



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

دانشکده پزشکی

دفتر توسعه آموزش

شرح وظایف مسئولین

و کارکنان

واحدهای مختلف

دانشکده پزشکی

سال ۱۳۹۲

وظایف مسئولین

رئیس دانشکده

- الف- اداره هر دانشکده یا رئیس آن است که به وسیله رئیس دانشگاه منصوب می شود.
- ب- رئیس دانشکده یا آموزشکده می تواند بر حسب نیاز یک یا چهار معاون به تشخیص هیات رئیسه داشته باشد.
- ج- شرایط انتخاب رئیس و معاونان دانشکده و آموزشکده همان است که در ماده (۴) شرایط عمومی ذکر شده است ، داشتن مرتبه مربی برای رئیس و معاونان آموزشکده ها کافی است .
- د- وظایف رئیس ، بدین قرار است :
 - ۱- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس دانشگاه ابلاغ می شود و ایجاد زمینه های مناسب برای رشد استعداد های تحصیلی
 - ۲- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی پژوهشی ، اداری و مالی و فرهنگی دانشکده یا آموزشکده
 - ۳- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی ، پژوهشی اعضای هیات علمی دانشکده یا آموزشکده
 - ۴- ارزیابی و هماهنگ کردن کلیه فعالیت های واحد های تابع دانشکده یا آموزشکده
 - ۵- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده یا آموزشکده
 - ۶- نظارت بر کار شورای آموزشی پژوهشی و ... دانشکده یا آموزشکده
 - ۷- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رئیس دانشگاه
 - ۸- بررسی صلاحیت معاونان گروه ها و اظهار نظر درباره آنان
 - ۹- شرکت در شوراها ، کمیته ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط

معاون آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی

- ۱- نظارت بر حسن اجرای مقررات و فرآیندهای آموزش علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آیین نامه های اجرایی مربوطه
- ۲- همکاری با EDO دانشکده برای پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیات علمی و مدیران گروه های آموزشی مختلف علوم پایه
- ۳- همکاری در برنامه ریزی جهت تامین امکانات لازم جهت تعامل علمی - آموزشی با گروه های آموزشی دانشکده و سایر دانشکده ها و واحدهای دانشگاه.
- ۴- همکاری در ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیات علمی دانشکده
- ۵- 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 آموزشی علوم پایه دانشکده.
- ۶- شرکت فعال در جلسات و کمیته های مختلف آموزشی در سطح دانشکده و دانشگاه و وزارت متبوع
- ۷- همکاری و نظارت بر جمع آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده
- ۸- تهیه و تنظیم طرح ها و برنامه های آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی علوم پایه دانشکده.

معاون آموزشی علوم بالینی و تحصیلات تکمیلی

- ۱- مسئول اصلی آموزش بالینی پزشکی عمومی
- ۲- عضو شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه
- ۳- عضو شورای پژوهشی و نظارت بر پایان نامه های کارورزان
- ۴- نظارت دقیق در اجرای صحیح مقررات و آئین نامه ها
- ۵- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل مطروحه آموزش بالینی و تنظیم برنامه های درسی و امتحانی
- ۶- ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان ، اساتید و کارشناسان آموزشی با همکاری مرکز EDO
- ۷- تهیه و پیشنهاد آئین نامه های مختلف آموزشی با همکاری مسئولین ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آنها
- ۸- برگزاری جلسات مدیران گروههای آموزشی به صورت منظم و ایجاد تصمیمات در مورد مسائل مطروحه آموزش بالینی
- ۹- برگزاری جلسات معاونین آموزشی بیمارستانها به صورت منظم و اتخاذ تصمیمات در مورد مسائل مطروحه در آموزش بالینی

معاون اداری و مالی

- ۱- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست دانشکده
- ۲- پیش بینی اعتبارات لازم و تنظیم بودجه سالانه دانشکده
- ۳- مستندسازی و تهیه گزارش های آماری از عملکرد دانشکده
- ۴- نظارت و اجرای صحیح آئین نامه ها و مقررات اداری و مالی و دستور العمل ها و ضوابط
- ۵- انجام تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود روشها و امور جاری دانشکده
- ۶- پیش بینی نیازهای دانشکده از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی و تعیین هزینه آنها
- ۷- نظارت بر امور مالی ، اداری و کارگزینی
- ۸- نظارت بر دبیرخانه ، تایپ و بایگانی
- ۹- نظارت بر امور خدمات عمومی و کارپردازی
- ۱۰- انجام ارزشیابی سالانه و امور آموزش ضمن خدمت پرسنل
- ۱۱- پیگیری نامه ها و درخواست های دانشکده
- ۱۲- تهیه و تنظیم صورتهای صورتجلسات دانشکده
- ۱۳- نظارت بر محاسبه و استخراج اضافه کار ، تاخیر، تعجیل، ماموریت و مانده مرخصی های کارکنان دانشکده
- ۱۴- نظارت ثبت برگه های ماموریت روزانه، مرخصی روزانه استحقاقی و استعلاجی در سیستم حضور و غیاب
- ۱۵- پیگیری امور رفاهی کارکنان
- ۱۶- شرکت در کمیسیونها ، سیمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق
- ۱۷- پیگیری نامه ها و درخواست های دانشکده
- ۱۸- انجام سایر امور مربوطه و محوله

معاون پژوهشی

- ۱- تهیه برنامه پژوهشی دانشکده و ارائه اهداف و تعیین اولویت های پژوهشی در قالب برنامه های میان مدت و بلند مدت
- ۲- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی
- ۳- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقا و افزایش سطح همکاری های علمی بین گروه های آموزشی در دانشکده
- ۴- توسعه، تقویت و هدایت پایان نامه ها و طرح های پژوهشی مصوب با اولویت پژوهش های کاربردی هدفمند و مبتنی بر برنامه های عملیاتی و راهبردی دانشگاه، سند چشم انداز برنامه های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور.
- ۵- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشکده جهت ارائه به رئیس دانشکده.
- ۶- ایجاد ارتباط لازم با گروه های آموزشی دانشکده و نیز سایر دانشکده ها به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی.
- ۷- نظارت و اجرای کلیه امور قرار دادهای پایان نامه های دانشجویی و پروژه های تحقیقاتی و خدماتی در سطح دانشکده
- ۸- تهیه گزارش در مورد امور پایان نامه ها و پروژه های پژوهشی دانشکده و دانشجویان و اعضای هیئت علمی و پیشرفت برنامه های تحقیقاتی آنان.
- ۹- پیگیری اجرای پایان نامه ها و طرح های پژوهشی و تهیه گزارشات لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح های مزبور جهت اتخاذ تصمیم لازم.
- ۱۰- تشکیل شوراهای پژوهشی در خصوص بررسی پایان نامه ها و طرح ها
- ۱۱- نظارت بر تشکیل جلسات دفاع از پایان نامه های دانشجویان

مدیر پژوهشی

- ۱- تشکیل کارنامه پژوهشی برای اعضای محترم هیئت علمی
- ۲- نظارت بر فعالیتهای پژوهشی گروههای آموزشی
- ۳- توانمند سازی اعضای هیئت علمی، دانشجویان پزشکی و تحصیلات تکمیلی در حیطه های پژوهشی
- ۴- برگزاری جلسات هماهنگی با معاونین پژوهشی گروههای آموزشی در راستای سیاستهای کلان این معاونت
- ۵- تدوین فرایندهای مربوط به امور پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی با هماهنگی دبیران محترم شوراهای پژوهشی علوم بالینی و پایه

مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی

- ۱- تعیین وضعیت موجود آموزش پزشکی عمومی دانشگاه از طریق ارزیابی درونی برنامه آموزش پزشکی عمومی دانشکده پزشکی و ارائه گزارش سالانه به رئیس دانشکده و دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی
- ۲- هماهنگی بین گروههای آموزشی با همکاری کمیته برنامه ریزی دروس
- ۳- نظارت بر اجرای مقررات آموزشی و انضباطی و نیز وظایف حرفه ای دانشجویان پزشکی در مراحل مختلف تحصیلی با رعایت ضوابط مقررات دوره آموزش پزشکی عمومی
- ۴- همکاری با دفتر توسعه آموزش پزشکی در نظارت مستمر اعضای هیئت علمی در آموزش دانشجویان، کارآموزان و کارورزان دوره پزشکی عمومی
- ۵- نظارت بر چگونگی آموزش پزشکی عمومی در عرصه های آموزش بالینی

۶- نامه ریزی جهت اجرای سیاستها، خط مشی ها و برنامه های مصوب آموزشی
۷- ابلاغ سیاستهای آموزشی جهت تنظیم برنامه های سالانه آموزشی به گروههای آموزشی
۸- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها، ضوابط و دستورالعمل های مصوب در زمینه های آموزشی با همکاری دفتر توسعه آموزش.

۹- ایجاد هماهنگی در تهیه و تدارک امکانات و تجهیزات مورد نیاز جهت برگزاری برنامه های آموزشی و آزمونها
۱۰- انعکاس مسایل و مشکلات آموزشی و تحصیلی دانشجویان به مقام مافوق جهت طرح در کمیته های مربوطه
۱۱- برگزاری منظم جلسات معاونین آموزشی پزشکی عمومی گروه ها و نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف توسط آنها
دبیری جلسات شورای آموزشی دانشکده

مدیر دفتر توسعه آموزش

- ۱- تدوین برنامه استراتژیک دفتر توسعه
- ۲- تدوین برنامه عملیاتی دفتر توسعه به طور سالانه
- ۳- بروزرسانی آیین نامه های مربوط به هیات علمی و غنی سازی سایت دفتر توسعه
- ۴- همکاری با EDC در راستای نیاز سنجی و هماهنگی ارتقای توانمندیهای اعضای هیات علمی
- ۵- همکاری با EDC در راستای نظارت بر تدوین و بازنگری برنامه های آموزشی
- ۶- ارائه گزارش عملکرد دفتر توسعه دانشکده در جلسات مسئولین دفاتر توسعه EDC
- ۷- برنامه ریزی سالانه جهت برگزاری کارگاه های آموزشی بر اساس نیاز سنجی
- ۸- هدایت و هماهنگی با کارشناس دفتر توسعه جهت اجرا و نظارت بر ارزشیابی اعضای هیات علمی توسط دانشجویان، خودارزیابی و ارزیابی توسط همکار
- ۹- برگزاری جلسات کمیته ارزشیابی جهت تحلیل فرایند ارزشیابی هر ماه یک بار
- ۱۰- نظارت بر فرایند ارزشیابی فراگیران توسط اساتید و ارائه بازخورد به اساتید با تحلیل آزمونها
- ۱۱- هدایت و رهبری کارشناس دفتر توسعه در راستای تامین اهداف دفتر توسعه
- ۱۲- نظارت بر عملکرد کارشناس دفتر توسعه و پیگیری اقدامات محول شده
- ۱۳- نظارت بر کمیته و کیفیت طرح های درسی بازگزار شده در گروههای آموزشی
- ۱۴- برنامه ریزی و پیگیری در خصوص تشکیل کمیته دانش پژوهی
- ۱۵- ارایه مشاوره در زمینه اجرای طرح های پژوهش در آموزش با همکاری سایر اعضای کمیته دانش پژوهی
- ۱۶- نظارت بر فرایند ارسال طرح های دانش پژوهی
- ۱۷- شرکت فعال در جلسات شورای آموزشی
- ۱۸- نظارت بر انجام ارزشیابی درونی توسط گروههای آموزشی
- ۱۹- برنامه ریزی جهت برطرف نمودن نواقص و کمبودهای موجود بر اساس نتایج ارزشیابی دفتر توسعه توسط EDC
- ۲۰- تدوین پمفلت های آموزشی و بازگزار در سایت دانشکده به منظور استفاده اعضای هیات علمی
- ۲۱- مشارکت فعال در جلسه توجیهی دانشجویان جدیدالورود به منظور توجیه دانشجویان برای شرکت در ارزشیابی اساتید

مدیر روابط بین الملل

- ۱- تدوین خط مشی دانشگاه در برقراری روابط بین الملل
- ۲- تدوین اولویتهای دانشگاه در امور بین الملل
- ۳- برقراری و تقویت روابط مؤثر با روابط بین الملل وزارت بهداشت
- ۴- ایجاد زمینه های لازم به منظور تقویت ارتباطات مراکز تحقیقاتی دانشگاه با مراکز تحقیقاتی معتبر بین المللی
- ۵- ایجاد راهکارهای لازم به منظور جذب دانشجویان خارجی علاقه مند به تحصیل در رشته های مصوب دانشگاه
- ۶- تدوین تفاهم نامه ها و قراردادهای به منظور ایجاد و تحکیم همکاری های چند جانبه

- ۷- شناسائی و معرفی ظرفیت ها و مزیت های نسبی دانشگاه جهت توسعه همکاری های بین المللی
- ۸- نظارت بر بستر سازی و فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت اعزام اعضای هیئت علمی و سایر کارکنان دانشگاه جهت استفاده از ماموریت ها و دوره های آموزشی کوتاه و بلند مدت

کتابخانه شرح و وظایف دانشکده پزشکی

شرح وظایف کارشناسان و پرسنل

کارشناس تحصیلات تکمیلی

- ۱ - اجرای مصوبات شورای دانشگاه، تصمیمات هیأت رئیسه، آئین نامه ها و برنامه های مصوب در خصوص تحصیلات تکمیلی
- ۲ - برگزاری شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و پی گیری انجام مصوبات آن
- ۳ - ثبت نام از پذیرفته شدگان آزمون دکترای تخصصی بالینی
- ۴ - انعکاس وضعیت تحصیلی دانشجویان به مراجع ذیصلاح طبق مقررات
- ۵ - انجام مکاتبات مربوط به دستیاران بالینی و دانشجویان Ph.D به مراجع مربوطه
- ۶ - پیگیری و نظارت بر حسن اجرای فرایند تدوین و ارائه پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- ۷ - پیگیری و هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی جهت دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- ۸ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس دایره امتحانات

- ۱ - برگزاری آزمون های مختلف بر اساس ضوابط دبیرخانه شورای آموزش پزشکی و تخصصی
- ۲ - برگزاری آزمون جامع علوم پایه و پیش کاروری
- ۳ - معرفی دستیاران طبق دستورالعملهای دبیرخانه تخصصی جهت آزمون گواهینامه و ارتقاء
- ۴ - تهیه و تنظیم کارنامه سه ماهه دستیاران جهت ارزیابی درون بخشی
- ۵ - محاسبه نمرات درون بخشی، کتبی ارتقاء و نمره کل دستیاران و ارسال به دبیرخانه تخصصی
- ۶ - پیگیری و تهیه لاگ بوک دستیاران
- ۷ - انجام کلیه مکاتبات مربوط به آزمونها با دبیرخانه تخصصی و گروه های آموزشی دستیاران
- ۸ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

مسئول دبیرخانه

- ۱ - ثبت شماره نامه های وارده به منظور پیگیری های بعدی
- ۲ - ارجاع نامه های وارده به واحدهای اداره در اسرع وقت و ثبت نامه های وارده از واحدهای دانشگاهی یا دفاتر

- ۳ - مراقبت در حفظ و نگهداری از نامه های اداری
- ۴ - نوشتن دفاتر نامه رسانی و انجام اقدامات مربوط به پست کردن نامه ها
- ۵ - تحویل نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و غیره به نامه رسان
- ۶ - دریافت نامه های وارده و صادره از مسئول دبیرخانه به منظور ثبت سیستمی
- ۷ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

مدیر امور حسابداری

- ۱ - انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات و تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضاء آنها
- ۲ - انجام رسیدگی و نظارت بر کلیه اسناد مالی و پرداختها و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط
- ۳ - همکاری در تعیین و تنظیم بودجه دانشکده ها بر اساس خط مشی تعیین شده و نیازهای دانشکده
- ۴ - کنترل صورت مغایرت بانکی و حسابهای مرتبط و رفع اختلاف در میان آنها
- ۵ - نظارت بر امور مربوط به اموال و دفاتر اموال بر حسب واحد مورد نظر
- ۶ - نظارت دقیق بر درآمدها و رسیدگی اسناد مربوط به واریز وجوه دریافتی به حساب بانکها
- ۷ - رسیدگی و تنظیم اسناد حسابداری .
- ۸ - رسیدگی به حساب اموال و تهیه صورت های مالی

کارپردازی

۱. پیگیری و هماهنگی انجام خرید اقلام و اجناس مورد نیاز حسب دستور مقام مافوق
۲. پیگیری اخذ استعلام بها در خصوص اقلام مورد نیاز از فروشندگان و تامین کنندگان معتبر
۳. تهیه نمونه کالا و ارائه به سرپرست مربوطه برای تطبیق با مشخصات آن
۴. تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید
۵. دریافت استعلام بها پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم
۶. تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور
۷. ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواه گردان
۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

کارگزینی

- ۱ - صدور کلیه احکام پرسنلی (ارتقاء رتبه، ماموریت، ارتقاء طبقه، مرخصی بدون حقوق و...)
- ۲ - انجام کلیه امور اداری مربوط به کارکنان
- ۳ - انجام کلیه امور مربوط به آموزش کارکنان
- ۴ - انجام کلیه امور مربوط به ارزشیابی کارکنان
- ۵ - نظارت لازم بر انجام حضور و غیاب کارکنان و ارائه پیشنهادات در این مورد
- ۶ - ارسال گواهی انجام کار ماهیانه به امور مالی و ارسال گواهی‌های حق التدریس
- ۷ - صدور احکام مرخصی و ماموریت اداری
- ۸ - انجام کلیه امور محوله از طرف مسئول مافوق

مسئول برنامه حضور و غیاب و تایمکس

- ۱ - نظارت بر نحوه ثبت حضور و غیاب کارکنان
- ۲ - کنترل و گزارش ساعت کارکرد کارکنان و اعلام به امور اداری دانشکده
- ۳ - گزارش موارد غیبت، مرخصی ساعتی و پاس اداری به مسئول امور اداری و ارائه گزارش به مقام مافوق
- ۴ - ثبت اطلاعات ورود و خروج پرسنل در اتوماسیون اداری
- ۵ - ثبت درخواست‌های مرخصی روزانه، مأموریت ساعتی و مأموریت روزانه در پایان هرماه
- ۶ - صدور مکاتبات در خصوص حضور و غیاب کارکنان و اساتید
- ۷ - بایگانی تمام مکاتبات در خصوص حضور و غیاب کارکنان و اساتید
- ۸ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

مسئول روابط عمومی

- ۱- برنامه‌ریزی و سازماندهی امکانات و منابع، هدایت، نظارت و کنترل بر امور مرتبط با مخاطبان داخلی و خارجی دانشکده
- ۲- مدیریت و نظارت بر فرآیند انجام اقدامات لازم به منظور برقراری ارتباط با دانشگاه‌ها، مؤسسات و مراکز دولتی و غیردولتی
- ۳- برنامه‌ریزی جهت آشنا نمودن مخاطبان داخلی و خارجی دانشکده با رسالت، اهداف، برنامه‌ها و فعالیت‌های دانشکده
- ۴- مدیریت و پیگیری امور اجرائی برگزاری مراسم و همایش‌های مربوط به دانشکده طبق برنامه مصوب واحدهای ذیربط
- ۵- مدیریت و پیگیری انتشار نشریه‌های خبری با انجام هماهنگی‌های لازم با واحدهای ذیربط
- ۶- فراهم نمودن زمینه لازم به منظور برقراری ارتباط و تفاهم بین دانشجویان، کارکنان، استادان و مسئولان دانشکده
- ۷- مدیریت و پیگیری در خصوص ارتباط دو جانبه خبری و اطلاعاتی بین دانشکده و رسانه‌های گروهی
- ۸- تنظیم و ارائه گزارش‌های عملکرد دوره‌ای واحدهای ذیربط دانشکده
- ۹- برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر برگزاری جشن‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارها

۱۰- بروز رسانی اخبار و عملکرد دانشکده از طریق وب سایت

۱۱- بررسی میزان رضایت مندی از مراجعین (دانشجویان، اعضای هیئت علمی، کارمندان) و ارائه گزارش آن به حوزه ریاست

کارشناس فناوری اطلاعات دانشکده

۱- پشتیبانی سیستم های عامل، نرم افزار های عمومی و اختصاصی بر روی کلیه رایانه های موجود

۲- ارتقا و بروزرسانی نرم افزار ها

۳- تهیه بانک درایور ها و نرم افزارهای مورد نیاز

۴- اتصال و پیکربندی سیستم براساس دستورالعمل دانشگاه

۵- تشخیص و رفع عیب های مربوط به شبکه و اینترنت

۶- نصب راه اندازی و نگهداری و پشتیبانی و رفع مشکلات تجهیزات سخت افزاری

۷- پیگیری در خصوص بروز رسانی کامپیوتر های دانشکده

۸- نصب و راه اندازی واسمبل و تست قطعات دستگاه های خریداری شده جدید برای سیستم ها و رایانه های موجود

۹- تهیه بانک اطلاعاتی در خصوص کلیه کامپیوترها و لوازم جانبی دانشکده پزشکی

۱۰- کنترل و رفع مشکلات موردی شبکه و نود های شبکه

۱۱- امور عمومی مرتبط با نگهداشت و سرویس تجهیزات شبکه

۱۲- انجام بازدید دوره ای رایانه ها

منشی دفتر مدیران

۱ - تنظیم و ثبت وقت ملاقات

۲ - هماهنگی با حوزه مدیریت در خصوص جلسات

۳ - پاسخگویی به تلفن ها

۴ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

مدیر خدمات عمومی

- ۱- هماهنگی پرسنل خدمات جهت برگزاری مراسم و جلسات
- ۲- نظارت روزانه بر کار نیروهای خدماتی بر اساس چک لیست
- ۳- نظارت بر حسن انجام کار نیروهای خدماتی
- ۴- پیگیری حل مشکلات نیروهای خدماتی
- ۵- نظارت بر نظیفات روزانه سلف سرویس ساختمان
- ۶- کنترل خرید لوازم اداری
- ۷- نظارت بر انجام فعالیتهای تعمیراتی دانشکده
- ۸- انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس امور پایان نامه ها

- مشاوره و راهنمایی دانشجویان در خصوص امور مربوط به پایان نامه ها
- ۲- بررسی مداوم فرآیندها، آیین نامه ها و فرم های مرتبط با امور پایان نامه ها
- ۳- بررسی اولیه پروپوزال های دانشجویی و آماده نمودن آنها جهت طرح در کمیته پایان نامه ها
- ۴- پیگیری مراحل داوری پروپوزال پایان نامه های دانشجویی
- ۵- هماهنگی جهت برگزاری جلسات گزارش پیشرفت و دفاعیه دانشجویان
- ۶- پیگیری ارائه منظم گزارشات مربوط به پیشرفت پایان نامه های دانشجویی
- ۷- بررسی نگارش پایان نامه ها (محتوا و ضوابط) از نظر مطابقت با آیین نامه های مصوب
- ۸- تحویل و بررسی پروپوزالهای طرح تحقیقاتی و نتایج داوری آنها جهت طرح در کمیته اخلاق
- ۹- انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس دفتر توسعه آموزش پزشکی

- ۱ - پیگیری در خصوص استاندارد سازی برنامه های آموزشی
- ۲ - انجام ارزشیابی درونی و بیرونی گروههای آموزشی و پیگیری تکمیل فرمهای عملکرد ماهیانه
- ۳ - مشارکت در هدایت، اجرا و نظارت ارزشیابی عملکرد اعضای هیأت علمی
- ۴ - مشارکت در برگزاری کارگاههای آموزشی اعضای هیأت علمی
- ۵ - همکاری با دفتر استعدادهای درخشان
- ۶ - مشارکت در ارزشیابی برنامه ها و دوره های آموزشی
- ۷ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس روابط بین الملل دانشکده پزشکی

- ۱- پیگیری اولویت های دانشکده در امور بین الملل و جمع بندی فرصت ها و تهدیدها
- ۲- پیگیری در ایجاد روابط موثر با بخش بین الملل وزارت بهداشت
- ۳- برگزاری همایش ها، سخنرانی ها و جشنواره های بین المللی با هماهنگی بخش های مختلف از جمله معاونت آموزشی، معاونت پژوهشی و اداره روابط عمومی
- ۴- مکاتبه و دعوت از مقامات و سفرای کشورهای مختلف در ایران برای بازدید از دانشگاه و آشنایی با استعداد های بالقوه و بالفعل دانشگاه بمنظور ایجاد همکاری های دوجانبه و چندجانبه
- ۵- انجام پیگیری های مورد نیاز برای پذیرش دانشجویان خارجی علاقه مند به تحصیل در دانشکده پزشکی
- ۶- انجام پیگیری های مورد نیاز برای مبادله دانشجو و اساتید با دانشگاه های معتبر
- ۷- هماهنگی و پیگیری موارد مربوط به دانشجویان و اساتید خارجی از طریق تعامل مستقیم و مداوم با وزارت علوم، وزارت امور خارجه و معاونت امور بین الملل دانشگاه
- ۸- شناسایی و ارتباط با سازمان های علمی، منطقه ای و بین المللی

کارشناس آموزش مقطع علوم پایه

- ۱- تهیه و تنظیم برنامه هفتگی و امتحانات پایان ترم مقطع علوم پایه
- ۲- ثبت نام از دانشجویان جدید الورد
- ۳- نظارت بر فرآیند ثبت نام دانشجویان و درج نمرات در برنامه سماء
- ۴- کارشناسی و بررسی امور مربوط به دانشجویان انتقالی و میهمان و طرح در شورای مهمانی و نقل و انتقال
- ۵- برگزاری امتحانات پایان ترم مقطع علوم پایه و حضور و غیاب دانشجویان و تهیه صورتجلسات آن
- ۶- بررسی روند تحصیلی دانشجویان و گزارش به مقام مافوق
- ۷- بررسی کارنامه دانشجویان و تطبیق ریز نمرات دریافتی با نمرات ثبت شده در کارنامه
- ۸- انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس آموزش مقطع فیزیوپاتولوژی

