

## شرح وظایف معاون آموزشی بیمارستان ولیعصر (عج)

بخش اول: توسعه آموزش پزشکی

بخش دوم: اعضای هیأت علمی

بخش سوم: ارتباطات

بخش چهارم: تجهیزات آموزشی

بخش پنجم: دانشجو، کارورز، دستیار

بخش اول: توسعه آموزش پزشکی

۱- برنامه ریزی برای ارتقای کیفیت آموزش پزشکی بیمارستان در چارچوب سیاست ها و برنامه

های دانشگاه، دانشکده پزشکی و بیمارستان

۲- ارتقای توان مندی های اعضای هیأت علمی بیمارستان در زمینه برنامه ریزی آموزشی،

ارزشیابی (اعم از فراگیران، برنامه و اعضای هیأت علمی)، روش های تدریس و یادگیری، پژوهش

در آموزش، و مدیریت تعمیر در حیطه آموزش بالینی

۳- هدایت کمیته های آموزشی، بخش ها و گروه های بیمارستانی در زمینه بازنگری برنامه های

آموزشی، اصلاح روند ارزشیابی آموزشی، به کارگیری روش های جدید آموزشی و یادگیری و

هدایت طرح های پژوهش در آموزش در حیطه آموزش بالینی

۴- پایش مستمر عوامل مؤثر بر کیفیت آموزشی و ارائه بازخورد لازم به مراجع ذیربط

۵- انجام طرح های پژوهش در آموزش به صورت مشترک با بخش ها/گروه های آموزشی بیمارستان در حیطه آموزش بالینی.

۶- هدایت و نظارت بر فعالیت های مرکز توسعه آموزش بیمارستان

۷- ارائه پیشنهاد و مشاوره به دانشکده پزشکی در خصوص اتخاذ راهکارهای مؤثر در کیفیت آموزش پزشکی

بخش دوم: اعضای هیأت علمی

۱- هدایت و نظارت بر برنامه ریزی سالیانه فعالیت های آموزشی بخش ها

۲- نظارت بر حضور و فعالیت اعضای هیأت علمی در بخش های آموزشی، درمانگاهها و اتاق های عمل

۳- نظارت بر ارائه گزارش کار و فعالیت آموزشی و درمانی اعضای هیأت علمی در بخش های مختلف

۴- نظارت و تنظیم زمانبندی نحوه شرکت در کارگاههای آموزشی

۵- نظارت بر حسن اجرای موازین اسلامی توسط اعضای هیأت علمی

۶- نظارت بر نحوه شرکت در کنفرانس های علمی

۷- مشارکت در نظارت بر ارزشیابی فعالیت های بخش و اعضای هیأت علمی (بخشی از آن توسط دانشجو و کارروزرز به صورت محرمانه انجام می گیرد)

بخش سوم: ارتباطات

- ۱- تشکیل و اداره کمیته های آموزشی بیمارستان (با حضور ریاست بیمارستان ، رؤسای بخش ها و مدیران مرتبط) - کمیته های دانشجویی - کارآموزی - کارورزی - دستیاری
- ۲- شرکت در جلسات معاونین آموزشی بیمارستان ها در جهت هماهنگی در امر آموزش
- ۳- ارتباط و هماهنگی با سایر قسمت های بیمارستان از قبیل دفتر پرستاری ، آزمایشگاه و ...
- ۴- تنظیم فعالیت آموزشی بیمارستان و تهیه گزارش فعالیت های آموزشی برای مراجع بالاتر

بخش چهارم: تجهیزات آموزشی

- ۱- تنظیم طرح های مربوط به تکنولوژی آموزشی و درخواست بودجه آنها
- ۲- نظارت بر تجهیز و اداره کتابخانه بیمارستان
- ۳- نظارت بر تنظیم برنامه های استفاده از فضای آموزشی (سالن کنفرانس، آمفی تئاتر و کلاس های درس)
- ۴- تجهیز واحد سمعی و بصری برنامه ریزی جهت بکارگیری از روش ها و تکنولوژی های جدید و تهیه وسایل کمک آموزشی جهت سالن کنفرانس و کلاس های درس

بخش پنجم: دانشجو، کارروز، دستیار

۱- کنترل و نظارت بر معرفی نامه ها

۲- هماهنگی در نحوه تقسیم آموزش گیرندگان با معاونت آموزش بالینی دانشکده پزشکی و

مدیران گروه های آموزشی بر اساس ظرفیت بخش های آموزشی بیمارستان ها

۳- معرفی آموزش گیرندگان به بخش های آموزشی بیمارستان ها و صدور کلیه گواهی های

انجام کار در دوره کارآموزی و کارورزی

۴- نظارت بر برنامه ریزی کیفی آموزش در بخش های آموزشی به صورت تئوری و عملی

۵- نظارت و هماهنگی بر نحوه ارزشیابی و امتحان پایان دوره آموزش گیرندگان و اعلام نمرات

ارزشیابی کارآموزان و کارورزان و اعلام بکار و گواهی کارکرد دستیاران به دانشکده پزشکی

۶- نظارت بر اجرای انجام برنامه ها و مقررات آموزشی در بخش ها و درمانگاهها

۷- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای موازین اسلامی و اخلاق پزشکی در بخش ها

۸- برنامه ریزی و نظارت بر ارائه امور رفاهی آموزش گیرندگان در بیمارستان ها

۹- تجهیز پاوین های دستیاران و دانشجویان و نظارت بر امکانات رفاهی و غذائی

سایر موارد

– انجام امور مربوط طبق دستور مقام مافوق

✍ نحوه انتخاب معاونین آموزشی بیمارستان ها

معاون آموزشی بیمارستان با پیشنهاد ریاست بیمارستان و ابلاغ رئیس دانشکده منصوب می شود.

✍ نحوه انتخاب مسئولین آموزشی و پژوهشی بخش ها

مسئول آموزش دستياری ، دانشجویی ، پژوهشی با پیشنهاد رئیس بخش و ابلاغ معاون آموزشی بیمارستان منصوب می شود.

✍ نحوه انتخاب دبیر دفتر توسعه آموزش بیمارستان

دبیر دفتر توسعه یکی از اعضای هیأت علمی واجد شرایط و مجرب در امر آموزش پزشکی می باشد .