

PROTOKOLLI PËR STUDENTËT PJESE E STAFIT NE ZYRËN PËR STUDIME KLINIKE

___ Para se të filloni punën tuaj në Zyrën për Studime Klinike ju duhet të caktoni një takim me drejtorin në mënyrë që ai të ju informoj dhe orientoj në lidhje me procedurat e zyrës për studime klinike, çështjet tjera administrative dhe pritshmëritë e drejtorit në lidhje me ju.

___ Në konsultim me kordinatorin caktoni ditët dhe sa herë do të jeni në zyrën për studime klinike, duke shfrytëzuar listën e orareve të punës së studentëve.

___ Para ditës së parë në ZSK, pranoni çelësat nga koordinatori që do të lejoj hyrjen në hapësirën e gjykatores të UPFJ dhe të ZSK-ës. Të aranzhohet kthimi i çelsave tek koordinatori në ditën e fundit të juaj si staf i studentëve në ZSK.

___ Mbani evidencë për sallat të cilat janë në shfrytëzim për kurset klinike përmes listës së orarit të sallave.

___ Kontrolloni faqen e internetit të zyrës në baza ditore në mënyrë që të siguroheni që informacioni në të është koherent. Njoftoni drejtorin mbi çdo ndodhi, problem apo sugjerim në mënyrë që ai apo ajo të jap kontributin e tij apo saj. Bëni ndryshime periodike në faqen e internetit sipas udhëzimeve të drejtorit.

___ Mirëmbani të gjitha publikimet aktuale në bibliotekën e zyrës. Regjistroni të gjitha publikimet e bibliotekës duke shfrytëzuar formularin e Inventarit të Bibliotekës dhe mbani evidencë në rast se ndonjë prej publikimeve u jepet në shfrytëzim profesorëve apo studentëve.

___ Nga fundi i çdo semestri shpërndani, mblidhni dhe mirëmbani formularët e vlerësimit për të gjitha lëndët klinike.

___ Mirëmbani, krijoni dhe dërgoni të gjithë korrespondencën në lidhje me Zyrën, për Lëndët Klinike, sipas udhëzimeve të drejtorit, në formë digjitale apo të kopjes së fortë.

___ Mirëmbani dhe rifreskoni materialet administrative dhe formularët (Manualin e zyrës, listave të orareve, etj.) që kanë të bëjnë me zyrën për lëndët klinike. Është e domosdoshme që ky rifreskim të bëhet në fund të çdo semestri.

___ Mirëmbani dhe rifreskoni listën e inventarit të Paisjeve të zyrës.

___ Mbikëqyrni gjendjen e pajisjeve të zyrës dhe furnizimin e zyrës si dhe informoni drejtorin për çdo nevojë në mënyrë që të mundësohet funksionimi efektiv I Zyrës për Studime Klinike

___ Mirëmbani dhe organizoni të gjitha formularët dhe materialet që janë të ndërlidhura me lëndët klinike duke përfshirë, syllabuset e lëndëve klinike, formularët e vlerësimit të lëndëve.

___ Në konsultim me drejtorin, krijoni dhe mbani një kalendar për zyrën në të cilën do të futën të gjitha datat e ngjarjeve që janë të ndërlidhura me zyrën (për shembull, sa herë dhe kur do të mbahen ligjëratat nga lëndët përkatëse, oraret e takimeve që kanë të bëjnë me zyrën, etj.)