۶ جلسه Talk Show برای دانشجویان علوم پزشکی ۱۱- کلاس مقاله نویسی به زبان انگلیسی ۶ جلسه ۱۲- INT-intro ۱۰ جلسه ۱۳- INT-1 ۱۰ جلسه ۱۴- INT-2 ۹ جلسه

۱- اطلاع رسانی به دانشجویان ۷- تشکیل جلسه در سالن بزرگ با حضور دانشجویان از کلیه دانشکده ها و مسئول دفتر ۸- توجیه نمودن اهداف همایش ۹- مشخص نمودن موضوعات مقالات ۱۰- مشخص نمودن اعضای کمیته اجرایی و علمی ۱۱- ارسال ۲۰ مورد مقاله به همایش	همایشها	۷
-----	صدور گواهی برای اساتید	۸
-----	صدور حق التدریس	۹
۱- صدور یک مورد گواهی	صدور گواهی برای دانشجویان	۱۰
۳- استعلام معدل و سایر آیتم ها از دانشکده پزشکی (۷ مورد) ۴- بررسی مدارک دریافتی دانشجویان ۵- ارسال گواهی و اسامی به مرکز مطالعات، سازمان سنجش و دبیرخانه شورای تخصصی پزشکی و مدیر کل اعتبار بخشی ارزیابی و دبیرخانه های آموزش پزشکی	امتحانات دستیاری (پزشکی - دندانپزشکی)	۱۱
۲- ثبت نام و مشاوره با دانشجویان کارشناسی جهت استفاده از تسهیلات سال ۹۰-۸۹ (۵ مورد)	امتحانات ارشد (بدون آزمون و سهمیه)	۱۲
۴- دریافت نتایج ارسالی دانشجویان عضو از معاونت پژوهشی ۵- مکاتبه با معاونت پژوهشی به منظور ارسال صورت جلسه	پژوهشگر برجسته	۱۳
۲- راهنمایی و مشاوره مراجعین - بایگانی درخواستها استعلام از دانشکده ها - بررسی مدارک - در صورت واجد شرایط بودن	امتحانات Ph.D (داروسازی و غیر داروسازی)	۱۴
۳- استعلام معدل و سایر آیتمها مورد نیاز از دانشکده مربوطه (۲)	کاردانی به کارشناسی	

		مورد) ۴- ارسال نامه به معاونت آموزشی جهت تایید
۱۵	دوره گذراندن طرح	راهنمایی و مشاوره مراجعین - بایگانی درخواستها استعلام از دانشکده ها - بررسی مدارک
۱۶	طرح های تحقیقاتی	-----
۱۷	مقالات	۳- پیگیری هزینه های پژوهشی دانشجویی از معاونت پژوهشی ۴- پیگیری هزینه های پژوهشی دانشجویی از حسابداری معاونت آموزشی
۱۸	شرکت در کنگره های خارجی	-----
۱۹	شرکت در کنگره های داخلی	۱- ارسال مدارک آقای سعادتى جهت شرکت در کنگره کرمانشاه
۲۰	شرکت در اردوها	-----
۲۱	آمار ماهانه	۴- پی گیری و تهیه گزارش و ارسال عملکرد مهر ماه دفتر و ارسال آن به مدیریت ۵- ارسال پیام و پی گیری و تحویل گزارش عملکرد ماهانه به مدیریت
۲۲	SP	-----
۲۳	آمار ارسالی به تهران	۴- ارسال آمار و بودجه شش ماه اول ۸۹ در فرمت مخصوص به وزارتخانه ۵- ارسال اسامی دانشجویان عضو دفتر در فرمت خاص به وزارتخانه
۲۴	ارسال پیشنهادات	-----
۲۵	آیین نامه ها	۵- به روز نمودن آیین نامه ها ۶- نصب آخرین آیین نامه ها بر روی بولتن ۷-
۲۶	LIC	۵- ۴ جلسه Talk Show برای رزیدنتهای داروسازی

۶- ۴ جلسه Talk Show برای دانشجویان علوم پزشکی ۷- مشخص نمودن هزینه ثبت نام برای کلاسها		
۱- پی گیریهای لازم جهت دریافت امتیاز براب کارشناسان شرکت کننده در همایش آموزش الکترونیکی ۲- ارسال نامه به سازمان جهت اطلاع رسانی به کارشناسان آموزشی	آموزش کارکنان	۲۷
-----	ارزشیابی بیرونی	۲۸
۳- پی گیری هزینه های دانشجویان ۴- دریافت هزینه آقای امینی	اختراعات	۲۹
۲- معرفی 1 نفر از دانشجویان رشته داروسازی جهت اطلاع از رتبه Ph.D ۳- معرفی ۱ دانشجوی پزشکی جهت اطلاع از رتبه علوم پایه	سازمان سنجش	۳۰
۱- ۱۳ مورد نامه و پیام در طول مرداد ماه از این واحد تایپ و تنظیم شده است	تنظیم منوت و تایپ نامه و پیام	۳۱
۱- مکاتبات مکرر با استاد مشاور دانشکده پیراپزشکی در خصوص مشکلات دانشجویان	استاد مشاور	
-----	ارزشیابی درونی	
۱۲- هماهنگی و پی گیری تشکیل جلسه اعضای شورای نویسندگان پژوهاک ۱۳- تایپ و تنظیم صورت جلسه و ارسال آن به مدیریت ۱۴- ارسال گزارش هزینه پژوهاک به مدیریت ۱۵- مکاتبه با معاونت پژوهشی و اخذ مجوز چاپ نشریه ۱۶- پی گیری سند چاپ شماره ۶ از امور مالی جهت پرداخت ۱۷- مکاتبه با فرهنگ و ارشاد در مورد ارسال آیین نامه ۱۸- پی گیری و تماس با کمیسیون نشریات کشور در مورد اخذ موافقت اصولی	پژواک	۳۲

۱۹- پی گیری فرایندهای دانش پژوهی و تحویل از خانم سالک جهت چاپ در نشریه		
۲۰- پی گیری مطالب غلط گیری شده از مطالب ارسالی		
۲۱- بررسی کلیه مطالب جمع آوری شده برای نشریه توسط مدیر مسئول و در نهایت تحویل آنها به ویراستار برای آماده نمودن برای چاپ		
۲۲- تایپ و تنظیم ابلاغ اعضای شورای نویسندگان		
مکاتبه کتبی با کمیته (۱۵ نفر از دانشجویان)	کمیته انضباطی	۳۳
ملاقات حضوری با معاونت دانشجویی در خصوص مشکل خوابگاهی دانشجویان	تسهیلات رفاهی	۳۴
۱- ارسال نامه ۳ تن از دانشجویان استعداد درخشان به معاونت دانشجویی (خوابگاه)		
۲- ارسال ۲ مورد نامه به دانشکده پزشکی جهت اضافه واحد		
۳- ارسال نامه خانم خورشیدی جهت شرکت در المپیاد		
همکاری با دبیر خانه همایش در زمینه تایپ و تنظیم کلیه دعوتنامه ها ی مهمانان دانشگاهی و کشوری و مقامات استان - کتابچه خلاصه مقالات در قالب ویژه نامه پژوهاک- دسته بندی مقالات ارسالی براساس حیطه- آماده کردن کیفها و تالار وحدت و	چهارمین همایش یادگیری الکترونیکی در علوم پزشکی	۳۵
همکاری با دبیر خانه در زمینه آماده کردن فرایندهای ارسالی به دبیر خانه و بردن آنها به جلسه کمیته داوری و تقسیم بندی در بین داورها - آماده کردن فرایندهای ارسالی به تهران و	چهارمین جشنواره شهید مطهری	۳۶

فرم برنامه ریزی ماهانه واحدهای EDC

نام واحد: TSO ماه: اسفند تعداد کارکنان واحد: ۳ نفر

ردیف	نام برنامه	قسمتهایی از برنامه که این ماه انجام خواهد شد
۱	بانک اطلاعاتی نخبگان	۱- تکمیل اطلاعات دانشجویان در برنامه spss (۲۵۵ دانشجو در این دفتر عضویت دارند و مشخصات دمو گرافیک و درسی تک تک دانشجویان ذکر شده است) ۲- ارسال اسامی به وزارت
۲	تشکیل جلسات دفتر	تشکیل جلسه ما بین کارکنان دفتر به منظور توجیه آیین نامه ها
۳	کمیته های دانشجویی	۳- تشکیل یک جلسه با اعضای کمیته های دانشجویی
۴	تشکیل جلسه	۱۲- شرکت در جلسه رتبه بندی مرکز مطالعات
۵	المپیاد	۸- اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام در سومین المپیاد ۹- ثبت نام از دانشجویان مراجعه کننده ۱۰- ارتباط با دبیرخانه مرکزی المپیاد ۱۱- ارسال اسامی اساتید به وزارت ۱۲- هماهنگی در خصوص شرکت اساتید در جلسه برگزار شده در دانشگاه تهران ۱۳- اطلاع رسانی از طریق فراخوان
۶	کارگاهها	۱. ۲ جلسه برای کارگاه CPM ۲. ۲ جلسه کارگاه پایگاه اطلاعاتی ۳. ۱ جلسه Talk Show برای رزیدنتهای داروسازی ۴. ۲ جلسه Talk Show برای دانشجویان علوم پزشکی ۵. کلاس مقاله نویسی به زبان انگلیسی ۱ جلسه ۶. INT-intro ۲ جلسه ۷. INT-1 ۲ جلسه

