

شرح وظایف مدیران گروه‌های آموزشی پایه

شرح وظیفه مدیر گروه بیوشیمی بالینی

- 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
- اظهارنظر درباره بورسها، فرصتهای مطالعاتی و ماموریت‌های اعضای گروه
- پیشنهاد استخدام اعضای هیات علمی به ریاست دانشکده
- هماهنگی 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 کمیته های تصمیم گیری در گروه

- شرح وظایف معاون آموزشی گروه بیوشیمی بالینی

- هماهنگی برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی نظری - علمی، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی
- 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 یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن جمع
- آوری پیشنهادات طرح های پژوهشی که گروه رأساً است، به مدیر گر
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و ارائه گزارش آن به مدیر گروه
- جمع آوری نظرات اعضای در مورد عملکرد سالانه گروه
- جمع آوری نظرات دانشجویان در مورد عملکرد سالانه 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.

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 شورای آموزشی و پژوهشی گروه
- پیگیری وسایل و مواد درخواستی برای اساتید و آزمایشگاهها
- نظارت بر حضور فعال اعضاء گروه
- بررسی طرحهای تحقیقاتی اعضا در شورای گروه
- نظارت بر نحوه ارزیابی دانشجویان

- پیگیری جهت تشکیل منظم کلاسها شیوه ارزشیابی 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 ارزشیابی اساتید که توسط مرکز توسعه آموزش صورت می گیرد .
- پایش منظم فعالیت آموزشی و پژوهشی اعضاء گروه

شرح وظایف مدیر گروه علوم تشریح

- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه تجهیزات، لوازم و مواد مورد نیاز آزمایشگاه ها
- 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، پیشنهادها 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

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
- اظهارنظر 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

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
- اظهارنظر 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

شرح وظایف مدیر گروه اپیدمیولوژی و آمار زیستی

- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده الویتهای پژوهشی از طریق گروه
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضا گروه
- 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
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به مسئولین
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه
- ارزیابی کارسالانه اعضای گروه و گزارش آن به مسئولین

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

شرح وظایف مدیر گروه پزشکی اجتماعی

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

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 دانشجوی 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 پیشترفتها 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 آیین نامه و مصوبات ابالغی 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
- درخواست 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 گروه های 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