

## بسمه تعالی

### شرح وظایف کارشناس آموزش دفتر معاونت آموزشی بیمارستان

- همکاری در برنامه ریزی و اجرای کنفرانس‌های مشترک بین گروه‌های آموزشی
- امور اداری مربوط به واحد معاونت آموزشی و پژوهشی (درخواستها و پیگیری خرید و ...)
- همکاری با آموزش مداوم و برنامه‌ریزی و اجرای آموزشها
- نیازسنجی و برنامه‌ریزی برای اجرای آموزشهای مدون و کارگاه‌های آموزشی.
- همکاری با دفاتر گروه‌های آموزشی در برگزاری آزمونهای توانمندی بالینی فراگیران ( دانش-مهارت-نگرش) به روشهای نوین.
- کنترل و بررسی وضعیت کلاس‌های درس و skill lab از لحاظ وسایل آموزشی و کمک آموزشی.
- اجرا و اطلاع رسانی مقررات و آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مصوبات.
- تنظیم جلسات و برنامه هایمعاون آموزشی
- همکاری با واحد آموزش دانشکده و دفتر توسعه آموزش بیمارستان و دانشکده پزشکی نظیر ( برگزاری کارگاه، ارائه مستندات مربوطه و ...)
- اطلاع رسانی موارد مربوط به برنامه درسی و آموزشی و کارگاه‌ها و وبینارها به اساتید و فراگیران
- تحویل، جمع‌آوری و ارسال برنامه‌های آموزشی و کشیک‌ها به دانشکده پزشکی.
- ارائه گزارش عملکرد روزانه به معاون آموزشی در موارد لازم به نحو مقتضی .
- همکاری جهت اجرایی شدن سنج‌های اعتبار بخشی آموزشی در موارد مشخص شده توسط معاون آموزشی
- برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌های مجازی جهت فراگیران و اساتید.
- انجام سایر امور محوله توسط معاون آموزشی.