

شرح وظایف مدیر گروه :

۱. تلاش بر اسنجام و افزایش همکاری و هم افزایی اعضای گروه
۲. در الویت قرار دادن پروژه های مشترک تیمی با گروه های علوم پایه و وبالینی
۳. گسترش همکاری با دانشگاههای داخل و خارج از کشور و بهره گیری از امکاناتی که در سطح کشور وجود دارد
۴. تلاش در جهت انجام پژوهش های کاربردی و بین رشته ای و ایجاد کننده ارزش و محصول دانش بنیان و تامین منابع مالی پژوهش از محلی به غیر از بودجه های پژوهشی دانشگاه
۵. اهتمام ویژه در جهت اعتلای روشهای نوین آموزشی و ارزیابی فراگیران تمام مقاطع آموزشی بخصوص مقطع پزشکی عمومی
۶. اعتلای ارتباطات بین گروههای آموزشی جهت ارتقاء فرایندهای آموزشی ، پژوهشی ، ارائه خدمت و ایجاد وفاق و همدلی برای خدمت رسانی هر چه بهتر به جامعه
۷. برقراری تعامل مناسب دانشکده پزشکی و مسئولان جهت همفکری در پیشبرد اهداف کلان دانشگاه
۸. فراهم کردن بستر توسعه رشته جهت استفاده از نیروهای جوان و با استعداد در پیکره هیات علمی دانشگاه

شرح وظایف اعضای هیات علمی

۱-۲-آموزشی

۱. تدریس دروس نظری، عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی و کارآموزی با استفاده از روش های نوین تدریس
۲. ارزشیابی دانشجویان متناسب با اهداف آموزشی
۳. برگزاری آزمون های کلاسی، میان ترم و پایان ترم
۴. انتقال پیام های فرهنگی و تربیتی در قالب برنامه درسی پنهان
۵. تشویق و راهنمایی دانشجویان به استفاده از منابع اصلی و تخصصی هر رشته به زبان اصلی
۶. توانمند ساختن بیشتر دانشجویان در واحد های کارآموزی و عملی هر رشته

۲-۲-پژوهشی

۱. اجرای پروژه های پژوهشی مصوب شورای پژوهشی دانشکده با مشارکت دانشجویان
۲. چاپ و انتشار مقالات و کتب علمی و ارائه مقاله در سمینارها و همایش های داخلی و خارجی با مشارکت دانشجویان

۳. داوری مقالات، طرح ها و پایان نامه های پژوهشی و ویراستاری مجلات و کتب علمی
۴. راهنمایی و مشاوره پروژه ها و پایان نامه های مقاطع مختلف تحصیلی
۵. برگزاری ژورنال کلاب و شرکت در ژورنال کلاب ها
۶. برگزاری و یا همکاری در همایش های تخصصی در دانشگاه یا دانشگاه های مرتبط
۷. تشویق دانشجویان به شرکت در همایش های علمی و تخصصی
۸. برگزاری کارگاه ها یا کلاس های روش تحقیق یا مقاله نویسی برای دانشجویان
۹. تشویق دانشجویان در جهت ایده پردازی و خلاقیت در رشته تخصصی

۳-۲-۳- اجرای

۱. انجام مسئولیت های اجرایی مختلف در گروه و دانشکده در صورت انتصاب
۲. شرکت فعال در شوراها و کمیته های دانشکده در صورت عضویت
۳. ارائه گزارش عملکرد به صورت منظم و دوره ای به مدیریت های ذیربط
۴. شرکت منظم در جلسات گروه آموزشی و سایر جلسات دعوت شده

۲-۴-۴- مشاوره

۱. آشنا نمودن دانشجویان تحت مشاوره با مقررات و ضوابط آموزشی، دانشجویی و انضباطی
۲. ارائه مشاوره های لازم به دانشجویان تحت مشاوره در زمینه های تحصیلی، شغلی، فرهنگی و اجتماعی
۳. بررسی و تایید فرم های انتخاب واحد، گواهی پزشکی، میهمانی، انتقالی، جابجایی، حذف و اضافه یا حذف اضطراری واحدهای درسی و حذف ترم دانشجویان تحت مشاوره
۴. بررسی و شناسایی مسائل فردی، خانوادگی، تحصیلی و افت تحصیلی دانشجویان تحت مشاوره و اعلام و ارجاع آن ها به مرکز مشاوره در صورت لزوم
۵. ثبت اطلاعات مشاوره ای دانشجویان تحت مشاوره و درج آنها در گزارش های دوره ای به مسئولین ذیصلاح
۶. راهنمایی و پاسخگویی به سؤالات آموزشی، پژوهشی، تربیتی و شغلی به دانشجویان مراجعه کننده
۷. شناخت استعدادها و توانایی های بالقوه دانشجویان و کمک به شکوفایی منطقی آنها

