



وظایف مدیر گروه

۱. نظارت بر حضور فیزیکی مرتب اعضاء گروه
 ۲. هماهنگی با برنامه های آموزشی دانشکده و دانشگاه نظیر:
 - تهیه برنامه های آموزشی گروه
 - معرفی استاد برای هر واحد درسی
 - رعایت تقویم دانشگاهی
 - نظارت مستمر بر کمیت (حضور و غیاب دانشجویان) و کیفیت برگزاری کلاس های درس
 ۳. برنامه ریزی آموزشی و پژوهشی برای گروه نظیر:
 - تعیین اولویت های تحقیقاتی گروه
 - تشکیل فایبل آموزشی و پژوهشی برای تک تک اعضاء گروه
 - نظارت بر انتخاب و اجرای پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی گروه
 - ترغیب اعضاء گروه در استفاده از روش های نوین و متنوع تدریس و ارزیابی دانشجویان
 - تشکیل مرتب شورای گروه و ارسال صور تجلسات آن به دانشکده
 ۴. ارزشیابی سالانه اعضاء گروه با توجه به انتظارات آموزشی و پژوهشی و خدماتی اعضاء، مطابق فرمهای ارسالی به منظور ترفیح پایه آنان
 ۵. تلاش در برگزاری سمینارها، همایش ها، کنگره ها و کنفرانس های مرتبط با گروه
 ۶. توزیع صحیح سریع دروس تدریس شده از طرف گروه بین اعضاء
 ۷. شرکت فعال و منظم در شورای آموزشی دانشکده
 - اجراء آیین نامه ها و مصوبات شورای دانشکده
 - پاسخ فعال به درخواست ها و نامه های دانشکده و دانشگاه
 - ثبت به موقع نمرات درسی
 ۸. همکاری متقابل با سایر گروه های آموزشی
 ۹. تلاش در ارتقاء سطح امکانات گروه از جمله:
 - نیروی انسانی کارآمد و فعال
 - تجهیزات آموزشی و پژوهشی
 - فضای فیزیکی مناسب
 ۱۰. مطلع کردن به موقع اعضاء از بخشنامه ها، آیین نامه ها و مصوبات جدید
- جایگزین :