

شرح وظایف مدیر گروه ژنتیک پزشکی

- ۱- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری - عملی) پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن،
- ۲- تهیه ی برنامه ی اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدمات ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی دانشکده با مشورت اعضای گروه، قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه ی جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رییس دانشکده،
- ۳- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط،
- ۴- تشکیل و اداره ی جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رییس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا،
- ۵- ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رییس دانشکده به اعضای گروه،
- ۶- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رییس دانشکده،
- ۷- انجام دادن کلیه ی مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رییس دانشکده،
- ۸- بررسی طرح های پژوهشی در شورای گروه و ارسال آن به معاونت پژوهشی برای تصویب در شورای پژوهشی،
- ۹- ارزیابی کار سالانه ی اعضای گروه و گزارش آن به رییس دانشکده.