وظایف مدیرگروه

* ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی (نظری- علمی) ، پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات ورعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن .
* تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی ، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشگاه با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و ارائه به مدیر آموزش و رعایت دستورالعمل های ابلاغ شده از سوی مدیریت آموزشی.
* نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی ، پژوهشی ، و خدماتی اعضای (اساتید و دانشجویان) گروه.
* برنامه ریزی و پیشنهاد راهکارهای مناسب جهت توسعه قراردادهای پژوهشی با سازمان های دیگر.
* تجدید نظر مستمر در برنامه ها براساس آیین نامه ها و با توجه به اخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه ها به مسئول آموزش.
* تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار ، مصوبات ، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به مسئول آموزش برای هماهنگی اجرایی.
* پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشگاه .
* انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتاب ها ، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشگاه.
* پیشنهاد طرح های پژوهشی که گروه راسا یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن ان است ، به مدیر پژوهشی .
* ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و ارائه گزارش آن به مسئول آموزش.
* مشارکت مستمر در برنامه های طراحی شده از سوی گروه های مختلف دانشگاه .
* پیگیری جدی و به موقع انجام امور مربوط به اساتید و دانشجویان.
* نظارت بر تجهیز و توسعه آزمایشگاه و کارگاه های دانشگاه با همکاری دیگر مدیران گروه.
* تهیه برنامه اجرای وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشگاه با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و گزارش ان به مسئول آموزش.
* شناسایی دانشجویان واجد شرایط برای شرکت در المپیادهای علمی.
* هماهنگی برگزاری بازدیدهای علمی دانشجویی.