

شرح وظایف کارشناسان معاونت آموزشی

- ❖ نیازسنجی آموزشی از اعضای هیئت علمی، فراگیران و کارکنان زیرمجموعه
- ❖ برنامه ریزی برای برگزاری کنفرانس ها ، کارگاه ها یا جلسات آموزشی
- ❖ هماهنگی از نظر تامین سالن، مدرس، امکانات سمعی بصری
- ❖ هماهنگی لازم برای ثبت نام، تقاضای امتیاز و ارزیابی دوره آموزشی
- ❖ -تنظیم و ثبت مستندات کارگاه های برگزار شده
- ❖ بایگانی مستندات مربوط به کنفرانس ها و جلسات
- ❖ انجام امور مربوط به برگزاری آموزش مجازی
- ❖ همکاری با مرکز آموزش مداوم
- ❖ به روزرسانی دستورالعمل ها و آئین نامه های آموزشی
- ❖ اطلاع رسانی قوانین و دستورالعمل های جدید به اساتید و فراگیران
- ❖ پیگیری تامین امکانات سخت افزاری و نرم افزاری لازم برای اجرای فعالیت های آموزشی
- ❖ پیگیری تامین امکانات رفاهی و اقامتی برای اساتید و فراگیران
- ❖ برنامه ریزی برای آشنایی فراگیران جدیدالورود با اساتید ومسئولین بیمارستان، قوانین و مقررات بیمارستان و بخش ها، امکانات رفاهی، قوانین پزشکی قانونی، حقوق بیمار
- ❖ تهیه و ارائه لاگ بوک به دانشجویان، اینترن ها و رزیدنت ها
- ❖ اعلام برنامه های آموزشی، کلاس ها و امتحانات
- ❖ جمع آوری نمرات دانشجویان از بخش های مختلف، جمع بندی و وارد کردن در سایت سما
- ❖ اطلاع رسانی در مورد شروع یا لغو کلاس ها از طریق تابلوی اعلانات، - سایت بیمارستان یا پیامک
- ❖ حضور در آزمون ها و نظارت بر برگزاری
- ❖ اعلام برنامه های آموزشی دانشجویان فیزیوپاتولوژی به دانشکده پزشکی
- ❖ حضور و غیاب دانشجویان و گزارش به مدیر گروه
- ❖ پیگیری امور آموزشی دانشجویان
- ❖ حضور و غیاب اینترن ها و گزارش به مدیر گروه
- ❖ دریافت نمرات اینترن ها در پایان بخش و ورود به سایت سما
- ❖ پیگیری امور آموزشی اینترن ها
- ❖ تایپ سوالات امتحانی
- ❖ همکاری در برگزاری آزمون آسکی
- ❖ هماهنگی و همکاری در اجرای آزمون دستیاری
- ❖ معرفی رزیدنت ها به هر بخش و دریافت و ثبت نمرات آن ها در کارنامه
- ❖ تشکیل پرونده آموزشی برای دستیاران
- ❖ پیگیری امور آموزشی مربوط به دستیاران
- ❖ مستند سازی فعالیت های آموزشی، درمانی و پژوهشی
- ❖ همکاری در فعالیت های مرکز مهارت های بالینی
- ❖ همکاری در پروژه های آموزشی بین بخشی
- ❖ پایش فرایندهای آموزشی : گزارش صبحگاهی، کنفرانس های درون بخشی و بین بخشی، ژورنال کلاب، راند بالینی
- ❖ دریافت گزارش ماهانه فعالیت های آموزشی از گروه ها
- ❖ پایش فعالیت های درمانی
- ❖ پایش فرایندهای اداری و اجرایی گروه
- ❖ دریافت لیست دانشجویان و معرفی آنها به بخش مربوطه
- ❖ دریافت لیست اینترن ها و معرفی آنها به گروه مربوطه
- ❖ دریافت معرفی نامه رزیدنت ها
- ❖ تشکیل پرونده الکترونیک یا کاغذی برای فراگیران
- ❖ تشکیل پرونده الکترونیک یا کاغذی برای اعضای هیئت علمی
- ❖ دریافت برنامه کشیک و آنکالی اساتید، رزیدنت ها و اینترن ها
- ❖ ایجاد فایل الکترونیک یا کاغذی برای مدارک و سوابق اساتید
- ❖ انجام امور مربوط به تسویه حساب اساتید بازنشسته
- ❖ انجام امور مربوط به تسویه حساب فراگیران در زمان فارغ التحصیلی
- ❖ شرکت در کمیته های مرتبط با آموزش
- ❖ انجام مکاتبات با واحدهای داخل بیمارستان ، مراکز بالادستی ، دانشکده ها وسایر بیمارستان ها
- ❖ بروزرسانی سایت گروه در همه جوانب
- ❖ تهیه آمار مربوط به اساتید به تفکیک نوع تخصص، جنس
- ❖ تهیه آمار رزیدنت ها، اینترن ها و دانشجویان به تفکیک بخش، سال تحصیلی و جنس
- ❖ تعامل و مکاتبه با دانشکده های مختلف و مشارکت در حضور و غیاب و ارزیابی دانشجویان
- ❖ همکاری در انجام امور مربوط به پاپیون ها
- ❖ اطلاع رسانی به رزیدنت ها در مورد طرح یک ماهه
- ❖ انجام امور مربوط به تهیه اتیکت شناسایی برای اساتید و فراگیران
- ❖ همکاری با کتابخانه برای سفارش و تهیه کتاب و نرم افزارهای آموزشی
- ❖ دریافت لیست به روز شده کتاب های مرجع از کتابخانه
- ❖ انجام امور مربوط به مرخصی اساتید و فراگیران
- ❖ انجام تمامی امور اداری ، دفتری و بایگانی گروه آموزشی
- ❖ انجام امور مربوط به اتوماسیون اداری
- ❖ همکاری در تهیه و ارائه اطلاعات و انجام امور مربوط به طرح پرداخت بر اساس عملکرد(قاصدک)
- ❖ پیگیری و ارائه اطلاعات و آماری که توسط دانشگاه یا مراکز دیگر درخواست می شود.
- ❖ انجام کلیه امور ارجاع شده از سوی مدیر گروه
- ❖ همکاری در برگزاری جلسات آموزشی و آشنایی اساتید و فراگیران با استانداردهای ابلاغ شده از سوی وزارتخانه
- ❖ اجرای سنجه های مرتبط با سیستم آموزش و پژوهش
- ❖ تنظیم سیستماتیک مستندات و آمارها
- ❖ انجام فعالیت ها و اقدامات آموزشی و اجرایی مرتبط
- ❖ شرکت در برنامه های آموزشی دفتر بهبود کیفیت بیمارستان
- ❖ شرکت در برنامه های آموزشی دفتر اعتباربخشی آموزشی بیمارستان
- ❖ تدوین خط مشی های آموزشی
- ❖ تدوین خط مشی پژوهشی