

باسمه تعالی

به منظور ارتقای کیفیت آموزش بالینی در بیمارستانها و مراکز آموزشی و درمانی تابعه دانشگاه و نیز تبیین انتظاراتی که از معاونین آموزش بالینی و مدیران دفاتر توسعه (EDO) بیمارستانها می‌رود، شرح وظایف ایشان به شرح زیر تعریف می‌گردد.

شرح وظایف معاونین آموزش بالینی و مدیران دفاتر توسعه (EDO) بیمارستانها

شرح وظایف معاونین آموزش بالینی و مدیران دفاتر توسعه (EDO) بیمارستانها در پنج حیطه زیر معرفی می‌شود:

- بخش اول: توسعه آموزش علوم پزشکی

- بخش دوم: امور مرتبط با اعضای هیأت علمی

- بخش سوم: امور مرتبط با فراگیران

- بخش چهارم: ارتباطات

- بخش پنجم: تجهیزات آموزشی

- بخش اول: توسعه آموزش علوم پزشکی

۱- برنامه‌ریزی برای ارتقای کیفیت آموزش پزشکی بیمارستان در چارچوب سیاست‌ها و برنامه‌های دانشگاه، دانشکده‌های تابعه دانشگاه و بیمارستان مربوطه

۲- ارتقای توانمندی‌های اعضای هیأت علمی بیمارستان در زمینه برنامه‌ریزی آموزشی، ارزشیابی (اعم از فراگیران، برنامه و اعضای هیأت علمی)، روش‌های تدریس و یادگیری، پژوهش در آموزش، و مدیریت تغییر در حیطه آموزش بالینی.

۳- هدایت کمیته‌های آموزشی، بخش‌ها و گروه‌های بیمارستانی در زمینه بازنگری برنامه‌های آموزشی، اصلاح روند ارزشیابی آموزشی، به‌کارگیری روش‌های جدید آموزشی و یادگیری و هدایت طرح‌های پژوهش در آموزش در حیطه آموزش بالینی با هماهنگی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه.

- ۴- پایش مستمر عوامل مؤثر بر کیفیت آموزشی و ارائه بازخورد لازم به مراجع ذیربط.
- ۵- انجام طرح‌های پژوهش در آموزش به صورت مشترک با بخش‌ها/گروه‌های آموزشی بیمارستان در حیطه آموزش بالینی با هماهنگی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه.
- ۶- هدایت و نظارت بر فعالیت‌های مرکز توسعه آموزش بیمارستان
- ۷- رایحه پیشنهاد و مشاوره به دانشکده مربوطه (اعم از پزشکی، دندانپزشکی، پیراپزشکی، پرستاری- مامایی و ...) و نیز مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه در خصوص اتخاذ راهکارهای مؤثر در ارتقای کیفیت آموزش پزشکی

بخش دوم: امور مرتبط با اعضای هیأت علمی

- ۱- هدایت و نظارت بر برنامه‌ریزی سالیانه فعالیت‌های آموزشی بخش‌ها.
- ۲- ترغیب اعضای هیأت علمی نسبت به طراحی و اجرای فرآیندهای آموزشی و فعالیت‌های دانش‌پژوهی در راستای ارتقای سطح آموزش
- ۳- نظارت بر حضور و فعالیت اعضای هیأت علمی در بخش‌های آموزشی، درمانگاه‌ها و اتاق‌های عمل.
- ۴- نظارت بر ارائه گزارش کار و فعالیت آموزشی و درمانی اعضای هیأت علمی در بخش‌های مختلف.
- ۵- نظارت و تنظیم زمانبندی نحوه شرکت در کارگاه‌های آموزشی.
- ۶- نظارت بر حسن اجرای موازین اسلامی و اخلاق حرفه‌ای توسط اعضای هیأت علمی.
- ۷- نظارت علمی بر نحوه شرکت اعضای هیأت علمی در کنفرانس‌های علمی و آموزشی.
- ۸- مشارکت در نظارت بر ارزشیابی فعالیت‌های بخش و اعضای هیأت علمی (بخشی از آن توسط دانشجو، کارورز و دستیار به صورت محرمانه انجام می‌گیرد) و ارائه بازخورد به مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه.

