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 پیشنیاز

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 رییس دانشکده یا معاون آموزشی

(14بررسی انتخاب واحد دانشجو ان در خصوص عدم رعا ت پ شن از و رعا ت سقف واحد و تا د 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