

شرح وظایف مدیر گروه اتاق عمل:

- ۱- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس و یا معاون آموزشی دانشکده
- ۲- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن به رئیس و یا معاون آموزشی دانشکده
- ۳- نظارت بر حسن اجرای امتحانات میان ترم و پایان ترم
- ۴- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادات و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا
- ۵- ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- ۶- ایجاد هماهنگی و تبادل نظر با سایر گروههای آموزشی در جهت اجرای برنامه های آموزشی
- ۷- کنترل برنامه های آموزشی گروهها از لحاظ توزیع و تعدیل مناسب واحدها
- ۸- کنترل و تأیید ارزشیابی سالیانه مربیان غیر هیئت علمی
- ۹- رسیدگی به شکایات و مشکلات آموزشی دانشجویان و مربیان و تلاش در جهت حل آن
- ۱۰- پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشکده و سپس دانشگاه