بخش سوم: امور مرتبط با فراگیران

- ۱- کنترل و نظارت بر معرفی نامه‌ها و ورود و خروج فراگیران.
- ۲- هماهنگی در نحوه تقسیم آموزش گیرندگان با معاونت آموزشی دانشکده و مدیران گروه های آموزشی مربوطه براساس ظرفیت بخش های آموزشی بیمارستان‌ها.
- ۳- معرفی آموزش گیرندگان به بخش های آموزشی بیمارستان و صدور کلیه گواهی های انجام کار در دوره کارآموزی ، کارورزی، دستیاری و
- ۴- نظارت بر برنامه ریزی کیفی آموزش در بخش های آموزشی به صورت تئوری و عملی.
- ۵- نظارت و هماهنگی بر نحوه ارزشیابی و امتحان پایان دوره آموزش گیرندگان و اعلام نمرات ارزشیابی کارآموزان و کارورزان و گواهی کارکرد فراگیران به دانشکده مربوطه.
- ۶- نظارت بر اجرای برنامه ها و مقررات آموزشی در بخش ها و درمانگاه ها.
- ۷- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای موازین اسلامی و اخلاق پزشکی در بخش ها.
- ۸- برنامه ریزی و نظارت بر ارائه امور رفاهی آموزش گیرندگان در بیمارستان ها.
- ۹- برنامه ریزی و نظارت در راستای تسهیل حضور فراگیران در فعالیت های علمی- آموزشی فوق برنامه نظیر شرکت در کلاس های المپیاد علمی دانشجویان، شرکت در سمینارهای دانشجویی و
- ۹- تجهیز پايون های دستياران و دانشجويان و نظارت بر امکانات رفاهی و غذائی.

بخش چهارم: ارتباطات

- ۱- تشکیل و اداره‌ی کمیته‌های آموزشی بیمارستان (با حضور ریاست بیمارستان، رؤسای بخش‌ها و مدیران مرتبط) – کمیته‌های دانشجویی – کارآموزی – کارورزی – دستیاری.
- ۲- تشکیل و اداره‌ی کمیته‌های آموزشی زیر مجموعه‌ی دفتر توسعه (EDO) بیمارستان با هماهنگی و نظارت مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه
- ۳- شرکت در جلسات معاونین آموزشی بیمارستان‌های تابعه دانشگاه در جهت هماهنگی در امر آموزش.
- ۴- ارتباط و هماهنگی با سایر قسمت‌های بیمارستان از قبیل دفتر پرستاری، آزمایشگاه و ...
- ۵- مستند سازی فعالیت‌های آموزشی بیمارستان و تهیه گزارش فعالیت‌های آموزشی برای مراجع بالاتر.

بخش پنجم: تجهیزات آموزشی

- ۱- تنظیم طرح‌های مربوط به تکنولوژی آموزشی و درخواست بودجه آنها.
- ۲- نظارت بر تجهیز و اداره کتابخانه بیمارستان.
- ۳- نظارت بر تنظیم برنامه‌های استفاده از فضاهای آموزشی (از جمله سالن کنفرانس، آمفی تئاتر، کلاس‌های درس، آزمایشگاه آموزشی، محیط‌های پراتیک و ...).
- ۴- تجهیز واحد سمعی و بصری، برنامه‌ریزی جهت به‌کارگیری روش‌ها و تکنولوژی‌های جدید و تهیه وسایل کمک آموزشی جهت سالن کنفرانس و کلاس‌های درس و ...

سایر موارد:

- انجام امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

نحوه انتخاب معاونین آموزشی بیمارستان‌ها

معاون آموزشی بیمارستان با پیشنهاد ریاست بیمارستان و تایید رئیس دانشکده و ابلاغ معاون آموزشی دانشگاه منصوب می‌شود.

نحوه انتخاب مدیران دفاتر توسعه (EDO) بیمارستان‌ها

مدیر دفتر توسعه (EDO) بیمارستان با هماهنگی و پیشنهاد معاون آموزش بالینی و ریاست بیمارستان و تایید رییس مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی و ابلاغ معاون آموزشی دانشگاه منصوب می‌شود.

نحوه انتخاب مسئولین آموزشی و پژوهشی بخش‌ها

مسئول آموزش دستیاری، دانشجویی، پژوهشی با پیشنهاد رئیس بخش/گروه و ابلاغ معاون آموزشی بیمارستان منصوب می‌شود.

این دستورالعمل در جلسه شورای دانشگاه به تاریخ ۱۳۹۳/۴/۲ تصویب و طی مکاتبه شماره ۴۵۳۵ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ از

سوی رییس محترم دانشگاه به تمامی واحدهای مرتبط دانشگاه ابلاغ گردید.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.