

شرح وظایف مدیر گروه پزشکی خانواده

-تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیم سال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده

-ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی هریک از اعضاء گروه.

-نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و خدماتی گروه

-تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی با توجه به آخرین پیشترفتها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه هابه مراجع ذیربط.

-تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات ، پیشنهاد ها و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا

-ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه

-انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها و نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده

-پیشنهاد طرهای پژوهشی گروه به معاونت پژوهشی دانشکده

-ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده

-شرکت در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

-ایجاد هماهنگی و تبادل نظر با سایر گروههای آموزشی در جهت اجرای برنامه های آموزشی

-ارائه برنامه درسی مدرسین به واحد آموزش جهت برنامه ریزی نیمسال

-آگاهی از طرح درسهای مدرسین گروه و نگهداری آنها در پرونده مربوط به فعالیتهای آموزشی گروه
-ایجاد هماهنگی لازم برای ارزشیابی صحیح پایانی دروس مربوطه

-انجام مداخلات آموزشی و پژوهش های مرتبط با آموزش و ترغیب و راهنمایی دانشجویان و اساتید به منظور انجام اینگونه فعالیت ها

- EDC - همکاری در انجام ارزشیابی درونی گروه های آموزشی و ارزشیابی بیرونی با نظارت

- ارتباط مستمر با مرکز توسعه دانشگاه و ارائه طرحهای آموزشی جهت تصویب و کارشناسی

- پیگیری و اجرای برنامه های مرکز توسعه آموزش دانشگاه در دانشکده