۸. INT-2 جلسه		
۱- ارسال گزارش همایش آموزش الکترونیکی به دبیر خانه ۲- دریافت گواهی های دانشجویان	همایشها	۷
-----	صدور گواهی برای اساتید	۸
۱- صدور حق التدریس برای دانشجویان مدرس	صدور حق التدریس	۹
۲- صدور ۲ مورد گواهی	صدور گواهی برای دانشجویان	۱۰
۶- استعلام معدل و سایر آیتم ها از دانشکده پزشکی ۷- بررسی مدارک دریافتی دانشجویان	امتحانات دستیاری (پزشکی - دندانپزشکی)	۱۱
۳- ثبت نام و مشاوره با دانشجویان کارشناسی جهت استفاده از تسهیلات سال ۹۰-۸۹ (۵ مورد)	امتحانات ارشد (بدون آزمون و سهمیه)	۱۲
-----	پژوهشگر برجسته	۱۳
۵- راهنمایی و مشاوره مراجعین - بایگانی درخواستها استعلام از دانشکده ها - بررسی مدارک - در صورت واجد شرایط بودن	امتحانات Ph.D (داروسازی و غیر داروسازی)	۱۴
۶- استعلام معدل و سایر آیتمها مورد نیاز از دانشکده مربوطه (۲ مورد) ۷- ارسال نامه به معاونت آموزشی جهت تایید	کاردانی به کارشناسی	۱۵
راهنمایی و مشاوره مراجعین - بایگانی درخواستها استعلام از دانشکده ها - بررسی مدارک	دوره گذراندن طرح	۱۶
ارسال یک مورد طرح تحقیقاتی	طرح های تحقیقاتی	۱۷
-----	مقالات	۱۸
-----	شرکت در کنگره های خارجی	۱۹

۲۰	شرکت در کنگره های داخلی	-----
۲۱	شرکت در اردوها	-----
۲۲	آمار ماهانه	۶- پی گیری و تهیه گزارش و ارسال عملکرد دی و بهمن دفتر و ارسال آن به مدیریت ۷- ارسال پیام و پی گیری و تحویل گزارش عملکرد ماهانه به مدیریت
۲۳	SP	-----
۲۴	آمار ارسالی به تهران	۶- ارسال آمار بودجه المپیاد به وزارت ۷- ارسال گزارشات عملکرد شش ماهه دوم ۸- ارسال اسامی دانشجویان عضو دفتر در فرمت خاص به وزارتخانه
۲۵	ارسال پیشنهادات	-----
۲۶	آیین نامه ها	۸- به روز نمودن آیین نامه ها ۹- نصب آخرین آیین نامه ها بر روی بولتن ۱۰- ارسال اطلاعیه دانشگاه علوم پزشکی آجا
۲۷	آموزش کارکنان	۱- پی گیری امتیازات کارکنان شرکت کننده در همایش آموزش الکترونیکی
۲۸	ارزشیابی بیرونی	-----
۲۹	اختراعات	-----
۳۰	سازمان سنجش	۴- ارتباط با سازمان سنجش در رابطه با استعلام رتبه ها ۱- مکاتبات مکرر با استاد مشاور دانشکده پیراپزشکی در خصوص مشکلات دانشجویان ۵- ارسال اطلاعیه دانشگاه علوم پزشکی آجا
۳۱	ارزشیابی درونی	-----
۳۲	پژواک	۱- هماهنگی و پی گیری تشکیل جلسه اعضای شورای نویسندگان پژواک ۲- تایپ و تنظیم صورت جلسه و ارسال آن به مدیریت ۳- ارسال گزارش هزینه پژواک به مدیریت

۴- مکاتبه با معاونت پژوهشی و اخذ مجوز چاپ نشریه ۵- پی گیری سند چاپ شماره ۶ از امور مالی جهت پرداخت ۶- مکاتبه با فرهنگ و ارشاد در مورد ارسال آیین نامه ۷- پی گیری و تماس با کمیسیون نشریات کشور در مورد اخذ موافقت اصولی ۸- پی گیری فرایندهای دانش پژوهی و تحویل از خانم سالک جهت چاپ در نشریه ۹- پی گیری مطالب غلط گیری شده از مطالب ارسالی ۱۰- بررسی کلیه مطالب جمع آوری شده برای نشریه توسط مدیر مسئول و در نهایت تحویل آنها به ویراستار برای آماده نمودن برای چاپ ۱۱- تایپ و تنظیم ابلاغ اعضای شورای نویسندگان		
مکاتبه کتبی با کمیته (۱۵ نفر از دانشجویان)	کمیته انضباطی	۳۳
-----	تسهیلات رفاهی	۳۴