

## شرح وظایف مدیر گروه آموزشی

۱. ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی (نظری علمی)، پژوهشی، راهبردی دانشجو، خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن؛
۲. 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 نیم سال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه؛
۳. تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذیربط؛
۴. تشکیل جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به معاون آموزشی؛
۵. ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی معاون آموزشی دانشکده به اعضای گروه؛
۶. پیشنهاد نیازهای مالی گروه به معاون آموزشی دانشکده؛
۷. انجام دادن کلیه کتبات گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به معاون آموزشی؛
۸. پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه را سابقاً با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به مدیر پژوهش دانشکده؛
۹. ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده