

شرح وظایف مدیران گروههای آموزشی بالینی

شرح وظایف مدیر گروه بالینی طب اورزانس

- برعهده داشتن مسئولیت آموزشی و ارائه گزارش آموزشی بخش هر ۶ ماه به معاون آموزشی
- 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
- اطلاع از وضعیت فضاهای آموزشی شامل کلینیک، اتاق عمل، کالس های درس و تجهیزات آموزشی
- استفاده از روش های نوین آموزشی شامل Case discussion/small group discussion/skill lab/ Evidence Base Medicine(EBM)
- نظارت بر فعالیت های آموزشی و تناسب تعداد فراگیران با بیماران در بخش ها و کلینیک سرپایی
- نظارت بر آموزش مدارک نوشتاری و پرونده ها شامل: شرح حال، سیر بیماری، خلاصه پرونده، پرونده درمانگاهی هم برای فراگیران و هم اساتید
- آموزش سایر موارد مفید برای فراگیران شامل اخلاق پزشکی، ایمنی بیمار و استدلال بالینی
- اطلاع از فرایند ثبت خطای فراگیران و آموزش موارد الزم و برنامه داشتن جهت پیشگیری از خطای فراگیران

شرح وظایف مدیر گروه زنان و زایمان

- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی در گروه
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده
- جدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده
- اظهارنظر درباره بورسها، فرصت های مطالعاتی و ماموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به رئیس دانشکده
- پیشنهاد استخدام اعضای هیات علمی به ریاست دانشکده
- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و انتخاب کتب درسی
- حمایت علمی از طرحهای پژوهشی ارزنده ای که توسط اعضای هیات علمی ارائه می شود
- 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 یا پژوهشی داخلی و خارجی به ریاست دانشکده
- اظهار نظر در مورد شرکت اعضای گروه در کنفرانسهای بین المللی سالانه داخلی و خارجی و پیشنهاد آن به ریاست دانشکده
- ارائه پیشنهاد در مورد محورهای موضوعات و اولویتهای تحقیقاتی در گرو
- یافتن راهکارهای مناسب جهت ایجاد ارتباط هرچه بیشتر بین گروههای بالینی و علوم پایه
- تلاش جهت ارتقای همه جانبه اعضای محترم هیات علمی گروه
- انعکاس مشکلات گروه 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

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 آموزشی
- 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 کارآموزی دانشجویان بصورت هفتگی و مستمر در بیمارستان های آموزشی
- بروز رسانی 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

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 آموزشی
- تلاش در جهت ایجاد زمینه همکاری بیشتر با مراکز آموزشی و بیمارستان های آموزشی در جهت ارتقا
- برگزاری جلسات با اساتید گروه جهت بحث و تبادل نظر و ارتقا گروه و ارسال گزارش کار به رئیس دانشکده
- بازدید مستمر از کارآموزی دانشجویان بصورت هفتگی و مستمر در بیمارستان های آموزشی
- بروز رسانی 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

- 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 برنامه ها به مراجع ذیربط
- پیشنهاد نیاز های 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 حهای 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 محور های 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 گروه 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

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 برنامه ها به مراجع ذیربط
- پیشنهاد نیاز های 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 طرحهای 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 گروه اعم از مشکلات نیروی انسانی ، تجهیزات و مشکلات فرآیندی گروه به رئیس دانشکده
- برگزاری منظم جلسات کمیته های تصمیم گیری در گروه
- شناسایی امکانات و تسهیلات درون و برون دانشگاهی و سعی در جذب آن برای ارتقای گروه

شرح وظایف مدیر گروه روانپزشکی

- 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 بخشنامه 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

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 بخشنامه 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

شرح وظایف مدیر گروه 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
- 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 کلاس ها، تشکیل کارگاههای تخصصی رشته و نظارت و بهبود وضعیت کار آموزشی
- 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 کارآموزی 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

شرح وظایف گروه ENT و چشم

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضاء هیئت علمی تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی
- تجدیدنظر مستمر در برنامه ها شکل و اداره جلسات شورای گروه
- ابلاغ بخشنامه 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