

شرح وظایف کارکنان آموزش بیمارستان کودکان بندرعباس :

- ۱- برنامه ریزی کنفرانس های دانشجویی به صورت ۳ ماهه
- ۲- برنامه ریزی کنفرانس های اینترنتی به صورت ۳ ماهه
- ۳- برنامه ریزی CPC به صورت ۳ ماهه
- ۴- برنامه ریزی امتحانات کتبی به صورت ۳ ماهه در مقطع کارآموزی و کارورزی
- ۵- برنامه ریزی امتحان پایان بخش که درمقطع کارآموزی به صورت OSCE و در مقطع کارورزی به صورت شفاهی برگزار می گردد
- ۶- برنامه ریزی روتیشن دانشجویان (برنامه راند درون بخشی همراه با اساتید) به صورت ۳ ماهه
- ۷- برگزاری کنفرانس دانشجویی به صورت روزانه
- ۸- برگزاری کنفرانس اینترنتی به صورت هفتگی
- ۹- برگزاری CPC به صورت یک هفته درمیان
- ۱۰- انجام حضور و غیاب دانشجویان به صورت روزانه در برنامه های Morning Report و کلیه برنامه های آموزشی
- ۱۱- برگزاری امتحانات کتبی به صورت ماهیانه
- ۱۲- تایپ و تکثیر سوالات امتحان کتبی به صورت ماهیانه و مراقبت از جلسه امتحان
- ۱۳- تایپ و تکثیر سوالات امتحان OSCE و آماده سازی محیط کارگاهی و مراقبت از جلسه جهت برگزاری امتحان مذکور که پایان هر دوره سه ماهه برگزار می گردد
- ۱۴- هماهنگی بین اساتید و کارورزان جهت برگزاری امتحان شفاهی پایان دوره کارورزی که با توجه به وجود اینترنت ماه آخر در هرماه تقریباً هر یک ماه یکبار صورت می گیرد
- ۱۵- آماده نمودن لیست کشیک کارورزان و کارآموزان به صورت جداگانه و ارسال به بخش های مختلف بیمارستان به صورت ماهیانه
- ۱۶- تهیه اتیکت های شناسایی جهت کارآموزان و کارورزان
- ۱۷- ارسال لیست اسامی کارورزان به صورت ماهیانه به آشپزخانه بیمارستان جهت انجام سلف سرویس

- ۱۸- تحویل و تحول کلید و کمد رختکن جهت دانشجویان در شروع و پایان هر دوره ۳ ماهه
- ۱۹- آماده سازی لیست حقوقی (گواهی کار) اینترنرها و ارسال آن به دانشکده پزشکی به صورت ماهیانه
- ۲۰- تصحیح اوراق امتحان کتبی و اعلام نمره به گروههای کارورز و کارآموز
- ۲۱- اخذ نمره درون بخشی کارورزان و کارآموزان از اساتید در قالب فرم نمره موجود هر ۱۵ روز یکبار
- ۲۲- محاسبه نمرات پایان بخش اطفال کارآموزان و کارورزان و ارسال به دانشکده به صورت ماهیانه
- ۲۳- نصب همه برنامه های مربوط به گروههای کارآموز و کارورز در برد آموزش
- ۲۴- برنامه ریزی کلاسهای تئوری اطفال که به صورت سالیانه در دانشکده پزشکی برگزار می گردد
- ۲۵- برنامه ریزی کلاسهای دانشجویان دانشکده بهداشت
- ۲۶- برنامه ریزی کلاسهای درس نوزادان دانشکده پرستاری و مامایی
- ۲۷- ایجاد هماهنگی های لازم بین اساتید و دانشکده پزشکی جهت برگزاری به موقع کلاسهای تئوری اطفال
- ۲۸- آماده نمودن و تایپ سؤالات تئوری اطفال و ارسال آن به دانشکده پزشکی جهت برگزاری امتحان سالیانه

تئوری اطفال

- ۲۹- رسیدگی به اعتراضات دانشجویان در مورد نمرات امتحانی یا نحوه برگزاری امتحان که معمولاً ظرف مدت یک هفته بعد از اعلام نمرات به دانشجویان صورت می گیرد . در صورتیکه اعتراض به نمرات صورت گیرد ابتدا توسط کارشناس آموزش بررسی های لازم انجام می گیرد اگر اعتراض به شمارش نمرات باشد توسط کارشناس آموزش بررسی و رفع می گردد و در صورتیکه اعتراض نسبت به پاسخ های موجود وجود داشته باشد موضوع به اساتید مربوطه گزارش می گردد تا بررسی های لازم از طرف ایشان صورت گیرد.