

شرح وظایف مدیر گروه

- ۱- ابلاغ برنامه اجرایی و تکالیف عمومی اعضاء هیات علمی اعم از آموزشی (نظری - عملی) پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضاء هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۲- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضاء گروه قبل از شروع نیم سال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن به معاونت آموزشی دانشکده
- ۳- اهتمام جدی در بهبود کیفیت آموزش در گروه
- ۴- توجه ویژه به نظم و قانون گرایی در گروه و اجرای ضوابط آموزشی
- ۵- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به معاونت آموزشی دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا .
- ۶- ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضاء گروه
- ۷- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به معاونت آموزشی دانشکده.
- ۸- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به معاونت آموزشی دانشکده
- ۹- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
- ۱۰- ارائه مشاوره به دانشجویان علوم آزمایشگاهی و بررسی پیشرفت تحصیلی آنها
- ۱۱- نظارت بر برنامه ریزی و اجرای مناسب کارآموزی در عرصه دانشجویان