

- 1) انجام امور مربوط به نیاز سنجی دروس از طریق بررسی کارنامه دانشجویان در هر ترم به تفکیک نوع درس و تعداد کلاس های لازم
- 2) تهیه برنامه اجرایی، آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس مصوبات شورای دانشگاه قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده یا معاون آموزشی
- 3) ابلاغ برنامه های اجرایی، آموزشی، پژوهشی و خدماتی به هر یک از اعضا گروه و نظارت بر کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی مرتبط با گروه
- 4) تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضاء گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده (تهیه چارت برای سرفصل تدریس شده)
- 5) تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده یا معاون آموزشی
- 6) شرکت در جلساتی که از طریق ریاست واحد، سرپرست و معاونین دانشکده دعوت به عمل می آید.
- 7) تقسیم بندی دانشجویان بر اساس سال ورودی بین اساتید گروه به عنوان اساتید مشاور جهت ارائه مشاوره به دانشجویان هنگام اخذ واحد برای رعایت دروس پیشنهادی
- 8) پیگیری امور مربوط به دروس کارآموزی، کارورزی، عملیات صحرایی و ...

9) پیشنهاد تجهیز و راه اندازی کارگاه ها و آزمایشگاه ها بر اساس سر فصل دروس

10) اظهار نظر درباره پذیرش دانشجویان انتقالی و میهمانی و تعیین کمبود واحدهای درسی

11) نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به اعضای هیات علمی گروه اعم از حضور و غیاب. اعلام به موقع نمرات امتحانی و نظارت در پرداخت حقوق یا حق التدریس اعضای هیات علمی

12) اظهار نظر در مورد دعوت به همکاری مدرسین مدعو و شروع به کار اعضای هیات علمی جدید، بورسیه ها و ماموریت های علمی اعضا گروه و ارائه پیشنهاد به شورای واحد دانشگاهی

13) تهیه گزارش های ادواری یا موردی از پیشرفت یا ضعف های علمی و آموزشی گروه برای رئیس دانشکده یا معاون آموزشی

14) بررسی انتخاب واحد دانشجو ان در خصوص عدم رعایت پشن از و رعایت سقف واحد و تا برگه انتخاب واحد جهت با گانی در پرونده دانشجو

15) بخشنامه شماره 290821 / 11 موزخ 25/12/84 (وظایف فرهنگی مدیران گروه) تا جایی که مغایر با این بخشنامه نباشد کماکان به قوت خود باقیست.

16) رعایت وظایف فرهنگی مدیران گروه

17) نظارت بر حسن اجرای معادلسازی و رعایت دقیق مفاد بخشنامه مذکور