

شرح وظایف مدیران گروه های آموزشی

۱. 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
۲. ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی هر عضو هیئت علمی گروه
۳. نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی اعضای هیئت علمی گروه
۴. تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده
۵. تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط
۶. 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
۷. پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده
۸. انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم - کتابها - نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
۹. پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه راسا" یا با همکاری گروههای دیگر آماده انجام دادن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
۱۰. ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
۱۱. برگزاری جلسات ادواری با نمایندگان دانشجویان در جهت شناخت نقطه نظرات دانشجویان و یافتن نقاط ضعف خدمات آموزشی
۱۲. شرکت در شوراها - کمیته ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط