

شرح وظایف سرپرست گروه اتاق عمل

-تنظیم برنامه های آموزشی هر نیمسال تحصیلی

- هماهنگی با سایر دانشکده ها یا بخش ها جهت ارائه دروس مورد نیاز دانشکده در هر نیمسال

- برنامه ریزی و تنظیم برنامه های امتحانات میان ترم و پایان ترم

- کنترل برنامه های آموزشی گروهها از لحاظ توزیع و تعدیل مناسب واحدها

- تهیه لیست واحدهای نهایی مریبان پرستاری و ارائه به معاونت آموزشی

- هماهنگی جهت پیشگیری از تداخل برنامه های آموزش بالینی در بیمارستانها یا دیگر گروههای دانشکده و سایر دانشکده ها

- مشاوره دانشجویان در برنامه حذف و اضافه و حذف نهایی

- برگزاری جلسات با نمایندگان دانشجویان

- همکاری و مشارکت در گروههای کاری متشکل از آموزش و درمان

- کنترل و تأیید ارزشیابی سالیانه مربیان غیر هیئت علمی

- هماهنگی برنامه ثبت نام و ثبت نام دانشجویان مهمان و انتقالی

- همکاری و مشارکت در برگزاری کارگاه آشنایی با دانشگاه جهت دانشجویان جدیدالورود

- بازنگری آرایش دروس بر اساس تغییر سرفصل ها و بخش نامه ها

- بررسی و اظهار نظر در مورد متقاضیان مهمانی و انتقالی و شرکت در جلسات مربوطه

- هماهنگی جهت شرکت دانشجویان در کارگاههای مختلف

- هماهنگی و برگزاری جلسات شورای آموزشی دانشکده ، تنظیم صورتجلسات و پیگیری موارد

- کنترل فرمهای ترفیع سالیانه و شرکت در جلسات مربوطه

- رسیدگی به شکایات و مشکلات آموزشی دانشجویان و مربیان و تلاش در جهت حل آن

- کنترل فرمهای ترجمه شده فارغ التحصیلان مورد تقاضا از دانشگاههای خارج از کشور

- شرکت فعال در جلسات مختلف

- تدوین و همکاری در تدوین فرمهای مخصوص ، آئین نامه ها