

مدیران گروه‌های آموزشی بالینی و بیان شرح وظیفه شان

مدیر گروه بالینی طب اورزانس: دکتر مجتبی سنجی

شرح وظایف مدیر گروه طب اورزانس:

- ۱- بر عهده داشتن مسئولیت آموزشی و ارائه گزارش آموزشی بخش هر ۶ ماه به معاون آموزشی
- ۲- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی گروه شامل راند آموزشی، ژورنال کلاب، گزارش صبحگاهی، گراند راند، نظرسنجی از هیئت علمی در مورد برنامه های آموزشی و رفاهی ، برنامه حضور و غیاب فراگیران و اساتید، برگزاری کنفرانس های علمی
- ۳- اطلاع از وضعیت فضاهاى آموزشى شامل کلینیک، اتاق عمل، کلاس های درس و تجهیزات آموزشی
- ۴- استفاده از روش های نوین آموزشی شامل:

Case discussion/small group discussion/skill lab/ Evidence Base Medicine (EBM)

- ۵- نظارت بر فعالیت های آموزشی و تناسب تعداد فراگیران با بیماران در بخش ها و کلینیک سرپایی
- ۶- نظارت بر آموزش مدارک نوشتاری و پرونده ها شامل: شرح حال، سیر بیماری، خلاصه پرونده، پرونده درمانگاهی هم برای فراگیران و هم اساتید)
- ۷- آموزش سایر موارد مفید برای فراگیران شامل اخلاق پزشکی، ایمنی بیمار و استدلال بالینی
- ۸- اطلاع از فرایند ثبت خطای فراگیران و آموزش موارد لازم و برنامه داشتن جهت پیشگیری از خطای فراگیران

مدیر گروه زنان و زایمان: دکتر آرینا منشوری

شرح وظایف مدیر گروه زنان و زایمان:

- ۱- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی در گروه.
- ۲- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.
- ۳- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
- ۴- تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط.
- ۵- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
- ۶- اظهار نظر درباره بورسها، فرصتهای مطالعاتی و ماموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به رئیس دانشکده.

- ۷- پیشنهاد استخدام اعضای هیات علمی به ریاست دانشکده.
- ۸- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در رشته مربوطه.
- ۹- نظارت بر نحوه ارائه دروس و انتخاب کتب درسی.
- ۱۰- حمایت علمی از طرحهای پژوهشی ارزندهای که توسط اعضای هیات علمی ارائه می‌شود.
- ۱۱- هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنها.
- ۱۲- تشکیل منظم جلسات آموزشی، پژوهشی و اجرایی شورای گروه.
- ۱۳- ارائه پیشنهاد همکاری های علمی با سایر موسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به ریاست دانشکده.
- ۱۴- اظهار نظر در مورد شرکت اعضای گروه در کنفرانسهای بین المللی سالانه (داخلی و خارجی) و پیشنهاد آن به ریاست دانشکده.
- ۱۵- ارائه پیشنهاد در مورد محورهای موضوعات و اولویتهای تحقیقاتی در گروه.
- ۱۶- یافتن راهکارهای مناسب جهت ایجاد ارتباط هرچه بیشتر بین گروههای بالینی و علوم پایه.
- ۱۷- تلاش جهت ارتقای همه جانبه اعضای محترم هیات علمی گروه.
- ۱۸- انعکاس مشکلات گروه اعم از مشکلات نیروی انسانی، تجهیزاتی و مشکلات فرآیندی گروه به رئیس دانشکده.
- ۱۹- شناسایی امکانات و تسهیلات درون و برون دانشگاهی و سعی در جذب آن برای ارتقای گروه.
- ۲۰- برگزاری منظم جلسات کمیته‌های تصمیم گیری در گروه.

