

شرح وظایف مدیر گروه

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیئت علمی اعم از آموزشی (نظری- عملی) پژوهشی ، راهنمای دانشجو و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیئت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی 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 در هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات تحولات علمی و تسلیم این برنامه به مراجع ذیربط.
- تشکیل و اداره جلسات گروه و ارسال گزارش کار ، مصوبات و پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا.
- ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه .
- پیشنهاد نیاز مالی گروه به رئیس دانشکده
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها ، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
- پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه رأساً و یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشکده .
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.

