

وظایف مدیر گروه بیوشیمی بالینی
نام و نام خانوادگی : پروفسور زهره رحیمی

- ۱- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدمات ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشاورت اعضای گروه قبل از شروع نیم سال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده.
 - ۲- ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضای گروه.
 - ۳- نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی و خدمات گروهی.
 - ۴- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
 - ۵- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط.
 - ۶- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار ، مصوبات ، پیشنهادات و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده یا آموزشکده ارسال کرده است.
 - ۷- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
 - ۸- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتاب ها ، نشریات مورد نیازها گروه به رئیس دانشکده و یا آموزشکده.
 - ۹- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.
 - ۱۰- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشکده.
- ۲. شیوه ارزشیابی اعضای گروه توسط مدیرگروه:**
- پرینت ساعات ورود و خروج توسط معاونت آموزشی دانشگاه بررسی و به گروه ارسال میگردد.

اعضای هیئت علمی گروه

دکتر زهره رحیمی (پروفسور) دکتر رضا خدارحمی (پروفسور) ، دکتر حمید نعمانی (پروفسور)
دکتر لیدا حق نظری (دانشیار) دکتر هادی مظفری (استادیار) دکتر ابراهیم شکیبا (دانشیار)
دکتر علی بخشی (دانشیار ژنتیک) – دکتر نازنین جلیلیان (استادیار ژنتیک) ، دکتر سهیلا اسدی
(استادیار) و دکتر فریبرز بهره مند (استادیار)

شرح وظایف :

- ۱- عمل براساس برنامه مدون شده در شروع هر ترم.
- ۲- تدریس و تحقیق و پرداختن به امور اداری و مسئولیتها (شرکت در مسئولیتها و استاد مشاور و...)
- ۳- همکاری در راهنمایی پروژه ها و اجرای طرح های تحقیقاتی

شرح وظایف کارشناس آزمایشگاه : سرکار خانم ها مهرانگیز شفیعی – روشنگر حیدری – آقای حسین
بنی عامریان

الف) خدمات روتین آزمایشگاه:

۱- حفاظت از دستگاه های موجود در آزمایشگاه :

- تهیه مشخصات دستگاهها و طرز کار با آنها (در صورت لزوم)
- نگهداری و نظارت بر عملکرد صحیح دستگاهها
- انجام اقدامات لازم به منظور تعمیر دستگاه هایی که مشکل پیدا کرده اند از طریق گزارش به مدیر گروه

۲- نظارت بر مواد و وسایل مصرفی و غیر مصرفی آزمایشگاه :

- داشتن آمار وسایل و مواد موجود در آزمایشگاه
- درخواست و پیگیری امکانات جدید مورد نیاز آزمایشگاه
- ثبت کمبودها و سفارش به موقع مواد و وسایل مورد نیاز آزمایشگاه با هماهنگی با مدیر گروه و یا سایر اساتید
گروه

- تهیه و آماده سازی مواد و محلولهای لازم جهت ارائه دروس عملی دانشجویان بر اساس اعلام نیاز
اعضاء هیات علمی گروه

- همکاری و مساعدت با دانشجویان در سفارش خرید مواد و وسایل مورد نیاز طرحهای تحقیقاتی و پایان نامه
های ایشان از طریق شرکتهای پخش لوازم آزمایشگاهی (با هماهنگی با استاد راهنمای مربوطه)
- انجام شرح وظایف محوله در راستای سیاستهای مربوط به ایمنی کار در آزمایشگاه

- نظارت بر آزمایشگاه کشت سلولی و راهنمایی دانشجویان در امور پایان نامه و پروژه های تحقیقاتی
درجهت

یادگیری روشهای کشت سلول و سنجشهای مربوطه
- ارائه گزارش مستمر به مدیر گروه (یا معاون گروه) در رابطه با وضعیت آزمایشگاهها و نظارت بر
رعایت

اصول ایمنی کار در آزمایشگاه توسط کاربران و دانشجویان

ب) خدمات پژوهشی

- ۱- همکاری در انجام طرح های پژوهشی
- ۲- همکاری در برگزاری کارگاه های آموزشی تشکیل شده در آزمایشگاههای گروه

ج) خدمات آموزشی

- ۱- تسلط بر تکنیک های روتین آزمایشگاهی و انتقال آنها به دانشجویان
- ۲- آموزش نحوه استفاده از دستگاهها و نظارت بر عملکرد دانشجویان در آزمایشگاه
- ۳- آموزش قوانین کار در آزمایشگاه و موارد ایمنی به دانشجویان و کاربران
- ۴- همکاری در برگزاری دروس عملی دانشجویان گروه با هماهنگی با اساتید مربوطه
- ۵- انجام امور مربوط به تسویه حساب آزمایشگاهی دانشجویان

د) سایر وظایف

- ۱- رعایت مقررات اداری در حد آئین نامه ها
- ۲- انجام کلیه امورات محوله از طرف مسئول مافوق در حوزه وظایف تعریف شده
- ۳- رعایت و نظارت بر قواعد صرفه جویی در کلیه موارد مترتب بر امور آزمایشگاه

منشی گروه رقیه بصیری

۱- هماهنگ سازی کلیه فعالیتهای گروه با هماهنگی مدیر و سایر اعضای هیئت علمی گروه (تایپ سوالات و نامه های اداری)

۲- هماهنگی و تنظیم جلسات درون و برون گروهی ، برقراری تماس با سایر مؤسسات و نهادهای درون و برون دانشگاهی با هماهنگی مدیر گروه .

۳- تنظیم و هماهنگی برنامه ملاقاتها و همایشها و تنظیم لیست متقاضیان ملاقات و تعیین ساعت مناسب جهت برگزاری جلسات .

۴- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیر گروه و یا اعضای گروه .

۵- ابلاغ مکاتبات گروه به واحدهای ذیربط.

۶- مستند سازی و تهیه سوابق کلیه فعالیتهای و مکاتبات گروه بصورت منظم و سیستماتیک و به روز نگهداشتن کلیه فایلها .

۷- انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت ، ثبت ، توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه .

۸- تهیه نامه های اداری معمول جهت ارسال .

۹- ماشین کردن نامه ها ، گزارشات و فرمهای مورد نیاز گروه .

۱۰- انجام سایر امور مربوط به هماهنگی مدیر گروه و یا با سایر اعضای .

مسئول خدمات گروه :

خدا مراد امیری _ حسنعلی محمدی

شرح وظایف :

- ۱- دریافت پرونده ها ، نامه ها و سایر مکاتبات و یادداشتهای اداری و پیام های شفاهی و کتبی و توزیع و رساندن آنها بین افراد واحد مربوطه یا سایر واحدها .
- ۲- تهیه چای و غذا جهت کارکنان واحد مربوطه و نگهداری و نظافت لوازم و وسایل آبدارخانه.
- ۳- حفظ و نگهداری لوازم واحد مربوطه و تنظیف میکروسکوپها و محیط فریزرهای آزمایشگاهها .
- ۴- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگوئی به مکالمات تلفنی ، حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل ، چاپ ، تکثیر و ارسال مراسلات و همکاری در برگزاری امتحانات .
- ۵- انجام وظایف محوله طبق دستور مافوق .