



شرح وظایف مدیر گروه های آموزشی دانشکده پزشکی

ماده ۸ - مدیر گروه های آموزشی و پژوهشی:

الف - جایگاه :

گروه های آموزشی و پژوهشی واحدی است متشکل از اعضای هیات علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده دایر است.

ب - نحوه انتصاب :

مدیر گروه به پیشنهاد رئیس دانشکده از میان اعضای گروه با تایید و حکم رئیس موسسه برای مدت دو سال منصوب می گردد.

تبصره : پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می پذیرد.

ج - وظایف و اختیارات مدیر گروه :

۱. ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی (نظری - عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
۲. تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن رئیس به دانشکده و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۳-تهیه برنامه اجرایی وظایف تشخیصی و درمانی اعضاء گروه در بخشهای بالینی در هر ماه با هماهنگی و همکاری با اعضاء گروه و تسلیم آن به رئیس بیمارستان آموزشی مربوطه و نظارت بر حسن اجرای آنها.
۳. تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط.
۴. تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده، برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا.
۵. ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوباتی ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه.
۶. پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
۷. انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده.
۸. پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی موسسه.

۹. ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.
۱۰. نظارت کلی بر ورود و خروج، حضور و غیاب و مرخصی اعضای گروه و ارسال گواهی کار ماهیانه به رئیس دانشکده.
۱۱. تأیید و امضاء درخواست های مرخصی اعضای گروه و ارسال آن به رئیس دانشکده.
- ۱۲- شرکت در شوراها و کمیته ها و جلسات برگزار شده در سطح وزارتخانه، دانشگاهها و دانشکده حسب مورد.
- ۱۳- اتخاذ سایر امور محوله به تشخیص مقام مافوق.

ماده ۹ - معاون مدیر گروه های آموزشی :

معاون مدیر گروه های آموزشی و پژوهشی با تأیید و حکم رئیس دانشکده برای مدت دو سال منصوب می گردد و تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی حسب مورد به آنان محول می گردد .
تبصره : پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت معاون مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می پذیرد.

ماده ۱۶ - گروه های آموزشی :

الف - تعریف گروه آموزشی :

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده ای دایر است و اعضای هیأت علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می دهند.

ب - وظایف گروه های آموزشی :

۱. هماهنگی ساختن فعالیت های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط.
۲. تنظیم برنامه های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است.
۳. نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سرفصلهای مصوب.
۴. اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه.
۵. اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان.
۶. بررسی طرحهای تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده.
۷. اظهار نظر درباره مأموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده.
۸. پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و پیشنهاد به رئیس دانشکده برای ارجاع به مراجع ذیربط.
۹. ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی.
۱۰. برنامه ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است.
۱۱. بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصلها و تجدید نظر در عنوان درسها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی برای پیشنهاد و تصویب در شورای عالی برنامه ریزی.

شرح وظایف معاونین آموزشی بیمارستانها

بخش اول: وظایف معاونین آموزشی بیمارستانها در رابطه با هیأت علمی شافل در بیمارستانها

۱. نظارت در برنامه ریزی سالیانه فعالیت‌های آموزشی بخشها.
۲. نظارت بر حضور و فعالیت های اعضای هیأت علمی در بخشهای آموزشی.
۳. نظارت بر ارائه گزارش کار و فعالیت آموزشی و درمانی اعضای هیأت علمی در بخشهای مختلف.

