

دکتر علی ظفرزاده

پست الکترونیک : alizafarzadeh@yahoo.com

سوابق اجرایی:

- ۱- کارشناس ارشد بهداشت محیط (۱۳۷۸-۱۳۸۷)
- ۲- عضو شورای هماهنگی و برنامه ریزی گره بهداشت محیط استان (۱۳۷۷-۱۳۸۲)
- ۳- مسئول آزمایشگاه آب و فاضلاب آموزشکده پیراپزشکی از سال ۱۳۸۴ تا ۱۳۸۲
- ۴- مسئول امور اداری آموزشکده پیراپزشکی از سال ۱۳۸۴-۱۳۸۲
- ۵- عضو هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی گلستان از سال ۱۳۸۷ تا کنون
- ۶- رئیس کتابخانه دانشکده پیراپزشکی و بهداشت از سال ۱۳۸۹ تا ۹۲/۸/۲۹
- ۷- معاون پژوهشی مرکز تحقیقات بهداشت محیط- از ۱۳۸۹/۱۰/۲۲
- ۸- عضو شورای پژوهشی دانشکده بهداشت- از ۱۳۸۹
- ۹- سرپرست معاون آموزشی دانشکده بهداشت - ۹۱/۹/۱۴ تا ۱۳۹۰/۱/۲۹
- ۱۰- عضو کمیته رتبه بندی آموزشی درون دانشگاه - ۹۰/۳/۴
- ۱۱- عضو شورای راهبردی نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه علوم پزشکی گلستان ۸/۵/۱۳۹۰
- ۱۲- عضو هیات موسس مرکز تحقیقات بهداشت محیط ۱۳۸۹
- ۱۳- عضو کمیته ترفیع دانشکده پیراپزشکی و بهداشت- ۹۱
- ۱۴- مدیر گروه مهندسی بهداشت محیط- ۹۱/۱۱/۲۴
- ۱۴- معاون آموزشی دانشکده بهداشت - از ۹۱/۹/۱۴ تا ۹۲/۱۲/۱۲
- ۱۵- سرپرست دانشکده بهداشت - از ۹۲/۳/۲۹
- ۱۶- عضو کمیته تخصصی علوم پایه هیات ممیزه دانشگاه از ۹۲/۱۰/۱۷

شرح وظایف رئیس دانشکده

- ۱- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس دانشگاه ابلاغ می شود.
- ۲- ایجاد هماهنگی و نظارت بر امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی دانشکده
- ۳- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیأت علمی
- ۴- ارزیابی و هماهنگ کردن کلیه فعالیتهای واحدهای تابعه
- ۵- نظارت بر کار شوراهای مختلف دانشکده
- ۶- ارزیابی فعالیت سالیانه واحد و گزارش آن به رئیس دانشگاه
- ۷- پیشنهاد انتصاب معاونین دانشکده و مدیران گروهها به رئیس دانشگاه

- ۸- ایجاد ارتباط و هماهنگی با معاونین دانشگاه جهت اجرای مقررات و ضوابط مربوط در واحد
- ۹- نظارت بر عملکرد کادر غیر هیات علمی دانشکده و ارزیابی فعالیت و رفتار آنها با مشارکت مدیران واحدهای تابعه
- ۱۰- بررسی و برآورد نیازهای مالی، استخدامی، تجهیزاتی و تحقیقاتی دانشکده و اعلام آن به مقامات مسئول سازمان مرکزی دانشگاه
- ۱۱- شرکت در شوراهای ذیربط دانشگاه و انعکاس نتایج و گزارشات شوراهای اعضای هیأت علمی و کارکنان و احیاناً دانشجویان دانشکده در گردهماییهای مربوط
- ۱۲- بررسی صلاحیت معاونان گروهها و اظهار نظر درباره آنان
- ۱۳- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده
- ۱۴- ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه و ارتقاء کمی و کیفی راندمان کار پرسنل از طریق تشویق، تنبیه و سایر اصولی و منطقی مدیریتی
- ۱۵- تلاش برای ایجاد شرایط مناسب محیط کار و رفاه کارکنان
- ۱۶- سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیتهای و اعتبارات واحد تحت سرپرستی
- ۱۷- ارزشیابی صحیح و عادلانه و به موقع کارکنان تحت سرپرستی خود
- ۱۸- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان دانشکده و رسیدگی به گزارشات لازم
- ۱۹- اشتراک مساعی در تنظیم بودجه دانشکده با مسئولین مربوطه
- ۲۰- ایجاد هماهنگی بین امور ستادی دانشگاه با وظایف و مسئولیتهای اصلی به منظور دستیابی هر چه سریعتر به هدفهای مورد نظر
- ۲۱- نظارت بر حسن انجام امور اداری، مالی، خدماتی و تعمیراتی دانشکده
- ۲۲- نظارت و بررسی اموال و موجودیهای نقدی و جنسی دانشکده و درخواست گزارشات لازم در خصوص انبارگردانی هر سال یکبار
- ۲۳- شرکت در کمیته ها، کنفرانسها، کمیسیون ها و سمینارهای اداری و مالی در صورت لزوم
- ۲۴- پیش بینی اعتبارات دانشکده طبق دستورالعملهای صادره از طرف دانشگاه با رعایت آئین نامه ها و مقررات موضوعه
- ۲۵- نظارت بر انجام امور تدارکاتی دانشکده طبق دستورالعملهای صادره دانشگاه با رعایت آئین نامه ها و مقررات موضوعه
- ۲۶- نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مربوط به دریافت درآمدهای دانشکده
- ۲۷- انجام کلیه امور ارجاعی از طرف ریاست دانشکده در غیاب رئیس دانشکده در زمینه اداری و مالی برابر مقررات

