

شرح وظایف مدیر گروه

- ۱- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدمات ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشاورت اعضای گروه قبل از شروع نیم سال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده.
- ۲- ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضای گروه.
- ۳- نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی و خدمات گروهی.
- ۴- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
- ۵- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتهای تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط.
- ۶- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار ، مصوبات ، پیشنهادها و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده یا آموزشکده ارسال کرده است.
- ۷- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
- ۸- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتاب ها ، نشریات مورد نیازها گروه به رئیس دانشکده و یا آموزشکده.
- ۹- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروههای دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.
- ۱۰- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشکده.