

شرح وظایف مسوول آموزش

- ۱- نظارت به حسن انجام کار کارشناسان آموزش
- ۲- تنظیم، هماهنگی، و دریافت مدارک مربوط به اساتید و مربیان بالینی جهت انعقاد قرارداد حق التدریس
- ۳- هماهنگی با آموزش کل در امور کلی آموزش
- ۴- انجام مکاتبات با آموزش کل (هماهنگی مربوط به برنامه سما، کارت دانشجویی، لیست حضور و غیاب، لیست نمرات و غیره
- ۵- ارسال دعوتنامه های اساتید جهت تهیه سوالات امتحانی در زمان مقرر
- ۶- هماهنگی و همکاری با مدیر گروهها و ریاست دانشکده جهت ابلاغ اساتید
- ۷- ارسال ابلاغ اساتید در شروع هر نیمسال
- ۸- تنظیم نمرات دریافتی از اساتید و مربیان
- ۹- انجام اقدامات لازم بر روی لیست نمرات اساتید و ارسال آن به آموزش کل
- ۱۰- درخواست نیازمندی های آموزش از مدیر امور اداری و ریاست دانشکده
- ۱۱- تنظیم و تهیه و نگهداری اسناد و مدارک مربوط به آموزش (برنامه های هر ترم، ابلاغ اساتید، گواهی تدریس، دستورالعمل های آموزشی، سرفصل دروس، فرم های آموزشی، ...)
- ۱۲- تهیه آمار دانشجویان در امور مورد نیاز
- ۱۳- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان به اساتید راهنما
- ۱۴- انجام و کنترل انتخاب واحد دانشجویان جدیدالورود
- ۱۵- گزارش فعالیت اساتید و دانشجویان و عملکرد آموزشی در پایان هر نیمسال به ریاست دانشکده
- ۱۶- تنظیم و ارسال مکاتبات مربوط به معرفی دانشجویان به مراکز درمانی با همکاری و هماهنگی با مدیر گروهها
- ۱۷- عضویت در شورای آموزشی دانشکده
- ۱۸- جمع آوری، تنظیم و پیگیری قراردادهای حق التدریس اساتید و مربیان حق التدریس جهت ارسال به امور مالی
- ۱۹- تنظیم برنامه بازدید از کار آموزی ها و شرکت در تعدادی از بازدیدها همراه با مسوول امور بالینی جهت نظارت
- ۲۰- تدوین برنامه مراقبین جلسات امتحانی و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات
- ۲۱- شرکت در جلسات آموزشی ماهانه برگزار شده از طرف معاونت آموزشی
- ۲۲- پیگیری مصوبات جلسات آموزشی و نظارت بر انجام آن
- ۲۳- هماهنگی و همکاری کامل با معاونت دانشکده
- ۲۴- گزارش فعالیت های انجام شده به صورت ماهانه به معاونت دانشکده

شرح وظایف مسوول امور کلاسها

الف) امور مربوط به کلاسها در طول ترم

- ۱- تهیه لیست حضور و غیاب و پوشه کلاسها (تئوری و آزمایشگاهی) قبل شروع هر نیمسال
- ۲- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به حضور و غیاب اساتید
- ۳- تعیین کسری و جبرانی کلاسها از هفته ۱۰ به بعد و اعلام به اساتید جهت جبران
- ۴- هماهنگی با نمایندگان دانشجویان جهت امور مربوط به کلاسها
- ۵- کنترل وسایل سمعی - بصری (اورهد- ویدئو پروژکتور- اسلاید- کیس مورد استفاده در آموزش) قبل از شروع کلاسها و در طول ترم و هماهنگی با مدیر امور اداری دانشکده در خصوص تعمیر به موقع وسایل و کنترل دقیق گارانتی و وارانتی دستگاههای کلاسها
- ۶- هماهنگی، پیگیری، پاسخگویی و تهیه برنامه ایاب و ذهاب اساتید مدعو و دانشجویان (خوابگاهی، بیمارستانها و آزمایشگاهها و ...) با واحد نقلیه به صورت روزانه و هفتگی
- ۷- جوابگویی و هماهنگی و پیگیری امور مربوط به «آ» و «وزش» و کلاسها (تئوری و آزمایشگاه) در تمام زمینه ها به اساتید و دانشجویان
- ۸- اطلاع رسانی های مورد نیاز مناسب (در مورد های مربوطه) برای دستور العمل های ارسالی از وزارتخانه؛ دانشگاه و یا تغییرات ایجاد شده در کلاسها
- ۹- هماهنگی با دانشکده پزشکی جهت برگزاری زمان کلاس های عملی و آزمایشگاهی دانشجویان
- ۱۰- چک کردن روزانه کلاسها و حضور و غیاب ساعتی اساتید

ب) امور مربوط به دانشجویان

- ۱- همکاری در دریافت مدارک مورد نیاز از دانشجویان جدیدالورود جهت تکمیل پرونده
- ۲- تکمیل و تشکیل پرونده برای دانشجویان جدیدالورود و نگهداری سوابق تحصیلی دانشجویان

ج) امور مربوط به امتحانات

- ۱- هماهنگی و همکاری در ارسال دعوتنامه های مربوطه به امتحانات جهت اساتید دروس نظری
- ۲- همکاری در دریافت سوالات اساتید
- ۳- همکاری در پیگیری، تکثیر سوالات و آماده سازی برگه های امتحانی
- ۴- همکاری در تحویل سوالات و لیست حضور و غیاب امتحانات به اساتید در روز امتحان
- ۴- همکاری در دریافت لیست نمرات از اساتید
- ۵- کمک به برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم، به عنوان ممتحن، تکثیر سوالات و هماهنگی با نماینده کلاس مربوطه جهت برگزاری امتحانات میان ترم
- ۶- هماهنگی بودن با مسوول آموزش در کلیه امر محوله و شرکت در جلسات آموزشی ماهانه

د) امور بازخوردی

- ۱- شرح کارهای انجام شده سرفصلی و در موارد مهم به صورت جزیی و هفتگی به مسوول آموزش

شرح وظایف مسوول امور بالینی

الف) امور مربوط به بالین

- ۱- جوابگویی به مربیان در کلیه امور بالینی
- ۲- بازدید مستمر از کارآموزی ها و کارورزی ها طبق برنامه زمان بندی شده
- ۳- پیگیری امور مربوط به قرارداد مربیان بالینی
- ۴- هماهنگی سوپروایزرهای آموزشی جهت کنترل حضور و غیاب اساتید و مربیان بالینی
- ۵- هماهنگی، پیگیری امور رفاهی مربیان و دانشجویان در مراکز بهداشتی درمانی
- ۶- پیگیری جهت دریافت کارتکس مربیان از طریق مدیریت اداری و دریافت، کنترل و محاسبه ثبت آنان جهت اقدامات بعدی
- ۷- دریافت لیست حضور و غیاب دانشجویان و نمرات مربیان بالینی در پایان کارآموزی ها و کارورزی ها و تحویل آن به مسوول آموزش
- ۸- جمع بندی و محاسبه گواهی ساعات حق التدریس مربیان بالینی توسط کارتکس ماهانه و تحویل آن به مسوول آموزش جهت اقدامات بعدی
- ۹- هماهنگی با مسوول آموزش جهت ارسال ابلاغ مربیان بالینی
- ۱۰- اعلام آیین نامه و بخش نامه های تنظیمی از طرف وزارت متبوع و گروههای آموزشی پیراپزشکی مربوط به دروس بالینی به دانشجویان و مربیان بالینی

ب) امور مربوط به امتحانات

- ۱- همکاری با مسوول آموزش در ارسال دعوتنامه های مربوط به امتحانات جهت اساتید
- ۲- همکاری در امور مربوط به برگزاری امتحانات به صورت ممتحن و دریافت و تکثیر بستن پاکت سوالات و امور مربوط به امتحانات
- ۳- هماهنگی و همکاری جهت آماده کردن سالن امتحانات، الصاق شماره دانشجویی و ...
- ۴- همکاری با مسوول آموزش در دریافت لیست نمرات پایان ترم از اساتید
- ۵- همکاری در امور کلی آموزش و هماهنگی بودن با مسوول آموزش در امور محوله

ج) امور مربوط به دانشجویان

- ۱- جوابگویی به دانشجویان در کلیه امور بالینی
- ۲- تکمیل و تحویل فرم های جبرانی کارآموزی و کارورزی به دانشجویان متقاضی
- ۳- تحویل فرم های جبرانی همراه با مربی و پیگیری و تحویل آن جهت ثبت در فرم های مربوطه (کنسلی)
- ۴- تحویل لباس (اتاق عمل و ...) به دانشجویان و ثبت آن جهت عودت
- ۵- هماهنگی بودن با مسوول آموزش در کلیه امور محوله و شرکت در جلسات آموزشی ماهانه

د) امور باز خوردي

- ۱- شرح کارهای انجام شده سرفصلی و در موارد مهم بصورت جزئی و هفتگی به مسوول آموزش

