

امتحانات دستیاران زنان

در هر سال تحصیلی دستیاران زنان در ۳ امتحان کتبی و دو امتحان OSCE و PMP شرکت می‌کنند. امتحان کتبی در سه نوبت آذر، اسفند، و اردی‌بهشت و امتحان OSCE و PMP در دو نوبت دی و اردی‌بهشت برگزار می‌شود. برای برگزاری این امتحانات مدیر گروه زنان، مسئول امتحانات کتبی، مسئول امتحانات OSCE و PMP، معاونین آموزشی بیمارستان‌ها و گروهی متشکل از نمایندگان آزمون کتبی در چهار بیمارستان و نمایندگان آزمون OSCE در چهار بیمارستان فعالیت می‌کنند.

وظایف مدیر گروه زنان

- ۱- انتخاب مسئول امتحانات کتبی و امتحانات OSCE و PMP در ابتدای هر سال تحصیلی
- ۲- اعلام زمان برگزاری امتحانات کتبی و OSCE به روسای بخش‌ها
- ۳- نظارت بر تحویل سوالات از مسئول امتحانات کتبی و ارسال به دانشکده جهت تکثیر و تحویل مجدد و ارسال به بیمارستان‌ها جهت برگزاری امتحانات در زمان تعیین شده
- ۴- نظارت بر برگزاری به موقع و مناسب امتحانات
- ۵- ارسال پاسخ‌نامه‌ها و کلید سوالات به دانشکده جهت تصحیح، و پی‌گیری نمرات
- ۶- جمع بندی نمرات دستیاران با همکاری مسئول امتحانات کتبی و معرفی دستیاران واجد شرایط به امتحانات ارتقا و پره‌بورد

وظایف مسئول امتحان OSCE و PMP

- ۱- تعیین زمان برگزاری امتحانات OSCE با هماهنگی با مدیر گروه
- ۲- تعیین موضوع سوالات امتحانات PMP و OSCE و ارسال آن به نمایندگان OSCE بیمارستان‌ها
- ۳- جمع‌آوری سوالات و بررسی و اصلاح آنها
- ۴- دادن بازخورد به طراحان سوال‌های PMP و OSCE
- ۵- هماهنگی با دانشکده پزشکی جهت رزرو محل برگزاری امتحانات
- ۶- تصحیح چک لیست‌ها
- ۷- جمع بندی نمرات و ارسال نمرات نهایی به مدیر گروه و مسئول امتحانات کتبی

وظایف نمایندگان آزمون OSCE و PMP در بیمارستان‌ها

- ۱- تقسیم موضوع‌ها جهت طراحی سوال بین اعضای هیات علمی با هماهنگی مسئول امتحان OSCE و PMP
- ۲- حضور در زمان برگزاری امتحانات OSCE و PMP جهت نظارت و همکاری در برگزاری آزمون
- ۳- تصحیح چک لیست‌ها
- ۴- جمع‌آوری بازخورد دستیاران در مورد امتحان OSCE و انتقال آن به مسئول امتحان OSCE

وظایف مسئول امتحانات کتبی

- ۱- اعلام منابع امتحان بر اساس اعلام وزارتخانه به اساتید و دستیاران ذینفع در ابتدای سال تحصیلی

- ۲- تعیین زمان برگزاری امتحانات کتبی و اطلاع آن به مدیر گروه جهت اعلام به روسای بخش‌ها
- ۳- تعیین فصول هر امتحان و تعداد سوال هر فصل با همکاری نمایندگان بیمارستان‌ها در ابتدای سال تحصیلی
- ۴- اطلاع فصول هر امتحان به دستیاران ذینفع
- ۵- تعیین فصل‌های هر بیمارستان برای طرح سوال و اطلاع آن به نماینده بیمارستان
- ۶- هماهنگی با اعضای منتخب بیمارستان‌ها جهت بررسی و اصلاح و انتخاب سوالات نهایی
- ۷- تهیه فرمت نهایی سوالات و ارائه آن به مدیر گروه زنان
- ۸- تهیه کلید آزمون جهت تصحیح
- ۹- ارائه کلید به دستیاران ذینفع بلافاصله پس از پایان برگزاری امتحان کتبی
- ۱۰- بررسی اعتراضات دستیاران ظرف ۴۸ ساعت اول پس از برگزاری امتحان کتبی و در صورت نیاز اصلاح کلید
- ۱۱- ارائه کلید نهایی به مدیر گروه زنان جهت ارسال به دانشکده

وظایف معاونین آموزشی بیمارستان‌ها

- ۱- تعیین ناظر امتحان بیمارستان مربوطه و نظارت بر برگزاری مناسب آزمون کتبی
- وظایف اعضای منتخب بیمارستان‌ها (این اعضا توسط ریاست بخش در ابتدای هر سال تحصیلی انتخاب می‌شوند)
- ۱- تقسیم سوالات مربوط به هر بیمارستان بین اعضای هیات علمی بیمارستان مربوطه
 - ۲- جمع‌آوری سوالات و انتخاب اولیه سوالات و تطابق آنها با منابع تعیین شده و تایپ آنها و ارسال آنها به مسئول امتحان کتبی در زمان مقرر
 - ۳- شرکت در جلسات بررسی و اصلاح و انتخاب سوالات نهایی آزمون‌های کتبی (سه نوبت در هر سال تحصیلی)