

## مدیران گروه‌های آموزشی پایه دانشکده پزشکی و شرح وظیفه شان

**مدیر گروه بیوشیمی بالینی: دکتر محمدرضا حاجی زاده**

**شرح وظایف مدیر گروه:**

- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی گروه.
- ارزیابی کار ماهانه و سالانه گروه
- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
- اظهار نظر درباره بورسها، فرصتهای مطالعاتی و ماموریتهای اعضای گروه
- پیشنهاد استخدام اعضای هیات علمی به ریاست دانشکده.
- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در رشته مربوطه.
- نظارت بر نحوه ارائه دروس توسط اعضای هیات علمی
- حمایت علمی از طرحهای پژوهشی
- هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنها.
- تشکیل منظم جلسات آموزشی، پژوهشی و اجرایی شورای گروه.
- ارائه پیشنهاد همکاری های علمی با سایر موسسات آموزشی پژوهشی به ریاست دانشکده.
- تلاش جهت ارتقای همه جانبه اعضای محترم هیات علمی گروه.
- برگزاری منظم جلسات کمیته‌های تصمیم گیری در گروه.

**معاون آموزشی گروه بیوشیمی بالینی : دکتر زهرا جلالی**

**شرح وظایف معاون آموزشی گروه بیوشیمی بالینی:**

- هماهنگی برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی(نظری - علمی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجو .
- هماهنگی فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و خدماتی اعضای گروه .
- هماهنگی تشکیل جلسات شورای گروه
- جمع آوری پیشنهادات نیازهای مالی گروه به مدیر گروه .
- پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به مدیر گروه .
- جمع آوری پیشنهادات طرح های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است، به مدیر گروه .
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و ارائه گزارش آن به مدیر گروه .
- جمع آوری نظرات اعضای در مورد عملکرد سالیانه گروه .
- جمع آوری نظرات دانشجویان در مورد عملکرد سالیانه گروه (به صورت نامحسوس و میدانی)
- مشارکت مستمر در برنامه های طراحی شده از سوی واحدهای مرتبط در دانشگاه، حسب نظر مدیر گروه .
- پیگیری جدی و به موقع انجام امور مربوط به اساتید و دانشجویان .
- پیگیری امور آموزشی و پژوهشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی گروه.

**مدیر گروه: فیزیولوژی: دکتر جلال حسن شاهی**

**شرح وظایف مدیر گروه فیزیولوژی:**

- برگزاری جلسات منظم ژورنال کلاب
- شرکت در جلسات شورای آموزشی دانشکده
- شرکت در جلسات شورای پژوهشی دانشکده
- تعیین اساتید دروس مورد نیاز

- تشکیل منظم جلسات شوراي آموزشی و پژوهشی گروه
  - پیگیری وسایل و مواد درخواستی برای اساتید و آزمایشگاهها
  - نظارت بر حضور فعال اعضاء گروه
  - بررسی طرحهاي تحقیقاتی اعضا در شوراي گروه
  - نظارت بر نحوه ارزیابی دانشجویان
  - پیگیری جهت تشکیل منظم کلاسها
- شیوه ارزیابی اعضاء گروه توسط مدیر گروه:**
- ارتباط با معاونین آموزشی دانشکده ها و مرکز توسعه آموزش دانشکده جهت بررسی میزان رضایت مندی از نحوه تدریس اساتید
  - بررسی میزان حضور اعضاء هیئت علمی در دانشکده، جلسات، شوراي گروه و جلسات ژورنال کلاب
  - بررسی ارزیابی اساتید که توسط مرکز توسعه آموزش صورت می گیرد.
  - پایش منظم فعالیت آموزشی و پژوهشی اعضاء گروه

#### **مدیر گروه علوم تشریح: دکتر محمد محسن نقوی**

##### **شرح وظایف مدیر گروه علوم تشریح:**

- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه تجهیزات، لوازم و مواد مورد نیاز آزمایشگاهها
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی اعضاي هیئت علمی و غیر هیئت علمی گروه
- تهیه کتب و نشریات جدید مورد نیاز گروه برای هر دو قسمت سالن تشریح و موزه آناتومی
- تهیه جدول دروس هر نیمسال و واحدهای اعضاء گروه در هر نیمسال و تسلیم آن به معاون آموزشی دانشکده
- تشکیل و اداره جلسات شوراي گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی با طی مراحل قانونی
- پیشنهاد و پیگیری نیازهای مالی گروه به معاون مالی اداری دانشکده
- شرکت در شوراها، کمیته ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط
- ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی هر عضو هیئت علمی گروه
- ارزیابی کار ماهانه و سالانه اعضاي گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- پیگیری مسائل مربوطه به تامین جسد (از قبیل اهداء جسد) بعنوان رکن اساسی آموزش دروس عملی گروه

