



### شرح وظایف کارشناس خدمات آموزشی

کارشناس خدمات آموزشی به پیشنهاد معاون آموزشی بیمارستان و ابلاغ معاونت آموزشی دانشگاه منصوب می شود.

۱. تشویق و ترغیب دانشجویان جهت شرکت در ارزشیابی صحیح اساتید
۲. اطلاع رسانی به اساتید در مورد مراحل فرایند ارزشیابی
۳. نظارت بر ارائه طرح درس ها در ابتدای ترم در گروه های آموزشی
۴. نیازسنجی اعضای هیأت علمی در زمینه های آموزشی و انعکاس آن به معاون آموزشی
۵. معرفی و پیگیری اعضای هیأت علمی جهت شرکت در کارگاه های آموزشی
۶. اطلاع رسانی زمانبندی کارگاهها و ژورنال کلاب ها
۷. دریافت برنامه های کارآموزی و کارورزی در هر نیمسال از مدیران گروه های آموزشی و ارائه به معاون آموزشی
۸. گزارش مشکلات به مدیران آموزشی و معاونت آموزشی دانشکده
۹. گزارش غیبت دانشجویان به مدیران گروه های آموزشی
۱۰. ثبت غیبت دانشجویان و گزارش اسامی افرادی که غیبت بیش از حد دارند به مدیران گروه های آموزشی
۱۱. همکاری در تهیه لوازم مورد نیاز کارآموزی بالینی (گزارش موارد به مسئولین، تقاضای تهیه ..... )
۱۲. دریافت، ثبت، توزیع و بایگانی مستندات آموزشی
۱۳. جمع آوری فرم های ارزشیابی دانشجویان و اساتید و انعکاس به گروه های آموزشی
۱۴. نظر سنجی از دانشجویان در پایان هر بخش و اعلام نتایج به مدیران گروه های آموزشی
۱۵. هماهنگی در مشارکت اعضاء هیات علمی در برگزاری کنفرانسهای هفتگی، ژورنال کلاب ها و تنظیم برنامه زمانی
۱۶. پیگیری امور مربوط به قرارداد مربیان بالینی حق التدریس
۱۷. نظارت بر پوشش حرفه ای دانشجویان دانشکده در بالین مطابق مقررات آموزشی
۱۸. نظارت بر حضور و غیاب مربیان