

## شرح وظایف مدیر گروه

- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده

- ابلاغ برنامه‌های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر عضو هیئت علمی گروه  
- نظارت بر کلیه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی و خدماتی اعضای هیئت علمی گروه  
- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده  
- تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط

- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال کار-مصوبات-پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخش نامه‌ها و آئین نامه-ها و مصوباتی که رئیس دانشکده ارسال کرده است  
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده  
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب‌ها، نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده

- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن است به معاونت پژوهشی برای تصویب در شورای پژوهشی دانشکده و دانشگاه  
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده  
- برگزاری جلسات ادواری با نمایندگان دانشجویان در جهت شناخت نقطه نظرات دانشجویان و یافتن نقاط ضعف خدمات آموزشی  
- شرکت در شوراها، کمیته‌ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط