

- ۱- بررسی میزان رعایت قوانین آموزشی توسط دانشجویان از طریق گزارشات برنامه سما
- ۲- گزارش چگونگی ثبت نمرات و پیگیری ثبت و نهایی کردن نمرات دانشجویان
- ۳- برنامه ریزی و هماهنگی برگزاری امتحانات پایان نیمسال
- ۴- هماهنگی با گروه‌های آموزشی جهت تعیین اساتید راهنما
- ۵- هماهنگی با گروه‌های آموزشی جهت گزارش میزان همکاری اساتید و مدرسین حق‌التدریس
- ۶- تهیه صورت اساتید و مدرسین حق‌التدریس و ارسال به آموزش کل
- ۷- هماهنگی با گروه‌های آموزشی جهت گزارش ریزواحدهای تدریس شده اعضای هیأت علمی جهت حق‌التدریس  
مازاد و تمام وقت
- ۸- تهیه و تنظیم فرم حق‌التدریس مازاد و تمام وقتی اعضای محترم هیأت علمی و ارسال به آموزش کل
- ۹- تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی
- ۱۰- امضای تأیید مدارک تحصیلی، گواهی نامه موقت، دانشنامه‌ها و ریزنمرات امتحانی فارغ‌التحصیلان
- ۱۱- نظارت بر انجام امور مربوط به تغییر رشته دانشجویان، تشکیل و نگهداری پرونده‌های تحصیلی، تهیه و تنظیم گزارش‌های تحصیلی و تهیه و تنظیم لیست نمرات و غیره
- ۱۲- انجام سایر امور محوله از طرف معاونت آموزشی و سرپرست دانشکده