

## بسمه تعالی

### شرح وظایف کارشناس مسئول خدمات آموزشی

- ارتباط با گروهها و اعضاء، هیئت علمی در مرکز منجمله مختلف آموزشی ( ارتوپدی - گوش و حلق و بینی - جراحی اعصاب - داخلی اعصاب - بیهوشی - جراحی عمومی - رادیولوژی- پاتولوژی و جراحی فک و صورت و.... ) جهت دریافت برنامه ها و تنظیم برنامه های آموزشی و پژوهشی و اداری
- تنظیم کلاسهای درسی برای گروههای مختلف آموزشی به صورت ماهیانه در سایت آموزش
- تنظیم برنامه کشیک دستیاران و آنکال اساتید گروههای آموزشی و تنظیم برنامه اینترنتها و دانشجویان در برنامه کلی و تایپ و تکثیر و تنظیم در HIS مرکز و ارسال بصورت کارتابل و فیزیکی به بخشهای مختلف بیمارستان
- اعلام برنامه های اساتید و دستیاران در سایت مرکز
- وارد کردن برنامه اساتید آموزش و غیر آموزشی در سامانه MCMC
- ثبت برنامه های متخصصین مقیم در سامانه HSE
- ثبت مشخصات پزشکان در سامانه آواب
- ارسال عملکرد متخصصین مقیم و ارزیابی آنها به معاونت درمان
- ثبت مشخصات کلیه دستیاران و فراگیران در سامانه جهت دریافت ژتون
- تنظیم و تایپ کلیه نامه و گزارشات حوزه معاونت آموزشی و ارجاع ان به قسمت های مربوطه و پی گیری نامه ها
- تنظیم و پیگیری فرمهای ارزشیابی رزیدنتها ی گروههای مختلف و ارسال به موقع آنها به گروههای مربوطه و دانشکده با نظارت مستقیم معاون آموزشی مرکز
- تنظیم فرمهای مربوط به عملکرد و آنکالی اساتید و ارسال آن به گروههای مربوطه
- پیگیری در مورد شکایات در مورد کادر آموزشی درمانی بیمارستان و اطلاع رسانی صحیح به آنها و تنظیم جلسه برای تخلفات بیمارستانی با نظارت مستقیم معاون آموزشی مرکز
- دریافت نمرات دانشجویان - اینترنتها و..... و بررسی برگه های حضور و غیاب آنها و ثبت نمره و ارسال آن به گروههای مربوطه و دانشکده
- ارتباط با اساتید در مورد مرخصی های استحقاقی - استعلاجی و ماموریت ها و اطلاع رسانی به موقع قسمت های مختلف مرکز
- مسئول و ثبت مشخصات پزشکان در خصوص سامانه نسخ الکترونیک بیمه سلامت و به روز رسانی ان
- بررسی کشیک های اضافه دستیاران در تمام گروههای آموزشی و ارسال به حسابداری به صورت ماهیانه
- تنظیم و تعیین جلسات مربوط به معاونت آموزشی از جمله (کمیتة اخلاق حرفه ایی دستیاران ، اینترنتها و دانشجویان - مستند سازی و ..... )
- مسئول امور رفاهی و آموزشی اساتید و کلیه فراگیران از جمله ( پاپیون سالن کتابخانه - سایت آموزش و... )