

شرح وظایف مدیران عالی و اجرایی دانشکده پزشکی

ریاست دانشکده دکتر علیرضا وکیلان

مسئولیت‌ها و وظایف رئیس دانشکده

- ۱- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق دانشگاه ابلاغ می‌شود.
- ۲- ایجاد زمینه‌های مناسب برای رشد استعدادها و تحصیلی
- ۳- تعیین معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده
- ۴- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی دانشکده
- ۵- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشکده
- ۶- ارزیابی و هماهنگ کردن کلیه فعالیت‌های واحدهای تابع دانشکده
- ۷- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده
- ۸- صدور احکام اعضای شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
- ۹- نظارت بر کار شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
- ۱۰- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رئیس دانشگاه
- ۱۱- معرفی مدیران گروه‌های آموزشی (علوم پایه و بالینی) به ریاست دانشگاه جهت صدور ابلاغ
- ۱۲- بررسی صلاحیت معاونان گروه‌ها و اظهار نظر در باره آنان
- ۱۳- صدور احکام اساتید مشاور دانشجویان بر اساس پیشنهاد معاونت آموزشی دانشکده
- ۱۴- تشکیل شورای تشویق دانشجویان

معاون آموزشی دانشکده پزشکی: دکتر محمد رضا میرزایی

شرح وظائف معاون آموزشی

- ۱- کنترل، حفظ و رعایت شئون شرعی و اخلاق پزشکی دانشجویان
- ۲- رعایت مفاد آیین‌نامه‌ها و مقررات ابلاغ شده از وزارت متبوع و شورای آموزشی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای امور آموزشی.
- ۳- حضور و نظارت دقیق بر نحوه برگزاری امتحانات و برنامه‌ریزی جهت جلوگیری از تداخل امتحانات.

- ۴- همکاری و تعامل در مورد تجزیه و تحلیل و بررسی وضع آموزش بالینی در بیمارستان‌ها و مراکز درمانی دانشگاه با معاون آموزش بالینی.
- ۵- نظارت بر تهیه برنامه‌ها و واحدهای درسی در هر ترم تحصیلی، نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چهارچوب مصوبات، تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی.
- ۶- پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چهار چوب شرایط مصوب و ارجاع به شورای آموزشی دانشگاه.
- ۷- برنامه‌ریزی در مورد دروس، طبق اختیاراتی که وزارت متبوع و شورای آموزشی دانشگاه تفویض کرده است با همکاری و هماهنگی با مدیران گروه‌های دروس مربوطه.
- ۸- نظارت بر کلیه فعالیت‌های آموزشی و خدمات پرسنل آموزش و مدیران گروه‌ها و ارجاع موارد به ریاست دانشکده.
- ۹- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مسایل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفت‌های علمی و عملی آنها.
- ۱۰- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید، پیشنهاد تاسیس رشته‌ها، دوره‌های تحصیلات تکمیلی جدید با هماهنگی با مدیران گروه‌ها و ارجاع به شورای آموزشی دانشگاه.
- ۱۱- دریافت گزارشات کار مسئولین امور آموزش بالینی و برنامه‌ریزی و همکاری در رفع مشکلات جاری آنها.
- ۱۲- نظارت بر حسن اجرای مدیران گروه‌های آموزشی، مرخصی مدیران گروه و برگزاری منظم شورای آموزشی دانشکده با مدیران گروه‌ها و سایر عوامل آموزشی.
- ۱۳- بررسی و تصمیم‌گیری جهت نقل و انتقالات دانشجویان در شورای آموزشی دانشکده و سپس ارجاع به شورای آموزشی دانشگاه با ارائه مستندات کافی جهت تصمیم‌گیری نهایی.
- ۱۴- نظارت بر اطلاع‌رسانی به موقع تقویم دانشگاهی به دانشجویان و اساتید و اجرای مفاد تقویم از نظر انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف اضطراری، شروع و پایان امتحانات و
- ۱۵- بررسی موارد شرایط معرفی به استاد دانشجویان در شورای آموزشی دانشکده با رعایت مقررات وضع شده توسط شورای آموزشی دانشگاه و نظارت بر تنظیم فرم‌های معرفی به استاد در اول ترم تحصیلی.
- ۱۶- برگزاری منظم شوراهای آموزشی دانشکده.
- ۱۷- نظارت بر اعمال اساتید مشاور.
- ۱۸- رسیدگی بر گزارشات اساتیدی که غیبت بیش از چهار هفدهم مجموع ساعات درسی را ارائه نموده‌اند.
- ۱۹- نظارت بر رعایت انتخاب واحد دانشجویان در دروس پیش‌نیاز و پس‌نیاز.
- ۲۰- نظارت بر وضعیت تحصیلی دانشجویان از نظر: اخطار مشروطی، صدور حکم مرخصی تحصیلی برابر مقررات، عدم مراجعه دانشجو، پیگیری حکم اخراج دانشجو، پیگیری وصول نمرات میهمانی دانشجویان از دانشگاه‌های مقصد.
- ۲۱- رعایت سقف مجاز میهمانی (۴۰٪) و نظارت و کنترل بر نمرات وصول شده از دانشگاه مقصد طبق واحدهای انتخابی دانشجو در دانشگاه مبدأ.
- ۲۲- نظارت بر رعایت سنوات دانشجو در مقاطع مختلف.
- ۲۳- نظارت بر رعایت دفعات مجاز شرکت در آزمون‌های علوم پایه و پیش‌کارورزی.
- ۲۴- نظارت بر اجرای آیین‌نامه واحدهای کارآموزی در عرصه.
- ۲۵- نظارت بر تسویه حساب کامل دانشجو با مقطع علوم پایه، فیزیوپاتولوژی، پری‌کلینیک، کارآموزی و دوره قبل از کارآموزی در عرصه.
- ۲۶- همکاری و هماهنگی و تعامل لازم با معاونت و مدیریت آموزشی دانشگاه در بر طرف کردن مشکلات آموزشی دانشگاه.

