شرح وظایف :

1 - برنامه ریزی، بررسی و اعلام ظرفیت پذیرش سالیانه دستیار هر گروه جهت آزمون پذیرش دستیارتخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ

۲- نظارت بروضعیت آموزش دستیاران وگروه های مختلف

۳- نظارت روند ارزیابی آموزشی دستیاران توسط مدیران گروه های مربوطه

۴- بررسی مسائل و مشکلات رفاهی دستیاران

۵-هماهنگی با واحدهای مختلف دانشگاه جهت برطرف نمودن مسائل و یا به حداقل رساندن آنها

۶- ثبت نام پذیرفته شدگان آزمون پذیرش دستیار و پیگیری امور مرتبط با آن

۷- معرفی پذیرفته شدگان دستیاری به گروه های مربوطه و پیگیری امور مرتبط با آن

۸- برنامه ریزی و برگزاری کارگاه های توجیهی ورودی دستیاری

۹- پیگیری امور دستیاران شاغل

۱۰- هماهنگی با مدیران برنامه دستیاری گروه ها برای برگزاری امتحانات درون گروهی

۱۱- پیگیری و جمع آوری نمرات درون بخشی و بررسی و نظارت بر آنها

۱۲- بررسی وضعیت دستیاران جهت صدور مجوز شرکت در آزمون ارتقا و گواهینامه تخصصی

۱۳- ایجاد هماهنگی های لازم جهت طراحی سؤالات ارتقا و گواهینامه تخصصی توسط اعضا محترم هیأت علمی

۱۴- برگزاری آزمون ارتقا و گواهینامه تخصصی و امور مرتبط با آن

۱۵- اعلام نمره نهائی آزمون ارتقا دستیاران به گروهها و دستیاران و ارسال به وزارت متبوع

۱۶- تکمیل و ارسال چک لیست اعتبار بخشی آزمون ارتقا و گواهینامه تخصصی

۱۳- برگزاری جلسات منظم با دستیاران ارشد گروههای آموزشی بعنوان شورای نمایندگان دستیاران

۱۷- برگزاری جلسات سالیانه با دستیاران هر گروه

۱۸- نظارت بر عملکرد و کشیک دستیاران در بیمارستان های آموزشی

۱۹- معرفی دستیاران ارشد گروهها به امور مالی جهت پرداخت حق ارشدیت آنها

۲۰- معرفی دستیاران سال آخر گروهها به معاونت درمان جهت گذراندن طرح یک ماهه

۲۱- شرکت در جلسات مرتبط در دانشکده، دانشگاه یا وزارت متبوع

۲۲- برگزاری جلسات شورای مدیران محترم برنامه دستیاری گروه های آموزشی دانشکده

۲۳- نظارت بر حسن اجرای انجام امور در حوزه معاونت تخصصی دانشکده

۲۴- ارزشیابی فعالیت کارشناسان حوزه معاونت تخصصی

۲۵- هماهنگی جهت بازدید هیئت بورد از گروههای آموزشی

۲۶- هماهنگی با معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی در خصوص انتخاب به موقع موضوع پایان نامه و دفاع از آن توسط دستیاران

۲۷- انجام امور مربوط به نقل و انتقالات و میهمانی دستیاران

۲۸- ارسال پرونده دستیاران انتقالی به دانشگاه های مقصد و بستن پرونده آنان در سیستم هم آوا

۲۹- صدور احکام دستیاران مقاطع تخصصی و فوق تخصصی

۳۰- انجام امور مربوط به راه اندازی رشته های جدید در مقاطع تخصصی و فوق تخصصی

۳۱- انجام امور فارغ التحصیلی و تسویه حساب و امور مرتبط با آن

۳۲- انجام سایر مکاتبات