

فلو چارت بازدید از گروه های آموزشی

بررسی سوابق آموزشی گروه اعم از داشتن و بارگزاری تمامی اساتید طرح درسی، بارگزاری طرح دوره ، بررسی میزان ارزشیابی مدیر گروه، برنامه آموزشی اساتید، میزان حضور اساتید در عرصه آموزشی، برنامه های عرصه های آموزشی ، تحلیل آزمون قبلی توسط کارشناس دفتر توسعه آموزش

بازدید

با  
هماهنگی

سرزده

تماس کارشناس دفتر توسعه به مدیر گروه جهت هماهنگی تاریخ و زمان حضور

ارسال نامه حضور همکاران دفتر توسعه به مدیر گروه ، معاون آموزشی گروه ، معاون آموزشی بیمارستان و دفتر توسعه آموزش مستقر در بیمارستان

حضور در وقت مد نظر در گروه آموزشی و بررسی مستندات

ثبت صورت جلسه و مذاکره با گروه

قایم مقام دفتر به همراه کارشناس بالینی دفتر در گروه حضور بعمل آورده و سوابق آموزشی گروه را مورد بررسی و تایید قرار میدهد.

ثبت صورت جلسه و مذاکره با گروه

ارسال صورت جلسه بازدید به مدیر گروه و معاونین



ارسال صورت جلسه بازدید به مدیر گروه و معاونین



پیگیری در جهت اصلاح موارد پیشنهادی



اصلاح سایت

ارسال صورت جلسه بازدید به مدیر گروه و معاونین



پیگیری در جهت اصلاح موارد پیشنهادی



اصلاح سایت

## Flow chart of visiting educational groups

Examining the educational records of the group, including having and uploading all the teachers of the curriculum, uploading the course plan, checking the amount of evaluation of the group manager, the training program of the teachers, the amount of attendance of the professors in the educational field, the programs of the educational fields, the analysis of the previous test by the expert of the Education Development Office

Survey

With  
coordination

Without  
coordination

Contact the development office expert to the group manager to coordinate the date and time of attendance

Sending the presence letter of the colleagues of the development office to the director of the group, the vice president of the department, the vice president of the hospital and the education development office located in the hospital

Attending the training group at the scheduled time and reviewing the documents

Record the minutes of the meeting and negotiate with the group

The head of the office together with the clinical expert of the office attends the group and examines and approves the educational records of the group.

Record the minutes of the meeting and negotiate with the group

Sending the minutes of the visit to the group manager and assistants

