

ایین نامه و مستندات قانونی جهت اساتید :

وظایف و اختیارات مدیر گروه :

- 1- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی (نظری - عملی) ، پژوهشی ، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن
- 2- 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
- 3- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط
- 4- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار ، مصوبات ، پیشنهادهای و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده / دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجراء .
- 5- ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده به اعضای گروه
- 6- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده .
- 7- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتاب ، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده .
- 8- 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 .
- 9- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده .

معاون مدیر گروه آموزشی و پژوهشی :

معاون مدیر گروه آموزشی و پژوهشی با تایید و حکم رئیس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده برای مدت دو سال منصوب می گردد و تمام یا قسمتی یا قسمتی

از وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی حسب مورد به آنان محول می گردد .

وظایف گروه آموزشی :

- ۱- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوطه .
- 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 یا آموزشکده .
- ۷- اظهار نظر درباره ماموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی پژوهشی دانشکده یا آموزشکده .
- ۸- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیات 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 دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است .
- ۱۱- بررسی و اعلام نظر باری 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 .

وظایف مدیر برنامه دستیاری :

- اختصاص دادن وقت کافی جهت انجام وظایف محوله و حصول اطمینان از تحقق اهداف آموزشی برنامه دستیاری
- نظارت و سازماندهی برنامه آموزشی و پژوهشی بر اساس برنامه و ضوابط مصوب رشته مربوطه.(ضروری است متن برنامه و ضوابط در اختیار کلیه دستیاران و اعضای هیات علمی قرار گیرد) .
- هدایت و نظارت بر تمامی فعالیت های آموزشی در کلیه مراکز آموزشی مشارکت کننده در برنامه دستیاری
- تهیه شرح وظایف و مسنoolیت های دستیاران و سلسله مراتب نظارتی ایشان در فعالیت های آموزشی و پژوهشی مختلف به شکل واضح و روشن ، با همکاری اعضای هیات علمی این رشته . لازم است متن مذکور در اختیار کلیه کارکنان برنامه قرار گیرد . ضروری است مدیر برنامه و سایر اعضای هیات علمی بر اساس این متن به نظارت بر عملکرد دستیاران بپردازند ؛
- برنامه ریزی و نظارت بر ارزیابی دستیاران

- لازم است مدیر برنامه با راه اندازی کمیته های مربوطه که با شرکت اعضای هیات علمی و دستیاران تشکیل می شود . نسبت با نظارت و سازمان دهی برنامه آموزشی اقدام نماید .

(اعضای هیات علمی به پیشنهاد مدیر برنامه توسط مدیر گروه منصوب می گردند .)

-پیشنهاد و پیگیری استخدام اعضای هیات علمی جدید متناسب با نیاز برنامه دستیاری با موافقت گروه آموزشی

- شرکت در فعالیت های آموزشی ، بالینی و دانش پژوهی

- تهیه گزارش از برنامه دستیاری به درخواست کمیته تدوین برنامه آموزشی ، که لازم است قبلاً به تایید مدیر گروه برسد .

- مطلع ساختن کمیته تدوین برنامه آموزشی از تغییرات عمده در برنامه دستیاری ، به ویژه هر گونه تغییر در تعداد اعضای هیات علمی ، تعداد و تنوع بیماران و مراکز آموزشی ، تعداد دستیاران (ناشی از تمدید دوره یا انصراف دستیاران) ، و هر گونه تغییر در برنامه چرخش های دستیاران .

بدیهی است اطلاعات لازم توسط مراجع مربوطه در اختیار مدیر برنامه دستیاری قرار می گیرد .

شرح اختیارات مدیر برنامه دستیاری :

-مسئولین اجرایی دانشکده نیز ملزم هستند که اختیارات اداری و اجرایی لازم برای انجام این وظیفه را به مدیر برنامه اعطا نمایند .

-در صورت زیاد بودن تعداد دستیاران در یک برنامه آموزشی ، مدیر برنامه دستیاری می تواند ، از همکار یا همکارانی به عنوان معاون مدیر برنامه آموزشی استفاده نماید .

بدیهی است ، مدیر برنامه از طریق مدیر گروه و با در نظر گرفتن کلیه شرایط و اولویت ها پیگیری های لازم ره به عمل می آورد