



شرح وظایف مدیر گروه

- ۱- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش آن به معاون آموزشی دانشکده
- ۲- ارائه برنامه های اجرایی برای رشد کمی و کیفی آموزشی و توسعه گروه آموزشی ذیربط حداکثر سه ماه پس از صدور حکم، با مشارکت کلیه اعضای گروه و براساس طرح جامع راهبردی دانشگاه
- ۳- تدوین و ارائه تقویم و برنامه زمان بندی حضور خود و اعضاء هیات علمی گروه، جلسات و سایر فعالیتهای (آموزشی و پژوهشی) مرتبط با گروه آموزشی و اطلاع رسانی موثر و شفاف در این زمینه به رئیس دانشکده و دفتر ارزیابی و بهینه سازی عملکرد
- ۴- مستند سازی اسناد و سوابق در گروه و ساماندهی و طراحی بانک اطلاعات مدون گروه
- ۵- جلب مشارکت اعضای هیات علمی و کلیه همکاران گروه آموزشی در برنامه ریزی ها و توسعه فعالیت های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی گروه و تصمیم گیری های ذیربط
- ۶- اجرای طرح ارزیابی درونی در گروه آموزشی براساس دستورالعمل های ابلاغی و مستند سازی نتایج آن به طور ادواری به عنوان یکی از مهمترین اسناد برنامه ریزی گروه و ارائه آن به رئیس دانشکده و دفتر ارزیابی و بهینه سازی عملکرد
- ۷- روز آمد نمودن و باز نگری برنامه های درسی و آموزشی گروه و نظارت و اجرای دقیق برنامه های درسی مصوب و بازنگری شده با رعایت قوانین مربوط
- ۸- برنامه ریزی و تشکیل منظم جلسات گروه و هم اندیشی در خصوص تازه های علمی با اعضای هیات علمی و دانشجویان
- ۹- برنامه ریزی برای برگزاری سمینارها، میز گردها، کارگاه های آموزشی و دوره های کوتاه مدت تخصصی
- ۱۰- پاسخگویی مکتوب، دقیق، کارشناسانه و به موقع به درخواست ها و مکاتبات ارجاعی از سوی مسئولان دانشکده و دانشگاه
- ۱۱- مشارکت و همکاری در فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و فوق برنامه دانشکده و دانشگاه
- ۱۲- برنامه ریزی برای جذب نیروی متخصص (هیات علمی و کارشناس) و تلاش در جذب امکانات و تجهیزات مورد نیاز و منابع مالی برای گروه آموزشی
- ۱۳- تهیه گزارش عملکرد فعالیت های گروه و اعضای هیات علمی ذیربط در پایان هر سال تحصیلی و در پایان دوره مدیریت و ارائه آنها به رئیس دانشکده و دفتر ارزیابی و بهینه سازی عملکرد
- ۱۴- توزیع عادلانه فعالیت های آموزشی و پژوهشی بین اعضای هیات علمی گروه (دروس، پایان نامه ها، رساله ها و سایر موارد)
- ۱۵- نظارت بر انجام فعالیت ها در گروه و اجرای ضوابط و آیین نامه های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اداری و مالی و سایر مصوبات شوراهای دانشکده و دانشگاه
- ۱۶- برنامه ریزی جهت انجام طرح های پژوهشی کاربردی و مورد نیاز کشور به کمک اعضای هیات علمی در گروه
- ۱۷- همسو نمودن فعالیت های گروه با راهبردها و سیاست های کلان دانشکده و دانشگاه
- ۱۸- برنامه ریزی و نظارت بر تصویب و اجرای به موقع پایان نامه ها، رساله ها، آزمون ها و سمینارهای دوره ای دانشجویان

- ۱۹- برنامه ریزی برای توسعه رشته تحصیلی در گروه و تاسیس گرایش های کاربردی مورد نیاز و ایجاد رشته های جدید و میان رشته ای در گروه
- ۲۰- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های اعضای هیات علمی گروه به منظور اختصاص وقت مشاوره علمی و فرهنگی و تعامل با دانشجویان
- ۲۱- برنامه ریزی و نظارت بر رعایت اصول ایمنی و محیط زیست در فعالیت های گروه
- ۲۲- تلاش و ترغیب اعضای هیات علمی در تولید علم و چاپ و انتشار تولیدات علمی (مقاله علمی-پژوهشی، علمی ترویجی، کنفرانس ها، تالیف و تصنیف، نقد کتاب، اختراع، جشنواره های علمی، هنری، مسابقات بین المللی) و انجام سایر امور ارجاعی از سوی دانشکده و دانشگاه
- ۲۳- برنامه ریزی بهینه برای ارائه دروس آموزشی و نظارت بر ثبت نام دانشجویان در آغاز هر ترم
- ۲۴- رعایت مقررات و قوانین و ضوابط مالی در کسب درآمدها و هزینه کرد