

شرح وظایف مدیر گروه

(طبق ماده ۳۹ آیین نامه مدیریت آموزشگاه ها و مؤسسات عالی)

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