شرح وظایف مدیرگروه

1- ابلاغ برنامه اجرایی و تکالیف عمومی اعضاء هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری – عملی) پژوهشی، راهنمائی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضاء هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن

2- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه ها براساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضاء گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده

3- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها، تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط

4- اهتمام جدی در بهبود کیفیت آموزش در گروه

5- توجه ویژه به نظم و قانون گرائی در گروه و اجرای ضوابط آموزشی

6- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات ، پیشنهاد ها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا

7- ابلاغ بخشنامه ها و آئین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضاء گروه

8- پیشنهاد نیاز های مالی گروه به رئیس دانشکده

9- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده

10- پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه

11- ارزیابی کار ماهانه و سالانه اعضای گروه در سامانه شعاع و گزارش آن به رئیس دانشکده