

شرح وظایف مدیران گروه

- ۱- تدوین برنامه عملیاتی گروه آموزشی مربوطه در راستای برنامه استراتژیک دانشکده و ارائه گزارش هر ۶ ماه
- ۲- نظارت بر کیفیت آموزش واحدهای درسی و بررسی و اظهارنظر در مورد متون و محتوای دروس براساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب
- ۳- اظهارنظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه
- ۴- هماهنگ ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی اعضای هیات علمی گروه در رشته مربوطه
- ۵- نظارت بر اجرای برنامه آموزش تئوری و عملی
- ۶- مدیریت بررسی پروپوزال طرح‌های تحقیقاتی و پایان نامه‌ها در گروه و ارائه آن به شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده
- ۷- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیات علمی و کارشناس و پیشنهاد آن به رئیس دانشکده برای ارجاع به مراجع ذیربط
- ۸- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصل‌ها و تجدید نظر در عنوان درس‌ها از حیث اصلی یا اختیاری بودن و همچنین تعیین محتوای
- دروس با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی برای پیشنهاد و تصویب در شورای عالی برنامه ریزی
- ۹- مدیریت توزیع واحدهای درسی با در نظر گرفتن تعداد واحدهای موظفی اعضای گروه
- ۱۰- تعیین اساتید مدعو با مشورت معاون آموزشی دانشکده
- ۱۱- اظهارنظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آن‌ها
- ۱۲- هماهنگی و برگزاری جلسات منظم با اعضای گروه
- ۱۳- هماهنگی و برگزاری جلسات منظم با نمایندگان دانشجویان رشته‌های تحت مدیریت گروه آموزشی