

شرح وظایف مدیر گروه

- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشکده
- ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر عضو هیئت علمی گروه
- نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی و خدماتی اعضای هیئت علمی گروه
- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و تجهیزات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن است.
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- برگزاری جلسات ادواری با نمایندگان دانشجویان در جهت شناخت نقطه نظرات دانشجویان
- شرکت در شوراها، کمیته ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط