

مقدمه

گروه های آموزشی بالینی پزشکی در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران متشکل از اعضای هیات علمی در یک رشته از تخصصهای پزشکی بالینی دانشگاه هستند. شرایط این گروه ها با توجه به گستره خدماتی که در حوزه نظام سلامت به جامعه ارائه میکنند متفاوت بوده و ساختار گروه علاوه بر انجام وظایف آموزشی و پژوهشی لازم است برای ارائه این گونه خدمات نیز متناسب باشد. این مستند با هدف تشریح ساختار سازمانی، نحوه انتصاب مدیران، معاونین و مسوولین گروه های بالینی و شرح وظایف و اختیارات آنان نگاشته شده است.

این مستند مشتمل بر پنج ماده و هشت پیوست به شرح ذیل است:

- پیوست یک: تعریف و شرح وظایف رییس بخش بالینی آموزشی
- پیوست دو: تعریف و شرح وظایف معاون آموزشی گروه
- پیوست سه: تعریف و شرح وظایف معاون پژوهشی گروه
- پیوست چهار: تعریف و شرح وظایف معاون بین الملل گروه
- پیوست پنج: تعریف و شرح وظایف مسوول برنامه دستیاری
- پیوست شش: تعریف و شرح وظایف مسوول امور آموزشی پزشکی عمومی
- پیوست هفت: تعریف و شرح وظایف آیین نامه شورای جذب و ارتقای هیات علمی گروه های بالینی
- پیوست هشت: شرح وظایف مدیر گروه بیمارستانی

ماده یک: مدیر گروه های بالینی دانشکده پزشکی

الف- نحوه انتصاب: مدیر گروه به پیشنهاد رئیس دانشکده پزشکی از میان اعضای گروه با تأیید و حکم رئیس دانشگاه برای مدت دو سال منصوب می گردد. جزییات انتصاب در شیوه نامه مربوطه مصوب شورای دانشگاه موجود است.

تبصره یک: سمت مدیر گروه از پستهای یک ستاره در چارت سازمانی دانشگاه محسوب میشود.

ب- وظایف و اختیارات:

۱. ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری و عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی، خدمات درمانی موظف و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن
۲. تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و درمانی ارائه شده از طریق گروه، بر اساس خط مشی دانشکده پزشکی و بیمارستانهای محل استقرار گروه با مشورت اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده

۳. تجدیدنظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییر و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط
۴. تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به صورت ماهیانه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا
تبصره: شورای گروه در گروه های با تعداد کمتر از ۲۰ نفر عضو هیات علمی متشکل از کلیه اعضای گروه و در گروه های با بیشتر از ۲۱ نفر با حضور معاونین و مسوولین اجرای گروه و روسای بخشها تشکیل می‌گردد. در گروه هایی که مدیر گروه بیمارستانی دارند این افراد نیز در تشکیلات شورای گروه قرار میگیرند.
۵. اعلام بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس یا معاونین دانشگاه و دانشکده به اعضای گروه
۶. انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه نیازهای مالی، تجهیزات و امکانات آموزشی، درمانی و سایر ملزومات موردنیاز گروه به رئیس دانشکده
۷. ارسال طرحهای پژوهشی مصوب در شورای پژوهشی گروه به دانشکده
۸. ارزشیابی عملکرد آموزشی پژوهشی درمانی سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده طبق شیوه نامه مربوطه
۹. تشکیل و اداره جلسات کمیته جذب و ارتقا هیات علمی گروه (طبق ضوابط مندرج در فایل پیوست ۷) جهت متقاضیان عضویت هیات علمی که در فراخوان دانشگاه شرکت نموده یا مقرر است از مسیر هیات علمی تعهداتی و یا عقد قرارداد هیات علمی یک ساله جذب شوند و ارسال صورت جلسات شورای مذکور به رییس دانشکده
۱۰. اخذ گزارش از معاونین، روسای بخش و مسوولین منصوب در گروه به صورت ادواری و معین، بررسی و تحلیل این گزارشات و استفاده از این گزارشات جهت ارتقا کلیه فرایندهای گروه و جمع بندی آن جهت ارائه به رییس دانشگاه
۱۱. طرح پرونده اعضای هیات علمی برای ارتقا مرتبه در شورای جذب و ارتقا هیات علمی گروه و ارسال نتیجه، جهت طرح در جلسات کمیته منتخب ارتقا دانشکده
۱۲. اظهار نظر و پاسخ به استعلامات رسمی دانشکده پزشکی و معاونت های آن و شرکت در جلسات مربوطه در صورت لزوم و دعوت از سوی دانشکده پزشکی
۱۳. اعلام نظر در مورد جذب نیروهای درمانی اعم از تعهدات درمانی و یا عقد قرارداد ماده ۸۸ و تعیین صلاحیت آنان
۱۴. اتخاذ سیاست های تشویقی برای اعضای هیات علمی و فراگیران برجسته گروه
۱۵. مدیریت سو رفتار اعضای هیات علمی و فراگیران گروه
۱۶. اعلام نظر در مورد اخذ مرخصیهای بلند مدت اعضای گروه
۱۷. مدیریت و بروز رسانی سایت گروه
۱۸. بررسی درخواست های ماموریت های آموزشی داخل و خارج کشور و شرکت در جلسات مربوطه
۱۹. پیشنهاد اعضای هیات علمی برای عضویت در هیات مورد همان رشته تخصصی در پاسخ به درخواست دانشکده پزشکی
۲۰. پیشنهاد بازنشستگی اعضای هیات علمی به دانشکده پزشکی

ماده دو: معاونین گروه

در هر گروه آموزشی معاونت های آموزشی، پژوهشی و بین الملل، به پیشنهاد مدیر گروه با حکم معاونت متناظر در دانشکده پزشکی برای مدت دو سال منصوب میشود. شرح وظایف این معاونت ها در پیوست شماره دو تا چهار این مستند موجود است. تبصره یک- پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت معاون مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت میپذیرد.

