۱-۸-(۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- دبیری شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شوراها.
- نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذی‌ربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه.
- برنامه‌ریزی و بهره برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی در جهت ارتقای سطح علمی دانشگاه.
- تهیه و تدوین برنامه‌های آموزش بلند مدت و کوتاه مدت دانشگاه مبتنی بر گسترش دوره‌های آموزشی در راستای برنامه راهبردی دانشگاه، سند چشم انداز و نقشه جامع علمی کشور.
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه های آموزشی دانشگاه در مقطع کارشناسی و در چارچوب قوانین مربوط، سند چشم انداز و برنامه راهبردی دانشگاه.
- بررسی پیشنهادهای مربوط به ایجاد یا تفکیک دانشکده، ایجاد گروه آموزشی، ایجاد و اجرای رشته‌ها و گرایش‌های جدید، تغییر عنوان گروه‌های آموزشی، تغییر عنوان رشته‌ها و گرایش‌های موجود در مقطع کارشناسی و انجام اقدامات لازم جهت اخذ مجوز از مراجع ذی صلاح، با همکاری دانشکده ها و واحدهای مربوط.
- تهیه و تنظیم و نگهداری برنامه‌های مصوب آموزشی دانشجویان و تدوین مقررات مربوط به صورت کاتالوگ‌های معرفی دوره‌های مقاطع مختلف تحصیلی.
- تهیه و ابلاغ تقویم دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه‌های هفتگی و امتحانی دروس دوره‌های مختلف تحصیلی دانشگاه.
- اظهارنظر در خصوص پیشنهادات دانشکده‌ها نسبت به متون دروس و محتوای دروس بر اساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب.
- بررسی و ارزیابی متون درسی اساتید به منظور اطمینان از انطباق آن‌ها با برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی و واحدهای درسی مورد نیاز برای تدریس در هر رشته تحصیلی در محدوده مقررات.
- تهیه و پیشنهاد تقویم آموزشی با همکاری واحدهای ذی‌ربط، جهت طرح و تصویب در شورای آموزشی دانشگاه.
- بررسی و آماده سازی موارد قابل طرح در شورای آموزشی دانشگاه و کمیته‌های منتخب آن .
- بررسی و ارسال پرونده‌های دانشجویان ممتاز مقطع کاردانی و کارشناسی به تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق و کار علمی اعضای هیأت علمی .
- پیش بینی نیاز استخدام هیأت علمی و نیز اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدامی.
- بررسی و ارائه پیشنهاد در مورد اصلاح سرفصل‌ها، اصلی یا اختیاری بودن عناوین دروس و تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی جهت ارائه به مراجع ذی‌صلاح جهت تصویب.
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و برآورد نارسائی‌های آئین‌نامه‌ها و مصوبات و پیشنهاد راه‌حل به معاونت آموزشی و کارافرینی دانشگاه.
- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاه‌ها و ...
- نظارت بر اجرای آئین‌نامه‌ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان.
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت نظارت و ارزیابی دانشجویان جدید الورود و دانش آموخته مقاطع مختلف تحصیلی.
- نظرخواهی از دانشکده‌ها در خصوص تغییرات برنامه‌های آموزشی.
- انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان بر اساس سیاست‌های متخذه.

- دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور.
- اعمال دستورالعمل‌های صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان در هر ترم.
- همکاری با دانشکده‌ها در تهیه برنامه‌های هفتگی و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد دروس.
- انجام امور مربوط به نظام وظیفه پذیرفته شدگان.
- پاسخگویی به سئوالات دانشجویان در زمینه آموزشی.
- انجام امور مربوط به صدور گواهی، معرفی نامه و سایر مکاتبات.
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و تنظیم قرارداد دانشجویان بورسیه.
- ارائه گزارشات لازم از وضعیت دانشجویان بورسیه به مؤسسه بورس دهنده.
- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی دانشگاه در رشته‌ها و گرایش‌های مختلف و با همکاری روسای دانشکده‌ها.
- ابلاغ برنامه‌های امتحانی بر طبق تصمیمات متخذه به گروه‌های آموزشی و نظارت بر امر امتحانات پایان ترم.
- دریافت لیست نمرات و حضور و غیاب و ارسال آن واحد رایانه و تهیه کارنامه تحصیلی دانشجویان.
- انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس.
- انجام امور مربوط به آزمون تحصیلات تکمیلی با همکاری سازمان سنجش آموزش کشور.
- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش‌آموختگان از جهت رعایت تقسیم‌بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین‌نامه‌های مربوط.
- صدور گواهی های موقت دانش آموختگان.
- تهیه آمار دانش آموختگان در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولین ذی‌ربط.
- ارسال تأییدیه فارغ التحصیلی به دانشگاه‌ها و مراکز دولتی.
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان.
- بررسی و مطالعه درباره روش‌های شناسایی استعدادهای درخشان.
- بررسی و تدوین برنامه‌های آموزشی و پژوهشی برای شکوفاسازی استعدادهای درخشان.
- بررسی عوامل خروج استعدادهای درخشان از کشور و ارائه راه کارهای جذب نخبگان ایرانی خارج از کشور.
- بررسی و انجام مطالعات و پژوهش‌های مورد نظر شورای هدایت استعدادهای درخشان و ارائه نظرات کارشناسی و مشورتی به شورای مزبور .
- تهیه و تدوین طرح‌ها، برنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها برای تحقق اهداف و وظایف شورای هدایت استعداهای درخشان .
- بررسی پرونده های دانشجویان ممتاز مقطع کارشناسی دانشگاه و انجام امور مربوط به پذیرش بدون آزمون و با آزمون بر مبنای مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی وزارت در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری.
- ارائه خدمات مشاوره و اطلاع رسانی به دانشجویان استعدادهای درخشان.
- انتشار آثار علمی در زمینه استعدادهای درخشان.
- تهیه بانک‌های اطلاعاتی در زمینه استعدادهای درخشان.
- حمایت مادی و معنوی از استعدادهای درخشان.
- توزیع اعتبارات مربوط به استعدادهای درخشان به دانشکده‌ها، مؤسسات پژوهشی و انجمن‌های علمی مجری برنامه‌های شکوفاسازی استعدادهای درخشان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.