

شرح وظایف مدیر گروه

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی
- برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی دانشکده
- تجدید نظر مستمر در برنامه های آموزشی با توجه به آخرین تغییرات کوریکولوم درسی
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال مصوبات و پیشنهاد ها به رئیس دانشکده
- ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
- تایید پیشنهاد طرهای پژوهشی
- شرکت در جلسات شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
- 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 دروس گروه رشته مربوطه
- ارائه برنامه درسی مدرسین به واحد آموزش جهت برنامه ریزی نیمسال