**شرح وظايف مدير گروه**

* تدوين برنامه اجرايي وظايف آموزشي، پژوهشي و خدماتي ارائه شده از طريق گروه با مشاركت ساير اعضاي گروه
* ابلاغ مصوبات، آيين‌نامه‌ها و برنامه‌هاي اجرايي و تكاليف عمومي اعضاي گروه اعم از آموزشي، پژوهشي، راهنمايي دانشجو، خدمات و رعايت نظم و انضباط كاري اعضاي هيات علمي و كارشناسان گروه
* نظارت بر حسن اجراي وظايف، برنامه‌ها، آيين‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغي به اعضاي گروه
* تدوين برنامه‌هاي گروه و تجديدنظر مستمر در آن بر اساس آخرين تحولات و تغييرات و ارائه برنامه‌ها به مراجع ذيربط
* نيازسنجي مستمر و پيشنهاد تامين منابع انساني، مالي، امكانات، تجهيزات و ساير ملزومات موردنياز گروه به رييس دانشكده
* ارزيابي عملكرد اعضاي گروه و گزارش آن به مراجع ذيربط
* انجام كليه مكاتبات رسمي گروه
* برگزاري منظم جلسات شوراهاي تصميم‌گيري گروه و ارائه مصوبات و نظرات اعضا به مراجع ذيربط