

شرح وظایف مدیر گروه علوم تشریح

- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه تجهیزات، لوازم و مواد مورد نیاز آزمایشگاه‌ها
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی گروه
- تهیه کتب و نشریات جدید مورد نیاز گروه برای هر دو قسمت سالن تشریح و موزه آناتومی
- تهیه جدول دروس هر نیمسال و واحدهای اعضای گروه در هر نیمسال و تسلیم آن به معاون آموزشی دانشکده
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی با طی مراحل قانونی
- پیشنهاد و پیگیری نیازهای مالی گروه به معاون مالی اداری دانشکده
- شرکت در شوراها، کمیته‌ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط
- ابلاغ برنامه‌های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی هر عضو هیئت علمی گروه
- ارزیابی کار ماهانه و سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- پیگیری مسائل مربوطه به تامین جسد (از قبیل اهداء جسد) بعنوان رکن اساسی آموزش دروس عملی گروه