


| | | |
|--|---|---|
| <p>شماره: EDO/401/102 تاریخ: ۱۴۰۱/۰۴/۱۴ پیوست: ندارد</p> | <p>بسمه تعالی دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان مجتمع آموزشی، پژوهشی و درمانی پیامبر اعظم(ص)</p> |  |
|--|---|---|

شرح وظایف کارشناس آموزش

۱. کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از معاونت آموزشی
۲. اجرای صحیح مقررات و آیین نامه ها و دستورالعمل ها و مصوبات مربوطه
۳. بررسی نامه های وارده از معاونت آموزشی و پیگیری آن ها
۴. تهیه پیش نویس نامه ها
۵. نظارت در توزیع نامه ها، بخشنامه ها و یا برنامه های آموزشی
۶. بررسی و نظارت در تنظیم برنامه دروس دانشجویان با همکاری مدیرگروه های آموزشی بیمارستان
۷. بررسی و نظارت در تنظیم جلسات آموزشی بیمارستان و گروه های آموزشی و تهیه صورتجلسات
۸. اجرای موارد مطرح شده در جلسات
۹. بررسی و نظارت بر برنامه ریزی کلاس های تئوری دانشجویان و اطلاع به اساتید
۱۰. پاسخ به پیشنهادات و انتقادات و دیگر درخواست های آموزشی، رفاهی، تحصیلی و...
۱۱. نظارت بر برنامه های سالن کنفرانس و کلاس های درس
۱۲. انجام کلیه امور مربوط به برگزاری ژورنال کلاب ها، کنفرانس های علمی و آموزشی بیمارستان و گزارش ماهیانه به معاونت آموزشی
۱۳. گزارش فعالیت های آموزشی گروهها به معاونت آموزشی بیمارستان
۱۴. انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد
۱۵. تشکیل کارنامه و ارسال ماهیانه نمرات فراگیران به معاونت آموزشی بیمارستان و دانشکده پزشکی
۱۶. معرفی فراگیران به طور هفتگی یا ماهانه به اساتید
۱۷. ارسال ماهیانه و ۶ ماهه لیست کشیک و آنکالی اساتید و کارورزان به معاونت آموزشی مجتمع
۱۸. نظارت کنترل حضور و غیاب فراگیران و اعلام غیبت ها به معاونت آموزشی بیمارستان و دانشکده پزشکی
۱۹. ارسال ماهیانه گواهی انجام کار و مرخصی اساتید و فراگیران به معاونت آموزشی بیمارستان
۲۰. همکاری و هماهنگی لازم با آموزش دانشکده پزشکی
۲۱. راهنمایی و پاسخگویی به سؤالات فراگیران
۲۲. دریافت انتقادات، پیشنهادات و کلیه درخواست های آموزشی و پیگیری موارد آن ها
۲۳. همکاری در جهت تنظیم و ارائه مستندات فعالیت های گروه، طبق سنجه های اعتبار بخشی آموزشی