

«شرح وظایف معاون آموزشی»

- ۱- برنامه‌ریزی سالیانه فعالیت‌های آموزشی و تشکیل کمیته‌های آموزشی و پژوهشی بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه و کنترل و نظارت به منظور پایش و ارزشیابی آنها
- ۲- پیشنهاد طرح‌های مربوط به بهینه کردن تکنولوژی و امکانات آموزشی به مقام ذیربط و تعیین هزینه لازم جهت درخواست بودجه آنها
- ۳- نظارت بر حضور و فعالیت‌های اعضای هیات علمی در بخش‌های آموزشی بیمارستان به منظور ارتقای بهبود کیفی فعالیت‌های آموزشی جهت ارزشیابی اعضای هیات علمی
- ۴- نظارت و ارزیابی کیفیت آموزش در بخش‌های آموزشی و نحوه کاربرد امکانات در بخش‌های مذکور
- ۵- نظارت بر اجرای موازین اسلامی و اخلاق پزشکی و ایجاد محیط مناسب و فضاهای آموزشی و همچنین امور رفاهی آموزش‌گیرندگان و انطباق آنها با مقررات آموزشی مربوطه و صدور معرفی‌نامه و گواهی‌های لازم
- ۶- کنترل معرفی‌نامه‌های افراد آموزش‌گیرنده و هماهنگی در نحوه تقسیم آنها و معرفی به بخش‌های آموزشی بیمارستان‌ها با توجه به ضوابط و استانداردهای مربوطه
- ۷- ارتباط و هماهنگی با واحدهای ذیربط و تنظیم گزارش فعالیت‌های آموزشی بیمارستان جهت انعکاس به مراجع مسئول
- ۸- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق