

شرح وظایف مدیر گروه

- 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 نیم سال تحصیلی و گزارش آن به رییس دانشکده
- ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یکی از اعضای گروه
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروهی
- تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به معاون آموزشی
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتهای و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به معاون آموزشی برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوباتی که رییس دانشکده یا معاون آموزشی ارسال کرده است.
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رییس دانشکده
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب ها، نشریات مورد نیاز گروه به رییس دانشکده و یا معاون آموزشی
- پیشنهاد طرحهای پژوهشی گروه به معاون پژوهشی دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشکده و دانشگاه
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رییس دانشکده یا معاون آموزشی