

## شرح وظایف مدیر گروه

---

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیئت علمی اعم از آموزشی (نظری - عملی) ، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیئت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- 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 تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار ، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده ، برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا.
- ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه.
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
- .
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.