

## شرح وظایف مدیران گروه های آموزشی

- ۱) انجام امور مربوط به نیازسنجی دروس از طریق بررسی کارنامه دانشجویان در هر ترم به تفکیک نوع درس و تعداد کلاس های لازم
- ۲) تهیه برنامه اجرایی، آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس مصوبات شورای دانشگاه قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده یا معاون آموزشی
- ۳) ابلاغ برنامه های اجرایی، آموزشی، پژوهشی و خدماتی به هر یک از اعضا گروه و نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی مرتبط با گروه
- ۴) تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده (تهیه چارت برای سرفصل تدریس شده)
- ۵) تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده یا معاون آموزشی
- ۶) شرکت در جلساتی که از طریق ریاست واحد، سرپرست و معاونین دانشکده دعوت به عمل می آید.
- ۷) تقسیم بندی دانشجویان بر اساس سال ورودی بین اساتید گروه به عنوان اساتید مشاور جهت ارائه مشاوره به دانشجویان هنگام اخذ واحد برای رعایت دروس پیشنهادی
- ۸) پیگیری امور مربوط به دروس کارآموزی، کارورزی، عملیات صحرایی و ...
- ۹) پیشنهاد تجهیز و راه اندازی کارگاه ها و آزمایشگاه ها بر اساس سرفصل دروس
- ۱۰) اظهار نظر درباره پذیرش دانشجویان انتقالی و میهمانی و تعیین کمبود واحدهای درسی
- ۱۱) نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به اعضای هیات علمی گروه اعم از حضور و غیاب. اعلام به موقع نمرات امتحانی و نظارت در پرداخت حقوق یا حق التدریس اعضای هیات علمی
- ۱۲) اظهار نظر در مورد دعوت به همکاری مدرسین مدعو و شروع به کار اعضای هیات علمی جدید، بورسیه ها و ماموریت های علمی اعضا گروه و ارائه پیشنهاد به شورای واحد دانشگاهی
- ۱۳) تهیه گزارش های ادواری یا موردی از پیشرفت یا ضعف های علمی و آموزشی گروه برای رئیس دانشکده یا معاون آموزشی
- ۱۴) بررسی انتخاب واحد دانشجویان در خصوص عدم رعایت پیشنهاد و رعایت سقف واحد و تایید برگه انتخاب واحد جهت بایگانی در پرونده دانشجو
- ۱۵) بخشنامه شماره ۲۹۰۸۲۱/۱۱ موزخ ۸۴/۱۲/۲۵ (وظایف فرهنگی مدیران گروه) تا جایی که مغایر با این بخشنامه نباشد کماکان به قوت خود باقیست.
- ۱۶) رعایت وظایف فرهنگی مدیران گروه
- ۱۷) نظارت بر حسن اجرای معادلسازی و رعایت دقیق مفاد بخشنامه مذکور