

کد سند:	عنوان سند: فرم شرح وظایف پرسنل
تاریخ آخرین بازنگری:	
ویرایش: ۰	
تعداد صفحات: ۱:۲	

همکار گرامی؛

شرح وظایف، مسئولیت ها و اختیارات جنابعالی به شرح ذیل می باشد. امید است تلاش و کوشش شما موجبات رشد و تعالی بیمارستان و متعاقب آن رضایت بیماران گردد.

عنوان شغل: مدیر گروه - عضو هیئت علمی	نام و نام خانوادگی: دکتر محید جعفری ثابت
--------------------------------------	--

واحد محل خدمت: گروه فارماکولوژی

تعریف: این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت مقام مافوق، عهده دار انجام وظایف منشی گری می باشند.

وظایف و مسئولیتها:

- ۱- تلاش در جهت انجام و افزایش همکاری و هم افزایی فعالیت هفت گانه اعضای محترم گروه
- ۲- در الویت قراردادن طرح های تحقیقاتی به صورت مشارکت با سایر گروه های علوم پایه و بالینی دانشگاه
- ۳- هدایت فعالیت های گروه در جهت تعامل و همکاری با مراکز دانشگاهی و تحقیقاتی داخل و خارج از کشور و همچنین سازمانها و نهادهای ذی ربط کشوری و بین المللی
- ۴- تلاش در جهت انجام پژوهش های کاربردی و بین رشته ای و ایجاد کننده ارزش و محصول دانش بنیان به صورتیکه امکان تامین منابع مالی پژوهش از محلی به غیر از بودجه های پژوهشی دانشگاه فراهم گردد.
- ۵- اهتمام ویژه در جهت استفاده اعضای محترم گروه از روش های نوین آموزشی و ارزشیابی علمی مستمر دانشجویان به تفکیک مقطع تحصیلی
- ۶- هدایت فعالیت گروه با تعامل مناسب با ریاست و معاونین دانشکده در راستای پیشبرد اهداف کلان دانشگاه
- ۷- فراهم کردن بستر مناسب با ریاست و معاونین دانشکده در راستای پیشبرد اهداف کلان دانشگاه
- ۸- همکاری کامل با مراکز تحقیقاتی مرتبط دانشگاه
- ۹- تمهیدات لازم برای فارغ التحصیل شدن به موقع دانشجویان و هدایت پایان نامه ها به سمت پژوهش های جامعه محور و حل مشکلات نظام آموزشی و بهداشتی و درمانی کشور
- ۱۰- نظارت و مشاوره مستمر با دانشجویان که دچار افت تحصیلی می گردند.
- ۱۱- تعیین اساتید مشاور تحصیلی برای دانشجویان مورد تاکید می باشد.
- ۱۲- ارائه نقشه راه گروه به صورت کوتاه - میان و بلند مدت ظرف مدت یکماه از تاریخ صدور این ابلاغ و ارائه آن به معاونت آموزشی دانشگاه

شرایط احراز از نظر تحصیلات، تجربه، مهارتها و آموزشهای مورد نیاز:

۱- تحصیلات و معلومات:

۳-مهارت:

۴- دوره های آموزشی:

سلسله مراتب سازمانی:

مقام ما فوق: -

مقام هم سطح: -

مقام پایینتر: -

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر منابع انسانی			
تایید کننده وظایف	معاون اجرایی			
مدیر / رئیس واحد	ریاست و مدیرعامل			

چنانچه به هردلیلی جنابعالی در بیمارستان حضور نداشتید، فرد جانشین با هماهنگی و نظر مسئول مافوق تعیین می شود.

کد سند:	عنوان سند: فرم شرح وظایف پرسنل	
تاریخ آخرین بازنگری:		
ویرایش: *		
تعداد صفحات: ۲: ۲		

شرح وظایف، مسئولیت ها و انتظارات فوق در تاریخ به اینجانب تحویل و تفهیم گردید و متعهد به اجرای صحیح آن بر اساس آئین نامه ها و استانداردهای جاری در بیمارستان می باشم.
 ضمناً تمامی افراد جانشین در جریان شرح وظایف قرار دارند.

نام و امضاء