

خانم فاطمه میرزایی

مدرک : کارشناسی ارشد مدیریت

سمت : کارشناس اعتبار بخشی آموزشی

ردیف	شرح وظایف
۱.	پشتیبانی سیستم شعاع
۲.	پوشش نیازهای آموزشی گروه
۳.	نظارت بر فرایندهای آموزشی و همکاری با اعتبار بخشی آموزشی
۴.	فعال سازی و بروز رسانی سایت معاونت آموزشی
۵.	شرکت در جلسات کمیته مورتالیتی - موریبدیتی و سایر کمیته های آموزشی
۶.	تکمیل فرم اکسل شناسنامه آموزشی بیمارستان
۷.	پیگیری امور مربوط به شاخص های آموزشی و درمانی
۸.	تکمیل چک لیست بررسی بخش ها
۹.	پیگیری امکانات و تجهیزات کلاس ها و سالن کنفرانس
۱۰.	تنظیم و بروز رسانی مستندات پرونده آموزشی اساتید و دستیاران
۱۱.	انجام امور مربوط به دستیاران
۱۲.	بررسی مستندات پرونده های پزشکی جمع بندی نتایج و ارائه فیدبک به گروه و آموزش
۱۳.	ارسال آمار و اطلاعات
۱۴.	همکاری در اطلاع رسانی ، برگزاری و تنظیم صورتجلسات تیم مدیریت آموزش
۱۵.	همکاری در تدوین برنامه عملیاتی معاونت آموزشی
۱۶.	انجام سایر امور محوله
۱۷.	ارائه گزارش عملکرد ماهانه (با تایید معاون آموزشی) به مسئول اعتبار بخشی آموزشی دانشگاه

خانم ندا زنگی آبادی

مدرك : کارشناسی مدیریت بهداشت و درمان

سمت : کارشناس امور اداری و آموزشی

ردیف	شرح وظایف
۱.	انجام امور مربوط به اتوماسیون
۲.	پوشش نیازهای آموزشی گروه
۳.	تایپ ارسال ، پیگیری و انجام مراحل اداری نامه ها و درخواست خریدها
۴.	انجام مکاتبات داخل و خارج گروه
۵.	تایپ و تکثیر سوالات امتحانی – برگزاری امتحانات – تصحیح اوراق و ثبت در سما
۶.	حضور و غیاب فراگیران و انجام امور مربوط به تایمکس
۷.	پیگیری امور مربوط به سلف و تغذیه
۸.	تحويل و تحول اموال آموزش
۹.	هماهنگی و اطلاع رسانی جلسات گروه و کلاس ها
۱۰.	تایپ لیست کشیک ها – اطلاع رسانی و بایگانی آنها
۱۱.	ثبت برنامه کنفرانس ها ، کلاس ها ، تقویم آموزشی و فعالیت های آموزشی گروه
۱۲.	انجام امور مربوط به دانشجویان و کارورزان
۱۳.	همکاری در برگزاری کلاس ها و ژورنال کلاب ها
۱۴.	انجام امور مربوط به کتابخانه و سمعی بصری
۱۵.	ارسال آمار و اطلاعات
۱۶.	انجام امور مربوط به کد پوشش و منشور حقوق بیمار
۱۷.	همکاری در انجام امور مربوط به اعتبار بخشی آموزشی
۱۸.	انجام سایر امور محوله
۱۹.	شرکت در مانورها