- ۱- تنظیم برنامه ریزی های آموزشی درسی مقطع فیزیوپات
- ۲- انجام کلیه فرایندهای مربوط به انتخاب واحد دانشجویان مقطع فیزیوپات
- ۳- پیگیری در خصوص برگزاری کلاس ها و آزمون های فیزیوپات به همراه آزمون های پاتولوژی و فارماکولوژی مربوطه و ارسال نمرات به آموزش کل
- ۴- پیگیری اعتراضات در آزمون ها و انجام اقدامات لازم جهت نهایی کردن نمرات
- ۵- نظارت و پیگیری وضعیت تحصیلی دانشجویان در طول مقطع فیزیوپاتولوژی
- ۶- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان ترم دو مقطع فیزیوپات جهت ورود به مقطع بالینی
- ۷- انجام اقدامات لازم جهت معرفی دانشجویان مشروط به اساتید مشاور
- ۸- پیگیری و انجام هماهنگی های لازم با کارشناسان گروه های بالینی در راستای اجرای فرایندهای آموزشی
- ۹- انجام پیگیری و بررسی های لازم برای امور انتقالی و مهمانی دانشجویان مقطع فیزیوپاتولوژی
- ۱۰- پیگیری و انجام امور محوله از سوی مدیر آموزش
- ۱۱- پیگیری و انجام امور محوله از سوی معاون آموزش بالینی
- ۱۲- پیگیری و انجام امور محوله از سوی مسئول فیزیوپاتولوژی

کارشناس آموزش مقطع کارآموزی

- ۱-تنظیم برنامه آموزشی مقطع فیزیوپاتولوژی و کارآموزی
- ۲-پیگیری در خصوص برگزاری کلاسها، آزمونهای مربوطه و ارسال نمرات به آموزش کل
- ۳-معرفی واجدین شرایط جهت گذراندن مقطع کارآموزی به بیمارستانهای آموزشی
- ۴-بررسی درخواستهای میهمانی، انتقالی دانشجویان و طرح در کمیته مربوطه
- ۵-انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان رشته کارشناسی تغذیه و هماهنگی با گروه تغذیه
- ۶-تنظیم گواهی در موضوعات مختلف برای دانشجویان متقاضی مقاطع فوق
- ۷-انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس آموزش مقطع کارورزی و ارشد

- ۱ - بررسی کارنامه دانشجویان و تطبیق ریز نمرات دریافتی با نمرات ثبت شده در کارنامه
- ۲ - بررسی درخواستهای میهمانی، انتقالی دانشجویان و طرح در کمیته مربوطه
- ۳ - پاسخ گویی به دانشجویان به منظور صدور گواهی های درخواستی
- ۴ - برنامه ریزی جهت حضور کارورزان در بخش
- ۵ - ثبت نام از دانشجویان کارشناسی ارشد و Ph.D و انجام امور آموزشی مربوطه
- ۶ - برنامه ریزی در خصوص برگزاری امتحانات مربوطه
- ۷ - ثبت نمرات دانشجویان در برنامه سماء
- ۸ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

بایگانی آموزش

- ۱ - بایگانی وثبت کلیه نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک
- ۲ - ثبت و ضبط مشخصات و نگهداری اطلاعات دریافت شده براساس ضوابط استاندارد
- ۳ - تهیه فرم مخصوص جهت خروج سند یا پرونده از بایگانی
- ۴ - تهیه گزارشهای مورد نیاز از وضعیت امور دفتری و بایگانی واحد جهت ارائه به مسئولین ذیربط
- ۵ - ثبت صورتجلسه ها و ارسال موارد مطروحه به ذینفعان
- ۶ - تفکیک نامه های عادی و محرمانه و ارسال به موقع آنها به مسئولین ذیربط
- ۷ - شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی
- ۸ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق
- ۹ -

کارشناس بانک اطلاعات اعضای هیئت علمی

- ۱ - ثبت و تحویل پرونده
- ۲ - استعلام از کمیته اجرایی جذب هیئت علمی
- ۳ - ارسال مدارک به کمیته فرهنگی ماده ۱
- ۴ - استعلام از معاونت تحقیقات و فناوری برای مقالات ارائه شده
- ۵ - برگزاری کمیته ژولی برای بررسی پرونده
- ۶ - ثبت امتیاز در فرمهای مربوطه و روکش
- ۷ - ارسال پرونده به هیئت ممیزه
- ۸ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

واحد سمعی و بصری

۱. نگهداری، و کنترل وسایل و تجهیزات موجود در واحد سمعی و بصری
۲. آماده سازی وسایل سمعی و بصری مورد نیاز در کلاس های درس بر اساس برنامه آموزشی اعلام شده
۳. آماده سازی وسایل سمعی و بصری مورد نیاز در سالن جلسات و سالن همایش دانشکده
۴. تحویل تجهیزات و وسایل سمعی، بصری به نماینده دانشجویان
۵. کنترل ساعات شروع و خاتمه کلاس های ساعت ۱۶-۱۸ بر اساس برنامه اعلام شده
۶. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق

نامه رسان

- ۱ - دریافت و ثبت مکاتبات، اداری
- ۲ - توزیع مکاتبات و بین واحدها و گیرندگان آنها و دریافت رسید
- ۳ - برگشت مکاتبات و تحویل داده نشده
- ۴ - پست نامه و امانات پستی و دریافت رسید
- ۵ - مراجعه زمان مند روزانه به واحدها جهت دریافت و تحویل نامه های جدید
- ۶ - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

تأسیسات

- ۱ - کمک در تعمیر تهویه و حرارت مرکزی
- ۲ - کمک در بهره برداری از دستگاههای تهویه و تعمیرات جزئی دستگاههای تهویه و فن کوئل و هوارسان
- ۳ - بهره برداری و نگهداری سیستم های مختلف تاسیساتی و آبرسانی و تهویه مطبوع
- ۴ - تعمیر پمپ و دستگاهها و تعویض لوله دیگهای بخار

- ۵ - تعمیر فن کوئل‌ها و هوارسانی
- ۶ - انجام امور عایق‌بندی لوله و لوله کشی
- ۷ - نصب موتورهای آب و برق و مخازن و محاسبه ظرفیت و بازده آنها
- ۸ - گازرسانی به شبکه و خروج آن برحسب نیاز
- ۹ - سرپرستی و انجام تعمیرات فصلی
- ۱۰ - نگهداری وسایل تاسیساتی تهویه و تبرید
- ۱۱ - انجام امور فنی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات مرکزی از قبیل: آب ، برق ، تلفن ، گاز ، فاضلاب، آسانسور، تهویه مطبوع ، فن کوئل و هوارسان
- ۱۲ - نظارت بر کارگاه‌های تعمیراتی یا نوسازی تاسیسات
- ۱۳ - تعمیر شبکه‌های برق فشار قوی و ضعیف ، ترانسفورماتورها و اگزوز فن ها
- ۱۴ - پیاده کردن طرح روشنایی ساختمان
- ۱۵ - تعمیرات جاری و تعویض قطعات اصلی مربوط به دستگاههای برقی و دستگاه برقی سردکننده
- ۱۶ - بهره برداری از تاسیسات حرارتی و برودتی
- ۱۷ - تعمیر پمپ و دستگاههای بخاری، کولر - تعویض لوله ها و لامپ ها
- ۱۸ - تعمیر و تعویض رادیاتورها و سایر تاسیسات حرارتی و برودتی
- ۱۹ - انجام امور عایق بندی و لوله کشی و ... نصب موتورهای آب و برق
- ۲۰ - بهره برداری و تعمیر کلیه لوازم تاسیساتی
- ۲۱ - آزمایش کلیه دستگاهها به منظور حصول اطمینان از صحیح کار کردن آنها در فصول مختلف
- ۲۲ - انجام سایر امور مربوطه طبق نظر مقام مافوق

کارشناس مرکز آموزش مهارتهای بالینی

- ۱- نظارت بر اجرای کلاس ها، کارگاه ها، امتحانات و نحوه استفاده از مولاژها
- ۲- آماده کردن تجهیزات مورد نیاز هر کلاس قبل از شروع آن
- ۳- حضور و غیاب دانشجویان شرکت کننده در کلاسها
- ۴- ارائه فرم نظرسنجی و فرم آموزشی گروههای مربوطه به دانشجویان
- انجام کارهای اداری مرکز
- ۵- آموزش مهارتهای پرستاری
- ۶- انجام کلیه مکاتبات اداری گروه با سایر نهاد های مربوطه

متصدی سالن تشریح یا مسؤل سالن تشریح

۱. گردگیری سالن تشریح و سالن موزه آناتومی و اتاق های اساتید و آزمایشگاهها
۲. رسیدگی بر کارهای آبدارخانه
۳. تهیه مواد برای اجساد و اعضای آنها

۴. بردن نامه ها به اتاقها و پست کردن نظارت بر سالن تشریح و سالن موزه آناتومی
۵. همکاری در طرح های تحقیقاتی گروه
۶. مشارکت در برگزاری امتحانات عملی دانشجویان
۷. حفاظت از مولاژها، استخوان ها و کتابهای موجود در موزه
۸. هماهنگی جهت بازدید از موزه
۹. نظارت بر نظافت موزه، قفسه ها و مولاژها
۱۰. تهیه مواد برای اجساد و اعضای آنها
۱۱. نگهداری از اجساد موجود در سالن تشریح، نگهداری مولاژها و استخوان ها
۱۲. همکاری در برگزاری کلاسهای عملی آناتومی
۱۳. انجام کلیه امور محوله از طرف مدیر گروه و مافوق

کارشناس ارشد گروه پزشکی اجتماعی

- ۱ - مشارکت در آموزش دروس بهداشت دانشجویان
- ۲ - تهیه و تنظیم صورتجلسات گروه های آموزشی و پیگیری مصوبات آن
- ۳ - برقراری ارتباط با مراکز بهداشتی درمانی شهری و روستایی جهت اعزام دانشجویان
- ۴ - نظارت و بازدید از دانشجویان در عرصه و ارائه گزارش آن به مدیر گروه
- ۵ - ارزشیابی از کارگاههای آموزشی و تحلیل آن و ارائه به مدیر گروه
- ۶ - پیگیری در خصوص پاسخ به مکاتبات ارائه شده به آن گروه
- ۷ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس گروه پزشکی اجتماعی

- ۱ - ثبت نامه های وارده و ارجاع آن به قسمتها و افراد مربوطه
- ۲ - نگهداری و تنظیم اسناد مربوط به گروه
- ۳ - تایپ و تکثیر موضوعات و مطالب با دستور مدیر گروه
- ۴ - هماهنگی برنامه کلاس ها
- ۵ - ارزیابی اساتید و مستند سازی امور جاری
- ۶ - برنامه ریزی و پیگیری جلسات گروه و امور مرتبط با فضای فیزیکی گروه
- ۷ - هماهنگی و برنامه ریزی در زمینه کارآموزی دانشجویان
- ۸ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس آزمایشگاه بیوشیمی بالینی

- ۱ - برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات آزمایشگاه مطابق با طرح درس عملی
- ۲ - سفارش و تهیه مواد مورد نیاز جهت انجام آزمایشات
- ۳ - برنامه ریزی جهت گروه بندی دانشجویان و ارائه توضیحات قبل از شروع کلاس
- ۴ - آماده سازی آزمایشگاه جهت برگزاری کلاس های عملی
- ۵ - حفظ و نگهداری تجهیزات آزمایشگاهی
- ۶ - مستند سازی و تهیه سوابق کلیه فعالیتها و مکاتبات گروه
- ۷ - تهیه نمونه های خون ، سرم مورد نیاز جهت کلاسهای آموزشی از مراکز بالینی
- ۸ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مدیر گروه

کارشناس ارشد آزمایشگاه فیزیولوژی و فارماکولوژی

- ۱ - تهیه و تدوین برنامه ی درس فیزیولوژی عملی دانشجویان رشته های مختلف
- ۲ - برگزاری کلاس های عملی با همراهی اساتید
- ۳ - نیاز سنجی دستگاه های مورد نیاز آزمایشگاه
- ۴ - آماده سازی آزمایشگاه جهت برگزاری کلاس های عملی
- ۵ - ساخت و تهیه مواد و محلول های مورد نیاز کلاس های عملی
- ۶ - برنامه ریزی جهت برگزاری امتحانات عملی دانشجویان
- ۷ - تهیه و تنظیم نمرات دروس عملی
- ۸ - انجام کلیه مکاتبات اداری گروه با سایر نهاد های مربوطه
- ۹ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مدیر گروه

کارشناس آزمایشگاه پاتولوژی و بافت شناسی

- ۹ - تهیه و تدوین برنامه ی هفتگی دانشجویان رشته های مختلف
- ۱۰ - آماده سازی آزمایشگاه جهت برگزاری کلاس های عملی
- ۱۱ - ساخت و تهیه محیط و مواد و محلول های مورد نیاز کلاس های عملی
- ۱۲ - برنامه ریزی جهت برگزاری امتحانات عملی دانشجویان
- ۱۳ - ارائه برنامه دروس اساتید هیئت علمی جهت تدریس به دانشجویان با توجه به سر فصل دروس
- ۱۴ - پیگیری جهت تهیه دستگاه ها و مواد مورد نیاز آزمایشگاه
- ۱۵ - انجام کلیه مکاتبات اداری گروه با سایر نهاد های مربوطه
- ۱۶ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مدیر گروه

کارشناس گروه انگل شناسی

- ۱ - برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات آزمایشگاه مطابق با طرح درس عملی
- ۲ - سفارش و تهیه مواد مورد نیاز جهت انجام آزمایشات
- ۳ - برنامه ریزی جهت گروه بندی دانشجویان و ارائه توضیحات قبل از شروع کلاس
- ۴ - آماده سازی آزمایشگاه جهت برگزاری کلاس های عملی
- ۵ - حفظ و نگهداری تجهیزات آزمایشگاهی
- ۶ - مستند سازی و تهیه سوابق کلیه فعالیتها و مکاتبات گروه
- ۷ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مدیر گروه

کارشناس ارشد آزمایشگاه میکروب شناسی پزشکی

- ۱ - تهیه و تدوین برنامه ی هفتگی دانشجویان رشته های مختلف
- ۲ - آماده سازی آزمایشگاه جهت برگزاری کلاس های عملی
- ۳ - ساخت و تهیه محیط و مواد و محلول های مورد نیاز کلاس های عملی
- ۴ - برنامه ریزی جهت برگزاری امتحانات عملی دانشجویان
- ۵ - ارائه برنامه دروس اساتید هیئت علمی گروه جهت تدریس به دانشجویان با توجه به سر فصل دروس
- ۶ - پیگیری جهت تهیه دستگاه های و مواد مورد نیاز آزمایشگاه
- ۷ - انجام کلیه مکاتبات اداری گروه با سایر نهاد های مربوطه

کارشناس گروه تغذیه

- ۱ - اخذ پیشنهادات تدریس اساتید گروه تغذیه برای ترم تحصیلی جدید از طریق ارتباط حضوری و تلفنی
- ۲ - تهیه و تنظیم صورتجلسات گروه آموزشی و پیگیری مصوبات آن
- ۳ - پیگیری جهت پاسخ دادن به مکاتبات اداری
- ۴ - برنامه ریزی برای اخذ دروس تغذیه توسط دانشجویان
- ۵ - پاسخگویی به مراجعان و حل و فصل مشکلات آموزشی آنان
- ۶ - تهیه آمار نهایی واحدهای درسی ارائه شده در طول یک ترم تحصیلی برای ارائه به ذینفعان
- ۷ - انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس گروه روانشناسی بالینی و علوم سلولی و کاربردی

- ۱- اخذ پیشنهادات تدریس اساتید گروه روانشناسی بالینی و علوم سلولی و کاربردی برای ترم تحصیلی جدید از طریق ارتباط حضوری و تلفنی
- ۲- تهیه و تنظیم صورتجلسات گروه آموزشی و پیگیری مصوبات آن
- ۳- پیگیری جهت پاسخ دادن به مکاتبات اداری

- ۴- برنامه ریزی برای اخذ دروس روانشناسی بالینی و علوم سلولی و کاربردی توسط دانشجویان
- ۵- پاسخگویی به مراجعان و حل و فصل مشکلات آموزشی آنان
- ۶- تهیه آمار نهایی واحدهای درسی ارائه شده در طول یک ترم تحصیلی برای ارائه به ذینفعان
- ۷- انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس گروه معارف

- ۱- اخذ پیشنهادات تدریس اساتید گروه معارف برای ترم تحصیلی جدید از طریق ارتباط حضوری و تلفنی
- ۲- تهیه و تنظیم صورتجلسات گروه آموزشی و پیگیری مصوبات آن
- ۳- پاسخ به مکاتبات معاونت آموزشی و پژوهشی استادان و دروس معارف اسلامی
- ۴- برنامه ریزی برای اخذ دروس معارف توسط دانشجویان
- ۶- پاسخگویی به مراجعان و حل و فصل مشکلات آموزشی آنان
- ۷- تهیه آمار نهایی واحدهای درسی ارائه شده در طول یک ترم تحصیلی برای ارائه به ذینفعان
- ۸- انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس گروه دروس عمومی و زبان

- ۱- اخذ پیشنهادات تدریس اساتید گروه دروس عمومی و زبان برای ترم تحصیلی جدید از طریق ارتباط حضوری و تلفنی
- ۲- تهیه و تنظیم صورتجلسات گروه آموزشی و پیگیری مصوبات آن
- ۳- پیگیری جهت پاسخ دادن به مکاتبات اداری
- ۴- برنامه ریزی برای اخذ دروس عمومی و زبان توسط دانشجویان
- ۵- پاسخگویی به مراجعان و حل و فصل مشکلات آموزشی آنان
- ۶- تهیه آمار نهایی واحدهای درسی ارائه شده در طول یک ترم تحصیلی برای ارائه به ذینفعان
- ۷- انجام سایر امور مربوطه با هماهنگی مسئول مافوق

کارشناس آزمایشگاه میکروبی شناسی پزشکی

- ۱- تهیه و تدوین برنامه ی هفتگی دانشجویان رشته های مختلف
- ۲- آماده سازی آزمایشگاه جهت برگزاری کلاس های عملی
- ۳- ساخت و تهیه محیط و مواد و محلول های مورد نیاز کلاس های عملی
- ۴- برنامه ریزی جهت برگزاری امتحانات عملی دانشجویان
- ۵- ارائه برنامه دروس اساتید هیئت علمی گروه جهت تدریس به دانشجویان با توجه به سر فصل دروس
- ۶- پیگیری جهت تهیه دستگاه های و مواد مورد نیاز آزمایشگاه
- ۷- انجام کلیه مکاتبات اداری گروه با سایر نهاد های مربوطه

شرح وظایف معاون آموزشی بیمارستان

بخش اول: توسعه آموزش پزشکی

- ۱- برنامه‌ریزی برای ارتقای کیفیت آموزش پزشکی بیمارستان در چارچوب سیاست‌ها و برنامه‌های دانشگاه، دانشکده پزشکی و بیمارستان
- ۲- ارتقای توانمندی‌های اعضای هیأت علمی بیمارستان در زمینه برنامه‌ریزی آموزشی، ارزشیابی (اعم از فراگیران، برنامه و اعضای هیأت علمی)، روش‌های تدریس و یادگیری، پژوهش در آموزش، و مدیریت تغییر در حیطه آموزش بالینی.
- ۳- هدایت کمیته‌های آموزشی، بخش‌ها و گروه‌های بیمارستانی در زمینه بازنگری برنامه‌های آموزشی، اصلاح روند ارزشیابی آموزشی، به کارگیری روش‌های جدید آموزشی و یادگیری و هدایت طرح‌های پژوهش در آموزش در حیطه آموزش بالینی.
- ۴- پایش مستمر عوامل مؤثر بر کیفیت آموزشی و ارائه بازخورد لازم به مراجع ذیربط.
- ۵- انجام طرح‌های پژوهش در آموزش به صورت مشترک با بخش‌ها/گروه‌های آموزشی بیمارستان در حیطه آموزش بالینی.
- ۶- هدایت و نظارت بر فعالیت‌های مرکز توسعه آموزش بیمارستان
- ۷- ارائه پیشنهاد و مشاوره به دانشکده پزشکی در خصوص اتخاذ راهکارهای مؤثر در کیفیت آموزش پزشکی

بخش دوم: اعضای هیأت علمی

- ۱- هدایت و نظارت بر برنامه‌ریزی سالیانه فعالیت‌های آموزشی بخش‌ها.
- ۲- نظارت بر حضور و فعالیت اعضای هیأت علمی در بخش‌های آموزشی، درمانگاه‌ها و اتاق‌های عمل.
- ۳- نظارت بر ارائه گزارش کار و فعالیت آموزشی و درمانی اعضای هیأت علمی در بخش‌های مختلف.
- ۴- نظارت و تنظیم زمانبندی نحوه شرکت در کارگاه‌های آموزشی.
- ۵- نظارت بر حسن اجرای موازین اسلامی توسط اعضای هیأت علمی.
- ۶- نظارت بر نحوه شرکت در کنفرانس‌های علمی.
- ۷- مشارکت در نظارت بر ارزشیابی فعالیت‌های بخش و اعضای هیأت علمی (بخشی از آن توسط دانشجو و کارورز به صورت محرمانه انجام می‌گیرد).

بخش سوم: ارتباطات

- ۱- تشکیل و اداره کمیته‌های آموزشی بیمارستان (با حضور ریاست بیمارستان، رؤسای بخش‌ها و مدیران مرتبط) - کمیته‌های دانشجویی - کارآموزی - کارورزی - دستیاری.
- ۲- شرکت در جلسات معاونین آموزشی بیمارستان‌ها دانشگاه در 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 فعالیت‌های آموزشی برای مراجع بالاتر.

بخش چهارم: تجهیزات آموزشی

- ۱- تنظیم طرح‌های مربوط به تکنولوژی آموزشی و درخواست بودجه آنها.
- ۲- نظارت بر تجهیز و اداره کتابخانه بیمارستان.
- ۳- نظارت بر تنظیم برنامه‌های استفاده از فضای آموزشی (سالن کنفرانس، آمفی تئاتر و کلاس‌های درس).
- ۴- تجهیز واحد سمعی و بصری برنامه‌ریزی جهت بکارگیری از روش‌ها و تکنولوژی‌های جدید و تهیه وسایل کمک آموزشی جهت سالن کنفرانس و کلاس‌های درس.
- ۴- برنامه‌ریزی در جهت ارتقای کیفیت آموزش بیمارستان

- ۵- فراهم نمودن زمینه های لازم جهت همکاری آموزشی - پژوهشی اعضای هیئت علمی ، دانشجویان و پرسنل درمانی علاقه مند به حیطه های آموزشی و پژوهشی
- ۶- برنامه ریزی و نظارت بر فضاهای در حال ساخت بیمارستان جهت افزایش سرانه آموزشی بیمارستان
- ۷- برنامه ریزی کنفرانس های هفتگی منظم با محوریت موضوعات بالینی جهت دانشجویان
- ۸- برنامه ریزی کنفرانس هفتگی با محوریت اپیدمی بیمار ها
- ۹- پایش مستمر عوامل مؤثر بر کیفیت آموزشی و برنامه ریزی در جهت ارتقای کیفیت آموزشی
- ۱۰- برنامه ریزی در جهت ارتقاء توانمندی اساتید آموزشی بیمارستان در حیطه آموزش بالینی
- ۱۱- نظارت بر اجرای انجام برنامه ها و مقررات آموزشی در بخش های بالینی و درمانگاه ها و تسهیل امور آموزشی
- ۱۲- ارتباط مستقیم با اساتید آموزشی و فراگیران و تلاش در جهت رفع مشکلات آموزشی آنها
- ۱۳- تلاش در جهت بهبود و ارتقای امکانات رفاهی اساتید

بخش پنجم: فراگیران

- ۱- تلاش در جهت بهبود و ارتقای امکانات رفاهی دانشجویان
- ۲- نظارت بر برنامه های مرتبط با دانشجویان از قبیل برگزاری کلاس های آموزشی ، وضعیت ایمنی، معرفی به بخش ها
- ۳- هدایت و نظارت بر فعالیت واحد توسعه آموزش بالینی
- ۴- تشکیل کمیته های آموزشی بیمارستان با مدیریت اعضای هیئت علمی
- ۵- نظارت بر اداره کمیته های آموزشی بیمارستان که توسط اعضای هیئت علمی گروه های بالینی سرپرستی می شوند
- ۶- برنامه ریزی جهت ارتقا کیفیت فضاهای آموزشی موجود و افزایش فضاهای آموزشی بیمارستان
- ۷- نظارت بر اجرای اخلاق پزشکی توسط دانشجویان

خلاصه شرح وظایف معاون آموزشی بیمارستان

- ۱- نظارت بر اجرای مقررات و برنامه های آموزشی بخش های بالینی
 - ۲- نظارت بر حضور و تنظیم فعالیت اعضای هیئت علمی در بخش های آموزشی و تهیه گزارش برای مراجع بالاتر
 - ۳- نظارت و تنظیم فعالیت آموزشی اعضای هیئت علمی در بخش های مختلف و تهیه گزارش برای مراجع بالاتر
- فعالیت های آموزشی بخش بالینی شامل موارد زیر است :
- راند بخش - گزارش صبحگاهی - تشکیل کلاس در بخش جهت دانشجویان ، کارورزان و دستیاران - برگزاری ژورنال کلاب جهت استادان و فلوها - آموزش سرپایی در درمانگاه ها ، اتاق عمل و .
 - ۴- ارزشیابی دانشجویان و کارورزان از نظر علمی ، عملی و رفتاری
 - ۵- طرح سوالات و حضور در جلسات امتحانی
 - ۶- نظارت و تنظیم کارگاه های آموزشی برای دانشجویان
 - ۷- نظارت بر حسن اجرای موازین اسلامی توسط اعضای هیئت علمی
 - ۸- نظارت بر شرکت اعضای هیئت علمی در کنفرانس های علمی
 - ۹- تشکیل کمیته های آموزشی و پژوهشی و نظارت بر ارزشیابی فعالیت های بخش و اعضای هیئت علمی (بخشی از آن توسط دانشجو و کارورز به صورت محرمانه انجام می گیرد) و ارائه خدمات کمک آموزشی از قبیل تایپ مقالات ، تهیه اسلاید ، آنالیز آماری طرح های تحقیقاتی و مشاوره جهت تدوین طرح های تحقیقاتی با استفاده از برنامه های کامپیوتری و شرکت در جلسات مربوط
 - ۱۰- تنظیم طرح های مربوط به تکنولوژی آموزشی و درخواست بودجه

