

وظایف مدیر گروه

الف- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده.

ب- ابلاغ برنامه‌های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضای گروه.

ج- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدمات گروهی.

د- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.

ه- تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفتهای و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط.

و- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه‌ها و آئین نامه‌ها و مصوباتی که رئیس دانشکده یا آموزشکده ارسال کرده است.

ز- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.

ج- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده و یا آموزشکده.

ط- پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه راسا" یا با همکاری گروههای دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.

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

شرح وظایف مدیر گروه

۱. نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی در گروه.

۲. ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.

۳. تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.

۴. تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفتهای و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط.

۵. پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.

۶. اظهارنظر درباره بورسها، فرصتهای مطالعاتی و ماموریتهای اعضای گروه و پیشنهاد آن به رئیس دانشکده.

۷. پیشنهاد استخدام اعضای هیات علمی به ریاست دانشکده.

۸. هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در رشته مربوطه.

۹. نظارت بر نحوه ارائه دروس و انتخاب کتب درسی.
۱۰. حمایت علمی از طرحهای پژوهشی ارزنده‌ای که توسط اعضای هیات علمی ارائه می‌شود.
۱۱. هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنها.
۱۲. تشکیل منظم جلسات آموزشی، پژوهشی و اجرایی شورای گروه.
۱۳. ارائه پیشنهاد همکاری های علمی با سایر موسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به ریاست دانشکده.
۱۴. اظهار نظر در مورد شرکت اعضای گروه در کنفرانسهای بین المللی سالانه (داخلی و خارجی) و پیشنهاد آن به ریاست دانشکده.
۱۵. ارائه پیشنهاد در مورد محورهای موضوعات و اولویتهای تحقیقاتی در گروه.
۱۶. یافتن راهکارهای مناسب جهت ایجاد ارتباط هرچه بیشتر بین گروههای بالینی و علوم پایه.
۱۷. تلاش جهت ارتقای همه جانبه اعضای محترم هیات علمی گروه.
۱۸. انعکاس مشکلات گروه اعم از مشکلات نیروی انسانی، تجهیزاتی و مشکلات فرآیندی گروه به رئیس دانشکده.
۱۹. شناسایی امکانات و تسهیلات درون و برون دانشگاهی و سعی در جذب آن برای ارتقای گروه.
۲۰. برگزاری منظم جلسات کمیته‌های تصمیم گیری در گروه.

انتظارات اعضای گروهها از مدیران منتخب خود:

از مدیر منتخب خود انتظار داریم:

- در گروه با ایجاد وحدت، انسجام همدلی، یکپارچگی، یکدلی، صمیمیت و رفاقت، جوی آرام و علمی ایجاد نماید.
- دلسوخته آموزش باشد.
- برای مسائل گروه وقت کافی صرف نماید.
- از تحمیل عقیده پرهیز نماید.
- با رعایت احترام متقابل و ایفای نقش به عنوان الگو، عملاً معیارهای اخلاقی را در گروه حاکم کند.
- جلسات تصمیم گیری گروه را بطور منظم تشکیل دهد و همه اعضا را در تصمیم گیریها مشارکت دهد.
- در تخصیص بورسها و فرصتهای مطالعاتی، اعزام به دوره‌ها و اختصاص دادن امتیازات، نوبت و عدالت را رعایت نماید.
- به موضوعات نگاه کلان داشته باشد. به عبارت دیگر استراتژیست باشد.
- بین پژوهشهای داخل و خارج گروه ارتباط برقرار نماید.
- در بین اعضای گروه رقابت سالم ایجاد کند.

- برای آموزشها، پژوهشها و ارتباطات بین فردی بستر مناسبی فراهم کند.
- در توزیع امکانات عادلانه عمل کند.
- بالندگی های گروهی را به مسئولین دانشکده، دانشگاه و جامعه معرفی نماید.
- از شخصیت های علمی برای انتقال تجربیات و تازه های علمی به اعضای گروه دعوت به عمل آورد.
- تفکر سیستمی داشته باشد و یک بعدی فکر نکند.
- با سیستم و اعضا همراه باشد و تعامل داشته باشد.
- کارهای گروه را بطور عادلانه تقسیم نماید.
- از موقعیت و قدرت موقتی خود در جهت ارتقای اعضا و هویت گروه بهره گیرد.
- کارهای گروهی را ترغیب کند.
- برای همه فرصت رشد فراهم و از حرکات انحصار طلبانه پرهیز نماید.
- به انتظارات و نیازهای مشترک اعضا بیشتر توجه کند.
- به حقوق فردی و اجتماعی افراد احترام بگذارد و در جهت محقق شدن آن تلاش نماید.