

معرفی و شرح وظایف کارشناسان آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت
۱	خانم نسرين کيانی جم	مسئول واحد آموزش
۲	خانم مينا رهبری	کارشناس اعتباربخشی
۳	آقای مرادی	کارشناس سمعی و بصری و EDO

شرح وظایف کارشناسان آموزش بیمارستان

- ۱- کسب خط مشی و دستورالعمل‌های لازم از معاونت آموزشی
- ۲- اجرای صحیح مقررات و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مصوبات مربوطه
- ۳- تقسیم فعالیت‌ها بین کارکنان تحت نظارت و راهنمایی آن‌ها
- ۴- بررسی نامه‌های وارده از معاونت آموزشی و پیگیری آن‌ها
- ۵- تهیه پیش نویس نامه‌ها و بخشنامه‌های لازم
- ۶- نظارت در توزیع نامه‌ها، بخشنامه‌ها و یا برنامه‌های آموزشی
- ۷- بررسی و نظارت در تنظیم برنامه دروس دانشجویان با همکاری سرپرستان گروه‌های آموزشی بیمارستان و سایر واحدهای ذیربط
- ۸- بررسی و نظارت در تنظیم جلسات آموزشی بیمارستان و گروه‌های آموزشی و تهیه صورتجلسات

- ۹- اجرای موارد مطرح شده در جلسات
- ۱۰- بررسی و نظارت بر برنامه‌ریزی کلاس‌های تئوری دانشجویان و اطلاع به اساتید
- ۱۱- پاسخ به پیشنهادات و انتقادات و دیگر درخواست‌های آموزشی، رفاهی، تحصیلی و ...
- ۱۲- نظارت بر برنامه‌های سالن کنفرانس و کلاس‌های درس
- ۱۳- انجام کلیه امور مربوط به برگزاری ژورنال کلاب‌ها، چارت راندها، گراند راندها و کنفرانس‌های علمی و آموزشی بیمارستان
- ۱۴- گزارش فعالیت‌های آموزشی گروه‌های مختلف بیمارستان به معاونت آموزشی
- ۱۵- امور هیات علمی شامل تشکیل پرونده حضور و غیاب و بررسی ساعات کارکرد اعضای هیات علمی
- ۱۶- معرفی فراگیران به طور هفتگی یا ماهانه به اساتید
- ۱۷- نظارت کنترل حضور و غیاب فراگیران و اعلام غیبت‌ها به دانشکده
- ۱۸- انجام امور اداری، گواهی کار و مرخصی و ... جهت دانشجویان
- ۱۹- همکاری و هماهنگی لازم با گروه‌های آموزشی دانشکده
- ۲۰- راهنمایی و پاسخگویی به سوالات فراگیران
- ۲۱- دریافت انتقادات، پیشنهادات و کلیه درخواست‌های آموزشی و پیگیری موارد آن‌ها
- ۲۲- برنامه‌ریزی ژورنال کلاب‌ها، چارت راندها، گراند راندها و کنفرانس‌های ماهانه و اطلاع به اساتید