**شرح وظایف کارشناس آموزش بیمارستان**

1. **کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از معاونت آموزشی**
2. **اجرای صحیح مقررات و آیین نامه ها و دستورالعمل ها و مصوبات مربوطه**
3. **تقسیم فعالیت ها بین کارکنان تحت نظارت و راهنمایی آن ها**
4. **بررسی نامه های وارده از معاونت آموزشی و پیگیری آن ها**
5. **تهیه پیش نویس نامه ها و بخشنامه های لازم**
6. **نظارت در توزیع نامه ها، بخشنامه ها و یا برنامه های آموزشی**
7. **بررسی و نظارت در تنظیم برنامه دروس دانشجویان باهمکاری سرپرستان گروه های آموزشی بیمارستان و سایر واحدهای ذیربط**
8. **بررسی و نظارت در تنظیم جلسات آموزشی بیمارستان و گروه های آموزشی و تهیه صورتجلسات**
9. **اجرای موارد مطرح شده در جلسات**
10. **بررسی و نظارت بر برنامه ریزی کلاس های تئوری دانشجویان و اطلاع به اساتید**
11. **پاسخ به پیشنهادات و انتقادات و دیگر درخواست های آموزشی، رفاهی، تحصیلی و …**
12. **نظارت بر برنامه های سالن کنفرانس و کلاس های درس**
13. **انجام کلیه امور مربوط به برگزاری ژورنال کلاب ها، کنفرانس های علمی و آموزشی بیمارستان و صدور گواهی سخنرانی**
14. **گزارش فعالیت های آموزشی گروه های مختلف آموزشی بیمارستان به معاونت آموزشی**
15. **امور هیات علمی شامل تشکیل پرونده حضور و غیاب و بررسی ساعات کارکرد اعضای هیات علمی**
16. **انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد**
17. **تشکیل کارنامه و ارسال نمرات فراگیران (کارآموزان و کارورزان) به دانشکده**
18. **معرفی فراگیران به طور هفتگی یا ماهانه به اساتید**
19. **نظارت کنترل حضور و غیاب فراگیران و اعلام غیبت ها به دانشکده**
20. **انجام امور اداری، گواهی کار، گواهی حقوق و مرخصی و … جهت دانشجویان**
21. **همکاری و هماهنگی لازم با گروه های آموزشی دانشکده**
22. **راهنمایی و پاسخگویی به سؤالات فراگیران**
23. **دریافت انتقادات، پیشنهادات و کلیه درخواست های آموزشی و پیگیری موارد آن ها**
24. **برنامه ریزی ژورنال کلاب ها و کنفرانس های ماهانه و اطلاع به اساتید**