

پست سازمانی : پراتیک

شرح وظایف و مسولیت ها :

- چیدمان ایستگاهها هماهنگی و نظارت و همکاری در برگزاری آزمون
- نظارت بر تشکیل کلاسهای پراتیک در زمان مقرر
- اعلام برنامه کلاسهای پراتیک به دانشجویان از طریق برد آموزش مرکز
- آشنایی با طرز کار مولاژها و بکاراندازی آنها برای هر کارگاه
- حضور و غیاب دانشجویان و گزارش عدم حضور اساتید
- نظارت بر استفاده صحیح از مولاژها و مانکن ها و وسایل مرکز
- تهیه وسایل کمک آموزشی از قبیل تابلو پوستر و پمفلت آموزشی جهت یادگیری راحت تر مطالب
- تهیه برنامه زمان بندی تمرینات آزاد دانشجویان
- نظارت بر تمرینات آزاد دانشجویان در واحد پراتیک
- بررسی و ارائه پیشنهاد در جهت زیباسازی فضای پراتیک
- نیاز سنجی دانشجویان در زمینه آموزش و اقدام جهت رفع نیازها
- آماده نمودن و چیدمان وسایل مورد نیاز کلاس ها
- تامین وسایل سمعی و بصری مورد نیاز هر کلاس
- اعلام کمبودهای مرکز به ریاست دانشکده
- نظارت بر نگهداری و نظافت وسایل و مانکن های آموزشی
- تهیه شناسنامه و برگه مشخصات برای هر یک از مانکن ها
- ارائه پیشنهاد در مورد ارتقای وضعیت پراتیک و نحوه چینش آن
- پیشنهاد تهیه وسایل جدید جهت آموزش بهتر دانشجویان