مدیر گروه بیهوشی: دکتر حمید پاکزاد مقدم

شرح وظایف مدیر گروه بیهوشی:

تهیه برنامه اجرایی آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروه قبل از شروع ترم تحصیلی
نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروه
ارزشیابی سالانه گروه و گزارش منظم به رئیس دانشکده
ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی هر یک از اعضای گروه

بازبینی و تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی گروه

ارائه و اجرای راه کارهای مناسب جهت ایجاد ارتباط بیشتر با دانشجویان

انعکاس مشکلات گروه اعم از مشکلات آموزشی، تجهیزاتی، نیروی انسانی به رئیس دانشکده

تلاش در جهت ارتقا همه جانبه گروه اعم از نظارت بر نحوه تشکیل کلاس ها، تشکیل کارگاههای تخصصی رشته و نظارت و بهبود وضعیت کار آموزی

تلاش در جهت ایجاد زمینه همکاری بیشتر با مراکز آموزشی و بیمارستان های آموزشی در جهت ارتقا وضعیت کارآموزی دانشجویان

برگزاری جلسات با اساتید گروه جهت بحث و تبادل نظر و ارتقا گروه و ارسال گزارش کار به رئیس دانشکده
• بازدید مستمر از کار آموزی دانشجویان بصورت هفتگی و مستمر در بیمارستان های آموزشی

بروزرسانی سایت گروه با همکاری واحد فناوری اطلاعات دانشکده

تلاش در جهت شناسایی و بکارگیری اساتید مجرب و شایسته گروه

پیشنهاد استخدام اعضای هیئت علمی به ریاست دانشکده

اظهار نظر درباره بورس ها، فرصت های مطالعاتی و ماموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به رئیس دانشکده

تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده

پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه به رئیس برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه

تلاش جهت ارتقای همه جانبه اعضای محترم هیئت علمی گروه

اظهار نظر در مورد شرکت اعضای گروه در کنفرانس های بین المللی سالانه (داخلی و خارجی) و پیشنهاد آن به ریاست دانشکده

انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتابها ، نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده و یا آموزشکده

بررسی و اعمال نظر برای اصلاح سرفصل های دروس و در صورت لزوم پیشنهاد اصلاحات مورد نیاز سرفصل دروس برای تصویب در شورای عالی برنامه ریزی

مدیر گروه داخلی: دکتر محمدرضا شفیع پور

شرح وظایف مدیر گروه داخلی:

-تهیه برنامه اجرایی آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروه قبل از شروع ترم تحصیلی

-نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروه

-ارزشیابی سالانه گروه و گزارش منظم به رئیس دانشکده

-ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی هر یک از اعضای گروه

- بازبینی و تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی گروه
- ارائه و اجرای راه کارهای مناسب جهت ایجاد ارتباط بیشتر با دانشجویان
- انعکاس مشکلات گروه اعم از مشکلات آموزشی، تجهیزاتی، نیروی انسانی به رئیس دانشکده
- تلاش در جهت ارتقا همه جانبه گروه اعم از نظارت بر نحوه تشکیل کلاس ها، تشکیل کارگاههای تخصصی رشته و نظارت و بهبود وضعیت کار آموزی
- تلاش در جهت ایجاد زمینه همکاری بیشتر با مراکز آموزشی و بیمارستان های آموزشی در جهت ارتقا وضعیت کارآموزی دانشجویان
- برگزاری جلسات با اساتید گروه جهت بحث و تبادل نظر و ارتقا گروه و ارسال گزارش کار به رئیس دانشکده
- بازدید مستمر از کار آموزی دانشجویان بصورت هفتگی و مستمر در بیمارستان های آموزشی
- بروزرسانی سایت گروه با همکاری واحد فناوری مطالعات دانشکده
- تلاش در جهت شناسایی و بکارگیری اساتید مجرب و شایسته گروه
- پیشنهاد استخدام اعضای هیئت علمی به ریاست دانشکده
- اظهار نظر درباره بورس ها، فرصت های مطالعاتی و ماموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به رئیس دانشکده
- تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده
- پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه به رئیس برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
- تلاش جهت ارتقای همه جانبه اعضای محترم هیئت علمی گروه
- اظهار نظر در مورد شرکت اعضای گروه در کنفرانس های بین المللی سالانه (داخلی و خارجی) و پیشنهاد آن به ریاست دانشکده
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتابها ، نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده و یا آموزشکده
- بررسی و اعمال نظر برای اصلاح سرفصل های دروس و در صورت لزوم پیشنهاد اصلاحات مورد نیاز سرفصل دروس برای تصویب در شورای عالی برنامه ریزی

مدیر گروه جراحی عمومی

شرح وظایف مدیر گروه جراحی عمومی: خانم دکتر تقی زاده

- نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی و خدماتی در گروه
- ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.