۲۷- تعامل و همکاری لازم با معاونت سایر دانشکده‌ها بخصوص در همکاری اساتید آن دانشکده در زمینه تدریس اعضای هیات علمی در دیگر دانشکده‌ها.

معاون پژوهشی: دکتر امیر رهنما

شرح وظایف معاون پژوهشی دانشکده:

- ۱- بررسی‌های لازم و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیت‌های پژوهشی دانشکده
- ۲- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشکده
- ۳- تماس با موسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی
- ۴- برگزاری و اداره شورای پژوهشی دانشکده
- ۵- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی
- ۶- نظارت بر کلیه امور پژوهشی دانشکده، کتابخانه و بانک‌های اطلاعاتی
- ۷- تهیه برنامه پژوهشی دانشکده و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان‌مدت و بلندمدت برای طرح در شورای پژوهشی دانشکده
- ۸- نظارت بر حسن اجرای مراحل تدوین پایان‌نامه دانشجویان

معاون آموزش بالینی و دستیاری : دکتر مریم کریمی فرد

شرح وظایف:

1. اداره کلی امور آموزشی مربوط به دوره کارآموزی، کارورزی و دستیاری
2. نظارت دقیق بر اجرای صحیح مقررات و آئین نامه ها
3. نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی واحدهای وابسته
4. نظارت بر برنامه های آموزشی گروه‌های بالینی در سطح دستیاری و پزشکی عمومی
5. نظارت و هدایت برگزاری آزمون های جامع کشوری و درون دانشگاهی (آزمونهای ارتقاء و گواهینامه دستیاری، آزمون پیشکارورزی و آزمون صلاحیت بالینی)
6. نظارت بر عملکرد کارشناسان اداره آموزش
7. مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل مطروحه آموزش بالینی و تنظیم برنامه های درسی و امتحانی
8. برگزاری جلسات مدیران گروه های آموزشی به صورت منظم و اتخاذ تصمیمات در مورد مسائل مطروحه آموزش بالینی
9. برگزاری جلسات معاونین آموزشی بیمارستانها و مراکز EDO بیمارستانها به صورت منظم و اتخاذ تصمیمات در مورد مسائل مطروحه آموزش بالینی و غیره
10. تعامل با روسا و معاونین آموزشی مراکز آموزشی
11. ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان، اساتید و کارشناسان آموزشی با همکاری مرکز EDO
12. نظرسنجی دوره ای از فراگیران کلیه مراکز آموزشی وابسته و ارائه فیدبک به مدیران گروه های مربوطه

13- رسیدگی به انتقادات و اعتراضات فراگیران در خصوص روند آموزش، نحوه ارزشیابی و برگزاری آزمونها در گروه

های آموزشی بالینی

14- پی گیری تخلفات فراگیران و برگزاری کمیته تخلفات

15- مشارکت در راه اندازی رشته های تخصصی و فوق تخصصی

16- پی گیری نیازها و تجهیزات مورد نیاز گروهها و انعکاس به مراجع بالاتر

17- عضویت و شرکت در جلسات شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه

18- عضویت و شرکت در جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه

19- عضویت و شرکت در شورای نقل و انتقالات دانشکده و دانشگاه

20- عضویت و شرکت در کمیته برنامه ریزی درسی دانشکده

21- عضویت و شرکت در شورای حق التدریس دانشگاه

مدیر امور عمومی دانشکده پزشکی: آقای سعید کریمی

شرح وظایف مدیر امور عمومی:

۱- نظارت و برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف پرسنلی نظیر مرخصی ها، مأموریتها، ترفیع و انتصاب و سایر امور مشابه

۲- نظارت و رسیدگی بر انجام امور تدارکاتی واحد طبق دستورالعمل های صادره و با هماهنگی مسئول مافوق

۳- بررسی تائید اسناد خرید کالاها یا خدمات توسط واحد نگهداری صورت اموال و کنترل اموال منقول و غیر منقول واحد و ارائه گزارش لازم به مراجع ذیربط.

۴- مراقبت در امر نگهداری و توزیع کالا و اجناس و ملزومات خریداری شده بین واحدهای تابعه و کنترل موجودی انبار و ورود و خروج اموال از واحد

۵- کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد مربوطه و تنظیم گزارش لازم جهت ارائه به مسئولین ذیربط.

۶- رسیدگی و انجام امور پرسنلی واحد از قبیل مرخصی ها، مأموریتها، انتقال، استخدام، ترفیع، اضافه کار، صدور احکام پرسنلی و سایر موارد مشابه با اطلاع و تأیید مسئول مافوق.

۷- نظارت بر انجام فرآیند سریع ثبت و توزیع و تحریر مکاتبات واحد با سایر سازمانها و واحدهای دیگر.

۸- بررسی و نظارت لازم جهت برنامه ریزی و سرپرستی امور مختلف کارگزینی

۹- شرکت در جلسات، کمیسیونها و همایش های اداری و مالی و ارائه نظرات کارشناسی و گزارش لازم به مسئول مافوق.

۱۰- بررسی و تحقیق لازم جهت برآورد نیروی انسانی مورد نیاز واحد و انجام اقدامات لازم جهت تأمین آنها.

۱۱- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و اخذ گزارش لازم از نحوه ی عملکرد آنها و انعکاس مراتب به مسئولین ذیربط.

۱۲- پاسخگویی به مراجعین اداری و کارکنان واحد در موارد مختلف پرسنلی، اداری و مالی.

۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.

۱۴- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.