

فرآیند ثبت نام و شروع به بخش دستیاری

ردیف	عنوان	نوع اقدام / توضیحات
۱	دریافت لیست پذیرفته شدگان جدیدالورود از دبیرخانه شورای تخصصی وزارت	
۲	اعلام اسامی اولیه به دانشکده پزشکی، مدیریت امور حقوقی و معاونت دانشجویی دانشگاه	مکاتبه
۳	دریافت دستورالعمل ثبت نام و آماده سازی سامانه ثبت نام الکترونیکی دستیاران	
۴	انتشار اطلاعیه ثبت نام (زمانبندی ثبت نام الکترونیکی، حضور، کارگاهها و شروع بخش)	از طریق وب سایت
۵	تماس دستیاران با مدیریت حقوقی دانشگاه جهت دریافت پیش نویس سند تعهد محضری و اقدامات مربوط به تودیع سند در شهر محل سکونت	مکاتبه با امور حقوقی دانشگاه شهر سکونت
۶	ثبت نام اینترنتی از دستیاران (براساس زمانبندی) و دریافت مدارک لازم از طریق سامانه ثبت نام	مراجعه به سامانه hamava.kaums.ac.ir
۷	بررسی مدارک بارگذاری شده در مرحله ثبت نام اینترنتی و رفع نواقص از طریق اعلام به دستیاران	بررسی توسط کارشناس دانشگاه
۸	مراجعه دستیاران به امور حقوقی جهت تحویل سند تعهد محضری و دریافت رسید تحویل سند	
۹	مراجعه دستیاران به تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت تکمیل ثبت نام، تحویل برخی فرمها، نظام وظیفه، تائیدیه تحصیلی مقطع قبلی و تحویل رسید تحویل سند محضری	
۱۰	مراجعه دستیاران به آموزش بالینی دانشکده پزشکی جهت معاینات سلامت و دریافت اطلاعات کارگاه های بدو دوره	
۱۱	صدور کارت دستیاری در تحصیلات تکمیلی دانشگاه با ارائه فرم تکمیل شده مراحل ثبت نام	
۱۲	شرکت دستیاران در کارگاه های مقدماتی بدو دوره	صدور گواهی شرکت در کارگاه
۱۳	معرفی دستیاران به معاونت آموزشی بیمارستان و انجام اقداماتی نظیر سفارش مهر و اتیکد و اعلام شماره حساب دستیاران به امور مالی جهت دریافت کمک هزینه	مکاتبه
۱۴	معرفی دستیاران به گروه مربوطه و اعلام تاریخ شروع به کار دستیار از سوی گروه به دانشکده و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	مکاتبه
۱۵	ثبت اطلاعات دستیاران در سامانه Logbook و راه اندازی لاگ بوک الکترونیکی دستیاران	اقدام توسط کارشناس لاگ بوک
۱۶	ارسال لیست دستیاران "عدم مراجعه" و "انصراف" از ثبت نام توسط دانشکده به تحصیلات تکمیلی بمنظور درخواست دستیار جایگزین	مکاتبه + فرم انصراف