

شرح وظایف کارشناس آموزش دستیاری

- مشارکت در برنامه ریزی آموزشی و روتیشن بندی دستیاران و همکاری با مدیران گروه
- هماهنگی در برگزاری و شرکت دستیاران در کارگاه های بدو ورود
- معرفی دستیار به بخش و دانشگاه شیراز بصورت ماهیانه
- تحویل فرم نمره و اخذ نمره از اساتید و مدیر گروه و جمع بندی نمرات ماهیانه
- بایگانی نمرات بصورت ماهیانه
- جمع آوری سوال، پیگیری تایپ و ... در صورت برگزاری آزمون
- جمع آوری سوال، پیگیری تایپ و ... در صورت برگزاری آزمون پیش ارتقا و آسکی
- پیگیری امور مربوط به آزمون ارتقا در دانشگاه و حضور در برگزاری آزمون ارتقا
- جمع بندی نمرات (لاگ بوک، اخلاق حرفه ای، آسکی، داپس و ...) بصورت سالیانه و ارائه به دانشگاه جهت ثبت در سامانه وزارت و دانشگاه علوم پزشکی شیراز
- حضور فعال در جلسات مربوط به امور دستیاری و تدوین و بایگانی صورتجلسات مربوطه
- تحویل عنوان پایان نامه دستیاران و طرح در شورای آموزش عالی دستیاری و گزارش نتیجه به دستیار بصورت کتبی
- پیگیری امور مربوط به خوابگاه، سلف سرویس و تهیه روپوش سفید و ...
- ثبت مرخصی و حضور و غیاب دستیاران
- ارسال گواهی کار و حضور در بخش دستیاران به کارشناس دستیاری دانشگاه جهت پرداخت حقوق و کارانه بصورت ماهیانه
- نظارت بر لاگ بوک الکترونیکی
- تحویل، نظارت و بایگانی کشیک ماهیانه
- تعامل با مدیر گروه در خصوص امور محوله
- انجام سایر امور محوله مربوط به دستیاران
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق