

شرح وظایف مدیر گروه

- ۱- ابلاغ برنامه اجرایی و تکالیف عمومی اعضا هیات علمی اعم از آموزشی(نظری-عملی) پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و رعایت نظم و انضباط کاری اعضا هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ۲- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه، قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
- ۳- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتها، تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط.
- ۴- اهتمام جدی در بهبود کیفیت آموزش در گروه
- ۵- توجه ویژه به نظم و قانون گرایی در گروه و اجرای ضوابط آموزشی.
- ۶- تشکیل و اداره شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات ، پیشنهادات و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا.
- ۷- ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه.
- ۸- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
- ۹- انجام مکاتبات گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتابها ، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز به رئیس دانشکده.
- ۱۰- پیشنهاد طرحهای پژوهشی در گروه یا باهمکاری گروه های دیگر که آماده انجام آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.
- ۱۱- ارزیابی کار ماهانه و سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.