- ۱۲- نظارت بر تامین و تجهیز و اداره کتابخانه، واحد سمعی بصری، سالن، کنفرانس و ... در بیمارستان جدید جهت به کار گیری اطاعات، روش ها و فن آوری
- ۱۳- نظارت بر تنظیم برنامه های استفاده از فضاهای آموزشی (سالن کنفرانس، آمفی تئاتر و کلاس های درسی)
- ۱۴- هماهنگی در نحوه تقسیم آموزش گیرندگان با معاون آموزشی دانشکده های پزشکی و پیراپزشکی و مدیران گروه در بیمارستان
- ۱۵- نظارت بر برنامه ریزی و کیفیت آموزش در بخش های آموزشی به صورت تئوری و عملی
- ۱۶- نظارت و هماهنگی بر نحوه ارزشیابی و امتحان پایان دوره آموزشی
- ۱۷- نظارت بر نحوه ارائه امور رفاهی به آموزش گیرندگان در بیمارستان و تجهیز پلویون دستیاران و دانشجویان
- ۱۸- تشکیل کمیته های آموزشی و پژوهشی (کمیته نظارت بر آموزش و پژوهش)
- ۱۹- شرکت در جلسات معاونین آموزشی بیمارستان های دانشگاه، جهت هماهنگی در امر آموزش
- ۲۰- ارتباط و هماهنگی با سایر قسمت های بیمارستان از قبیل دفتر پرستاری، آزمایشگاه و ...
- ۲۱- تایید گواهی کار کرد در رشته های علوم پزشکی
- ۲۲- شرکت فعال در جلسات هیئت رئیسه بیمارستان به منظور ارائه پیشنهادات
- ۲۳- نظارت بر ورود اطلاعات خدمات ارائه شده توسط دستیاران، کارورزان، دانشجویان رشته های علوم پزشکی بر اساس طرح مدیریت عملکرد
- ۲۴- تشکیل کمیته مدارک پزشکی و نظارت بر کیفیت نگهداری مدارک
- ۲۵- تهیه و تنظیم برنامه های عملیاتی و گزارش لازم مربوط به شرح وظایف و انجام سایر امور طبق نظر مقام مافوق
- ۲۶- انجام سایر امور محوله مربوط طبق دستور مقام مافوق
- ۲۷- شرکت در شوراها، کمیته ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط

شرح وظایف مدیر گروه آموزشی

- ۱- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشگاه با مشورت اعضاء گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده
- ۲- ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر عضو هیئت علمی گروه
- ۳- نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی و خدماتی اعضاء هیئت علمی گروه
- ۴- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن رئیس دانشکده
- ۵- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط
- ۶- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال کار، مصوبات، پیشنهاد ها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخش نامه ها و آئین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده ارسال کرده است.
- ۷- پیشنهاد نیاز های مالی گروه به رئیس دانشکده
- ۸- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
- ۹- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
- ۱۰- ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- ۱۱- برگزاری جلسات ادواری یا نمایندگان دانشجویان در جهت شناخت نقطه نظرات دانشجویان و یافتن نقاط ضعف خدمات آموزشی
- ۱۲- شرکت در شوراها، کمیته ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط

شرح وظایف گروههای آموزشی

۱- گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیات علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده ای دایر است و اعضای هیات علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می دهند .
- وظیفه عمومی گروه عبارت است از:

الف- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط
ب- تنظیم برنامه های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است
ج- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سرفصل های مصوب

د- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه

ه- اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان

و- بررسی طرح های تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده و یا آموزشکده

ز- اظهار نظر درباره بورس ها و ماموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
ح- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیات علمی متخصص و اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدام برای مراحل قانونی

ط- ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی

ی- برنامه ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است .

ک- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصل ها و تجدید نظر در عنوان درس ها (از حیث اصلی یا اختیار بودن) و همچنین تعیین محتوی دروس یا توجه به آخرین پیشرفت های علمی برای تصویب در شورای عالی برنامه ریزی

تبصره ۱- اظهار نظر در مورد تقاضای استخدام جدید، ارتقای اعضای هیات علمی ، ارزیابی سالانه اعضای هیات علمی ، بورس ها و فرصت های مطالعاتی در هر گروه به وسیله کمیته یا کمیته هایی مرکب از استادان ، دانشیاران و استادیاران منتخب آن گروه که سابقه خدمت بیشتری دارند و پس از تایید رییس دانشکده به عنوان عضو کمیته های تخصصی تعیین می شوند ، انجام می گیرد.

تبصره ۲- در دانشگاههای جدید التاسیس و گروههای که تعداد اعضای هیات علمی استادیار و بالاتر آنها از سه نفر کمتر باشد ، بررسی موارد مندرج در تبصره ۱ به عهده شورای آموزشی دانشکده است .

ماده ۳۷) شورای هر گروه ، دو تن از اعضای آن گروه را که واجد شرایط بند «الف» ماده (۴) و حداقل در مرتبه استادیاری باشند، برای تصدی مدیریت گروه به رییس دانشکده معرفی می کند، به پیشنهاد رییس دانشکده و با تایید و حکم رییس دانشگاه ، یکی از آنان به مدت دو سال به مدیریت گروه منصوب می شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است .
تبصره - موارد استثنایی به تشخیص رییس دانشگاه تصمیم گیری می شود.

شرح وظایف معاون آموزشی گروه

۱- بسته به نظر مدیر گروه و میزان تفویض اختیار وظایف معاون گروه تعیین میشود معاون آموزشی گروه میتواند یک نفر باشد میتواند این وظیفه به سه نفر در گروههای بالینی شامل مسئول آموزش کارآموزان ومسئول آموزش کارورزان ومسئول آموزش دستیاران تقسیم شود

۲- فعالیت بعنوان معاون آموزشی گروه باید در بانک اطلاعات اعضا هیات علمی ثبت شود ومدير گروه موظف است ساعت کارکرد فرد را در پایان هر سال گزارش دهد.

۳- در زمان مرخصی مدیر گروه کلیه وظایف مدیر گروه بعهده معاون آموزشی گروه می باشد مدیر گروه باید طی نامه ای این موضوع را به اطلاع معاون آموزشی دانشکده و بیمارستان برساند واجازه امضا در اتوماسیون را به وی بدهد

شرح وظایف معاون پژوهشی گروه

- ۱- نظارت و گزارش فعالیتهای پژوهشی گروه در قالب کارنامه پژوهشی گروه
- ۲- بسترسازی مناسب جهت تصویب و دفاع پایان نامه ها در گروه
- ۳- پیگیری و نظارت بر کارشناسی طرحهای تحقیقاتی ارجاع شده به گروه
- ۴- مشارکت در توانمندسازی دانشجویان و اعضای هیئت علمی گروه در حیطه های پژوهشی
- ۵- برگزاری جلسات شورای پژوهشی یا شورای گروه با دستور کار امور پژوهشی
- ۶- بسترسازی مناسب جهت انجام طرحها و پایان نامه های پژوهش در آموزش
- ۷- انجام سایر امور محوله از طرف دانشکده

شرح وظایف مسئول آموزش کارآموزان

- ۱- کنترل و نظارت بر معرفی نامه های دانشجویان
- ۲- گذاشتن جلسه توجیهی در ابتدای دوره جهت معرفی طرح دوره
- ۳- تنظیم طرح دوره و ن صب آن در بورد گروه پس از تأیید مدیر گروه
- ۴- اطمینان از نصب طرح درس کلیه اساتید در بورد گروه
- ۵- تنظیم برنامه و تقویم زمانی کلاسهای درس دانشجویان و نصب آن در بورد گروه
- ۶- هماهنگی در نحوه تقسیم منصفانه دانشجویان بین اساتید
- ۷- نظارت بر برنامه ریزی کشیک ها در بخشهایی که دانشجویان کشیک دارند
- ۴- نظارت بر برگزاری بموقع برنامه های آموزشی (در صورت عدم رعایت این موضوع به مدیر گروه اطلاع داده شود)
- ۸- نظارت بر تقسیم بندی بیماران بین دانشجویان
- ۹- تنظیم برنامه آزمونها و اطمینان از برگزاری صحیح آزمونها
- ۱۰- جمع بندی نمرات آزمونها و اعلام نمرات دانشجویان
- ۱۱- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای موازین اسلامی و اخلاق پزشکی در بخشها.
- ۱۲- نظر سنجی از کارورزان در پایان دوره و شناسایی نقاط ضعف و سعی در برطرف کردن آنها

شرح وظایف مسئول آموزش کارورزان

- ۱- کنترل و نظارت بر معرفی نامه های کارورزان
- ۲- گذاشتن جلسه توجیهی در ابتدای دوره جهت معرفی دوره شرح وظایف و برنامه ها
- ۳- تنظیم برنامه آموزشی و نصب آن در بود گروه پس از تأیید مدیر گروه
- ۴- هماهنگی در نحوه تقسیم منصفانه کارورزان بین اساتید
- ۵- نظارت بر برنامه ریزی کشیک ها
- ۶- نظارت بر حضور و غیاب کارورزان در برنامه های آموزشی
- ۷- برگزاری آزمون و جمع بندی نمرات آزمونها و اعلام نمرات
- ۸- نظارت بر تکمیل صحیح لوگ بوکها و ارزشیابی آنها
- ۹- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای موازین اسلامی و اخلاق پزشکی در بخشها.
- ۱۰- نظر سنجی از کارورزان در پایان دوره و شناسایی نقاط ضعف و سعی در برطرف کردن آنها

شرح وظایف مسئول آموزش دستیاران

- ۱- گذاشتن جلسه توجیهی در ابتدای دوره جهت معرفی دوره شرح وظایف و برنامه ها
- ۲- در اختیار قرار دادن کوریکولوم آموزشی گروه در ابتدای دوره به دستیاران
- ۳- نظارت بر اجرای صحیح کوریکولوم و رعایت کلیه قوانین و چارچوب آن
- ۴- تنظیم برنامه آموزشی و نصب آن در بود گروه پس از تأیید مدیر گروه
- ۵- هماهنگی در نحوه برنامه چرخش بین اساتید
- ۶- نظارت بر برنامه ریزی کشیک ها
- ۷- نظارت بر حضور و غیاب دستیاران و اعلام موارد غیبت به مدیر گروه
- ۸- نظارت بر عملکرد صحیح رزیدنتها و ارائه بازخورد در صورت بروز خطا
- ۹- هماهنگی جهت برگزاری آزمونها درون گروهی بصورت منظم و ادواری
- ۱۰- جمع بندی نمرات آزمونها درون گروهی و اعلام نتیجه به مدیر گروه
- ۱۱- هماهنگی جهت برگزاری آزمونهای آسکی - DOPS, Mini CEX بصورت منظم و ادواری
- ۱۲- جمع بندی نمرات آزمونهای آسکی و اعلام نتیجه به مدیر گروه
- ۱۳- نظارت بر تکمیل صحیح لوگ بوکها و ارزشیابی آنها
- ۱۴- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای موازین اسلامی و اخلاق پزشکی در بخشها.
- ۱۵- نظر سنجی از دستیاران و شناسایی نقاط ضعف و سعی در برطرف کردن آنها
- ۱۶- تکمیل کارنامه برای دستیاران هر سه ماه و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده با تأیید مدیر گروه

شرح وظایف رزیدنت ارشد

- ۱- تنظیم عادلانه برنامه کشیک رزیدنتها با هماهنگی مسئول آموزش دستیاران و هماهنگی برای تایپ و تأیید و نصب آن در مورد در ۲۵ هر ماه
- ۲- نظارت بر انجام وظایف توسط دستیاران
- ۳- نظارت بر حضور و غیاب و مرخصی دستیاران
- ۴- تنظیم برنامه ژورنال کلاب و کلاسهای تکس رویو و کلیه کنفرانسهای آموزشی گروه با هماهنگی مسئول آموزش دستیاران
- ۵- تنظیم برنامه چرخش دستیاران در ابتدای هر سال
- ۶- تعیین بیماران جالب برای معرفی در گراند راند
- ۷- اطلاع رسانی در مورد کلیه بخشنامه های مرتبط با دستیاران - تاریخ آزمونها و برنامه های آموزشی گروه
- ۸- رابط بین مدیر گروه و مسئول آموزش دستیاران در کلیه زمینه ها و انتقال نظرات دستیاران و مشکلات آنها به افراد مسئول

شرح وظایف کارشناس آموزشی گروه بالینی

- ۱- تدوین برنامه آموزشی گروه
- ۲- کمک به مسئولین ذیربط برای برگزاری جلسات توجیهی ابتدای دوره و ارائه برنامه آموزشی و لوگ بوک به آنان
- ۳- تدوین برنامه آموزشی - کاراموزان و کارورزان با هماهنگی مسئول آموزش کاراموزان گروه یک هفته قبل از حضور کاراموزان در گروه
- ۴- نصب برنامه به همراه طرح در س در مورد گروه
- ۵- حضور و غیاب دانشجویان در کلاسهای درس و کلیه برنامه های آموزشی

- ۶- هماهنگی برای انجام آزمون و رزرو محل آزمون
- ۷- مشارکت در برگزاری صحیح آزمون، جمع بندی نمرات و تنظیم لیست نمرات و ارسال آنها با تائید مسئول ذیربط و مدیر گروه و پاسخگویی به اعتراض دانشجویان
- ۸- هماهنگی با نماینده اینترنها - در رو زاول بخش جهت تنظیم برنامه کشیک ها و تایپ و نصب آن در بورد گروه - هماهنگی با رزیدنت ارشد در ۲۵ هر ماه جهت تنظیم برنامه کشیک ها و تایپ و نصب آن در بورد گروه و ارسال آن به معاونت آموزشی بیمارستان
- ۹- تهیه برنامه هفتگی اساتید و نصب آن در بورد گروه
- ۱۰- هماهنگی با مدیر گروه در ۲۵ هر ماه جهت تنظیم برنامه آنکالی متخصصین و تایپ و نصب آن در بورد گروه و ارسال آن به معاونت آموزشی بیمارستان
- ۱۱- اطلاع رسانی کلیه برنامه های ذیربط به اعضا هیات علمی که فاقد سیستم اتوماسیون می باشند
- ۱۲- تحویل کلیه نامه های ارسالی برای مدیر گروه یا اعضا با حفظ محرمانگی
- ۱۳- نظارت بر پوشیدن روپوش سفید و نصب اتیکت توسط کارآموزان و کارورزان و دستیاران و باز خورد در صورت عدم رعایت این موضوع
- ۱۴- حضور و غیاب کلیه فراگیران و ثبت مرخصی اینترنها و رزیدنتها و ارسال آن به معاونت آموزشی بیمارستان
- ۱۵- ثبت مرخصی اعضا هیات علمی در اتوماسیون و ارسال آن به معاونت آموزش بالینی دانشکده جهت امضا و به معاون آموزشی بیمارستان جهت اطلاع
- ۱۶- نصب اطلاعیه های مهم در بورد گروه
- ۱۷- تنظیم و ثبت گزارش عملکرد اعضا گروه به معاونت آموزشی بیمارستان و دانشکده
- ۱۸- تنظیم و ثبت گزارش عملکرد گروه و اعضا در طی یک ترم تحصیلی و ارسال آن به معاونت آموزشی بیمارستان و دانشکده
- ۱۹- هماهنگی برای انجام آزمونهای درون بخشی دستیاران و جمع بندی نمرات آزمونها
- ۲۰- هماهنگی برای انجام آزمونهای آسکی دستیاران و جمع بندی نمرات آزمونها
- ۲۱- هماهنگی برای انجام آزمونهای DOPS, Mini CEX دستیاران و جمع بندی نمرات آزمونها
- ۲۲- تهیه کارنامه برای دستیاران هر سه ماه و ارسال آن به معاون آموزش بالینی دانشکده
- ۲۳- تکمیل فرم های بانک اطلاعات در مورد تدریس و فعالیت بالینی اعضا هیات علمی گروه در پایان هر نیمسال تحصیلی و ارسال آن به امور اعضا هیات علمی دانشگاه- معاون آموزش بالینی دانشکده و بیمارستان
- ۲۴- نصب کلیه برنامه کشیک و آنکالی ها، برنامه های آموزشی و چرخش دستیاران و برنامه هفتگی اساتید در بورد گروه
- ۲۵- احترام اطاعت از دستورات مافوق
- ۲۶- ظاهر آراسته حفظ شئون اسلامی و رعایت مقررات اداری
- ۲۷- احترام به اعضا هیات علمی دستیاران اینترنها و دانشجویان و ارباب رجوع
- ۲۸- حفظ اصول اخلاق حرفه ای و عدم سوء استفاده از موقعیت خویش برای تهدید دانشجویان، دست بردن در نمرات دانشجویان اعمال نظرات شخصی و اعمال رفتارهای انتقام جویانه یا تبعیض در مورد دانشجویان و حفظ اسرار گروه بویژه در مورد نامه های ارسالی و ارزشیابی های انجام شده