

ردیف	عنوان خدمت
۱	ارائه فرم تسویه به دانشجویان مهمان در دانشکده
۲	ارسال اسامی دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت کارورزی به مراکز آموزشی با هماهنگی گروههای آموزشی
۳	ارسال پرونده دانشجویان انتقالی به دیگر دانشگاهها
۴	ارسال پرونده های دانشجویان انتقالی به اداره کل آموزش جهت ارسال به سایر دانشگاهها
۵	ارسال معرفی نامه های دانشجویان به مراکز آموزشی و درمانی دانشگاه
۶	ارسال نامه به اداره مشاوره دانشجویی برای دانشجویان مشکل دار
۷	ارسال نامه مشروطی دانشجویان به والدین و اساتید راهنما با هماهنگی گروههای آموزشی
۸	ارسال وضعیت تحصیلی دانشجویان به کمیسیون موارد خاص دانشگاه در موقع اتمام سنوات تحصیلی دانشجو و داشتن مشروطی بیش از حد نصاب
۹	ارسال وضعیت تحصیلی دانشجویان جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده و کمیسیون موارد خاص دانشگاه
۱۰	استخراج کارنامه تحصیلی دانشجویان جهت کنترل وضعیت تحصیلی ( مشروطی ، اتمام سنوات و غیره )
۱۱	استخراج و ارسال لیست دانشجویانی که سنوات تحصیلی آنها به اتمام رسیده است جهت بررسی در کمیسیون موارد خاص با هماهنگی گروههای آموزشی
۱۲	استخراج وضعیت تحصیلی دانشجویان
۱۳	استعلام نمرات دانشجویانی که نمراتشان به اداره آموزش ارسال نشده است.
۱۴	اعلام وضعیت تحصیلی و معدل برای دانشجویان متقاضی وام تحصیلی
۱۵	امورات مربوط به اساتید و صدور گواهی تدریس
۱۶	انجام اقدامات لازم برای تعریف درس و بررسی انطباق برای برنامه ریزی جهت انتخاب واحد دانشجویان
۱۷	بررسی امور مربوط به پرداخت کمک هزینه دانشجویان <b>Ph.D</b>
۱۸	بررسی و ارسال نمرات وصول شده به معاونت آموزشی دانشگاه
۱۹	بررسی پرونده و نمرات دانشجویان منتقله به این دانشگاه
۲۰	بررسی نمرات دانشجویانی که حائز شرایط در امتحان جامع <b>Ph.D</b> می شوند با هماهنگی گروههای آموزشی
۲۱	پاسخگویی به مسائل آموزشی مراجعه کنندگان
۲۲	پذیرش دانشجویان انتقالی به این دانشکده با هماهنگی گروههای آموزشی
۲۳	پذیرش دانشجویان دوره کارشناسی ارشد و <b>Ph.D</b> بعد از ثبت نام اولیه در اداره کل تا اتمام انتخاب واحد
۲۴	پذیرش دانشجویان مهمان و ارسال نمرات و فرمهای تسویه حساب مربوطه به دانشگاه مرجع

تحویل فرم تسویه حساب و مدارک مورد نیاز فارغ التحصیلی برای دانشجویان در حال فارغ التحصیلی و امضا فرم مربوطه باهماهنگی امور فارغ التحصیلی دانشکده و درج تاریخ اتمام بخشها	۲۵
تشکیل پرونده درموقع ثبت نام دانشجویان جدیدالورود	۲۶
تعریف دروس تحصیلات تکمیلی در برنامه سما قبل از شروع ترم	۲۷
تنظیم برنامه آموزشی باهماهنگی گروههای مربوطه درخصوص معرفی دانشجویان مهمان	۲۸
تنظیم دروس دوره های کارشناسی ارشد و Ph.D	۲۹
تنظیم ریز نمرات دانشجویان فارغ التحصیل و ارسال آنها به امور فارغ التحصیلان	۳۰
تهیه آمار دانشجویان درحال تحصیل و فارغ التحصیل مقطع تحصیلات تکمیلی	۳۱
ثبت نام دانشجویان جدید الورد	۳۲
حذف واحد با ارائه گواهی پزشکی باهماهنگی گروههای آموزشی و معاونت آموزشی دانشگاه	۳۳
دبیرجلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده	۳۴
راهنمایی دانشجویان در خصوص آئین نامه دوره های کارشناسی ارشد و Ph.D	۳۵
رسیدگی به درخواست انصراف از تحصیل دانشجویان باهماهنگی گروههای آموزشی	۳۶
شرکت در جلسات کمیته فرهنگی و کمیته پیشنهادات دانشگاه	۳۷
کنترل ثبت ریز نمرات دانشجویان پس از ثبت آن توسط مدیران گروهها و تحویل اصل ریزنمرات به بایگانی	۳۸
معرفی دانشجویان مشروطی به مرکز مشاوره باهماهنگی گروههای آموزشی	۳۹
مکاتبات درخواست استاد از گروهها برای سایر دانشکده ها	۴۰
نظارت بر برگزاری نظارت بر برگزاری کلاسها و جلسات امتحانی دروس تحصیلات تکمیلی گروههای آموزشی	۴۱
نظارت در برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم	۴۲
هماهنگی پرسنل حوزه درامور آموزش تحصیلات تکمیلی	۴۳
هماهنگی جهت برگزاری جلسات دفاع از پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی	۴۴