



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

دانشکده پزشکی

شرح وظایف معاون آموزشی پزشکی عمومی

	نام و نام خانوادگی : دکتر مریم زارع نهندی
	نام مقطع / واحد: معاونت آموزشی پزشکی عمومی
	مسئول بلافصل: ریاست دانشکده (جناب آقای داریوش سوادی اسکویی)
شرح وظایف:	
<p>۱- رعایت اخلاق اسلامی و حرفه ای بخصوص در ارتباط با اساتید ، دانشجویان و کارکنان</p> <p>۲- تعیین وضعیت موجود آموزش پزشکی عمومی دانشگاه از طریق ارزیابی درونی برنامه آموزش پزشکی عمومی دانشگاه پزشکی</p> <p>۳- همکاری در چار چوب ساختارهای مصوب مدیریت آموزشی و اجرایی دوره پزشکی عمومی دانشگاه</p> <p>۴- شرکت در جلسات سراسری مسئولین آموزش پزشکی عمومی کشور و همکاری در برنامه های ملی</p> <p>۵- ارتباط مستمر با معاونت آموزشی وسایر مدیران آموزشی دانشگاه</p> <p>۶- برنامه ریزی مدون ومنسجم برای ارتقاء کیفی و کمی آموزش دانشجویان دوره پزشکی عمومی</p> <p>۷-تنظیم برنامه درسی آموزش پزشکی عمومی دانشکده</p> <p>۸- تعیین شرح وظایف مجریان ، فراگیران واهداف آموزشی به تکلیف مراحل چرخش های کار آموزی و کارورزی</p> <p>۹- نظارت بر حسن اجرای مقررات آموزشی وانضباطی ونیز وظایف حرفه ای دانشجویان پزشکی</p> <p>۱۰- نظارت بر اجرای کامل برنامه آموزش پزشکی عمومی در دانشگاه</p> <p>۱۱- محاسبه سرانه هیات علمی مورد نیاز برنامه آموزش پزشکی عمومی</p> <p>۱۲-انجام Integration عمودی وافقی در بخشها با هماهنگی EDO</p> <p>۱۳- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات معرفی وتوجیهی با دانشجویان در شروع سال تحصیلی ، در شروع دوره ، شروع بخش</p> <p>۱۴- هماهنگی جهت حضور وغیاب دقیق دانشجویان</p> <p>۱۵- محاسبه سرانه فضای فیزیکی برای سالن مطالعه</p> <p>۱۶- نظارت بر چگونگی آموزش پزشکی عمومی در عرصه های آموزش بالینی وگسترده عرصه های آموزشی در نظام سلامت</p> <p>۱۷-هماهنگی فعالیتهای اداری واحدهای تابعه در راستای اهداف دانشکده ودانشگاه با هماهنگی معاونت اداری مالی دانشکده</p> <p>۱۸-ارجاع وپیگیری موثر نامه های اداری</p> <p>۱۹- پیگیری در انجام استاندارد Morning Report ،راند آموزشی مخصوص کار آموزان و کارورزان حداقل دو روز در هفته</p> <p>۲۰- نظارت بر تنوع و کیفیت منابع آموزش بالینی و آموزشهای درون جامعه</p> <p>۲۱- ارتقاء کیفی و کمی آموزش سربایی برای کار آموزان و کارورزان با استفاده از تمام ظرفیتهای موجود (بخصوص استفاده از درمانگاه عصر)</p> <p>۲۲- برنامه ریزی دقیق مطابق با کوریکولوم آموزشی دوره پزشکی عمومی وبا هماهنگی کمیته برنامه ریزی برای چرخش دوره اکسترنی وانترنی</p> <p>۲۳- پیگیری در انجام هدفمند کشیکهای کار آموزی و کارورزی مطابق با کوریکولوم آموزش دوره پزشکی عمومی</p> <p>۲۴- نظارت بر نحوه انجام شرح وظایف افراد تحت سر پرستی و تقسیم عادلانه کار بین کارکنان</p> <p>۲۵- برنامه ریزی جهت اجرای سیاستها ، خط مشی ها و برنامها های آموزشی که توسط رئیس دانشکده ابلاغ میشود</p> <p>۲۶- ابلاغ سیاست های آموزشی جهت تنظیم برنامه های سالانه آموزشی گروههای دوره پزشکی</p> <p>۲۷- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، ضوابط و دستور العملهای مصوب در زمینه آموزشی</p> <p>۲۸- برنامها ریزی جهت انجام Medical Recording استاندارد توسط دانشجویان</p> <p>۲۹- انعکاس مسایل و مشکلات آموزشی و تحصیلی دانشجویان به رئیس دانشکده پزشکی جهت طرح در کمیته های مربوطه</p> <p>۳۰- برگزاری جلسات معاونین آموزشی دوره پزشکی عمومی گروهها</p> <p>۳۱- برنامه ریزی جهت انجام ارزشیابی تکوینی در طول دوره اکسترنی وانترنی</p> <p>۳۲- برنامها ریزی جهت ارزشیابی اخلاق حرفه ای بر اساس مستندات موجود</p> <p>۳۳- برنامها ریزی جهت تهیه لاک بوگ اکسترنی وانترنی تمام بخشها با همکاری معاونین آموزشی دوره پزشکی عمومی هر گروه</p> <p>۳۴- نظارت دقیق وجدی برای ثبت به موقع ودقیق نمرات دانشجویان و ارسال آن به دانشکده</p> <p>۳۵- برنامها ریزی برای بازنگری برنامه های آموزشی وارایه پیشنهاد به کمیته برنامه ریزی درسی ونهایتا به مراجع بالاتر</p> <p>۳۶- برنامه ریزی جهت استفاده از ظرفیت Skill lab برای آموزش بروسجراهای بخشهای بالینی مطابق کوریکولوم آموزشی</p> <p>۳۷- برنامها ریزی برای تشویق وحمایت از دانشجویان ممتاز واستعدادهای درخشان</p> <p>۳۸- برنامها ریزی برای بهبود وضعیت تحصیلی دانشجویان که دچار افت تحصیلی هستند</p> <p>۳۹- شرکت درجلسات شورای آموزش، کمیته برنامه ریزی درسی آزمونها ، کمیته پیاده سازی استانداردهای آموزشی ...</p> <p>۴۱- سایر وظایفی که توسط ریاست دانشکده و یا شورای آموزشی دانشکده محول و یا ابلاغ میگردد.</p>	
امضاء :	مهر و امضاء مسئول واحد: