

۱. مسئول تفکیک دروس نیمسال وب (برای هر ورودی) قبل از زمان انتخاب واحد
۲. مسئول تعریف دروس نیمسال قبل از زمان انتخاب واحد
۳. پیگیری انتخاب واحد دانشجویان
۴. مسئول پیگیری حذف و اضافه
۵. مسئول چک کردن کارنامه دانشجویان جهت بررسی واحدها (به منظور رعایت پیش نیاز/ هم نیاز و سقف واحد در زمان انتخاب واحد) و گزارش گیری های لازم جهت طرح در جلسات آموزش
۶. صدور ابلاغ اساتید قبل از شروع امتحانات
۷. مسئول برگزاری امتحانات میانترم و پایانترم (بصورت مجازی و بصورت حضوری بعد از کرونا)
۸. مسئول انجام تطبیق واحد/معادلسازی کارنامه دانشجویان
۹. انجام و پیگیری کلیه امور دانشجویان جدیدالورود
۱۰. تهیه و تنظیم آمار دانشجویان در هر نیمسال
۱۱. بایگانی کلیه مستندات و ظایف محوله
۱۲. چک کارنامه و پیگیری بعد از آن جهت ثبت نهایی نمرات پایانترم
۱۳. پاسخگویی به تمام نامه های اداری مربوط به حیطه کاری
۱۴. مسئول پیگیری سامانه نوید (پیگیری تعداد جلسات بارگذاری شده واحدهای مربوط به اساتید در سامانه نوید و گزارش آن به معاونت آموزشی)
۱۵. مسئول چک کردن کارنامه دانشجویان در آستانه فارغ التحصیلی جهت انجام سار امور تسویه حساب (اعم از نامه های فارغ التحصیلی / ارسال ریز نمرات به ستاد مرکزی و...)