

شرح وظایف کارشناسان آموزش دفتر گروهها

- ۱- همکاری در تدوین و اجرای برنامه عملیاتی گروههای آموزشی.
- ۲- به روز کردن سایت گروههای آموزشی مربوطه در سایت بیمارستان .
- ۳- پایش کمی و کیفی عملکرد آموزشی ماهیانه اعضای گروه به معاون آموزشی بیمارستان و مدیران گروههای آموزشی مربوطه.
- ۴- تهیه مستندات برای بهبود فرایند ارتقاء اعضای هیات علمی گروههای مربوطه (تشکیل پورتفولیوی آموزشی و ...
- ۵- **همکاری در انجام ارزشیابیهای گروههای مربوطه (فراگیران - برنامه ها - اساتید - درونی و ...)**.
- ۶- همکاری با گروههای آموزشی در برگزاری آزمونهای توانمندی بالینی فراگیران (دانش - مهارت - نگرش) به روشهای نوین (تکوینی و تجمعی)، حضوری و مجازی .
- ۷- همکاری در تدوین و بازنگری راهنماهای مطالعاتی و کتابچه راهنمای گروهها و طرح درس و طرح دوره ها و لوگ بوکهای گروههای مربوطه و بروز رسانی آنها.
- ۸- همکاری در تنظیم و انجام مداخلات آموزشی بر اساس الویتهای تعیین شده دانشکده پزشکی .
- ۹- مشارکت در برنامه ریزی و ایجاد تسهیلات لازم برای اجرای شیوه های نوین آموزشی حضوری و مجازی .
- ۱۰- حضور و غیاب فراگیران گروههای مربوطه و ارائه بازخورد به مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان .
- ۱۱- راهنمایی و پاسخگویی به سوالات فراگیران و دریافت انتقادات و پیشنهادات و درخواستهای آموزشی و پیگیری آنها .
- ۱۲- ثبت و پایش برنامه آموزشی اجرا شده اعضای هیات علمی مربوطه طبق مستندات موجود، در سامانه نگاه .
- ۱۳- همکاری با گروه آموزشی برای تهیه و تنظیم برنامه آموزشی و درسی فراگیران پزشکی در کلیه جایگاههای آموزشی بصورت ماهیانه و اطلاع رسانی به فراگیران و نظارت بر انجام آنها .
- ۱۴- **نظر سنجی از امور آموزشی از دانشجویان در پایان هر بخش و اعلام نتایج به مدیر گروهها و سپس به معاونت آموزشی بیمارستان .**
- ۱۵- برنامه ریزی و شرکت در جلسات گروههای آموزشی مربوطه، آماده سازی اتاق جلسات، اطمینان از آماده بودن تجهیزات آن قبل از برگزاری جلسات، تدوین صورتجلسات و پیگیری مصوبات آنها و ارسال به دانشکده پزشکی .
- ۱۶- اجرای جلسات توجیهی (جلسه بدو ورود و ...) برای فراگیران گروههای مربوطه و همکاری در اجرای کارگاههای معاونت آموزشی بیمارستان و دانشکده پزشکی .
- ۱۷- اطلاع رسانی آموزشها و کارگاهها در برد های مربوطه و در گروههای مجازی گروههای مربوطه .
- ۱۸- تهیه، بازنگری و توزیع و جمع آوری فرمهای ثبت جایگاههای آموزشی گروههای مربوطه .
- ۱۹- پیگیری مشکلات کمی و کیفی پروندههای پزشکی بیماران گروههای مربوطه .
- ۲۰- همکاری با اساتید در بارگذاری سوالات و محتواها در سامانههای مجازی .
- ۲۱- همکاری در اجرایی شدن سنجههای آموزشی مربوط به اعتبار بخشی آموزشی با واحد توسعه بیمارستان.
- ۲۲- تنظیم گزارش هرگونه تخلف آموزشی فراگیران گروههای مربوطه با نظارت مدیر گروه جهت ارسال به معاون آموزشی بیمارستان.
- ۲۳- برنامه ریزی برای آموزش مهارتهای عملی فراگیران گروهها در skill lab .
- ۲۴- دریافت و توزیع نامه های وارده از ادارات وابسته و ارجاع به پزشکان، پیگیری و ارسال جواب.
- ۲۵- هماهنگی و تنظیم جلسات درون و برون گروهی با هماهنگی مدیر گروه .
- ۲۶- انجام سایر امور محوله توسط مدیر گروههای مربوطه.