

شرح وظایف مدیران گروه های آموزشی

- 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 برنامه های 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 برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها 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 نامه ها 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 راسا" یا با همکاری گروههای دیگر آماده انجام دادن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی 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 - کمیته ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط