

شرح وظایف مدیر گروه

❖ تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس

خط مشی شورای دانشکده

❖ ابلاغ برنامه‌های اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی هر عضو هیئت علمی گروه

❖ نظارت بر کلیه فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و خدماتی اعضای هیئت علمی گروه

❖ تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه

❖ تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها، 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 طرح‌های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه‌های 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، کمیته‌ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط