

## شرح وظایف مدیر گروه

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی گروه اعم از آموزشی و پژوهشی، راهنمایی دانشجویان و خدمات و رعایت نظم
- برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس مصوبات شورای آموزشی - تحصیلات تکمیلی پژوهشی دانشکده
- تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه هابه مراجع ذیربط.
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظرات کمیته گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا حل مراحل قانونی برای اجرا
- ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها و نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
- پیشنهاد طرهای پژوهشی که گروه را سآ یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام داد، اسناد رئیس دانشکده
- ارزیابی کار سالانه اعضاء گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- شرکت در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
- درخواست تشویق و یا تذکر به موقع مدرسین از رئیس دانشکده با ذکر دلیل
- پیگیری و نظارت بر تامین محوله بر اعضاء گروه
- ایجاد هماهنگی و تبادل نظر با سایر گروههای آموزشی در جهت اجرای برنامه های آموزشی
- درخواست تامین نیروی انسانی جهت درس گروه رشته مربوطه
- ارائه برنامه درسی مدرسین به واحد آموزش جهت برنامه ریزی نیمسال
- آگاهی از طرح درسهای مدرسین گروه و نگه داری آنها در پرونده مربوط به فعالیتهای آموزشی گروه
- ایجاد هماهنگی لازم برای ارزشیابی صحیح بیانی دروس مربوطه