



- کنترل تشکیل کلاس های دانشکده طبق برنامه آموزشی نیمسال و ثبت در چک لیست مربوطه
- هماهنگی با اساتید جهت برگزاری کلاس جبرانی و ثبت در چک لیست مربوطه
- کنترل و بررسی وضعیت کلاس های درس از لحاظ وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- مدیریت سامانه نقل و انتقالات دانشجویی (میهمان، انتقال، تغییر رشته) و ارجاع اسامی و مدارک متقاضیان به معاونت آموزشی دانشکده
- همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم
- انجام امور آموزشی دانشجویان مانند اعلام وضعیت تحصیلی، تعداد ترم مشروطی
- تنظیم برنامه امتحانات با هماهنگی معاونت آموزشی دانشکده
- بررسی مشکلات آموزشی دانشجویان اعم از مشروطی، سنوات آموزشی و ... بر اساس آیین نامه های آموزشی و موارد خاص
- تکمیل فرم های مربوط به قرارداد حق التدریس اساتید
- انجام امور مربوط به بایگانی پرونده های دانشجویان در حال تحصیل و فارغ التحصیل
- بایگانی نامه ها، بخشی نامه و آیین نامه های آموزشی
- بایگانی پرونده های دانشجویان
- رفع نواقص پرونده دانشجویان
- ارسال کمبود مدارک دانشجویان انتقالی به دانشگاه های دیگر
- انجام سایر امور محوله