تبصره دو- سمت معاونت گروه از پستهای یک ستاره در چارت سازمانی دانشگاه محسوب میشود.

ماده سه: مسولین امور آموزشی و پژوهشی گروه

مدیران گروه علاوه بر معاونین حسب گستردگی فعالیت های خود میتوانند در داخل گروه مسولینی را منصوب یا جهت انتصاب به دانشکده پیشنهاد نمایند. این سمت ها در چارت سازمانی دانشگاه فاقد ستاره محسوب شده ولی دارای ابلاغ انشایی خواهند بود. سمت های منصوب شده از سوی دانشکده پزشکی، امکان انجام مکاتبات رسمی درون دانشکده با هماهنگی و اجازه مدیر گروه با مسولین ذیربط را دارند.

الف- مسولین آموزشی گروه: با توجه به این که گروه های بالینی دانشکده پزشکی در امر آموزش مقاطع مختلف از پزشکی عمومی تا مقطع تخصص، فوق تخصص و فلوشیپ فعالیت میکنند مدیر گروه میتواند برای هر کدام از این مقاطع مسولینی را منصوب یا جهت انتصاب (طبق ضوابط مندرج در پیوست شماره ۵ و شش) به دانشکده پزشکی پیشنهاد نماید. این مسولیت ها عبارتند از:

۱. مسول (مسولین) برنامه (های) دستکاری

۲. مسول (مسولین) برنامه پزشکی عمومی

تعریف و شرح وظایف هر کدام از سمت های فوق الذکر در پیوستهای شماره ۵ و ۶ آیین نامه ذکر گردیده است. هر کدام از این افراد حسب گستردگی فعالیتهای خود میتوانند از بین اعضای هیات علمی گروه، افرادی را به عنوان همکار برگزینند و در یک ابلاغ انشایی درون گروهی وی را منصوب نمایند. این ابلاغ لازم است با نظر موافق مدیر گروه انجام پذیرد. این گروه از مسولین اجازه مکاتبات رسمی با مسولین دانشکده ندارند.

ب- مسولین پژوهشی گروه: در صورت نیاز و فعالیت گروه در مراکز متعدد آموزشی درمانی، معاون پژوهشی گروه میتواند در هر یک از مراکز آموزشی یک مسول پژوهشی نیز منصوب کند. این مسولیت ابلاغ انشایی درون گروهی است و این افراد اجازه مکاتبات رسمی با مسولین دانشکده ندارند.

ماده چهار: رییس بخش بالینی آموزشی

جهت آن دسته از گروه های بالینی که در واحدهای بیمارستانی به نام بخش بالینی فعالیت میکنند، لازم است در صورتی که تعداد اعضای هیات علمی گروه در آن بخش حداقل سه نفر باشد یکی از این افراد عهده دار ریاست بخش باشد.

رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان به رئیس دانشکده پزشکی پیشنهاد شده و رییس دانشکده پس از مشورت با مدیر گروه مربوطه رییس بخش را به مدت دو سال منصوب می نماید. انتصاب مجدد وی برای سه دوره دو ساله دیگر بلامانع و منوط به ارائه گزارش عملکرد در پایان مدت مسوولیت به ریاست دانشکده است. سقف مدت تصدی ریاست بخش به صورت پیوسته هشت سال است. حسب شرایط بخش، ریاست دانشکده میتواند در این سقف استثنائاتی قایل شود.

مسوولیت اجرای کلیه امور آموزشی، پژوهشی و درمانی که در حوزه آن بخش بالینی انجام میشود و شیوه نامه ارسالی از سوی دانشکده پزشکی توسط مدیر گروه و یا معاونین وی ابلاغ میشود بر عهده رئیس بخش می باشد. شرح تفصیلی وظایف رییس بخش در پیوست شماره یک این مستند موجود است.

تبصره یک- ریاست بخش در چارت سازمانی دانشگاه از پستهای با یک ستاره محسوب میشود. روسای بخش امکان انجام مکاتبات رسمی درون بیمارستان و با هماهنگی مدیر گروه و در صورت لزوم با مسوولین ذیربط منجمله معاونت امور هیات علمی دانشکده را دارند.

تبصره دو- رییس بخش میتواند از بین اعضای هیات علمی بخش افرادی را به عنوان مسوول امور آموزشی، پژوهشی و یا درمانی بخش منصوب نماید. این حکم ابلاغ انشایی است و فرد مذکور اجازه مکاتبه با مراجع ذیربط به جز ریاست بخش را ندارد.

ماده پنج: مدیر گروه بیمارستانی

با توجه به گستردگی گروه های دارای بیش از ۴۰ نفر عضو هیات علمی در بیمارستان های آموزشی دانشگاه، جهت آن دسته از بیمارستان های آموزشی جنرال که بیشتر یا مساوی سه بخش بالینی زیرمجموعه گروه در آن فعالیت می کند، مدیر گروه بیمارستانی در صورت صلاحدید مدیر گروه میتواند منصوب شود. انتصاب مدیر گروه بیمارستانی رافع مسوولیت های مدیر گروه منصوب ریاست دانشگاه نیست.

مدیر گروه بیمارستانی توسط مدیر گروه دانشگاه و با رایزنی با رییس بیمارستان مربوط به رئیس دانشکده پزشکی پیشنهاد شده و رییس دانشکده مدیر گروه بیمارستانی را به مدت دو سال منصوب می نماید.