تهیه ی جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده

- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این بر نامه ها به مراجع ذیربط
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده
- اظهار نظر درباره بoursesا ،فرصت های مطالعاتی و ماموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به رئیس دانشکده
- پیشنهاد استخدام اعضای هیئت علمی به ریاست دانشکده
- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوطه
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و انتخاب کتب درسی
- حمایت علمی از طر جهای پژوهشی ارزنده ای که توسط اعضای هیئت علمی ارائه میشود
- هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنها
- ارائه پیشنهاد همکاری های علمی با سایر موسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به ریاست دانشکده
- اظهار نظر در مورد شرکت اعضای گروه در کنفرانس های بین المللی سالانه (داخلی و خارجی) و پیشنهاد آن به ریاست دانشکده
- ارائه پیشنهاد در مورد محورهای موضوعات و اولویتهای تحقیقاتی در گروه
- یافتن راهکار های مناسب جهت ایجاد ارتباط هر چه بیشتر بین گروههای بالینی و پایه
- تلاش جهت ارتقای همه جانبه اعضای محترم هیئت علمی گروه
- انعکاس مشکلات گرئه اعم از مشکلات نیروپانسانی ، تجهیزاتی و مشکلات فرآیندی گروه به رئیس دانشکده
- شناسایی امکانات و تسهیلات درون و برون دانشگاهی و سعی در جذب آن برای ارتقای گروه
- برگزاری منظم جلسات کمیته های تصمیم گیری در گروه

مدیر گروه اطفال: دکتر عباس فاتحی

شرح وظایف مدیر گروه اطفال:

- نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی و خدماتی در گروه
- ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- تهیه ی جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این بر نامه ها به مراجع ذیربط
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده

-اظهار نظر درباره بورسها ،فرصت های مطالعاتی و ماموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به رئیس دانشکده

-پیشنهاد استخدام اعضای هیئت علمی به ریاست دانشکده

-هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوطه

-نظارت بر نحوه ارائه دروس و انتخاب کتب درسی

-حمایت علمی از طر جهای پژوهشی ارزنده ای که توسط اعضای هیئت علمی ارائه میشود

-هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنها

-ارائه پیشنهاد همکاری های علمی با سایر موسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به ریاست دانشکده

-اظهار نظر در مورد شرکت اعضای گروه در کنفرانس های بین المللی سالانه (داخلی و خارجی) و پیشنهاد آن به ریاست دانشکده

-ارائه پیشنهاد در مورد محورهای موضوعات و اولویتهای تحقیقاتی در گروه

-یافتن راهکار های مناسب جهت ایجاد ارتباط هر چه بیشتر بین گروههای بالینی و پایه

-تلاش جهت ارتقای همه جانبه اعضای محترم هیئت علمی گروه

-انعکاس مشکلات گرئه اعم از مشکلات نیروی انسانی ، تجهیزاتی و مشکلات فرآیندی گروه به رئیس دانشکده

-شناسایی امکانات و تسهیلات درون و برون دانشگاهی و سعی در جذب آن برای ارتقای گروه

-برگزاری منظم جلسات کمیته های تصمیم گیری در گروه

مدیر گروه روانپزشکی: دکتر پروین آقامحمدحسینی

شرح وظایف مدیر گروه اطفال:

مدیر گروه رادیولوژی: دکتر حامد زارع

شرح وظایف مدیر گروه رادیولوژی:

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضاء هیئت علمی

- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی

- تجدیدنظر مستمر در برنامه ها

- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه

- ابلاغ بخش نامه ها و آیین نامه ها

- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده

- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه

- ارزیابی کار ماهانه کارشناسان و اعضاء هیئت علمی گروه آموزشی

مدیر گروه اخلاق پزشکی: دکتر زهرا شریف زاده

مدیر گروه اخلاق پزشکی

شرح وظایف مدیر اخلاق پزشکی

بررسی وضعیت آموزش درس اخلاق علوم پزشکی در دانشکده پزشکی

پیگیری تدوین درسنامه های اخلاق علوم پزشکی در دانشکده پزشکی

حمایت و توانمند سازی اعضای هیات علمی برای ارتقا کیفیت آموزش اخلاق پزشکی پزشکی

همکاری در تدوین و برنامه ریزی آموزش اخلاق پزشکی

ایجاد هماهنگی در آموزش اخلاق پزشکی بر مبنای مصوبات کمیته ملی

اجرای فعالیت های آموزشی برنامه راهبردی جهت توسعه آموزش اخلاق پزشکی در دانشکده پزشکی

پیگیری و نظارت بر رعایت اخلاق در آموزش علوم پزشکی

پیش بینی ساز و کار مناسب برای رصد وضعیت رعایت موازین اخلاقی و حرفه ای توسط دانشجویان و اعضای هیات علمی و کارکنان

تهیه برنامه اجرایی آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروه قبل از شروع ترم تحصیلی

نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروه

ارزشیابی سالانه گروه و گزارش منظم به رئیس دانشکده

ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی هر یک از اعضای گروه

بازبینی و تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی گروه

ارائه و اجرای راه کارهای مناسب جهت ایجاد ارتباط بیشتر با دانشجویان

انعکاس مشکلات گروه اعم از مشکلات آموزشی، تجهیزاتی، نیروی انسانی به رئیس دانشکده

تلاش در جهت ارتقا همه جانبه گروه اعم از نظارت بر نحوه تشکیل کالس ها، تشکیل کارگاههای تخصصی رشته و نظارت و بهبود وضعیت کار آموزی

تلاش در جهت ایجاد زمینه همکاری بیشتر با مراکز آموزشی و بیمارستان های آموزشی در جهت ارتقا وضعیت کارآموزی دانشجویان

برگزاری جلسات با اساتید گروه جهت بحث و تبادل نظر و ارتقا گروه و ارسال گزارش کار به رئیس دانشکده

بازدید مستمر از کار آموزی دانشجویان بصورت هفتگی و مستمر در بیمارستان های آموزشی

بروزرسانی سایت گروه با همکاری واحد فناوری اطلاعات دانشکده

تلاش در جهت شناسایی و بکارگیری اساتید مجرب و شایسته گروه

پیشنهاد استخدام اعضای هیئت علمی به ریاست دانشکده

اظهار نظر درباره بورس ها، فرصت های مطالعاتی و ماموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به رئیس دانشکده

تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده
پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه به رئیس برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
تلاش جهت ارتقای همه جانبه اعضای محترم هیئت علمی گروه
اظهار نظر در مورد شرکت اعضای گروه در کنفرانس‌های بین‌المللی سالانه (داخلی و خارجی) و پیشنهاد آن
به ریاست دانشکده
انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
و یا آموزشکده
بررسی و اعمال نظر برای اصلاح سرفصل‌های دروس و در صورت لزوم پیشنهاد اصلاحات مورد نیاز
سرفصل دروس برای تصویب در شورای عالی برنامه ریزی

مدیر گروه ENT و چشم: دکتر محمدرضا سلیمانی

شرح وظایف مدیر گروه ENT و چشم:

ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیئت علمی

- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی

- تجدیدنظر مستمر در برنامه‌ها

- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه

- ابلاغ بخش‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌ها

- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده

- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه

- ارزیابی کار ماهانه کارشناسان و اعضای هیئت علمی گروه آموزشی

مدیر گروه پزشکی خانواده: دکتر زهرا کامیاب

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 پیشرفتهای و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه هابه مراجع ذیربط.

تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها 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 طرح های آموزشی جهت تصویب و کارشناسی

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