

## شرح وظایف مدیر گروه دروس عمومی

- معرفی اساتید حق التدریس به دانشکده ها

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی گروه اعم از آموزشی و پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم

- برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده

- تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه هابه معاونت آموزشی

- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا

- ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه

- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها و نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده

- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه با همکاری گروه های دیگر آماده انجام داده است به رئیس دانشکده

- ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده

- شرکت در جلسات شورای آموزشی دانشگاه و دانشکده

- درخواست تشویق و یا تذکر به موقع مدرسین از رئیس دانشکده با ذکر دلیل

- پیگیری و نظارت بر تامین محوله بر اعضاء گروه

- ایجاد هماهنگی و تبادل نظر با سایر گروه‌های آموزشی در جهت اجرای برنامه های آموزشی

- درخواست تامین نیروی انسانی جهت دروس گروه رشته مربوطه

- ارائه برنامه درسی مدرسین به واحد آموزش جهت برنامه ریزی نیمسال