انتصاب مجدد وی برای یک دوره دو ساله دیگر بلامانع و منوط به ارائه گزارش عملکرد در پایان مدت مسوولیت به ریاست دانشکده است. سقف مدت تصدی مدیر گروه بیمارستانی به صورت پیوسته هشت سال است. حسب شرایط گروه بیمارستانی، به پیشنهاد مدیر گروه دانشگاه و موافقت ریاست دانشکده می توان در این سقف استثنا قایل شد.

مدیریت کلیه امور آموزشی، پژوهشی و درمانی که در حوزه آن بیمارستان آموزشی انجام می شود و توسط مدیر گروه و یا معاونان وی ابلاغ می شود، بر عهده مدیر گروه بیمارستانی می باشد. شرح تفصیلی وظایف مدیر گروه بیمارستانی در پیوست شماره ۸ موجود است.

مدیران گروه های بیمارستانی امکان انجام مکاتبات رسمی درون بیمارستان و با هماهنگی مدیر گروه و در صورت لزوم با مسوولین ذیربط از جمله ریاست دانشکده را دارند

تعریف و شرح وظایف رییس بخش بالینی آموزشی

تعریف و کلیات انتصاب: جهت آن دسته از گروه های بالینی که در واحدهای بیمارستانی به نام بخش بالینی فعالیت میکنند، لازم است، در صورتی که تعداد اعضای هیات علمی گروه در آن بخش حداقل سه نفر باشد یکی از این افراد عهده دار ریاست بخش باشد. ریاست بخش با پیشنهاد ریاست بیمارستان و هماهنگی مدیر گروه، پس از بررسی و کسب نظر مشورتی، توسط ریاست دانشکده پزشکی تایید و منصوب خواهد شد.

تبصره یک- روسای بخش امکان انجام مکاتبات رسمی را درون بیمارستان و مدیر گروه و در صورت لزوم با هماهنگی مدیر گروه با مسوولین ذیربط دانشکده دارند.

تبصره دو- رییس بخش میتواند از بین اعضای هیات علمی بخش افرادی را به عنوان مسوول امور آموزشی، پژوهشی و یا درمانی بخش منصوب نماید. حکم فوق، ابلاغ انشایی بوده و فرد مذکور اجازه مکاتبه با مراجع ذیربط به جز ریاست بخش را ندارد.

شرایط احراز مسوولیت: فرد پیشنهادی توسط ریاست بیمارستان برای ریاست بخش باید شرایط زیر را داشته باشد:

۱. باید حداقل چهار سال سابقه عضویت هیات علمی در همان بخش داشته باشد.
۲. اولویت ریاست بخش با عضو هیات علمی حداقل با رتبه دانشیاری است.
۳. اولویت ریاست بخش با عضو هیات علمی تمام وقت جغرافیایی است.
۴. فرد پیشنهادی حضور مستمر در بخش مربوطه داشته باشد.
۵. مدرک تحصیلی فرد پیشنهادی در تحصیلات تکمیلی (فلوشیپ و فوق تخصص) در بخشهایی که خدمات فوق تخصصی ارائه می کند، متناسب باشد.
۶. بیش از ۸ سال متوالی رییس همان بخش نباشد.
۷. ماموریت خارج از دانشگاه نداشته و همچنین در سطح دانشکده و دانشگاه پست ریاست و معاونت نداشته باشد.

گردش کار انتصاب از سوی ریاست دانشکده

بند ۱: مدت تصدی گری ریاست بخش یک دوره دو ساله است که در صورت ارائه گزارش مکتوب از سوی وی و بررسی عملکرد توسط ریاست دانشکده، قابل تمدید است.

تبصره سه- شرح وظایف مصوب در دانشکده پزشکی به پیوست حکم ابلاغ به رییس بخش اعلام میشود. گزارش مکتوب عملکرد لازم است بر اساس شرح وظایف ابلاغی تنظیم گردد.

بند ۲: انتصاب هر فرد حداکثر برای ۳ دوره دیگر، در صورت عملکرد مناسب، قابل تمدید خواهد بود.

بند ۳: دوره مسوولیت در صورت عدم رضایت ریاست بیمارستان یا ریاست دانشکده و همچنین از دست دادن شرایط احراز طبق ماده دو، پیش از موعد خاتمه یافته و فرد جدید حداکثر ظرف دو ماه به ریاست دانشکده معرفی می‌شود.

بند ۴: در صورت عدم موافقت با فرد پیشنهادی، پیشنهاد مجدد از ریاست بیمارستان مطرح می‌شود یا ریاست دانشکده با نظر مشورتی، فرد دیگری را برای مدت دو سال بعنوان رییس بخش تعیین می‌نماید.

بند ۵: ابلاغ سرپرستی بخش از سوی ریاست بیمارستان، برای حداکثر ۶ ماه قابل قبول بوده و ایشان موظف است بعد از این مدت، فرد واجد شرایط طبق شیوه نامه را به دانشکده معرفی نماید.

شرح وظایف رییس بخش: مسوولیت اجرای کلیه امور آموزشی، پژوهشی و درمانی که در حوزه آن بخش بالینی انجام میشود و توسط دانشکده پزشکی، ریاست و معاونین بیمارستان و مدیر گروه به ایشان ابلاغ میشود بر عهده رئیس بخش می باشد. شرح وظایف تفصیلی به شرح ذیل موجود است:

