

بسمه تعالی

اهم شرح وظایف عمومی و اختصاصی

مدیر گروه انگل شناسی و قارچ شناسی

دانشکده پزشکی

# بسم الله الرحمن الرحيم

## شرح وظایف عمومی

مدیران گروه براساس آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۰/۱۲/۱۳۸۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی

گروه‌های آموزشی و پژوهشی واحدی است متشکل از اعضای هیات علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده دایر است.

**نحوه انتصاب:**

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

## وظایف و اختیارات مدیر گروه:

۱- ابلاغ برنامه‌های 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 و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده 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 / پژوهشکده / آموزشکده؛

۳- تجدیدنظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه‌های به مراجع ذیربط؛

۴- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده، پژوهشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا؛

۵- ابلاغ بخشنامه‌ها و آیین نامه‌ها و مصوباتی ابلاغی از سوی رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده به اعضای گروه؛

۶- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛

۷- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛

۸- پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی موسسه؛

۹- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده.

**معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی:**

معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی با تایید و حکم رئیس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده 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.

## وظایف اختصاصی :

از مدیر محترم گروه **انگل شناسی** انتظار می‌رود در اجرای برنامه های آموزشی ، پژوهشی ، خدماتی ، اجرایی گروه **انگل شناسی** به شرح ذیل اهتمام ویژه ورزد :

### ۱- حیطه آموزشی :

#### الف: مقطع پزشکی عمومی

- ❖ برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات معرفی و توجیهی با دانشجویان در شروع سال تحصیلی، شروع دوره و بخش
- ❖ وجود طرح درس نظری و عملی
- ❖ استفاده از روشهای نوین آموزشی
- ❖ برنامه ریزی جهت ادغام عمومی و افقی آموزشی
- ❖ تطبیق برنامه اجرائی دروس با طرح درس ها
- ❖ اتخاذ روش مناسب علمی برای ارزشیابی و تکوینی در طول دوره
- ❖ نظارت بر حضور به موقع اساتید در کلاسهای تئوری و عملی
- ❖ تطبیق بلوپرینت سوالات با طرح درسهها
- ❖ تفسیر نتایج آزمون ها و بازخورد سازنده به اعضای هیئت علمی و مسئولان آموزشی
- ❖ انجام امتحانات پایان دوره و پایان بخش متناسب با اهداف درسی و توانمندیهای مورد انتظار (C.R.P,PMP,KFP, KF, Osce) - Puzzle و یا آزمونهای (MCQ) با هماهنگی مرکز آزمونهای دانشکده پزشکی
- ❖ اطمینان از ثبت و ارسال به موقع نمرات
- ❖ برنامه ریزی جهت انجام ارزشیابی تکوینی
- ❖ پاسخ دهی در قبال اعتراضات
- ❖ تنظیم برنامه کلاسهای عملی منطبق با کوریکولوم و با حضور اعضای هیئت علمی
- ❖ ارزیابی دقیق و علمی اعضاء هیئت علمی که در ارتباط با دانشجویان دوره پزشکی بهامر آموزش می پردازند
- ❖ شرکت منظم در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و دوره پزشکی عمومی و سایر جلسات مربوط به دانشجویان دوره پزشکی عمومی توسط دانشکده و سایر واحدهای دانشگاه ترتیب داده شود.
- ❖ نظارت بر گروه بندی دانشجویان و حضور و غیاب آنها
- ❖ اطمینان از توجیه دانشجویان قبل کلاسهای عملی
- ❖ اطمینان از شرایط ایمنی آزمایشگاههای گروه و نظارت بر کیفی بودن آزمایشگاههای دانشکده
- ❖ برنامه ریزی جهت استفاده بهینه و موثر از آموزش مجازی مطابق طرح درسی و آیین نامه

- ❖ تنظیم Log book بر اساس کوریکولوم
- ❖ نظارت جدی و دقیق بر اجرای Dress code
- ❖ نظارت بر نحوه انجام شرح وظایف افراد تحت سرپرستی و تقسیم عادلانه کار بین کارکنان
- ❖ بروز رسانی سایت گروه از نظر فعالیتهای دوره پزشکی عمومی دانشکده ، با هماهنگی دانشکده
- ❖ استفاده بهینه و موثر از آزمایشگاههای دانشکده پزشکی و مراکز آموزشی درمانی در امر آموزش دانشجویان و ادغام عمودی و افقی آموزشهای گروه بالینی
- ❖ سایر وظایف محوله از طرف رئیس دانشکده

## ب: مقطع تحصیلات تکمیلی

- وجود طرح درس های نظری و عملی
- تطبیق درسها با کوریکولوم رشته های تحصیلات تکمیلی
- تطبیق برنامه اجرای دروس با طرح درسها
- برنامه ریزی جهت ادغام عمودی و افقی آموزشی بخصوص با گروههای بالینی
- تطبیق بلوپرینت سوالات با طرح درسها
- تفسیر نتایج آزمون ها و باخورد سازنده به اعضای هیئت علمی
- حضور به موقع اساتید در کلاسهای تئوری و عملی
- اطمینان از ثبت و ارسال دقیق و بموقع نمرات
- انجام امتحانات پایان دوره و پایان بخش متناسب با اهداف درسی و توانمندیهای مورد انتظار (C.R.P،PMP،KFP، KF، Osce، - Puzzle و یا آزمونهای MCQ) با هماهنگی مرکز آزمونهای دانشکده پزشکی
- پاسخ دهی در قبال اعتراضات
- شرکت منظم در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و دوره پزشکی عمومی و سایر جلسات مربوط به دانشجویان دوره پزشکی عمومی توسط دانشکده و سایر واحدهای دانشگاه ترتیب داده شود.
- تنظیم برنامه کلاسهای عملی منطبق با کوریکولوم و با حضور اعضای هیئت علمی
- نظارت بر گروه بندی دانشجویان و حضور غیاب آنها
- اطمینان از توجیه دانشجویان قبل از کلاسهای عملی
- اطمینان از شرایط ایمنی آزمایشگاههای گروه
- تنظیم برنامه آزمونهای جامع مبنی بر کوریکولوم با هماهنگی مرکز آزمونهای دانشکده
- پیگیری برنامه زمان بندی دانشجویان تحصیلات تکمیلی از نظر طی مراحل پایاننامه و سنوان تحصیلی
- توسعه کمی و کیفی گروه و را اندازی رشته های جدید با توجه به نیاز جامعه و امکانات موجود دانشگاه
- انجام منظم کنفرانس های گروه و بین رشته ای اعم از ژورنال کلاب ، Case report ، موضوعی و ...
- ارائه مقالات براساس Evidence Base بالا
- نظارت بر نحوه انجام شرح وظایف افراد تحت سرپرستی و تقسیم عادلانه کار بین کارکنان
- پاسخ به موقع به نامه های ارجاعی و پیگیری موثر ، دقیق و منظم مکاتبات
- بروز رسانی سایت از نظر تمام فعالیتهای مربوط به دوره تحصیلات تکمیلی گروه با هماهنگی دانشکده
- سایر وظایف محوله از طرف رئیس دانشکده

## ج: حوزه پژوهش

- تاکید بر موضوع و عناوین کاربردی طرح ها که بر اساس الویت های جامعه، دانشگاه ، دانشکده و گروه
- نظارت بر برگزاری کیفی و به موقع جلسات دفاع از پروپوزال
- نظارت بر پیشرفت و انجام کیفی مراحل طرح ها و پایان نامه ها مطابق با پروپوزال مصوب
- برنامه ریزی و نظارت جهت انجام طرحها و پایان نامه های محصول محور
- تقسیم عادلانه، منصفانه پایان نامه ها بین اعضاء محترم هیئت علمی بر اساس علاقمندی، توانمندی، رتبه و میزان واحد های موظف و ....
- انجام به موقع دفاع از پایان نامه مطابق آئین نامه های دانشگاه و چاپ آن در مجلات معتبر مورد تایید وزارتخانه و دانشگاه
- استفاده از ظرفیت های آموزشی و پژوهشی عرصه های بالینی، آزمایشگاهی، صنعت و جامعه
- برنامه ریزی گروه جهت حرکت به سمت تحقق اصول دانشگاههای نسل سوم و چهارم
- بروز رسانی سایت گروه از نظر طرح های تحقیقاتی و پایان نامه های گروه با هماهنگی دانشکده پزشکی
- سایر وظایف محوله از طرف رئیس دانشکده

## د: حوزه اعضاء هیئت علمی

- اخلاق مداری ، رعایت اخلاق حرفه ای ، احترام متقابل و ایفای نقش به عنوان الگو صرف وقت کافی
- ایجاد وحدت، انسجام، همدلی ، صمیمیت ، رفاقت و جو آرام و علمی
- احترام به حقوق فردی و اجتماعی اعضاء هیئت علمی
- تشکیل جلسات تصمیم گیری گروه بطور منظم (حداقل یکبار درماه) با مشارکت دادن تمام اعضاء محترم هیئت علمی در تصمیم گیری مسایل گروه و ارسال به موقع صورت جلسه به دانشکده
- تقسیم عادلانه و منصفانه وظایف آموزشی ، پژوهشی و خدماتی و اجرایی گروه در بین اعضاء محترم هیئت علمی بر اساس شرح وظایف اعضاء محترم هیئت علمی ، نتایج ارزیابی ، میزان علاقمندی ، رتبه اعضاء هیئت علمی ، سابقه و ....
- توضیح و توافق با اعضاء محترم هیئت علمی گروه در زمینه وظایف آموزشی ، پژوهشی ، خدماتی ، **Self development** ، فرهنگی و اجرایی در شروع نیم سال تحصیلی یا اول هر ماه و تنظیم برنامه اجرایی بر اساس این توافق نامه و نصب آن در محل مناسب و قراردادن آن در سایت گروه و ارسال رونوشتی از آن به دانشکده پزشکی
- ارزشیابی اساتید بصورت ۳۶۰ درجه بر اساس رعایت اخلاق حرفه ای ، نحوه انجام وظایف آموزشی ، پژوهشی خدمات درمانی ، اجرایی ، نظرسنجی از دانشجویان و رزیدنتها، نحوه حضور فیزیکی اساتید و ارسال به موقع آن به دانشکده و باز خورد مناسب به اعضاء محترم هیئت علمی
- زمینه سازی برای انجام فرصتهای مطالعاتی، بورس ها و سایر ظرفیت های **Self development** برای اعضاء هیئت علمی و رعایت عدالت در این خصوص
- تنظیم بموقع و بروز رسانی سایت گروه از نظر وظایف و فعالیت های اعضاء محترم هیئت علمی
- سایر وظایف محوله از طرف رئیس دانشکده

## و: حوزه خدماتی و درمانی

- ✓ انجام به موقع و کیفی اقدامات تشخیصی براساس درخواست گروههای مختلف ، مشاوره های مطابق با پوتکل های ارسالی از طرف معاونت درمان وزارتخانه توسط اساتید و دانشجویان Ph.D
- ✓ اعلام نیازهای تجهیزاتی پزشکی به دانشکده براساس کوریکولوم آموزشی و پروتکل های درمانی و پیگیری جهت تجهیز بخش های آموزشی و درمانی مطابق آئین نامه های اعتبار بخشی
- ✓ بسط عرضه های تشخیصی و درمانی در مراکز آموزشی درمانی زهرا مردانی آذر، مرکز آموزشی درمانی الزهرا، رازی، شهیدمدنی و سایر مراکز براساس نیاز سنجی و امکانات موجود
- ✓ بروز رسانی سایت گروه از نظر فعالیتهای تشخیصی و خدماتی گروه
- ✓ سایر وظایف محوله از طرف رئیس دانشکده



## ماده ۱۶- گروه‌های آموزشی:

### الف: تعریف گروه آموزشی:

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش هیأت 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 گروه‌های آموزشی:

۱. هماهنگ ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط؛

۲. تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است؛

۳. نظارت بر نحوه ارائه درس و بررسی و اظهارنظر در مورد متون درسی و محتوای درس بر اساس برنامه‌ها و سرفصلهای مصوب؛

۴. اظهارنظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه؛

۵. اظهارنظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان؛

۶. بررسی طرحهای تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛

۷. اظهارنظر درباره مأموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛

۸. پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و پیشنهاد به رئیس دانشکده برای ارجاع به مراجع ذیربط؛

۹. ارزیابی سالانه کارگروه برای طرح در شورای آموزشی- پژوهشی؛

۱۰. برنامه ریزی در مورد درس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است؛

۱۱. بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصلها و تجدیدنظر در عنوان درسها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای درس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی برای پیشنهاد و تصویب در شورای عالی برنامه ریزی؛