

شرح وظایف مدیر گروه:

- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس 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 فعالیت های آموزشی و پژوهشی و خدمات گروهی
- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رییس دانشکده
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها، تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها بخ مراجع ذیربط
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهاد ها و نظریات جمعی گروه به رییس دانشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها و مصوباتی که رییس دانشکده یا آموزشکده ارسال کرده است.
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رییس دانشکده
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب ها، نشریات موردنیاز گروه به رییس دانشکده یا آموزشکده
- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راسا یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رییس دانشکده یا آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده