

شرح وظایف مدیر گروه

- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضاء هیئت علمی
- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی
- تجدیدنظر مستمر در برنامه‌ها
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه
- ابلاغ بخش‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌ها
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه
- ارزیابی کار ماهانه کارشناسان و اعضاء هیئت علمی گروه آموزشی