

- نظارت کامل بر فرایند تشکیل کلاس ها ، حضور مدرسان گروه در کلاس های درس
- بررسی مشکلات احتمالی دانشجویان در ارتباط با مدرسان و ارجاع مشکلات به مدرسین در جهت حل مشکلات
- شناسایی مدرسان توانمند و با سابقه ، با تجربه ، منظم و ایجاد بانک مدرسان گروه و تخصصی شدن تدریس مدرسان بر اساس توانمندی های آنان ، رشته تحصیلی و مهارت های شغلی
- تهیه و تنظیم سر فصل و منابع درس گروه و نظارت کامل بر عملکرد مدرسان گروه بر مبنای منبع مشخص شده و سر فصل ابلاغی
- نظارت کامل بر کاربینی و کارورزی دانشجویان و آموزشهای مهارتی
- نظارت کامل بر کیفیت و کمیت کلاس ها و ملاقات دانشجویان هر گروه حداقل هر ۱۵ روز یکبار در سر کلاس درس
- مستند سازی اسناد و سوابق در گروه و ساماندهی و طراحی بانک اطلاعات مدون گروه از طریق منشی گروه
- اجرای طرح ارزیابی درونی در گروه آموزشی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی و مستند سازی نتایج آن به طور ادواری به عنوان یکی از مهمترین اسناد برنامه ریزی گروه و ارائه آن به معاون آموزشی و دفتر ارزیابی و بهینه سازی عملکرد
- روز آمد نمودن و بازنگری برنامه های درسی ، آموزشی گروه و نظارت و اجرای دقیق برنامه های درسی مصوب و بازنگری شده با رعایت قوانین مربوط
- برنامه ریزی برای برگزاری سمینارها، میز گرد ها، کارگاه های آموزشی و دوره های کوتاه مدت تخصصی
- پاسخگویی مکتوب، دقیق کارشناسانه و به موقع به درخواستها و مکاتبات ارجاعی از سوی دانشجویان از طریق مراجعه حضوری
- مشارکت و همکاری در فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و فوق برنامه
- برنامه ریزی برای جذب نیروی متخصص (مدرسان و کارشناسان) و تلاش در جذب امکانات و تجهیزات مورد نیاز و منابع مالی برای گروه آموزشی
- همسو نمودن فعالیتهای گروه با راهبرد ها و سیاستهای کلان دانشگاه
- برنامه ریزی و نظارت بر تصویب و اجرای به موقع پایان نامه ها، رساله ها، آزمونها و سمینارهای دوره ای دانشجویان
- برنامه ریزی برای توسعه رشته تحصیلی در گروه و تاسیس گرایشهای کاربردی مورد نیاز و ایجاد رشته های جدید و میان رشته ای در گروه
- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای مدرسان گروه به منظور اختصاص وقت مشاوره علمی و فرهنگی و تعامل با دانشجویان.
- تلاش و ترغیب مدرسان در تولید علم و چاپ و انتشار تولیدات علمی (مقاله علمی، پژوهشی علمی ترویجی، کنفرانسها، تالیف و تصنیف، نقد کتاب، اختراع، جشنواره های علمی، هنری، و...)
- ابلاغ برنامه های اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی هر عضو هیئت علمی گروه
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی اعضای هیئت علمی گروه
- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به معاون آموزشی دانشکده
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی با طی مراحل قانونی
- ابلاغ بخش نامه ها و آئین نامه ها و مصوبات به اعضاء هیئت علمی

- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به معاون مالی اداری دانشکده
- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، تجهیزات، مواد مورد نیاز آزمایشگاه ها، کتابها و نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده
- ارزیابی کار ماهانه و سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده
- شرکت در شوراها، کمیته ها و جلسات مرتبط با حوزه مسئولیت مربوط