

۱. انجام امور آموزشی دانشجویان مقطع کارشناسی از ابتدای نام نویسی تا دانش آموختگی با هماهنگی گروه‌های آموزشی.
۲. ثبت نام و تشکیل پرونده برای دانشجویان جدیدالورود مقطع کارشناسی، بررسی مدارک، اعلام مغایرت‌ها و رفع نواقص مربوط تا قبل از امتحانات نیمسال اول.
۳. پیگیری درخواست دانشجویان از جمله: تأییدیه تحصیلی و ریزنمرات، معادل‌سازی، صدور گواهی اشتغال به تحصیل، مرخصی تحصیلی، انصراف از تحصیل، درخواست نقل و انتقال، تغییر رشته، میهمانی، معرفی به استاد، گواهی رتبه، تسویه حساب آموزشی و...).
۴. اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی و اطلاع‌رسانی مطلوب آن به دانشجویان و اساتید.
۵. اطلاع‌رسانی در خصوص تقویم آموزشی، انجام امور مربوط به انتخاب واحد، حذف و اضافه دروس در هر نیمسال تحصیلی.
۶. اجرای دستورالعمل‌ها و بخش‌نامه‌های ابلاغی از سوی معاونت آموزشی دانشگاه.
۷. بررسی وضعیت روند تحصیلی دانشجویان و مشکلات آموزشی آنان در طی مراحل مختلف تحصیل (ثبت نام، ترم مشروطی، اخراجی، سنوات تحصیلی، فارغ‌التحصیلی و...) و ارائه گزارش لازم به معاون آموزشی.
۱. بررسی و ثبت آخرین وضعیت تحصیلی دانشجویان اعم از: مشغول به تحصیل، دانش آموخته، مرخصی، انصرافی و اخراجی و... در سامانه آموزشی دانشگاه در هر نیمسال، جهت بروز رسانی بانک اطلاعاتی وضعیت دانشجویان.
۲. ثبت دروس ارائه شده از طرف مدیر گروه در سامانه آموزشی دانشگاه.
۳. دریافت گزارش فعالیت‌های آموزشی اساتید، تأیید آنها و جمع‌بندی و تنظیم گزارشات مرتبط.
۴. راهنمایی دانشجویان در انجام امور آموزش‌های الکترونیک و مجازی.
۵. نظارت بر ثبت نمرات دانشجویان در سامانه آموزشی توسط استاد، پس از امتحانات هر نیمسال.
۶. اجرای آیین‌نامه‌های پذیرش بدون آزمون استعدادهای درخشان دانشجویان مقطع کارشناسی برای ورود به مقطع کارشناسی ارشد و دانشجویان ممتاز وزارت عتف.
۷. حفاظت از اطلاعات آموزشی دانشجویان و رعایت حریم شخصی افراد.
۸. گزارش هرگونه تخلف آموزشی در حیطه وظایف به مقام مافوق و مسئول مربوطه.
۹. به روز رسانی اخبار و اطلاعات آموزشی و ارائه آن به واحد فناوری جهت درج در سایت.
۱۰. انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
۱۱. پی‌گیری امور مربوط به کمیسیون موارد خاص دانشجویان دانشکده.
۱۲. کنترل تشکیل منظم کلاس‌های دانشکده، مطابق برنامه‌های ابلاغ شده.

۱۳. بررسی نهایی پرونده‌های تحصیلی دانشجویان فارغ التحصیل (تکمیل مدارک، مشخصات شناسنامه ای، کنترل واحدهای گذارنده و...) و ارسال فایل دانش آموختگی به سازمان مرکزی جهت صدور مدرک.

۱۴. کنترل و بررسی وضعیت کلاس‌های درس از لحاظ وسایل آموزشی و کمک آموزشی.

۱۵. اعلام برنامه امتحانات، برنامه مراقبین و ممتحنین، برگزاری امتحانات و گزارش اجرای امتحانات.

۱۶. اطلاع رسانی مطلوب به دانشجویان در خصوص ارزشیابی اساتید در هر نیمسال تحصیلی.

۱۷. اطلاع رسانی به اساتید در شروع هر نیمسال تحصیلی در خصوص ابلاغ سرفصل دروس، برنامه هفتگی، برنامه امتحانات و...).

۱۸. انجام تمام امور مربوط به اساتید حق التدریس اعم از: (تنظیم قرارداد، پیگیری مجوز تدریس، گواهی تدریس، تشکیل پرونده، محاسبه ساعات حق التدریس، و حق جلسه و...)

۱۹. تنظیم و تهیه و نگهداری اسناد و مدارک مربوط به آموزش (آیین نامه ها، دستورالعمل ها و ابلاغیه های آموزشی، سرفصل دروس، فرم‌های آموزشی، تقویم برنامه‌های آموزشی هر ترم، ابلاغیه های اساتید، گواهی تدریس، قراردادهای حق التدریس و...)

۲۰. ثبت دروس معادل سازی شده در سامانه آموزشی، پس از تایید مدیر گروه آموزشی.

۲۱. برنامه ریزی جلسات مرتبط با حوزه کاری، تنظیم صورتجلسات و پی گیری مصوبات.