

## شرح وظایف مدیر گروه آموزشی

- تهیه برنامه اجرایی و آموزشی گروه با مشورت اعضای گروه و گزارش به دانشکده قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی
- ایجاد هماهنگی و نظارت بر امور آموزشی و پژوهشی گروه
- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیات علمی و همکاران آموزشی در گروه
- ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزش و پژوهشی هر یک از اعضای گروه
- برگزاری منظم شورای آموزشی گروه (حداقل هر ۳ ماه یک بار) و ارائه گزارش به دانشکده پزشکی
- نظارت بر برگزاری فعالیتهای آموزشی گروه بر اساس برنامه آموزش ضروری دوره
- پیشنهاد تهیه لوازم ، کتب و نشریات مورد نیاز گروه
- تعیین اولویت های پژوهشی گروه پس از مشورت با اعضای گروه
- پیشنهاد طرح های پژوهشی گروه جهت طرح و تصویب در شورای پژوهشی دانشکده
- اظهار نظر در مورد مرخصی، بورس ، فرصت مطالعاتی و ماموریت های آموزشی اعضای گروه
- شرکت در شوراهای ذیربط دانشکده شامل شورای مدیران گروه های آموزشی
- نیازسنجی و پیشنهاد در مورد نیازهای نیروی انسانی ، مالی و تجهیزاتی گروه
- همکاری و هماهنگی در خصوص برگزاری سمینارها و سخنرانی های علمی و تخصصی