**وظایف مدیر گروه**

* ابلاغ برنامه­های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی(نظری- علمی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
* تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
* نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و خدماتی اعضای گروه.
* برنامه­ریزی جهت جذب خیرین برای توسعه فعالیت­های علمی گروه.
* برنامه­ریزی جهت ارتقاء فعالیت های بین المللی گروه
* برنامه­ریزی و پیشنهاد راهکارهای مناسب جهت توسعه قراردادهای پژوهشی با سازمانهای دیگر(دولتی و خصوصی)
* تجدید نظر مستمر در برنامه­ها بر اساس آیین نامه­ها و با توجه به آخرین پیشرفت­ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه­ها به مراجع ذی ربط.
* تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی با واحدهای ذی­ربط
* پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
* انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده.
* پیشنهاد طرح­های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه­های دیگر آماده انجام دادن آن است، به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.
* ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و ارائه گزارش آن به رئیس دانشکده.
* مشارکت مستمر در برنامه­های طراحی شده از سوی واحدهای مرتبط در دانشگاه.
* پی­گیری جدی و به موقع انجام امور مربوط به اساتید و دانشجویان