۱. تدوین برنامه مدیریت بخش با تعیین سهم فعالیت آموزشی، پژوهشی، درمانی و اجرایی هر یک از اعضای هیات علمی با مشورت شورای بخش و ابلاغ آنان به هر یک از اعضا.
۲. اجرا و نظارت بر حسن انجام برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری و عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی، خدمات درمانی موظف و رعایت نظم و انضباط کاری و اصول تعهد حرفه ای اعضای هیأت علمی گروه ابلاغ شده از سوی دانشکده پزشکی، مسئولین بیمارستانی و مدیر گروه.
۳. ایجاد پرونده فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و درمانی به صورت الکترونیک یا مکتوب جهت هر یک از اعضای هیات علمی و نگهداری و مستند سازی فعالیتهای ایشان به صورت مستمر.
۴. تجدیدنظر مستمر در برنامه های آموزشی و درمانی بخش با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییر و تحولات علمی.
۵. اظهار نظر رسمی در مورد ترفیع سالانه اعضای هیات علمی در پاسخ به درخواست دانشکده پزشکی.
۶. ارزیابی کیفیت عملکرد آموزشی و رفتار حرفه ای طبق شیوه نامه موجود و بررسی و تایید (یا عدم تایید) فعالیت های اعضای هیات علمی در سامانه جامع ارزیابی کمی فعالیت های اعضای هیات علمی (شعاع).
۷. نظارت و پایش بر حسن اجرای عملکرد هیات علمی در قالب مقررات تمام وقت جغرافیایی و گزارش آن به مدیر گروه.
۸. فراهم سازی بستر پژوهش در بخش و همکاری و هماهنگی با سایر بخشها و گروه ها برای اجرای طرحهای پژوهشی.
۹. تشکیل و اداره جلسات شورای بخش متشکل از کلیه اعضای هیات علمی همان بخش حداقل هر سه ماه یکبار و ارسال گزارش جلسات به مدیر گروه و رییس بیمارستان برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی.
۱۰. پیش بینی نیاز و درخواست جذب نیروی هیات علمی جدید برای بخش مربوطه به مدیر گروه.
۱۱. برنامه ریزی مدون به منظور به کار گیری رده های بالاتر فراگیران در جهت آموزش رده های پایین تر.
۱۲. درخواست جذب نیروی درمانی غیر هیات علمی به رییس بیمارستان در صورت نیاز بخش با مشورت مدیر گروه.
۱۳. ایجاد شرایط مناسب برای ارتقا علمی، توانمندسازی و ادامه تحصیل اعضاء هیات علمی و فراگیران.

۱۴. اطلاع رسانی بخشنامه ها، آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی دانشکده پزشکی، مسئولین بیمارستان و یا مدیر گروه.
۱۵. انجام کلیه مکاتبات رسمی بخش و پیشنهاد تهیه تجهیزات و امکانات آموزشی، درمانی و سایر ملزومات مورد نیاز بخش به مدیر گروه و رئیس بیمارستان.
۱۶. تنظیم و نظارت بر شیفت های مقیم، انکال و اورژانس اعضای هیات علمی و فراگیران.
۱۷. آشناسازی کلیه اعضای هیات علمی و فراگیران جدیدالورود با مقررات آموزشی، پژوهشی و درمانی بخش.
۱۸. نظارت بر عملکرد کلیه فراگیران حاضر در بخش در کلیه مقاطع اعم از دانشجویان پزشکی مقاطع مختلف، دستیاران تخصصی، فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی تخصص (فلوشیپ).
۱۹. نظارت بر اجرای صحیح برنامه آموزشی تنظیم شده از سوی مسولین ذیربط برای کلیه فراگیران.
۲۰. نظارت و رسیدگی به موضوع رفتار حرفه ای اعضای هیات علمی و فراگیران و گزارش سوءرفتار و لغزش حرفه ای به مسولین ذیربط طبق شیوه نامه های مربوطه
۲۱. تنظیم و نظارت بر برنامه فعالیت های بالینی و درمانی اعضای هیات علمی و فراگیران و حضور فیزیکی در ساعات موظف بر اساس مقررات بالادستی.
۲۲. ارائه گواهی کار اعضای هیات علمی و فراگیران در پایان هر ماه به بیمارستان.
۲۳. گزارش فرایند ارزیابی درون بخشی از کلیه فراگیران در پایان هر ماه به مسولین مربوطه (در مواردی که فراگیر برای مدت طولانی و مستمر در بخش حضور دارد این فرایند میتواند هر سه ماه یکبار نیز انجام شود).
۲۴. مدیریت و نظارت بر فعالیت سایر رده های ارائه کننده خدمات درمانی مانند پرستاران، نیروهای پشتیبانی و خدمات.
۲۵. شرکت در جلسات بیمارستان، دانشگاه و غیره یا معرفی نمایندگان از اعضای هیات علمی برای عضویت و شرکت در کمیته های بیمارستانی یا دانشگاهی و غیر دانشگاهی.
۲۶. بررسی و اعلام نظر در مورد مرخصی های اعضای هیات علمی بخش و فراگیران و اعلام آن به بیمارستان و در صورت لزوم به مدیر گروه.
۲۷. انجام کلیه امورات ابلاغی از طرف بیمارستان و مدیر گروه.

تعریف و شرح وظایف معاون آموزشی گروه

معاون آموزشی گروه یکی از اعضای هیات علمی گروه است که توسط مدیر گروه به دانشکده پزشکی پیشنهاد شده و حکم انتصاب وی به صورت مشترک از سوی معاونت های آموزشی پزشکی عمومی و آموزش تخصصی، فوق تخصصی دانشکده صادر میشود. با توجه به این که برخی گروه های آموزشی در گستره آموزشی وسیعی از دوره پزشکی عمومی تا تخصص و فوق تخصصها و دوره های تکمیلی تخصصی متعددی فعالیت میکنند، معاون آموزشی گروه بر فعالیت کلیه مسولین آموزشی این مقاطع و برنامه ها در حوزه های مذکور نظارت میکند و وظیفه هماهنگی بین ایشان و همین طور مدیر گروه و روسای محترم بخشها را برعهده دارد. در گروه های با گستره فعالیت آموزشی محدودتر معاون آموزشی و مسول یا مسولین برنامه های دستیاری یا پزشکی عمومی به تشخیص مدیر گروه میتواند یک فرد واحد باشد.

