**شرح وظایف کارشناس گروه**

**مشارکت در آموزش دروس پرستاری**

**برقراري رابطه مؤثر با بیمارستان در شهرستان هايی كه عرصه آموزش هاي عملی دانشجويان قرار می گيرد به منظور بهبود كيفی و ارتقاء سطح خدمات در اين واحدها**

**همكاري در برگزاري كارگاه هاي آموزشی كه قبل از اعزام دانشجويان به فيلد تشكيل می شود و قبول بخشی از آموزش هاي نظري يا عملی در اين كارگاه ها .**

**همكاري با بیمارستان ها جهت پيگيري اثربخشی بيشتر آموزش هاي عملی دانشجويان در فيلد**

**برقراري تماس با گروه هاي درون دانشگاهی و برون دانشگاهی به منظور هماهنگی و تنظيم برنامه ها**

**ابلاغ دستورات مدير گروه به اعضاء برحسب خط مشی تعيين شده و پيگيري آن ها**

**آماده نمودن سوابق و پرونده هاي مربوط به جلسات**

**انجام اقدامات لازم در زمينه دريافت، ثبت، توزيع و نگهداري و بايگانی اسناد**

**مستندسازي كليه فعاليتها و مكاتبات گروه**

**تهيه نامه هاي اداري معمول جهت ارسال**

**تايپ كردن نامه ها، صورت جلسات و فرم هاي مورد نياز گروه**

**اطلاع رسانی به دانشجويان و مربيان**

**انجام سايرامورمربوط با هماهنگی مديرگروه**