

- ۱- تدوین برنامه های کلاسی (کلاس بندی)
- ۲- نظارت و ثبت گزارش برگزاری یا عدم برگزاری کلاسهای تدریس
- ۳- برگزاری امتحانات میان ترم
- ۴- برگزاری امتحانات پایان ترم
- ۵- برنامه ریزی و اجرای برنامه های امتحانی (نظارت بر حسن اجرا)
- ۶- مدیریت سوالات امتحانی
- ۷- بررسی میزان رعایت قوانین آموزشی توسط دانشجویان از طریق گزارشات برنامه سما
- ۸- گزارش چگونگی ثبت نمرات و پیگیری ثبت و نهایی کردن نمرات دانشجویان
- ۹- برنامه ریزی و هماهنگی برگزاری امتحانات پایان نیمسال
- ۱۰- هماهنگی با گروههای آموزشی جهت تعیین اساتید راهنما
- ۱۱- هماهنگی با گروههای آموزشی جهت گزارش میزان همکاری اساتید و مدرسین حق التدریس
- ۱۲- تهیه صورت اساتید و مدرسین حق التدریس و ارسال به آموزش کل
- ۱۳- هماهنگی با گروههای آموزشی جهت گزارش ریزواحدهای تدریس شده اعضاء هیأت علمی جهت حق التدریس مازاد و تمام وقت
- ۱۴- تهیه و تنظیم فرم حق التدریس مازاد و تمام وقتی اعضاء محترم هیأت علمی و ارسال به آموزش کل
- ۱۵- تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی
- ۱۶- امضای تأیید مدارک تحصیلی، گواهی نامه موقت، دانشنامه ها و ریزنمرات امتحانی فارغ التحصیلان
- ۱۷- نظارت بر انجام امور مربوط به تغییر رشته دانشجویان، تشکیل و نگهداری پرونده های تحصیلی، تهیه و تنظیم گزارشهای تحصیلی و تهیه و تنظیم لیست نمرات و غیره
- ۱۸- انجام سایر امور محوله از طرف معاونت آموزشی و سرپرست دانشکده