فعالیت‌های آموزشی بخش بالینی شامل موارد زیر است:

- ۱-۳-راند بخش
- ۲-۳-گزارش صبحگاهی
- ۳-۳-تشکیل کلاس در بخش جهت دانشجویان، کارورزان و دستیاران.
- ۴-۳-برگزاری ژورنال کلاب جهت استادان و فلوها.
- ۵-۳-آموزش سرپائی در درمانگاهها، اتاق عمل و ...
- ۶-۳-ارزشیابی دانشجویان و کارورزان از نظر علمی، عملی و رفتاری
- ۷-۳-طرح سئوالات و حضور در جلسات امتحانی
۴. نظارت و تنظیم زمانبندی نحوه شرکت در کارگاههای آموزشی.
۵. نظارت بر حُسن اجرای موازین اسلامی توسط اعضای هیأت علمی.
۶. نظارت بر نحوه شرکت در کنفرانس های علمی.
۷. نظارت بر ارزشیابی فعالیت‌های بخش و اعضای هیأت علمی (بخشی از آن توسط دانشجو و کارورز بصورت محرمانه انجام می گیرد).
۸. ارائه خدمات کمک آموزشی از قبیل تایپ مقالات، تهیه اسلاید، آنالیز آماری طرحهای تحقیقاتی و مشاوره جهت تدوین طرحهای تحقیقاتی با استفاده از برنامه های کامپیوتری.
۹. نظارت کلی بر ورود و خروج، حضور و غیاب و مرخصی مدیران گروههای آموزشی.

بخش دوم: ارتباطات

وظایف معاونین آموزشی بیمارستانها در رابطه با رؤسای بخش شامل :

۱. شرکت منظم در جلسات شوراهای آموزشی دانشگاه و دانشکده پزشکی.
۲. شرکت در جلسات معاونین آموزشی بیمارستانهای دانشگاه و جهت هماهنگی در امر آموزش.
۳. ارتباط و هماهنگی با سایر قسمتهای بیمارستان از قبیل دفتر پرستاری، آزمایشگاه و ...
۴. تنظیم فعالیت آموزشی بیمارستان و تهیه گزارش برای مراجع بالاتر.

بخش سوم: تجهیزات آموزشی

۱. تشکیل کمیته مدارک پزشکی و نظارت بر کیفیت نگهداری مدارک.
۲. تنظیم طرحهای مربوط به تکنولوژی آموزشی و درخواست بودجه آنها.
۳. نظارت بر تجهیز و اداره کتابخانه های بیمارستان.
۴. نظارت بر تنظیم برنامه های استفاده از فضاهای آموزشی (سالن کنفرانس، آمفی تئاتر و کلاسهای درس).
۵. تجهیز واحد سمعی و بصری جهت بکارگیری از روشها و تکنولوژی های جدید و تهیه وسایل کمک آموزشی جهت سالن کنفرانس و کلاسهای درس.
۶. تجهیز پايون های دستياران و دانشجويان و نظارت بر امکانات رفاهی و غذایی.

بخش چهارم:

وظایف معاونین آموزشی بیمارستانها در رابطه با آموزش گیرندگان شامل: فلو. دستیار. کارورز. دانشجو

۱. کنترل و نظارت بر معرفی نامه ها.
۲. هماهنگی در نحوه تقسیم آموزش گیرندگان با معاونت آموزشی بالینی دانشکده پزشکی و مدیران گروههای آموزشی براساس ظرفیت بخشهای آموزشی بیمارستان.
۳. معرفی آموزش گیرندگان به بخشهای آموزشی بیمارستان.
۴. نظارت برنامه ریزی و کیفیت آموزش در بخشهای آموزشی بصورت تئوری و عملی.
۵. نظارت و هماهنگی بر نحوه ارزشیابی و امتحان پایان دوره آموزش گیرندگان و اعلام نمرات ارزشیابی کارآموزان و کارورزان و اعلام شروع بکار و گواهی کارکرد فلوها و دستیاران به دانشکده پزشکی.
۶. نظارت بر اجرای انجام برنامه مقررات آموزشی.
۷. نظارت بر اجرای موازین اسلامی و اخلاق پزشکی در بخشها.
۸. نظارت بر ارائه امور رفاهی آموزش گیرندگان در بیمارستانها.

نحوه انتخاب معاونین آموزشی بیمارستان

معاون آموزشی بیمارستان با پیشنهاد ریاست بیمارستان و ابلاغ معاونت آموزشی دانشگاه منصوب می شود.

نحوه انتخاب معاونین آموزشی بخشها

معاون آموزشی بخش با پیشنهاد رئیس بخش و ابلاغ معاون آموزشی بیمارستان منصوب می شود.

شرح وظایف معاون آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده پزشکی :

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرآیندهای آموزش علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آیین نامه های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره های تحصیلات تکمیلی.
- ۲- برنامه ریزی امور آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه با همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف گروه های آموزشی وابسته و اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزشی هر گروه آموزشی و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به شورای آموزشی یا تحصیلات تکمیلی دانشکده.
- ۳- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیات علمی و مدیران گروه های آموزشی مختلف علوم پایه در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشکده و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیات علمی.
- ۴- همکاری در اجرای دوره های کوتاه مدت آموزشی.
- ۵- برنامه ریزی جهت تامین امکانات لازم جهت تعامل علمی - آموزشی با گروه های آموزشی دانشکده و سایر دانشکده ها و واحدهای دانشگاه.
- ۶- برنامه ریزی آموزشی دانشکده در راستای برنامه های راهبردی و عملیاتی دانشکده و دانشگاه، سند چشم انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین.
- ۷- همکاری در برگزاری دوره های توانمندسازی و دانش افزایی دانشجویان و اعضاء هیأت علمی.
- ۸- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیات علمی دانشکده، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پیشنهاد لازم به رئیس دانشکده حسب مورد.
- ۹- برنامه ریزی برای ارتقای مهارتهای علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه
- ۱۰- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در دانشکده با هماهنگی دانشگاه.
- ۱۱- برنامه ریزی و اقدام در خصوص توسعه و تقویت گروه های آموزش علوم پایه و جذب دانشجویان تحصیلات تکمیلی در رشته های جدید در گروه های آموزش علوم پایه دانشکده.
- ۱۲- شرکت فعال در جلسات و کمیته های مختلف آموزشی در سطح دانشکده و دانشگاه و وزارت متبوع (حسب مورد).

- ۱۳- همکاری و نظارت بر جمع آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده.
- ۱۴- تهیه و تنظیم طرح ها و برنامه های آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده.
- ۱۵- برنامه ریزی ، ارزشیابی و نظارت بر اجرای فعالیتهای آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده.
- ۱۶- نظارت بر تهیه و تنظیم و اجرای تست های ارزشیابی فعالیتهای آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده.
- ۱۷- نظارت بر تهیه و تنظیم اساسنامه های آموزشی و طرح های لازم ، جهت تأسیس و توسعه گروه های آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده.
- ۱۸- تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعمل های لازم جهت برگزاری کلاسهای کارآموزی و سمینارهای آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده.
- ۱۹- اجرای برنامه های آموزشی طی دوره و پس از پایان هر دوره علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده.
- ۲۰- ارزشیابی مستمر فعالیتهای گروه های آموزشی علوم پایه به منظور تعیین روش های مناسب جهت بهبود برنامه های آموزشی و رفع نارسایی های موجود.
- ۲۱- هماهنگی کردن روش های اجرای مصوبات و آیین نامه های آموزشی در دانشکده و گروه های آموزشی مربوط و تعیین روش ها و پیگیری و هماهنگی معیارهای ارزشیابی و پیشرفت عملکرد آموزش علوم پایه.
- ۲۲- بررسی کلیه فعالیتهای مربوط به برنامه ریزی آموزشی از لحاظ نیروی انسانی و مادی در گروه های آموزشی علوم پایه براساس برنامه های اجرا شده.
- ۲۳- برآورد کلی اعتبار مورد نیاز واحدهای آموزشی از لحاظ پرسنلی ، ساختمان ، لوازم آزمایشگاهی و کارگاهی و گزارش به رئیس دانشکده.
- ۲۴- انجام سایر امور مربوط و اگذار شده.

