

بسمه تعالی

شرح وظایف گروه و مدیر گروه

۱) گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده دایر است و اعضای هیأت علمی هر گروه مجموعاً "شورای آن گروه را تشکیل می دهند.

۲) وظیفه گروه عبارت است از:

الف - هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط

ب - تنظیم برنامه های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است .

ج - نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سرفصل های مصوب

د- اظهار نظر در باره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه

ه - اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان

و - بررسی طرح های تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده

ز - اظهار نظر در باره بورس ها و مأموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده

ح - پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدام برای

طی مراحل قانونی

ط - ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی

ی - برنامه ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است.

ک - بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصل ها و تجدید نظر در عنوان درس ها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفت های علمی برای تصویب در شورای عالی برنامه ریزی

تبصره ۱ - اظهار نظر در مورد تقاضای استخدام جدید ، ارتقای اعضای هیأت علمی ، ارزیابی سالانه اعضای هیأت علمی، بورس ها و فرصت های مطالعاتی در هر گروه به وسیله کمیته یا کمیته هایی مرکب از استادان ، دانشیاران و استادیاران منتخب آن گروه که سابقه خدمت بیشتری دارند و پس از تأیید رئیس دانشکده به عنوان عضو کمیته های تخصصی تعیین می شوند، انجام می گیرد.

ل- شرکت در جلسات گروه آموزشی

۳) وظیفه مدیر گروه عبارت است از:

الف - 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 نیم سال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده

ب - ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یکی از اعضای گروه

ج - نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی و خدمات گروهی

د - تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده

ه - تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط

و - تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات ، پیشنهادات و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده ارسال کرده است.

ز - پیشنهاد نیازهای گروه به رئیس دانشکده

چ - انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتاب ها، نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده

ط - پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی تبریز ی - ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به

رئیس دانشکده

ی - ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده

۴-) سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق برابر قوانین