

شرح وظایف مدیر گروه زنان و زایمان

- 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 پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط.
- ۵- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
- ۶- اظهار نظر 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 همکاری‌های علمی با سایر موسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به ریاست دانشکده.
- ۱۴- اظهار نظر در مورد شرکت اعضای گروه در کنفرانس‌های بین‌المللی 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 همه‌جانبه 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 تصمیم‌گیری در گروه.