در حیط تخصصی

- برنامه ریزی، نظارت، ارزشیابی و اجرای کلیه برنامه های آموزشی تخصصی موجود منطبق با کوریکولوم های مصوب.
- در اجرای دقیق کلیه دستورالعملهای آموزشی ابلاغی از وزارت متبوع و دانشگاه اهتمام می ورزد.
- مسئولیت راه اندازی و توسعه رشته های جدید تخصصی دانشکده پزشکی منطبق با قوانین موجود.
- برنامه ریزی اجرای ارزیابی درونی برنامه های آموزشی و ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی.
- تشکیل کمیته پشتیبانی در خصوص عملیاتی کردن نتایج ارزیابی برنامه ها.
- برنامه ریزی و تقویت ارزشهای انسانی و حرفه ای گری در فرآیند آموزشی تخصصی.
- برگزاری آزمونهای ارتقاء و گواهینامه تا مرحله اعلام نتایج.
- همکاری با وزارت متبوع در برگزاری آزمون پذیرش دستیار تخصصی.
- نظارت بر آزمونهای دوره ای کلیه گروههای بالینی را مدیریت نموده و برگزار می نماید.
- نظارت و انجام کلیه امور مربوط به واحد دستیاری.
- هماهنگی امور اجرایی و آموزشی دستیاران با معاونین آموزشی بیمارستانها، مدیران گروههای بالینی و روسای بخشهای آموزشی.
- تلاش در جهت بهبود امکانات معیشتی و رفاهی دستیاران از طریق رایزنی با مسئولین محترم دانشکده پزشکی و دانشگاه.
- بررسی و کارشناسی بردستورالعملها و طرحهای پیشنهادی ازسوی دبیرخانه شورای آموزش پزشکی و تخصصی، معاونت محترم آموزشی دانشگاه و ریاست محترم دانشکده پزشکی.
- مشارکت در کمیته ها و شوراهای مشورتی که ازسوی حوزه های معاونت محترم آموزشی دانشگاه و ریاست محترم دانشکده پزشکی تشکیل می شود.
- تدوین و بازنگری آیین نامه ها، بخش نامه ها و شیوه نامه های داخلی.
- نظارت بر اجرای صحیح برنامه های آموزشی درمقاطع رشته های تخصصی.
- نظارت بر توسعه روشهای نوین ارزشیابی و ارزشیابی مستمر در رشته های تخصصی.
- آموزش و نظارت بر ارزشیابی درونی گروههای آموزش تخصصی و فوق تخصصی و فلوشیپ.
- برنامه ریزی جهت بازخورد ارزشیابی و اجرای کاریکولوم آموزشی دربخش های آموزشی.
- تشکیل تیم ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی.

- نظارت و اجرای ارزشیابی بیرونی درون دانشگاهی و آمادگی جهت فرایند ارزشیابی بیرونی و اعتبار بخشی از سوی وزارت متبوع.

- تشکیل کمیته پشتیبان جهت پیگیری رفع نواقص حاصل از ارزیابی درونی و بیرونی درون دانشگاهی.

- تمدید مجوزها.

- بازنگری و به روز رسانی ادواری برنامه های آموزشی.

- تشکیل و پشتیبانی کمیته های آزمون.

- برگزاری آزمونهای ارتقاء و گواهینامه رشته های تخصصی تا مرحله اعلام نتایج

- برگزاری آزمونهای پذیرش فلوشیپ تا مرحله اعلام نتایج

- بازخورد نتایج آزمون به گروه های آموزشی و دانشگاه

- همکاری با وزارت متبوع در برگزاری آزمون پذیرش دستیار تخصصی و فوق تخصصی

- نظارت و ارزشیابی آزمونهای دوره ای کلیه رشته های تخصصی ، فوق تخصصی و فلوشیپ

- رسیدگی به شکایات آزمون

- برگزاری کارگاه های آموزشی براساس کوریکوم، شامل کارگاه احیاء بالغین، روش تحقیق،

شیرمادر، احیاء نوزادان و.. در طی سال ۹۳

- بازنگری log book و الکترونیک نمودن آن و برگزاری آزمون آسکی و روشهای نوین

طرح سوال در طی سال ۹۳

-انجام ارزیابی درونی کلیه برنامه های آموزشی و ارزیابی بیرونی درون دانشگاهی در طی سال ۹۳