شرح وظایف معاون آموزشی گروه:

۱. تشکیل و اداره شورای آموزشی گروه با حضور مسولین آموزشی مراکز تحت پوشش گروه
۲. تدوین سیاست های آموزشی گروه با استفاده از اسناد بالادستی تحت نظارت مدیر گروه و با همکاری مسولین مربوطه در گروه و نظارت بر اجرای آن
۳. نظارت بر تقسیم و توزیع عادلانه و صحیح فراگیران (اعم از دوره پزشکی عمومی تا تخصص و فوق تخصص) بین برنامه ها و مراکز مختلف گروه که مجوز تربیت فراگیر دارند و مدیریت چالشهای مرتبط
۴. تعامل مستمر و موثر با معاونین آموزشی دانشکده پزشکی و معاونین آموزشی بیمارستان ها و روسای بخشهای بالینی مرتبط با گروه در خصوص پیشبرد اهداف آموزشی گروه و دانشگاه
۵. حضور و ایفای نقش فعال در شورا و جلساتی که حسب نقش حقوقی از سوی مدیر گروه تعیین میشود.
۶. در غیاب مدیر گروه و عدم دسترسی به وی برای کوتاه مدت به عنوان جانشین مدیر گروه، معاون آموزشی وظایف مدیر گروه را عهده دار خواهد بود.

تعریف و شرح وظایف معاون پژوهشی گروه

تعریف: معاون پژوهشی گروه یکی از اعضای هیات علمی است که از سوی مدیر گروه به دانشکده پزشکی پیشنهاد شده و از سوی معاون پژوهشی دانشکده پزشکی به مدت دو سال منصوب میشود. وی مجاز به مکاتبه با مسولین ذیربط با هماهنگی و اجازه مدیر گروه در مورد مسایل مطروحه در شرح وظایف در سطح دانشکده پزشکی می باشد. در صورت تعدد بخش ها و مراکز تحت پوشش گروه وی میتواند همکاری را به منظور تسهیل و تسریع امور از آن مراکز با هماهنگی با مدیر گروه منصوب نماید. این ابلاغ غیر رسمی است و این افراد مجاز به مکاتبات رسمی نیستند.

شرح وظایف:

۱. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، و بانک‌های اطلاعاتی گروه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوطه
۲. اولویت بخشی به نوآوری در حوزه پژوهشهای کاربردی و مورد نیاز کشور مرتبط با گروه؛
۳. توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت پژوهشهای کاربردی هدفمند و مبتنی بر نقشه جامع علمی دانشگاه؛
۴. کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی گروه بر اساس تقویم تعیین شده در پروپوزالهای مصوب گروه
۵. ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی اعضای هیات علمی و گزارش عملکرد پژوهشی سالیانه گروه به مدیر گروه
۶. ایجاد ارتباط با سایر گروه های بالینی و علوم پایه دانشگاه و همین طور ارتباط با سایر مراکز پژوهشی در داخل و خارج کشور به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی؛
۷. تهیه برنامه پژوهشی گروه و ارائه اهداف و تعیین اولویتهای پژوهشی در قالب برنامه های میان مدت و بلندمدت
۸. نظارت بر ثبت صحیح مشخصات اعضای هیات علمی گروه در سامانه علم سنجی اعضای هیات علمی و سایر بانک های اطلاعاتی پژوهشی و سامانه های شناسایی پژوهشگران
۹. نظارت و مدیریت بر اخذ به موقع و صحیح پروپوزال توسط دستیاران و دانشجویان در گروه
۱۰. نظارت بر حسن انجام جلسات گزارش پیشرفت کار پایان نامه های تحقیقاتی گروه
۱۱. نظارت و مدیریت جلسات دفاع از پایان نامه های دانشجویی و دستیاری
۱۲. تشکیل و مدیریت شورای پژوهشی گروه (متشکل از حداقل ۳ نفر از اعضای هیات علمی) به منظور بررسی و تصمیم گیری در مورد تصویب پروپوزالها یا طرح های تحقیقاتی گروه

تعریف و شرح وظایف معاون بین الملل گروه

با توجه به اینکه بین المللی سازی یکی از اهداف دراز مدت دانشگاه محسوب میشود، مدیران گروه میتوانند فردی از اعضای هیات علمی را به دانشکده پزشکی پیشنهاد و معاون بین الملل دانشکده وی را به مدت دو سال به عنوان معاون بین الملل گروه منصوب نمایند. این معاونت و شرح وظایف آن میتواند به سایر معاونت های گروه نیز در صورت صلاحدید مدیر گروه و معاون مربوطه در دانشکده سپرده شود.

شرح وظایف:

۱. بستر سازی و فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت اعزام اعضای هیئت علمی استفاده از کنگره ها ماموریت ها و دوره های آموزشی کوتاه و بلند مدت
۲. فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت توسعه ارتباطات آموزشی، پژوهشی گروه با مراکز علمی معتبر بین المللی
۳. شناسائی و معرفی ظرفیت ها و مزیت های نسبی گروه جهت توسعه همکاری های بین المللی
۴. مصاحبه و بررسی سوابق و رزومه متقاضیان خارجی گذراندن دوره های تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ در گروه با هماهنگی معاونت آموزشی و مسوولین آموزشی مربوطه در گروه
۵. تلاش در جهت جذب حداکثری فراگیران علی الخصوص در مقاطع تخصص به بعد
۶. ارتباط مستمر با فراگیران خارجی شاغل به تحصیل در گروه و رسیدگی به کلیه امور ایشان
۷. مدیریت و بروز رسانی سایت انگلیسی گروه
۸. برنامه ریزی و نظارت بر روند و حسن اجرای گردشگری سلامت در گروه
۹. تهیه و ارسال کتابچه و بروشورهای معرفی امکانات و فعالیتهای گروه به زبان انگلیسی به منظور انتشار آن
۱۰. برنامه ریزی، مدیریت و اجرای کلیه دوره های بین المللی گروه
۱۱. مدیریت و نظارت بر توانمندی و تسلط اعضای هیات علمی به زبان انگلیسی

تعریف و شرح وظایف مسوول برنامه دستیاری

تعریف: مسوول برنامه دستیاری فردی است که تحت نظارت مدیر گروه و دانشکده پزشکی امور آموزشی مرتبط با دستیاران مقاطع تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ را هر یک از گروه های بالینی مدیریت و اجرا میکند.

