

بسمه تعالی

شرح وظایف مدیر گروه

- برنامه ریزی بالینی اعضای گروه در هر ترم
- برنامه ریزی تدریس دروس نظری گروه در هر ترم
- نظارت بر بخشهای بالین در طول ترم و هماهنگیهای لازم
- امضای مرخصی های روزانه و ساعتی گروه
- ارزیابی مریبان آموزشی در پایان سال
- تدوین عملکرد آموزشی - پژوهشی گروه در پایان هر ۶ ماهه
- بازدید از بخشهای بالینی و گزارش آن به معاونت آموزشی دانشکده
- تحویل نمرات بخشها و دروس نظری در هر ترم و ارائه به اداره آموزش
- مدیریت فعالیتهای پژوهش گروه
- تدوین SP گروه و عملیاتی کردن آن
- تدوین و فعالیت در رسیدن به اهداف آموزشی - پژوهشی گروه
- راه اندازی همایشهای داخلی
- پیشنهاد کارگاهها و دوره های باز آموزی و شرکت در راه اندازی آنها
- بررسی مقالات علمی رسیده از اداره تشکیلات و بودجه
- برگزاری جلسات مستمر گروهی
- برگزاری جلسات معارفه با دانشجویان ارشد و کارشناسی
- برگزاری جلسات دفاع از عنوان دانشجویان ارشد
- شرکت در جلسات آموزشی- پژوهشی دانشکده
- تعیین نیازهای آموزشی گروه در رابطه با SP
- ارتباط با دانشگاههای داخل و خارج کشور برای تبادلات اطلاعات
- فعالیت در راه اندازی رشته های جدید و ارتقاء گروه
- فعالیت در جذب نیروی انسانی مورد نیاز