- خرید سیستم های رایانه ای و تجهیزات اداری و تشکیل کمیته پشتیبان گروههای آموزشی در

طی سال ۹۳

- رسیدگی به پرونده های مطروحه هفته ای یک بار و تدوین گردش کار برای فرایندهای

موجود در معاونت در طی سال ۹۳

- نصب و راه اندازی سامانه آزمون و برگزاری آزمونهای پذیرش فلوشیپ ، ارتقا و گواهینامه در

شش ماه اول سال ۹۳



شرح وظایف معاون آموزش پزشکی عمومی و تخصصی دانشکده پزشکی :

در حیطه پزشکی عمومی

معاون آموزش پزشکی عمومی دانشکده پزشکی بعنوان مسئول اصلی آموزش پزشکی عمومی دانشکده، دبیر کمیته پیاده سازی استانداردهای پایه آموزش پزشکی عمومی، عضو کمیته برنامه درسی آموزش پزشکی عمومی و رابط دانشگاه و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در امر آموزش پزشکی عمومی بوده و تحت ریاست و نظارت مستقیم رئیس دانشکده پزشکی می باشد.

- نظارت بر اجرای صحیح برنامه آموزشی و سیاست های ناظر بر آموزش پزشکی عمومی.
- نظارت بر عملکرد کارشناسان اداره آموزش.
- تعامل با گروههای آموزشی اعم از علوم پایه و بالینی در جهت پیشبرد سیاستهای وزارت متبوع و دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی.
- بررسی و پیگیری امور آموزشی و اداری دانشجویان رشته پزشکی از دو ورود تا فارغ التحصیلی.
- برگزاری آزمون های جامع کشوری و درون دانشگاهی
- تامین فضای فیزیکی آموزشی مناسب و مطلوب مطابق با استانداردها.
- تجهیز و راه اندازی مرکز مهارتهای بالینی و مرکز انفورماتیک جهت برگزاری آزمونهای عملی.
- توسعه فضای فیزیکی آموزش پزشکی عمومی و ایجاد ظرفیت های جدید آموزشی.
- بازنگری برنامه آموزش پزشکی عمومی در مقاطع چهارگانه.
- ایجاد مرکز مهارت های بالینی.
- افزایش پتانسیل پزشکان عمومی فارغ التحصیل در برخورد با بیماران سرپایی و اورژانس.
- توسعه امکانات آموزشی و رفاهی در مراکز آموزشی درمانی.
- توجه ویژه به بحث اخلاق پزشکی و موازین حقوقی در درمان.



شرح وظایف معاون اداری و مالی دانشکده پزشکی :

- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی شامل امور اداری، مالی، کارگزینی و امور عمومی دانشکده (مشمول بر خدمات عمومی، کارپردازی، تدارکات و انبار، دفتر و بایگانی، تأسیسات، انتظامات، نقلیه و ...).

- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها.
- سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی.

- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن.

- صدور دستورالعملها و ضوابط مربوط.

- نظارت در تنظیم بودجه واحد مربوط.

- شرکت در کمیسیونها، سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق
- نظارت بر حسن اجرای وظایف و ورود و خروج کارکنان واحدهای تحت سرپرستی.

- نظارت بر حسن اجرا و هماهنگی در اجرای دستورالعملها و بخشنامه های اداری، مالی و امور عمومی در دانشکده.

- نظارت و هماهنگی لازم در امور و پشتیبانی کلاس های درس و آزمایشگاه های آموزشی و پژوهشی، امور کلاس ها و آزمون ها و گروه های آموزشی علوم پایه و بالینی دانشکده و مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی مرتبط.