

## شرح وظایف مسئول گروه پرستاری

- ۱) تخصیص واحدهای تئوری، کارآموزی به اعضای گروه براساس واحدهای موظف و رعایت تعادل واحدها و عدالت آموزشی
- ۲) برنامه‌ریزی کارآموزی‌ها، کارورزی‌ها و مشخص شدن فیلدهای کارآموزی براساس برنامه ارائه شده توسط مدیر گروه در مقطع کارشناسی
- ۳) نظارت بر برنامه‌ریزی کارورزی‌ها و کشیک‌ها در مقطع ارشد که توسط هماهنگ‌کننده محترم انجام شده است.
- ۴) تشکیل جلسات گروه بطور منظم و بازخورد جلسات شورای آموزشی دانشکده و سایر شوراها و جلسات بطور منظم و ارائه صورتجلسه به مدیر گروه
- ۵) ابلاغ کلیه اطلاعات و نامه‌ها و برنامه‌های اجرایی به اعضای گروه اعم از آموزشی و پژوهشی
- ۶) طرح پیشنهادات، مشکلات و مسائل مطرح شده توسط اساتید با مدیر گروه در صورت لزوم شورای آموزشی و پیگیری آن
- ۷) شرکت در جلسات آموزشی دانشکده
- ۸) همکاری با سایر گروه‌ها و رشته‌های درون و خارج دانشکده در ارائه واحدهای درسی یا کارگاه‌های مورد درخواست براساس درخواست‌های رسمی
- ۹) نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های کارآموزی، کارورزی و ثبت به موقع نمرات و پیگیری مشکلات مرتبط و رفع آنها و بازخورد به مدیر گروه
- ۱۰) تشکیل جلسات منظم (هرترم یک جلسه) با نمایندگان دانشجویان و ارائه بازخورد به اساتید گروه و شورای آموزشی دانشکده
- ۱۱) نظارت بر تدوین طرح درس، لاگ‌بوک و سایر فرمهای مورد نیاز جهت ارزشیابی دانشجویان و روزآمد شدن این فرم‌ها
- ۱۲) ارزشیابی اساتید و همکاران براساس معیارهای علمی و کدهای اخلاقی
- ۱۳) همکاری با معاونت تحصیلات تکمیلی در تخصیص پایان‌نامه‌ها به اساتید گروه
- ۱۴) نظارت فعال بر عملکرد اساتید گروه و رعایت مقررات آموزشی و هماهنگی با سایر گروه‌ها و ارائه گزارش‌های موردی به مدیر گروه و معاونت آموزشی در خصوص اساتید و دانشجویان
- ۱۵) راند بالینی اساتید طی کارآموزی و کارورزی
- ۱۶) انجام مکاتبات رسمی گروه
- ۱۷) ارائه درخواست‌های مربوط به تأمین نیروی انسانی در جهت دروس گروه
- ۱۸) برنامه‌ریزی و ارائه جدول زمان‌بندی کارآموزی به اساتید و امور کلاس‌ها و بیمارستان