

شرح وظایف مربوط به واحد یادگیری مهارت های بالینی

۱. تهیه و تصویب جدول زمانبندی سالانه جلسات واحد
۲. انجام مکاتبات لازم برای نیازسنجی از مراکز در خصوص تجهیزات موجود و مورد نیاز جهت خرید یا تعمیر بصورت سالانه
۳. دریافت لیست تجهیزات مورد نیاز مراکز یادگیری مهارت های بالینی دانشگاه بصورت سالانه
۴. بازدید میدانی از مراکز Skill Lab در صورت صلاح دید مقام مافوق و براساس درخواست مرکز
۵. انجام هماهنگی های لازم برای اجرای برنامه های توانمندسازی اعضای هیات علمی در خصوص امور تخصصی واحد
۶. همکاری در برنامه ریزی و اجرای پروژه های توسعه ای مرتبط با یادگیری مهارت های بالینی (ترجیحی)
۷. همکاری لازم با سایر کارگروه ها و واحدهای EDC در خصوص امور مربوط به واحد
۸. همکاری با EDO دانشکده ها و مراکز آموزشی درمانی در خصوص امور مربوط به واحد
۹. همکاری در تنظیم برنامه عملیاتی سالیانه واحد و اجرای آن
۱۰. اجرای به موقع و مناسب اقدامات ارجاع شده در اتوماسیون اداری
۱۱. انجام هماهنگی های لازم با دانشگاه های کلان منطقه شش آزمایشی کشور در خصوص انجام پروژه های مشترک در حوزه واحد
۱۲. تهیه و بایگانی مستندات مربوط به برنامه های اجرا شده در واحد
۱۳. تهیه گزارش عملکرد مقطعی و سالیانه برنامه های عملیاتی واحد و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح
۱۴. شرکت فعال در برنامه های بازدید منطقه ای و وزارتی
۱۵. صدور گواهی همکاری شرکت در جلسات
۱۶. تنظیم اخبار جلسات برای بارگذاری روی وبسایت مرکز و بروزرسانی مطالب مربوط به واحد
۱۷. انجام تمامی امور اجرایی مربوط به واحد شامل هماهنگی برای برگزاری جلسات براساس جدول زمانبندی مربوطه، ارسال دعوتنامه ها، تنظیم و تهیه صورتجلسات و پیگیری انجام مصوبات صورتجلسات
۱۸. شرکت فعال در جلسات واحد
۱۹. انجام سایر امور محوله مرتبط با شرح وظایف از طرف مقام مافوق