

شرح وظایف مدیر گروه مهندسی بهداشت محیط



۱. 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 گزارش آن به رئیس دانشکده
۲. ارائه برنامه‌های اجرایی برای رشد کمی و کیفی آموزشی و توسعه گروه آموزشی ذیربط حداکثر سه ماه پس از صدور حکم، با مشارکت کلیه اعضای گروه و براساس طرح جامع راهبردی دانشگاه
۳. تدوین و ارائه تقویم و برنامه زمان بندی حضور خود و اعضاء هیأت علمی گروه، جلسات و سایر فعالیت‌های (آموزشی و پژوهشی) مرتبط با گروه آموزشی و اطلاع‌رسانی موثر و شفاف در این زمینه به رئیس دانشکده و دفتر ارزیابی و بهینه‌سازی عملکرد
۴. مستندسازی اسناد و سوابق در گروه و ساماندهی و طراحی بانک اطلاعات مدون گروه
۵. جلب مشارکت اعضای هیأت علمی و کلیه همکاران گروه آموزشی در برنامه ریزی‌ها و توسعه فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی گروه و تصمیم‌گیری‌های ذیربط
۶. اجرای طرح ارزیابی درونی در گروه آموزشی براساس دستورالعمل‌های ابلاغی و مستندسازی نتایج آن به طور ادواری به عنوان یکی از مهمترین اسناد برنامه ریزی گروه و ارائه آن به رئیس دانشکده و دفتر ارزیابی و بهینه‌سازی عملکرد
۷. روز آمد نمودن و باز نگری برنامه‌های درسی و آموزشی گروه و نظارت و اجرای دقیق برنامه‌های درسی مصوب و بازنگری شده با رعایت قوانین مربوط
۸. برنامه ریزی و تشکیل منظم جلسات گروه و هم اندیشی در خصوص تازه‌های علمی با اعضای هیأت علمی و دانشجویان
۹. برنامه ریزی برای برگزاری سمینارها، میز گرد‌ها، کارگاه‌های آموزشی و دوره‌های کوتاه مدت تخصصی
۱۰. پاسخگویی مکتوب، دقیق، کارشناسانه و به موقع به درخواست‌ها و مکاتبات ارجاعی از سوی مسئولان دانشکده و دانشگاه
۱۱. مشارکت و همکاری در فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و فوق برنامه دانشکده و دانشگاه
۱۲. برنامه ریزی برای جذب نیروی متخصص (هیأت علمی و کارشناس) و تلاش در جذب امکانات و تجهیزات مورد نیاز و منابع مالی برای گروه آموزشی
۱۳. تهیه گزارش عملکرد فعالیت‌های گروه و اعضای هیأت علمی ذیربط در پایان هر سال تحصیلی و در پایان دوره مدیریت و ارائه آنها به رئیس دانشکده و دفتر ارزیابی و بهینه‌سازی عملکرد

۱۴. توزیع عادلانه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی بین اعضای هیأت علمی گروه (دروس، پایان نامه‌ها، رساله‌ها و سایر موارد)
۱۵. نظارت بر انجام فعالیت‌ها در گروه و اجرای ضوابط و آیین نامه‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اداری و مالی و سایر مصوبات شوراهای دانشکده و دانشگاه
۱۶. برنامه ریزی جهت انجام طرح‌های پژوهشی کاربردی و مورد نیاز کشور به کمک اعضای هیأت علمی در گروه
۱۷. همسو نمودن فعالیت‌های گروه با راهبردها و سیاست‌های کلان دانشکده و دانشگاه
۱۸. برنامه ریزی و نظارت بر تصویب و اجرای به موقع پایان نامه‌ها، رساله‌ها، آزمون‌ها و سمینارهای دوره ای دانشجویان
۱۹. برنامه ریزی برای توسعه رشته تحصیلی در گروه و تاسیس گرایش‌های کاربردی مورد نیاز و ایجاد رشته‌های جدید و میان رشته ای در گروه
۲۰. برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت‌های اعضای هیأت علمی گروه به منظور اختصاص وقت مشاوره علمی و فرهنگی و تعامل با دانشجویان
۲۱. برنامه ریزی و نظارت بر رعایت اصول ایمنی و محیط زیست در فعالیت‌های گروه
۲۲. تلاش و ترغیب اعضای هیأت علمی در تولید علم و چاپ و انتشار تولیدات علمی (مقاله علمی-پژوهشی، علمی ترویجی، کنفرانس‌ها، تالیف و تصنیف، نقد کتاب، اختراع، جشنواره‌های علمی، هنری، مسابقات بین المللی) و انجام سایر امور ارجاعی از سوی دانشکده و دانشگاه
۲۳. برنامه‌ریزی بهینه برای ارائه دروس آموزشی و نظارت بر ثبت نام دانشجویان در آغاز هر ترم
۲۴. رعایت مقررات و قوانین و ضوابط مالی در کسب درآمدها و هزینه‌کرد