**دستورالعمل تشکیل کارگروه ها**

**85202-01**

1. مصوبات جلسات کارگروه باید به تأیید (نصف به علاوه یک اعضا) کارگروه برسد.
2. تمام دستورالعمل ها و کاربرگ ها در کارگروه به تصویب رسیده و کد دریافت می کند.
3. بنابر تشخیص مدیر گروه، مصوبات کارگروه ها باید در جلسه شورای گروه/ یا شورای دانشکده نیز به تصویب برسد.
4. تمامی مصوبات کارگروه ها باید صورت جلسه شود.
5. کاربرگ صورت جلسات مطابق کاربرگ صورت جلسات گروه آموزشی/ یا دانشکده است.
6. نحوه تشکیل جلسات باید مطابق دستورالعمل تشکیل جلسات گروه آموزشی و دانشکده باشد.

|  |
| --- |
| ساختار کارگروه های گروه میکروبیولوژی |
| ردیف | **جایگاه اعضای کارگروه** | **تعداد نفرات و هویت آنان** | **وظایف اصلی** |
| 1 | **رئیس کارگروه** \* | **یک نفر از اعضای گروه آموزشی به انتخاب شورای گروه** | **تعیین دستور جلسات، هدایت جلسات، جمع بندی نهایی** |
| 2 | **دبیر کارگروه** # | **کارشناس گروه آموزشی یا دانشکده** | **امور اداری و پشتیبانی، هماهنگی جلسات و پیگیری اجرای مصوبات با هماهنگی رئیس کارگروه و مدیر گروه**  |
| 3 | **اعضای کار گروه** \* | **1 تا 2 نفر از اعضای گروه به انتخاب شورای گروه** | **مطالعه، مشارکت در تصمیم گیری ها و اعلام نظر** |
| 4 | **پشتیبانان** | **منشی گروه / یا 1 تا 3 نفر از دانشجویان دکتری**  | **انجام مطالعات، گردآوری اطلاعات و تایپ و آماده کردن صورت جلسات و گزارش ها** |
| \* دارای حق رای# بسته به حجم فعالیت های کارگروه ممکن است کارگروه تقسیم کار نموده و از بیش از یک دبیر داشته باشد.  |