

شرح وظایف مدیر گروه روان پرستاری



- ۱- برنامه ریزی بالینی اعضای گروه در هر ترم
- ۲- برنامه ریزی تدریس دروس نظری گروه در هر ترم
- ۳- نظارت بر بخش های بالین در طول ترم و هماهنگی های لازم
- ۴- امضای مرخصی های روزانه و ساعتی گروه
- ۵- ارزیابی مربیان آموزشی و بالینی در پایان سال
- ۶- ارائه دستورات معاون آموزشی و پژوهشی به گروه مربوطه
- ۷- بازدید از بخشهای بالینی و گزارش آن به معاونت آموزشی دانشکده
- ۸- تحویل نمرات بخشها و دروس نظری در هر ترم و ارائه به اداره آموزش
- ۹- برگزاری جلسات مستمر گروهی
- ۱۰- برگزاری جلسات معارفه با دانشجویان ارشد و کارشناسی
- ۱۱- برگزاری جلسات با دانشجویان جهت رفع مشکلات
- ۱۲- برگزاری جلسات دفاع از عنوان دانشجویان ارشد
- ۱۳- شرکت در جلسات آموزشی-پژوهشی دانشکده
- ۱۴- ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضای گروه
- ۱۵- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروه
- ۱۶- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به معاونت دانشکده
- ۱۷- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به معاون و رئیس دانشکده
- ۱۸- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم. کتابها و نشریات مورد نیاز گروه به معاون و رئیس دانشکده
- ۱۹- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به معاون و رئیس دانشکده
- ۲۰- انعکاس مشکلات گروه اعم از مشکلات نیروی انسانی و تجهیزاتی و مشکلات فرآیندی گروه به معاون و رئیس دانشکده