

شرح وظایف سرکار خانم فاضل پور

- ۱- نظارت بر برنامه ریزی و حسن اجرای کارآموزی
- ۲- هماهنگی و برنامه ریزی کارگاه های مربوطه (کارگاه های اول ترم، کارگاه برنامه ریزی عملیاتی، کارگاه مانا، کارگاه سالمندان، بهداشت مدارس و ...) ابتدای دانشجویان کارشناسی پیوسته (هر ترم ۲ گروه) و ناپیوسته
- ۳- آموزش Skill lab دانشجویان و نظارت بر کار مربیان تحت سرپرستی
- ۴- تدوین ، تصحیح و کنترل برنامه ها و آماده سازی پیش نویس مکاتبات و ارائه به مدیر گروه
- ۵- هماهنگی هفتگی برنامه های کارآموزی و تعیین مربیان همراه
- ۶- هماهنگی با معاونت بهداشتی جهت برگزاری کارگاه های جدید
- ۷- ارتباط با موسسات علمی ، آموزشی و تحقیقاتی به منظور کسب آخرین اطلاعات و دستورالعمل ها
- ۸- انجام مشاوره در امور درسی و پژوهشی به دانشجویان
- ۹- آموزش مباحث مختلف کارگاه و کارآموزی در عرصه و همکاری با رشته های مختلف پزشکی ، بهداشت حرفه ای ، مدیریت و ... جهت تدریس مباحث ارائه شده
- ۱۰- تهیه و تنظیم بخش نامه ها و منابع مورد مطالعه دانشجویان
- ۱۱- همکاری در برنامه ریزی برنامه های گروه آموزش بهداشت در زمینه بهداشت عمومی و بررسی احتیاجات آموزشی و ارائه راهکار
- ۱۲- تدریس واحد های اصول و کلیات خدمات بهداشتی ، بهداشت عمومی و بهداشت مادر و کودک
- ۱۳- برگزاری آزمون و بررسی لاگ بوک فردی و گروهی ، کنفرانس و پمفلت دانشجویان و اعلام نمرات پایانی به آموزش
- ۱۴- پیگیری و انجام اموری که از طرف مافوق ابلاغ گردیده است