

وظایف مدیران گروه های آموزشی:

- ارائه برنامه های اجرایی برای رشد کمی و کیفی آموزشی و توسعه گروه آموزشی ذیربط حداکثر سه ماه پس از صدور حکم، با مشارکت کلیه اعضای گروه و بر اساس طرح جامع راهبردی موسسه.
- تدوین و ارائه تقویم و برنامه زمانبندی حضور خود و اعضای هیات علمی گروه، جلسات و سایر فعالیتهای (آموزشی و پژوهشی) مرتبط با گروه آموزشی و اطلاع رسانی موثر و شفاف در این زمینه به رئیس موسسه.
- مستند سازی اسناد و سوابق در گروه و ساماندهی و طراحی بانک اطلاعات مدون گروه.
- جلب مشارکت اعضای هیات علمی و کلیه همکاران گروه آموزشی در برنامه ریزی ها و توسعه فعالیتهای آموزش، پژوهشی و فرهنگی گروه و تصمیم گیری های ذیربط
- 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 رئیس موسسه.
- روزآمد 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 و تشکیل منظم جلسات گروه و هم اندیشی در خصوص تازه های علمی با اعضای هیات علمی و دانشجویان.
- برنامه ریزی برای برگزاری سمینارها، میز گردها، کارگاههای آموزشی و دوره های کوتاه مدت تخصصی.
- پاسخگویی مکتوب، دقیق کارشناسانه و به موقع به درخواستها و مکاتبات ارجاعی از سوی مسئولان موسسه.
- مشارکت و همکاری در فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و فوق برنامه موسسه.
- برنامه ریزی برای جذب نیروی متخصص (هیات علمی و کارشناس) و تلاش در جذب امکانات و تجهیزات مورد نیاز و منابع مالی برای گروه آموزشی.
- تهیه گزارش عملکرد فعالیتهای گروه و اعضای هیات علمی ذی ربط در پایان هر سال تحصیلی و در پایان دوره مدیریت و ارائه آنها به رئیس موسسه.
- توزیع عادلانه فعالیتهای آموزشی و پژوهشی بین اعضای هیات علمی گروه (دروس، پایان نامه ها، رساله ها و سایر موارد)
- نظارت بر انجام فعالیتهای گروه و اجرای ضوابط و آیین نامه های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اداری و مالی و سایر مصوبات شوراها موسسه.
- برنامه ریزی جهت انجام طرحهای پژوهشی کاربردی و مورد نیاز به کمک اعضای هیات علمی در گروه.

- همسو نمودن فعالیتهای گروه با راهبرد ها و سیاستهای کلان موسسه.
- برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری به موقع کلاسها، آزمون های میان ترم و پایان ترم
- برنامه ریزی برای توسعه رشته تحصیلی در گروه و پیشنهاد گرایشهای کاربردی مورد نیاز و میان رشته ای به رئیس موسسه.
- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای اعضای هیات علمی گروه به منظور اختصاص وقت مشاوره علمی و فرهنگی و تعامل با دانشجویان.
- برنامه ریزی و نظارت بر رعایت اصول ایمنی و محیط زیست در فعالیتهای گروه.
- تلاش و ترغیب اعضای هیات علمی در تولید علم و چاپ و انتشار تولیدات علمی (مقاله علمی، پژوهشی علمی ترویجی، کنفرانسها، تالیف و تصنیف، نقد کتاب، اختراع، جشنوارهای علمی، هنری، مسابقات بین المللی و.....)
- انجام سایر امور ارجاعی از سوی موسسه.
- برنامه ریزی بهینه برای ارائه دروس آموزشی و نظارت بر ثبت نام دانشجویان در آغاز هر ترم.
- رعایت مقررات و قوانین و ضوابط مالی در کسب درآمدها و هزینه کرد.
- تهیه و تنظیم برنامه های تدریس هر نیمسال تحصیلی رشته ها
- آموزش نظری و عملی دانشجویان بر اساس برنامه مصوب
- نظارت بر تشکیل کلاس های درسی و غیر درسی گروه
- ایجاد هماهنگی و تلفیق دروس جهت ایجاد توازن بین آنها
- رسیدگی اولیه به روابط استاد و دانشجو و کوشش در جهت رفع مشکلات احتمالی
- بررسی نیازهای گروه از نظر نیروی انسانی و تجهیز وسایل کارگاهی و آزمایشی و گزارش به رئیس موسسه و پیگیری امور.
- تعیین برنامه امتحانات میان ترم و پایان ترم با همکاری مدرسان گروه
- نظارت بر حسن اجرای امتحانات میان ترم و پایان ترم