۲-۵- توانمندسازی

۱. شرکت در جلسات و کارگاه های حضوری و مجازی مشاوره ای مرکز مشاوره

۲. شرکت در جلسات و کارگاه های حضوری و مجازی روش تدریس دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی (EDO)
۳. شرکت در جلسات و کارگاه های تخصصی هر رشته و توانمند سازی اساتید در زمینه پژوهشی
۴. شرکت در جلسات و کارگاه های حضوری و مجازی روش تحقیق و آماری تخصصی
۵. شرکت در جلسات حضوری با مدیران دانشگاه و سایر اعضای هیئت علمی از سایر گروه ها در جهت توانمند سازی بیشتر اساتید
۶. شرکت در کارگاه های تخصصی در حوزه فعالیت در خارج از محیط دانشگاه زیر نظر مدیر گروه

شرح وظایف مسول دفتر

۱. ثبت نامه های وارده در دفتر اندیکس ، ذکر شماره ، کد واحد گیرنده نامه ها، تاریخ ثبت نامه ها در دفتر و عنوان فرستنده آن
۲. ثبت نامه های صادره عطفی در دفتر اندیکس در مقابل نامه های وارده
۳. ثبت خلاصه نامه و شماره آن در دفتر اندیکس در مقابل نامه های وارده
۴. ثبت خلاصه نامه و شماره آن در دفتر اندیکاتور
۵. ثبت شماره دفتر بر روی نامه های وارده و صادره
۶. تفکیک و توزیع نامه های وارده و صادره برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
۷. تنظیم برنامه نامه رسانی و تقسیم نامه ها بین آنها با توجه به سیر هر یک
۸. کمک در بایگانی پرونده ها و اوراق اداری
۹. حفظ و نگهداری از اوراق و اسناد و مدارک عادی و محرمانه
۱۰. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوطه
۱۱. افزایش مهارت های شغلی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و بازآموزی مربوطه
۱۲. تهیه گزارش از فعالیت ها و مشکلات و پیشرفت ها جهت سرپرست مربوطه
۱۳. برنامه ریزی کلاسهای آموزشی جهت دانشجویان رشته های پزشکی
۱۴. برنامه ریزی کلاسهای آموزشی جهت دانشجویان مقاطع مختلف (پرستاری - رادیولوژی - علوم آزمایشگاهی - سلولی کاربردی PHD - بافت شناسی ...)
- ۱۵.
۱۶. آماده سازی سوالات امتحانی جهت رشته های مختلف اعم از پزشکی ، و پیراپزشکی
۱۷. برگزاری امتحانات رشته های پزشکی و پیراپزشکی
۱۸. برگزاری امتحانات دستیاران رشته پاتولوژی
۱۹. آماده سازی امتحانات دستیاران رشته پاتولوژی
۲۰. انجام سایر اموریکه از طرف سرپرست مربوطه محول می گردد.

شرح وظایف کارشناس آزمایشگاه

۱. سازماندهی آزمایشگاه (لیست برداری از اقلام و تجهیزات -تهیه و حفظ مستندات مربوط به آزمایشگاه)
۲. جمع آوری و تنظیم برنامه عملی آزمایشگاه در هر نیم سال تحصیلی
۳. تنظیم برنامه کلی آزمایشگاه (زمان بندی برنامه هفتگی برای تک تک مدرسین)
۴. آماده سازی آزمایشگاه قبل از هر جلسه
۵. همکاری و تعامل با اساتید
۶. تعامل و همکاری با کارشناسان آزمایشگاههای سایر گروه ها یا دانشکده ها در صورت نیاز
۷. در صورت نیاز پیگیری تماس با شرکتهای فروش و تامین مواد و تجهیزات آزمایشگاهی
۸. سایر اموری که در چهارچوب ضوابط آزمایشگاهی از سوی مسئولین به آنها ارجاع می شود.
۹. اسکن لامهای آموزشی برای آزمایشگاه میکروسکوپ مجازی.
۱۰. آماده سازی سیستمهای آموزشی جهت برگزاری کلاس
۱۱. برگزاری کلاسهای عملی دانشجویان پزشکی سراسری و بین الملل
۱۲. برگزاری کلاسهای عملی دستیاران رشته پاتولوژی
۱۳. برگزاری محتوای کلاسهای آموزشی در سامانه آموزشی دانشگاه.
۱۴. به روز رسانی و نگهداری از سیستم های آموزشی آزمایشگاه.