

"شرح وظایف کارکنان مرکز مهارت های بالینی دانشگاه"

رئیس مرکز:

- ۱- نیازسنجی، امکان سنجی و تحلیل اولویت های آموزشی دانشجویان
- ۲- سیاستگذاری و تعیین خط مشی های مرتبط با توسعه برنامه های آموزشی و ارزیابی مهارتی
- ۳- برنامه ریزی جهت بهره گیری از ظرفیت های آزاد مرکز در راستای دانشگاه های نسل سوم
- ۴- نظارت بر حسن برگزاری آزمون های آسکی و صلاحیت بالینی مرکز
- ۵- هماهنگی میان دفاتر مراکز مهارت های بالینی در دانشکده ها و بیمارستان ها
- ۶- تعامل اجرایی با شورای ارتقای آموزش بالینی و تدوین دستور جلسات
- ۷- ارزیابی ظرفیت ها، شناسایی فرصت ها، بسیج کردن، همکاری و اقدامات بین بخشی و برون سازمانی
- ۸- هماهنگی میان واحد های مرکز و پیگیری نظارت بر حسن انجام امور
- ۹- تعامل با معاونت آموزش، مدیران گروه و مسوولین آموزشی بیمارستانی
- ۱۰- تسهیل فرآیند خرید، تجهیز و نگهداری امکانات در مرکز
- ۱۱- تهیه الگو، ترسیم فرایند و پایش مستمر کیفیت دوره و کارگاه های آموزشی
- ۱۲- پیش بینی نیاز های پژوهش، آموزش، تحقیق و توسعه مرکز

کارشناس تجهیز و نگهداری مولاژهای آموزشی

- ۱- نظارت بر استفاده صحیح از مولاژها و وسایل مرکز
- ۲- تهیه برنامه زمان بندی تمرینات آزاد دانشجویان با همکاری معاون آموزشی- پژوهشی مرکز
- ۳- آماده سازی وسایل سمعی بصری مورد نیاز هر کارگاه
- ۴- امانت دادن وسایل مورد نیاز دانشجویان جهت تمرین تکنیک ها، و پیگیری، بازپس گرفتن و کنترل سلامت وسایل موجود
- ۵- تنظیم، مرتب نگاه داشتن تجهیزات و وسایل مرکز و ارائه گزارش کار ماهانه به مسئول واحد
- ۶- آماده سازی کارگاه های آموزشی و چیدمان وسایل مربوط به هر کارگاه
- ۷- نیازسنجی و اعلام کمبود وسایل مورد نیاز مرکز به مسئول مرکز و هماهنگی جهت تامین وسایل مورد نیاز مرکز مهارت های بالینی
- ۸- همکاری در برگزاری آزمون های OSCE و صلاحیت بالینی
- ۱۰- اعلام برنامه کلاس های پراتیک به دانشجویان از طریق برد آموزشی و درج در سایت مرکز
- ۱۱- نظارت بر تشکیل کلاسهای پراتیک در زمان مقرر و حضور غیاب دانشجویان
- ۱۲- تهیه وسایل کمک آموزشی مانند تابلو و پوستر جهت یادگیری آسان تر تکنیک ها

کارشناس فناوری های نوین آموزشی (شامل AR و VR)

- ۱- نگهداری و بروز رسانی سیستم ها و سرویس ها (بروز رسانی نرم افزار های مربوطه)
- ۲- نصب نرم افزار های مورد نیاز دانشجویان
- ۳- وظایف آموزشی (آموزش نحوه بکارگیری تکنولوژی های نوین) و وظایف پژوهشی (طراحی پروژه ها و تحقیقات مرتبط با فناوری های آموزشی)
- ۴- همکاری در برگزاری آزمون های OSCE و صلاحیت بالینی
- ۵- برپایی امکانات آموزشی غیرحضوری
- ۶- امکان سنجی و تجهیز امکانات آموزشی مبتنی بر AR و VR
- ۷- فراگیری اصول آموزش و طراحی مدل ها و فرآیندهای آموزشی براساس تکنولوژی های موجود
- ۸- کاربرد تکنولوژی در فرآیند یادگیری، یاددهی، انتقال دانش و مشارکت در تبدیل دانش به فناوری
- ۹- انجام مشاوره جهت طراحی، تولید محتوای رسانه ای و منابع آموزشی

کارشناس برنامه ریزی آزمون و دوره های آموزشی

- ۱- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی برای دانشجویان دانشگاه
- ۲- صدور گواهی تدریس و شرکت در دوره های آموزشی برای اساتید و دانشجویان
- ۳- نگارش برنامه عملیاتی مرکز با توجه به برنامه استراتژیک و اسناد بالادستی آموزشی
- ۴- ارائه گزارش از تمامی فعالیت های آموزشی و تنظیم گزارش عملکرد فصلی و سالانه
- ۵- هماهنگی با معاونت آموزشی و مدیران گروه ها
- ۶- همکاری در برگزاری آزمون های OSCE و صلاحیت بالینی
- ۷- تهیه فرم حضور و غیاب دانشجویان و گزارش عدم حضور اساتید
- ۸- نیازسنجی دانشجویان در زمینه آموزشی و اقدام جهت رفع نیازها
- ۹- اعلام کمبودهای آموزشی- پژوهشی به رییس مرکز