



شرح وظایف مدیر گروه

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیئت علمی اعم از آموزشی (نظری- عملی) پژوهشی، راهنمایی دانشجوی، رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیئت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن
- تهیه برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه، قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس در هر نیمسال با همکاری اعضای گروه
- تشکیل و اداره جلسات گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات و پیشنهادهای آن و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا
- ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه
- پیشنهاد نیاز مالی گروه به رئیس دانشکده
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده