



دانشگاه صنعتی مازندران

حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

وظایف و اختیارات مدیر گروه

شماره :

تاریخ :

- احتراما به استناد آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، بدینوسیله وظایف و اختیارات مدیر گروه به شرح زیر اعلام می گردد.
۱. ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی (نظری - عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن؛
 ۲. تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده؛
 ۳. تجدیدنظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط؛
 ۴. تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا؛
 ۵. ابلاغ بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه؛
 ۶. پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده؛
 ۷. انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده؛
 ۸. پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه؛
 ۹. ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.