ویژگیهای مسوول برنامه دستیاری: مسوول برنامه دستیاری فردی است که:

۱. عضو هیات علمی همان گروه بالینی در دانشگاه علوم پزشکی تهران باشد و حداقل چهار سال سابقه عضویت به عنوان هیات علمی داشته باشد.
- تبصره: در گروه هایی که به تازگی تاسیس شده اند، مسوول برنامه میتواند از این ویژگی مستثنی باشد
۲. از جهت رفتار و تعهد حرفه ای در گروه شناخته شده باشد.
۳. از توانمندی لازم در حوزه آموزش بالینی و آموزش پزشکی برخوردار باشد.
۴. توانایی مدیریت و رهبری داشته باشد.
۵. مهارت و علاقه به دفاع از حقوق و منافع قانونی دستیاران را داشته باشد.
۶. به مقررات و آیین نامه های آموزش تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ آشنایی داشته باشد.
۷. زمان کافی برای این مسوولیت اختصاص دهد.

الزامات، مشخصات و شیوه انتخاب مسوول برنامه دستیاری:

مدیر گروه، با در نظر گرفتن ویژگیهای مندرج در ماده دو و همچنین برخوردار بودن از توانایی تعامل مناسب با کلیه اعضای محترم هیات علمی و به ویژه رییس یا روسای بخش مربوطه و سایر مسوولین گروه مانند معاون آموزشی گروه، یکی از اعضای هیات علمی را به دانشکده پزشکی پیشنهاد میکند.

تبصره: رییس بخش را میتوان با حفظ سمت برای این مسوولیت پیشنهاد نمود.

متعاقباً شرایط افراد پیشنهاد شده با ویژگیهای اعلام شده در ماده دو مطابقت داده میشود و در صورت تطبیق حکم انتصاب ایشان به مدت دو سال از سوی معاونت آموزش تخصصی و فوق تخصصی دانشکده صادر میشود.

وظایف مسوول برنامه: مسوول برنامه با همکاری دانشکده پزشکی، مدیر گروه، معاون آموزشی و اعضای هیات علمی گروه موظف به انجام موارد ذیل است:

۱. طراحی آموزشی برنامه دستیاری آن گروه را منطبق با شرایط و امکانات دانشگاه علوم پزشکی تهران و بر مبنای کوریکولوم اعلام شده از سوی دبیرخانه شورای تخصصی و فوق تخصصی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

- مستند نموده و به در اسرع وقت به دانشکده پزشکی اعلام نمایند. این مستند مشتمل بر عنوان، محل و زمانبندی چرخش های ماهیانه دستیار، برنامه های نظری، نظام ارزیابی دستیاران و نظام خود ارزشیابی برنامه باشد.
۲. در صورت تعدد برنامه های دستیاری شیوه نامه فرایند تقسیم دستیاران معرفی شده از سوی معاونت آموزشی دانشگاه را بین برنامه های دستیاری گروه تحت نظارت معاون آموزشی گروه و در تعامل با سایر مسولین برنامه گروه در همان رشته، طراحی، مصوب و اجرا نماید.
۳. فرایند ارزیابی مستمر و ارزیابی تجمعی سالیانه (ارتقا) دستیاران را مدیریت و اجرا نماید.
۴. به امور دستیارانی که به علل مختلف (مانند استرس ها و خستگی شغلی یا مشکلات جسمی و روانی) دچار مشکل میشوند، رسیدگی نموده و امور مربوط به آن را تا زمان مرتفع شدن پیگیری نماید.
۵. در صورتی که بر اساس اعلام از سوی مراجع بالادستی برنامه دستیاری نیاز به ارتقا آموزشی داشته باشد، نمایندگی گروه را بر عهده گرفته و در جهت ارتقا برنامه تلاش نماید.
۶. در صورت وجود بیش از یک برنامه دستیاری در آن رشته با مسولین آن برنامه ها تعامل و هماهنگی مستمری داشته و در جهت رعایت عدالت آموزشی تلاش نماید تا فرصت های مشابهی برای تمامی دستیاران آن رشته در دانشگاه فراهم شود.
۷. ارزشیابی درونی برنامه دستیاری را طراحی و هر ساله اجرا نماید. همچنین با برنامه های ارزشیابی درون دانشگاه و دبیرخانه شورای آموزش پزشکی و تخصصی مشارکت مستقیم داشته باشد.
۸. در جهت برقراری تعادل بین آموزش دستیاران و ارائه خدمت درمانی توسط ایشان اطمینان حاصل نماید.
۹. به عملکرد همه دستیاران تحت پوشش برنامه در تمامی مدت تحصیل اشراف داشته باشد و در صورت لزوم در اسرع وقت برای مواردی چون ارتقا سالیانه، قرار دادن دستیاران در برنامه آموزشی ویژه، معرفی وی به مراجع تصمیم گیرنده مانند دانشکده پزشکی و شورای انضباطی دانشجویان تصمیم گیری نماید.
۱۰. شفافیت لازم را در خصوص تصمیمات آموزشی گروه تضمین نماید و شرایط در خواست تجدید نظر و رسیدگی عادلانه به تصمیمات اتخاذ شده در مورد دستیاران را فراهم سازد.
۱۱. با هر یک از دستیاران تحت پوشش برنامه حداقل هر شش ماه یکبار و در صورت لزوم با تواتر بیشتر جلسه ای به منظور بررسی عملکرد وی برگزار نماید.
۱۲. در جلسات آموزشی و اجرایی مربوطه در دانشکده پزشکی حضور فعال داشته باشد.

تعریف و شرح وظایف مسوول امور آموزشی پزشکی عمومی

تعریف: مسوول امور آموزشی پزشکی عمومی گروه یکی از اعضای هیات علمی است که از سوی مدیر گروه به دانشکده پزشکی پیشنهاد و از سوی معاونت پزشکی عمومی دانشکده به مدت دو سال منصوب میشود. این ابلاغ انشایی است و ایشان مجاز به مکاتبه با مسوولین ذیربط با هماهنگی و اجازه مدیر گروه در مورد مسایل مطروحه در شرح وظایف در سطح دانشکده پزشکی می باشد. در صورت تعدد بخش های و مراکز تحت پوشش گروه و همچنین گستردگی وظایف محوله در آموزش مقاطع مبانی طب بالینی، کارآموزی و کارورزی وی میتواند همکارانی را مشخصا برای هر یک مراکز آموزشی درمانی و بهداشتی یا مقاطع مذکور با هماهنگی با مدیر گروه منصوب نماید. این ابلاغ غیر رسمی است و این افراد مجاز به مکاتبات رسمی نیستند.

شرح وظایف مسوول امور آموزشی پزشکی عمومی عبارتند از:

1. طراحی برنامه دروس نظری مرتبط با رشته تخصصی بر اساس کوریکولوم پزشکی عمومی و ارائه برنامه کلاس ها و اعضای هیات علمی مدرس مطابق با ساختار اعلام شده از سوی دانشکده پزشکی
2. اجرای برنامه آموزش دروس نظری تایید شده با جلب همکاری اعضای هیات علمی گروه
3. نظارت بر نحوه اجرا (اعم از برنامه های حضوری و مجازی) و کیفیت ارائه دروس و ارزشیابی درونی برنامه های اجرا شده
4. اجرا و نظارت بر روند طراحی سوالات آزمون های درون گروهی و آزمونهای پایان ترم و جامع در همراهی با معاونت پزشکی عمومی و کمیته امتحانات و اعلام به موقع نمرات به آموزش دانشکده
5. اطلاع رسانی و نظارت بر شیوه اجرای برنامه های نوین آموزشی گروه بر اساس کوریکولوم آموزشی و سیلابس درس
6. تعیین مسئولین کارآموزی و کارورزی بیمارستان ها با هماهنگی مدیر گروه و رئیس بخش (در صورت نیاز)
7. بررسی کارشناسی ظرفیت پذیرش و آموزش کارآموز و کارورزان مراکز تحت پوشش گروه و اعلام آن به مدیر گروه
8. نظارت بر کیفیت آموزش بالینی بیمارستان ها و انتقال ضوابط مرتبط با برنامه های آموزشی تعیین شده توسط آموزش دانشکده به مسئولین کارآموزی و کارورزی گروه
9. نظارت بر یکسان سازی برنامه های آموزشی بیمارستان ها بر اساس ظرفیت آموزشی هر بیمارستان اعم از تعداد کشیک کارورزان، نحوه ارزیابی در تعامل با مسئولیت کارآموزی و کارورزی
10. معرفی آزمونگر در آزمون های آسکی و صلاحیت بالینی و مدرسین برنامه های آموزشی عملی در دروس مبانی طب بالینی و کارآموزی
11. شرکت در جلسات آموزشی و پژوهشی مرتبط با آموزش پزشکی عمومی در دانشکده و بیمارستان ها و یا معرفی نماینده
12. اطلاع رسانی و انتقال ضوابط و برنامه های آموزشی پزشکی عمومی به اعضا هیئت علمی گروه و انتقال نظرات اساتید به مسئولین ذیربط در دانشکده

۱۳. پیشنهاد تصمیمات متناسب بر اساس ارزشیابی مستمر برنامه دوره در مقاطع بالینی آموزش پزشکی عمومی به مدیر گروه

پیوست شماره هفت:

تعریف و شرح وظایف شورای جذب و ارتقا هیات علمی گروه های بالینی

در هر گروه بالینی شورای جذب و ارتقا هیات علمی تشکیل میشود. اعضای این شورا به صورت مستقیم توسط رییس دانشکده پزشکی انتخاب و به مدت دو سال منصوب می شوند. این شورا متشکل از حداقل ۵ نفر و حداکثر ۱۳ نفر از اعضای گروه است که مدیر گروه عضو ثابت و رییس این شورا است. کلیه اعضا حق رای برابر دارند. یک نفر از این اعضا، نماینده دانشکده است که میتواند از خود گروه یا گروه های مشابه باشد.

شرح وظایف این شورا به شرح ذیل است:

الف- بررسی و اظهار نظر در خصوص متقاضیان عضویت در هیات علمی گروه از طریق فراخوان کشوری طی فرآیند ذیل:

۱. مصاحبه حضوری با کلیه متقاضیان
 ۲. بررسی مستندات کلیه متقاضیان
 ۳. نمره دهی و تکمیل چک لیست های دانشگاه و دانشکده پزشکی (نمره حاصله که با نظر کلیه اعضا اعتبار دارد میانگین نمرات همه اعضای شورا است)
 ۴. ارسال نتیجه از سوی مدیر گروه به معاونت امور هیات علمی دانشکده جهت طرح در کمیته جذب دانشکده
- ب- اعلام نظر در مورد جذب عضو هیات علمی پیشنهادی از طرف روسای بخشها از طریق تعهدات هیات علمی (ضریب کای علمی) و یا عقد قرارداد یک ساله هیات علمی
- ج- بررسی و اظهار نظر برای ارسال پرونده ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی به کمیته منتخب ارتقا دانشکده پزشکی
- د- بررسی و اظهار نظر برای ارسال پرونده اعضای هیات علمی برای دریافت مدارک تحصیلی فوق تخصص یا تحصیلات تکمیلی تخصص (فلوشیپ) مطابق با آیین نامه مربوطه مختص پیش کسوتان
- ه- تدوین، بازنگری و پیشنهاد نقشه هیات علمی گروه به دانشکده بر اساس معیارهای دانشکده پزشکی، اولویت ها، تداوم فعالیت ها و گسترش کمی و کیفی فعالیت های آموزشی و پژوهشی گروه

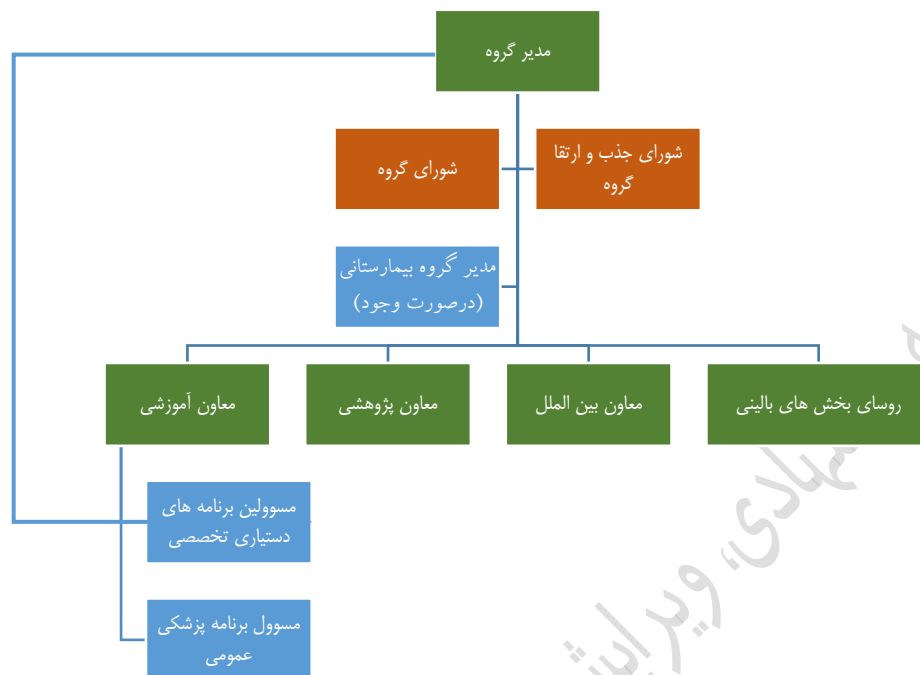
پیوست شماره هشت:

شرح وظایف مدیر گروه بیمارستانی

۱. مشارکت فعال در تدوین برنامه های درازمدت، عملیاتی و سیاست های گروه
۲. پیگیری اجرای برنامه های عملیاتی مصوب شورای گروه و نظارت بر حسن اجرای آنها
۳. پیگیری اجرای برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و درمانی ارائه شده از طریق گروه، بر اساس مصوبات گروه و ارائه گزارش در این خصوص به مدیر گروه

۴. تشکیل و اداره جلسات شورای گروه بیمارستان و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهاد و نظرات شورا به مدیر گروه برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا
۵. اعلام بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی مدیر گروه به اعضای هیئت علمی گروه بیمارستانی
۶. انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه بیمارستانی و پیشنهاد تهیه نیازهای مالی، تجهیزات و امکانات آموزشی، درمانی و سایر ملزومات مورد نیاز گروه بیمارستانی به مدیر گروه
۷. ارزشیابی عملکرد آموزشی پژوهشی درمانی سالانه اعضای گروه بیمارستانی و گزارش آن به مدیر گروه
۸. پیشنهاد بررسی پرونده اعضای هیئت علمی متقاضی ارتقای مرتبه در شورای جذب و ارتقای گروه
۹. اظهار نظر و پاسخ به استعلامات رسمی ارجاع شده از مدیر گروه
۱۰. اعلام نظر در مورد جذب نیروهای درمانی اعم از تعهدات درمانی و یا عقد قرارداد ماده ۸۸ و تعیین صلاحیت آنان به مدیر گروه
۱۱. پیشنهاد اتخاذ سیاست های تشویقی برای اعضای هیئت علمی و فراگیران برجسته گروه به مدیر گروه
۱۲. همکاری با مدیر گروه در خصوص پیشنهاد روسای بخش های بیمارستان مربوط
۱۳. مدیریت سوء رفتار اعضای هیئت علمی و فراگیران گروه بیمارستانی در چارچوب شیوه نامه های مصوب گروه
۱۴. پاسخ به استعلام گروه در مورد اخذ مرخصیهای بلند مدت اعضای گروه بیمارستانی
۱۵. مشارکت در مدیریت و بروز رسانی سایت گروه
۱۶. پاسخ به استعلام گروه در مورد درخواست های مأموریت های آموزشی داخل و خارج کشور اعضای هیات علمی گروه بیمارستانی
۱۷. پاسخ به استعلام گروه در خصوص پیشنهاد اعضای هیئت علمی برای عضویت در هیئت ممتحنه و ارزشیابی رشته تخصصی و رشته های فوق تخصصی تحت پوشش در پاسخ به درخواست گروه
۱۸. پیشنهاد بازنشستگی اعضای هیئت علمی گروه بیمارستانی به مدیر گروه

تصویر شماتیک ساختار گروه های بالینی



رنگ سبز: پست های یک ستاره

رنگ آبی: پستهای با ابلاغ انشایی

نسخه
مهدادی، ویرایش چهارم، غیر قابل استناد، بهمن ۱۳۹۰ ع