

وظایف و اختیارات معاونین آموزشی و پژوهشی بیمارستانها

مکاتبه مستقیم با مسئولین دانشگاه در امور آموزشی و پژوهشی

تقسیم فراگیران در بخشها با هماهنگی مسئولین بخشهای ذیربط ، طبق ضوابط و دستورالعملهای دانشکده پزشکی

ریاست شورای آموزشی و پژوهشی مرکز

تشخیص هزینه کردن بودجه آموزش و پژوهشی مرکز با هماهنگی ریاست و طبق ضوابط اعلام شده دانشگاه

نظارت بر حضور کمی و کیفی اعضاء هیئت علمی مرکز (طبق دستورالعمل طرح کارانه امضای معاون آموزشی در پرداختهای اعضاء هیئت علمی الزامی است)

بخش اول

وظایف معاونین آموزشی بیمارستانها در رابطه با هیات علمی شاغل در بیمارستانها :

نظارت در برنامه ریزی سالیانه فعالیتهای آموزشی بخشها

نظارت بر حضور و فعالیت اعضای هیات علمی در بخشهای آموزشی

نظارت بر ارائه گزارش کار و فعالیت آموزشی و درمانی اعضای هیات علمی در بخشهای مختلف

فعالیتهای آموزشی بخش بالینی شامل موارد زیر است :

۱-۳ راند بخش

۲-۳ گزارش صبحگاهی

۳-۳ تشکیل کلاس در بخش جهت دانشجویان ، کارورزان ، دستیاران

۳-۴ برگزاری ژورنال کلاب جهت استادان و فلوها

۳-۵ آموزش سرپایی در درمانگاهها ، اتاق عمل و ...

۳-۶ ارزشیابی دانشجویان و کارورزان از نظر علمی و عملی و رفتاری

۳-۷ طرح سئوالات و حضور در جلسات امتحانی

۴- نظارت و تنظیم زمانبندی نحوه شرکت در کارگاههای آموزشی

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

۶- نظارت بر نحوه شرکت در کنفرانسهای علمی

۷- نظارت بر ارزشیابی فعالیتهای بخش و اعضای هیات علمی (بخشی از آن توسط دانشجو ، و کارورز بصورت محرمانه انجام میگیرد)

۸- ارائه خدمات کمک آموزشی از قبیل تایپ مقالات - تهیه اسلاید - آنالیز آماری طرحهای تحقیقاتی و مشاوره جهت تدوین طرح های تحقیقاتی با استفاده از برنامه های کامپیوتری

بخش دوم ارتباطات

وظایف معاونین آموزشی بیمارستانها در رابطه با روسای بخش شامل :

۱- تشکیل کمیته های آموزشی و پژوهشی (کمیته نظارت بر آموزش و پژوهش)

۲- شرکت در جلسات معاونین آموزشی بیمارستانهای دانشگاه و جهت هماهنگی در امر آموزش

۳- ارتباط و هماهنگی با سایر قسمتهای بیمارستان از قبیل دفتر پرستاری ، آزمایشگاه و

۴- تنظیم فعالیت آموزشی بیمارستان و تهیه گزارش برای مراجع بالاتر

بخش سوم: تجهیزات آموزشی

- ۱- تشکیل کمیته مدارک پزشکی و نظارت بر کیفیت نگهداری مدارک
- ۲- تنظیم طرحهای مربوط به تکنولوژی آموزشی و درخواست بودجه آنها
- ۳- نظارت بر تجهیز و اداره کتابخانه های بیمارستان
- ۴- نظارت بر تنظیم برنامه های استفاده از فضاهای آموزشی (سالن کنفرانس ، آمفی تاتر و کلاس های درس)
- ۵- تجهیز واحد سمعی و بصری جهت بکارگیری از روش ها و تکنولوژی جدید و تهیه وسایل کمک آموزشی جهت سالن کنفرانس و کلاسهای درس
- ۶- تجهیز پايون های دستياران و دانشجويان و نظارت بر امکانات رفاهی و غذایی

بخش چهارم

وظایف معاونین آموزشی بیمارستانها در رابطه با آموزش گیرندگان شامل :

فلو – دستیار – کارورز – دانشجو

- ۱- کنترل و نظارت بر معرفی نامه ها
- ۲- هماهنگی در نحوه تقسیم آموزش گیرندگان با معاونت آموزشی بالینی دانشکده پزشکی و مدیران گروههای آموزشی بر اساس ظرفیت بخشهای آموزشی بیمارستان
- ۳- معرفی آموزش گیرندگان به بخشهای آموزشی بیمارستان
- ۴- نظارت بر برنامه ریزی و کیفیت آموزش در بخشهای آموزش بصورت 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 شروع بکار و
گواهی کارکرد فلوها و دستیاران به دانشکده پزشکی

۶- نظارت بر اجرای انجام برنامه و مقررات آموزشی

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

۸- نظارت بر ارائه امور رفاهی آموزش گیرندگان در بیمارستانها

نحوه انتخاب معاونین آموزشی بیمارستان

معاون آموزشی بیمارستان با پیشنهاد ریاست بیمارستان و ابلاغ معاونت آموزشی
دانشگاه منصوب می شود .

نحوه انتخاب معاونین آموزشی بخش ها

معاون آموزشی بخش ها با پیشنهاد رئیس بخش و ابلاغ معاون آموزشی
بیمارستان منصوب می شود.