

شرح وظایف مدیر گروه

(طبق ماده ۳۹ آیین نامه مدیریت آموزشگاه ها و مؤسسات عالی)

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

شرح وظایف اعضای هیئت علمی

(طبق ماده ۱۰ آیین نامه استخدامی)

۱. فعالیت های آموزشی :

- تدریس دروس نظری، عملی، کارگاهی و آزمایشگاهی.
- قبول مسئولیت استاد راهنما یا مشاور دانشجویان و سرپرستی پایان نامه ها.
- تدریس و یا شرکت در کنفرانس های آموزشی گروه.
- تدوین و طراحی برنامه های درسی و آزمایشگاه و بازنگری در آن ها.
- طرح روش های آموزشی و برگزاری امتحانات.
- تولید نرم افزار و لوح های فشرده آموزشی.

۲. فعالیت های پژوهشی :

- فعالیت های تحقیقاتی شامل بررسی اولویت های پژوهشی، اجرای طرح های پژوهشی و راه اندازی آزمایشگاه های تحقیقاتی.
- ارائه مقاله در سمینارها و همایش های داخلی و خارجی.
- چاپ و انتشار مقالات، کتب علمی و ترجمه کتب.
- اختراع و ابتکار جدید و ارائه فعالیت های نوین در حیطه های مختلف.

۳. توسعه فردی :

اعضای هیئت علمی بایستی براساس نتایج حاصل از ارزشیابی سالیانه خود، سعی در برنامه ریزی به منظور رفع کاستی های احتمالی و از بین بردن نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت و نیز به روز نمودن آگاهی های عمومی و تخصصی خود بنمایند. عضو هیئت علمی موظف است در سنوات مشخص شده، رتبه علمی بالاتر را کسب نماید و علاوه بر ارتقاء دانش فردی، مهارت های لازم جهت انتقال دانش خود به فراگیران را کسب نماید.

۴. فعالیت های اجرایی و مدیریتی :

- قبول مسئولیت های مختلف در بخش، گروه، دانشکده، بیمارستان و دانشگاه.
- عضویت در شوراهای کمیته های مختلف.
- قبول مسئولیت در حوزه های ستادی وزارت متبوع و شوراهای مجامع آن.
- مشارکت در برنامه ریزی و مدیریت استراتژیک.

۵. ارتقاء سلامت

۶. فعالیت های تخصصی در خارج از دانشگاه :

مشارکت در انجمن ها و گروه های حرفه ای، ارائه خدمات مشاوره ای علمی و تخصصی به جامعه و شرکت در گردهمایی ها.

۷. فعالیت های فرهنگی :

هر عضو هیئت علمی بایستی با توجه به پشتوانه اعتقادی فرهنگی و علمی خود، در ارتقاء خودباوری ملی و اعتماد به نفس کارکنان، همکاران، دانشجویان و انتقال تجارب علمی جهت رفع مشکلات در حد امکان فعالیت نمایند.

شرح وظایف کارشناس گروه

۱. مشارکت در تهیه برنامه گروه، قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیمسال و همکاری با مدیر گروه.
۲. ثبت برنامه درسی هر نیمسال در سیستم آموزشی و اطلاع رسانی به اساتید در خصوص روز و ساعت تدریس در ابتدای هر ترم.
۳. همکاری و نظارت در انتخاب واحد و حذف و اضافه دروس در کنار مدیر گروه.
۴. تشکیل جلسات توجیهی برای دانشجویان ورودی جدید در ابتدای هر ترم.
۵. تشکیل جلسات شورای آموزشی گروه در ابتدای هر نیمسال.
۶. نظارت بر نظم و انضباط کاری اساتید مدعو، رسمی و هیئت علمی.
۷. تهیه گزارش و صدور ابلاغ حق التدریس اساتید در هر نیمسال آموزشی.
۸. همکاری در برگزاری دوره های آموزشی آزاد و مجازی، همایش ها و سمینارهای دانشجویی.
۹. همکاری با انجمن علمی دانشجویی گروه.
۱۰. مشارکت در تدوین جدول زمانبندی تشکیل جلسات دفاع پروژه های نهایی و تهیه گزارش حق الزحمه پروژه.
۱۱. مشارکت در برگزاری و اجرای بازدیدهای دانشجویی.
۱۲. مشارکت در تدوین جدول زمان بندی جلسات امتحانات تئوری و عملی گروه.
۱۳. پاسخگویی مکتوب و کارشناسانه و به موقع به درخواست ها و مکاتبات ارجاعی از سوی مدیر گروه.
۱۴. مستند سازی اسناد و سوابق در گروه.
۱۵. مشارکت در ارائه برنامه های اجرایی برای رشد کمی و کیفی آموزشی و توسعه گروه آموزشی.
۱۶. مشارکت در برگزاری جلسات مصاحبه و ارزیابی اساتید جدید و اعلام به واحد معاونت آموزشی و پیگیری جهت دریافت کد مدرسی.
۱۷. همکاری در برگزاری امتحانات تک درس و اخذ سوالات امتحانی و نمرات از اساتید و ارائه به واحد آموزش.
۱۸. همکاری در اخذ واحد کارآموزی دانشجویان و برگزاری جلسات توجیهی و ارتباط با دانشجو و اساتید تا حصول نتیجه و ارسال نمرات به واحد کارآموزی.
۱۹. مشارکت در تجهیز فضاهای آزمایشگاه و کارگاه های آموزشی.
۲۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.

شرح وظایف کارشناس آزمایشگاه

۱. حضور به موقع، منظم و تمام وقت در محیط آزمایشگاه و در صورت برگزاری کلاس، تا پایان زمان آزمایش.
۲. تهیه و آماده سازی وسایل و مواد مربوط به آزمایش ها در هر جلسه برابر دستور کار.
۳. تحویل، کنترل و نظارت مستمر در نحوه استفاده وسایل و مواد مصرفی توسط دانشجویان.
۴. اشراف کامل بر نحوه کارکرد، کالیبراسیون و تعمیرات جزئی تجهیزات آزمایشگاهی تحت اختیار.
۵. حفظ، نگهداری و استفاده از تجهیزات و امکانات موجود در آزمایشگاه.
۶. ثبت و نگهداری دقیق میزان موجودی، مصرف مواد و وسایل مصرفی آزمایشگاه در دفاتر مربوطه.
۷. رعایت کلیه نکات ایمنی در آزمایشگاه، نظارت بر تاریخ شارژ کپسول های آتشنشانی، نحوه استفاده و نگهداری گازهای مصرفی، جعبه کمک های اولیه، وسایل برقی و ...
۸. درخواست به موقع و پیگیری مستمر تامین/تعمیر/کالیبراسیون تجهیزات، مواد و وسایل آزمایشگاهی.
۹. گزارش سریع مسائل، مشکلات، حوادث، نقص فنی تجهیزات و نکات ایمنی و موارد مخاطره آمیز برای سلامت دانشجویان و پرسنل به مسئول آزمایشگاه.
۱۰. نظارت بر تشکیل کلاس ها و ارسال گزارش عدم تشکیل/ تاخیر در برگزاری آزمایشگاه.
۱۱. عدم تحویل کلید و یا مسئولیت آزمایشگاه به افراد غیر مسئول.
۱۲. عدم تشکیل و اجرای کلاس بدون حضور اساتید در آزمایشگاه و کارگاه.
۱۳. دریافت گزارش کار دانشجویان با هماهنگی مدرس آزمایشگاه.
۱۴. هماهنگی بین اساتید مشترک یک درس، جهت تدریس یک دستور کار جامع و کامل.
۱۵. نصب علائم هشدار دهنده همراه با پیام های آموزشی در مجاورت دستگاه ها.
۱۶. تهیه دستورالعمل نحوه کارکرد، نگهداری، موارد ایمنی و اطلاعات فنی کلیه تجهیزات موجود.
۱۷. لزوم استفاده از لباس فرم در محیط داخل آزمایشگاه و محوطه آن ها.
۱۸. نظارت کامل بر نظافت آزمایشگاه، چیدمان دستگاه ها، لوازم و نظم و ترتیب در محیط آزمایشگاه.
۱۹. تکریم ارباب رجوع و عدم ارجاع امور اداری و شخصی به دانشجویان.