

۱- انجام امور مربوط به فراغت از تحصیل دانشجویان (تهیه چک لیست جهت فراغ تحصیلی از نظر مطابقت با کوریکولوم آموزشی، کنترل پرونده های دانشجویان ارسالی از دانشکده ها از نظر کامل بودن مدارک شناسایی و تحصیلی در رشته ها و مقاطع مختلف و یکی کردن مدارک و پرونده ها، کنترل و چک کردن کارنامه های رسیده از دانشکده ها، باز خورد به دانشکده جهت رفع ایرادات موجود در کارنامه ها، تحویل فرم تسویه حساب به دانشجویان و ...)

۲- اعلام فراغ تحصیلی در سامانه هم اوا

۳- اعلام فراغت از تحصیل و دانش اموختگی به مرکز خدمات آموزشی وزارت بهداشت از طریق پورتال دانش اموختگان

۴- درخواست گواهی تسویه حساب با صندوق رفاه دانشجویان جهت صدور مدارک

۵- استعلام از مدیریت امور دانشجویی به منظور اعلام بهره مندی دانش اموخته از امکانات صندوقهای رفاه

۶- نظارت بر ارسال سوابق دانش اموختگان این دانشگاه که در مقاطع بالاتر پذیرفته شده اند پس از دریافت درخواست دانشگاه مقطع جدید

۷- نظارت بر صدور تأییدیه تحصیلی دانش اموختگان برای سازمان نظام پزشکی پس از دریافت درخواست آن سازمان

۸- نظارت بر صدور تأییدیه تحصیلی جهت امور استخدامی

۹- نظارت بر صدور گواهینامه موقت پایان تحصیلات

۱۰- نظارت بر صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی و ریز نمرات دانش اموختگان

۱۱- نظارت بر صدور دانشنامه پایان تحصیلات

۱۲- نظارت بر حسن اجرای قرارداد با اداره پست در خصوص ارسال پستی مدارک دانش اموختگان

۱۳- همکاری در راه اندازی سامانه جامع خدمات آموزشی دانشگاه

۱۴- تهیه و تنظیم آمارهای درخواستی

۱۵- مکاتبه با دفتر حقوقی در خصوص مدارک جعلی

۱۶- نظارت بر صدور گواهی های صلاحیت بالینی مربوط به دانشجویان پزشکی

۱۷ - همکاری در ابلاغ آیین نامه ها، دستورالعملها، بخشنامه های آموزشی و برنامه های درسی رشته های مختلف به دانشکده ها

۱۸ - ارسال فرم تکمیل شده شماره ۱۲ به وزارت متبوع

۱۹ - مکاتبه با امور بین الملل دانشگاه پس از دریافت پاسخ فرم ۱۲

۲۰ - استعلام سهمیه قبولی و ثبت نامی پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور در موارد وجود تناقض در سهمیه قبولی دانشجو

۲۱ - اعلام معدل، رتبه و واحدهای گذرانیده به مراکز درخواست کننده و یا جهت شرکت در آزمون های مقاطع بالاتر به مرکز سنجش آموزش پزشکی و دفتر استعدادهای درخشان

۲۲ - مکاتبه در خصوص نیاز/عدم نیاز به وجود خدمتی دانش آموختگان جهت استخدام در مناطق آزاد و انتقال تعهدات ایشا

۲۳ - محاسبه هزینه آموزش رایگان جهت خرید تعهدات آموزش رایگان

۲۴ - هماهنگی و پیگیری امور مربوط به کارآموزی دانشجویان دانشگاه آزاد در مراکز تابعه این دانشگاه

۲۵ - انجام امور آن دسته از دانش آموختگانی که قصد سپردن وثیقه دارند

۲۶ - نظارت بر صدور دانشنامه، ریزنمرات و گواهینامه موقت المثنی در صورت مفقودی مدرک اصلی

۲۷ - پاسخگویی به مکاتبات سایر سازمان ها در خصوص دانش آموختگان این دانشگاه

۲۸ - مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش

۲۹ - انجام امور مربوط به فرآیند دانش آموختگی و صدور مدرک تحصیلی دانشجویان اتباع خارج

۳۰ - تعامل با ستاد شاهد و اینترگر در جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد و اینترگر

۳۱ - نظارت بر عملکرد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی در تمامی زمینه های لازم در جهت بهبود عملکرد آنان

۳۲ - ارائه پیشنهاد و نوآوری در حیطه امور محوله

۳۳ - برخورد احترام آمیز و مشفقانه با ارباب رجوع و همکاران