

شرح وظایف مدیران عالی اجرایی دانشکده پزشکی

شرح وظایف ریاست دانشکده

- ۱- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق دانشگاه ابلاغ میشود
 - ۲- ایجاد زمینه های مناسب برای رشد استعدادهاى تحصیلى
 - ۳- تعیین معاونت آموزشی و پژوهشى دانشکده
 - ۴- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی، پژوهشى، ادارى و مالی دانشکده
 - ۵- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی و پژوهشى اعضای هیأت علمى دانشکده
 - ۶- ارزیابی و هماهنگ کردن کلیه فعالیتهای واحدهای تابع دانشکده
 - ۷- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده
 - ۸- صدور احکام اعضای شورای آموزشی و پژوهشى دانشکده
 - ۹- نظارت بر کار شورای آموزشی و پژوهشى 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 گروه ها و اظهارنظر در باره آنان
 - ۱۳- صدور احکام اساتید مشاور دانشجویان بر اساس پیشنهاد معاونت آموزشی دانشکده
 - ۱۴- تشکیل شورای تشویق دانشجویان
-

- ۱- کنترل، حفظ و رعایت شئون شرعی و اخلاق پزشکی دانشجویان
- ۲- رعایت مفاد آیین نامه ها و مقرر 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 برنامه ریزی 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 برنامه ها و واحدهای درسی در هر ترم تحصیلی، نحوه اجرای برنامههای درسی در چهارچوب مصوبات، تدوین و پیشنهاد برنامه های مختلف آموزش
- ۶- پیشنهاد تغییرات الزام در نحوه اجرای برنامه های درسی در چهار چوب شرایط مصوب و ارجاع به شورای آموزشی دانشگاه.
- ۷- برنامه ریزی در مورد دروس، طبق اختیاراتی که وزارت متبوع و شورای آموزشی دانشگاه تفویض کرده است با همکاری و هماهنگی با مدیران گروه های دروس مربوطه
- ۸- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و خدمات پرسنل آموزش و مدیران گروه ها 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 رشته ها، دوره های تحصیلات تکمیلی جدید با هماهنگی با مدیران گروه ها و ارجاع به شورای آموزشی دانشگاه
- ۱۱- دریافت گزارشات کار مسئولین امور آموزش بالینی و برنامه ریزی و همکاری در رفع مشکلات جاری آنها
- ۱۲- نظارت بر حسن اجرای مدیران گروه های آموزشی، مرخصی مدیران گروه و برگزاری منظم شورای آموزشی دانشکده با مدیران گروه ها و سایر عوامل آموزشی
- ۱۳- بررسی و تصمیم گیری جهت نقل و انتقالات دانشجویان در شورای آموزشی دانشکده و سپس ارجاع به شورای آموزشی دانشگاه با ارائه مستندات کافی جهت تصمیم گیری نهایی
- ۱۴- نظارت بر اطلاع رسانی 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 فرم های معرفی به استاد در اول ترم تحصیلی
- ۱۶- برگزاری منظم شوراهای آموزشی دانشکده

۱۸- رسیدگی بر گزارشات اساتیدی که غیبت بیش از چهار هفدهم مجموع ساعات درسی را ارائه نموده اند

۱۹- نظارت بر رعایت انتخاب واحد دانشجویان در دروس پیشنهاد 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 مبدا

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 آیین نامه 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 دانشکده ها بخصوص در همکاری اساتید آن دانشکده در زمینه تدریس اعضای هیات علمی در دیگر دانشکده ها

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 برنامه های میانمدت و بلندمدت برای طرح در شورای پژوهشی دانشکده

۸- نظارت بر حسن اجرای مراحل تدوین پایان نامه دانشجویان

شرح وظایف معاون آموزش بالینی و دستیاری

۱- اداره کلی امور آموزشی مربوط به دوره کارآموزی، کارورزی و دستیاری

۲- نظارت دقیق بر اجرای صحیح مقررات و آئین نامه ها

۳- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی واحدهای وابسته

۴- نظارت بر برنامه های آموزشی گروههای بالینی در سطح دستیاری و پزشکی عمومی

۵- نظارت و هدایت برگزاری آزمون های جامع کشوری و درون دانشگاهی آزمونهای ارتقاء و گواهینامه دستیاری، آزمون پیشکارورزی و آزمون صالحیت بالینی

۶- نظارت بر عملکرد کارشناسان اداره آموزش

۷- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل مطروحه آموزش بالینی و تنظیم برنامه های درسی و امتحانی

۸- برگزاری جلسات مدیران گروه های آموزشی به صورت منظم و اتخاذ تصمیمات در مورد مسائل مطروحه آموزش بالینی

۹- برگزاری جلسات معاونین آموزشی بیمارستانها و مراکز EDO بیمارستانها به صورت منظم و اتخاذ تصمیمات در مورد مسائل مطروحه آموزش بالینی و غیره

۱۰- تعامل با روسا ومعاونین آموزشی مراکز آموزشی

۱۱- ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان، اساتید و کارشناسان آموزشی با همکاری مرکز EDO

۱۲- نظرسنجی دوره ای از فراگیران کلیه مراکز آموزشی وابسته و ارائه فیدبک به مدیران گروه های مربوطه