

شرح وظایف کارشناس واحد توسعه آموزش مرکز آموزشی درمانی

- ۱- بررسی مشکلات آموزشی، ایده پردازی و جمع آوری پیشنهادات اساتید و فراگیران و ارسال به دفتر توسعه دانشکده .
- ۲- برنامه‌ریزی (شامل تدوین برنامه عملیاتی و برنامه جامع ارزیابی عملکرد و ...) و پیگیری برای اجرایی شدن سنجه‌های اعتبار بخشی بیمارستان و جمع آوری مستندات و پاسخگویی به ارزیابان.
- ۳- تنظیم جلسات مربوط به اعتبار بخشی آموزشی بیمارستان و تهیه صورتجلسات و پیگیری مصوبات جلسات.
- ۴- همکاری در اجرای کارگاه‌های برگزار شده دفتر توسعه دانشکده .
- ۵- نظارت و همکاری و ارائه مشاوره جهت تدوین و بازنگری کتابچه راهنمای گروه‌ها و طرح درس و طرح دوره‌ها و لوگو بوکهای گروه‌های مربوطه و بروز رسانی آنها.
- ۶- بازنگری و برنامه‌ریزی برای نیازسنجی آموزشی جهت ارائه روش‌های نوین آموزشی و تجزیه و تحلیل نیازسنجی‌های انجام شده و اعلام نتایج به معاونت آموزشی بیمارستان و دفتر توسعه دانشکده .
- ۷- عضو کمیته مشورتی دانشجویی بالینی EDO دانشکده پزشکی در بیمارستان مربوطه و تنظیم و پیگیری صورتجلسات و ارسال به دفتر توسعه دانشکده .
- ۸- مشارکت و برنامه ریزی در استاندارد سازی برنامه های آموزشی گروه‌های آموزشی و ارائه گزارش عملکرد به دفتر توسعه دانشکده .
- ۹- همکاری در برگزاری دوره های آموزشی دانشگاه و دانشکده برای اساتید و فراگیران و بازنگری آنها
- ۱۰- همکاری با EDO دانشکده پزشکی در بررسی انطباق برنامه های درسی با سرفصل های وزارتی.
- ۱۱- **کلیه فعالیتهای مربوط به ارزشیابی اساتید و جمع آوری انتقادات و پیشنهادات و ارسال به دفتر توسعه دانشکده .**
- ۱۲- گردآوری صورتجلسات تمام کمیته‌های بیمارستان و پیگیری مصوبات آموزشی مربوطه.
- ۱۳- تهیه گزارش از بازدیدهای راندمان انجام شده همراه با مسئولین آموزشی مرکز از جایگاههای آموزشی و بخش‌ها و پیگیری موارد مطرح شده .
- ۱۴- همکاری با دفتر توسعه دانشکده پزشکی
- ۱۵- برنامه‌ریزی برای آشنایی دانشجویان جدید الوورد با محیط های آموزشی ، اعضاء هیات علمی ، مدیریت بیمارستان و مقررات بیمارستان .
- ۱۶- همکاری با دانشکده و مرکز مطالعات در نظارت و پیگیری فعالیتهای آموزشی مربوط به **skill lab** .
- ۱۷- همکاری در بروز کردن سایت واحد توسعه در سایت بیمارستان.
- ۱۸- نظارت رندوم بر نحوه مستندسازی پرونده‌های پزشکی توسط فراگیران و نحوه نظارت اساتید بر آنها و اهتمام به تشکیل جلسات منظم کمیته مستندسازی.
- ۱۹- همکاری با اساتید گروه‌های مربوطه در تهیه و تنظیم مستندات و طرح‌های دانش پژوهی و تدوین و مشاوره طرح‌های پژوهش در آموزش اعضای هیئت علمی گروه‌های مربوطه.
- ۲۰- انجام سایر امور محوله توسط مسئول واحد.