



شرح وظایف کارشناس آموزش

- ✓ کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از معاونت آموزشی
- ✓ اجرای صحیح مقررات و آیین نامه ها و دستورالعمل ها و مصوبات مربوطه
- ✓ بررسی نامه های وارده از معاونت آموزشی و پیگیری آن ها
- ✓ تهیه پیش نویس نامه ها
- ✓ نظارت در توزیع نامه ها ، بخشنامه ها و یا برنامه های آموزشی
- ✓ بررسی و نظارت در تنظیم برنامه دروس دانشجویان با همکاری مدیر گروه های آموزشی بیمارستان
- ✓ بررسی و نظارت در تنظیم جلسات آموزشی بیمارستان و گروه های آموزشی و تهیه صورتجلسات
- ✓ اجرای موارد مطرح شده در جلسات
- ✓ بررسی و نظارت بر برنامه ریزی کلاس های تئوری دانشجویان و اطلاع به اساتید
- ✓ پاسخ به پیشنهادات و انتقادات و دیگر درخواست های آموزشی، رفاهی، تحصیلی و نظارت بر برنامه های سالن کنفرانس و کلاس های درس
- ✓ انجام کلیه امور مربوط به برگزاری ژورنال کلاب ها ، کنفرانس های علمی و آموزشی بیمارستان و گزارش ماهیانه به معاونت آموزشی
- ✓ گزارش فعالیت های آموزشی گروه ها به معاونت آموزشی بیمارستان
- ✓ انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد
- ✓ تشکیل کارنامه و ارسال ماهیانه نمرات فراگیران به معاونت آموزشی بیمارستان و دانشکده پزشکی
- ✓ معرفی فراگیران به طور هفتگی یا ماهانه به اساتید
- ✓ ارسال ماهیانه و ۶ ماهه لیست کشیک و آنکالی اساتید و کارورزان به معاونت آموزشی بیمارستان
- ✓ نظارت کنترل حضور و غیاب فراگیران و اعلام غیبت ها به معاونت آموزشی بیمارستان و دانشکده پزشکی
- ✓ ارسال ماهیانه گواهی انجام کار و مرخصی اساتید و فراگیران به معاونت آموزشی بیمارستان
- ✓ همکاری و هماهنگی لازم با آموزش دانشکده پزشکی