#### **مدیر گروه میکروبیولوژی: دکتر سید مهدی موسوی**

##### **شرح وظایف مدیر گروه میکروبیولوژی:**

- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی گروه.
- ارزیابی کار ماهانه و سالانه گروه
- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضاي گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
- اظهار نظر درباره بورسها، فرصتهای مطالعاتی و ماموریتهای اعضاي گروه
- پیشنهاد استخدام اعضاي هیات علمی به ریاست دانشکده.
- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در رشته مربوطه.

#### **مدیر گروه ایمونولوژی: دکتر عبدالله جعفرزاده**

##### **شرح وظایف مدیر گروه ایمونولوژی:**

- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی گروه.
- ارزیابی کار ماهانه و سالانه گروه
- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضاي گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
- اظهار نظر درباره بورسها، فرصتهای مطالعاتی و ماموریتهای اعضاي گروه

- پیشنهاد استخدام اعضای هیات علمی به ریاست دانشکده.
- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در رشته مربوطه.

#### **مدیر گروه اپیدمیولوژی و آمار زیستی : دکتر محسن رضانیان**

##### **شرح وظایف مدیر گروه اپیدمیولوژی و آمار زیستی**

- ۱- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده (الویتهای پژوهشی) از طریق گروه
- ۲- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضا گروه
- ۳- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادات و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده و ابلاغ بخشنامه ها و ابین نامه ها به اعضای گروه
- ۴- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به مسئولین
- ۵- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه
- ۶- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به مسئولین

#### **مدیر گروه پاتولوژی : دکتر طاهره اسلام منش**

##### **شرح وظایف مدیر گروه پاتولوژی:**

- نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی گروه
- ارزیابی کار ماهانه و سالانه اعضای گروه
- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به آموزش دانشکده
- پیشنهاد استخدام اعضای هیات علمی به ریاست دانشکده
- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوطه
- نظارت بر نحوه ارائه دروس توسط اعضای هیات علمی
- حمایت علمی از طرح های پژوهشی گروه
- تشکیل منظم جلسات آموزشی، پژوهشی و اجرایی شورای گروه
- تلاش جهت ارتقای همه جانبه اعضا محترم هیات علمی و وضعیت آموزشی گروه
- ارائه پیشنهاد همکاری های علمی با سایر موسسات آموزشی و پژوهشی به ریاست دانشگاه
- برگزاری منظم جلسات شورای تصمیم گیری در گروه

#### **مدیر گروه پزشکی اجتماعی: دکتر رضا وزیری نژاد**

##### **شرح وظایف مدیر گروه پزشکی اجتماعی:**

- ۱- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده (الویتهای پژوهشی) از طریق گروه
- ۲- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضا گروه
- ۳- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادات و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده و ابلاغ بخشنامه ها و ابین نامه ها به اعضای گروه
- ۴- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به مسئولین
- ۵- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه
- ۶- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به مسئولین

مدیر گروه دروس عمومی: خانم زهرا هاشمی  
شرح وظایف مدیر گروه دروس عمومی:  
معرفی اساتید حق التدریس به دانشکده ها

ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی گروه اعم از آموزشی و پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم

برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده

تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه هابه معاونت آموزشی

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 طرح های پژوهشی که گروه باهمکاری گروه های دیگر آماده انجام داده است به رئیس دانشکده

ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده

شرکت در جلسات شورای آموزشی دانشگاه و دانشکده

در خواست تشویق و یا تذکر به موقع مدرسین از رئیس دانشکده با ذکر دلیل

پیگیری و نظارت بر تامین محوله بر اعضاء گروه

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

درخواست تامین نیروی انسانی جهت دروس گروه رشته مربوطه

ارائه برنامه درسی مدرسین به واحد آموزش جهت برنامه ریزی نیمسال