

۱- انجام مکاتبات اداری از قبیل صدور تأییدیه های تحصیلی و ریز نمرات و گواهی های رتبه اول و گواهی های صادره به حوزه های نظام وظیفه و گواهی های اشتغال به تحصیل و سایر مکاتبات با سازمان ها، وزارتخانه ها، دانشگاه ها و معاونت های دانشگاه

۲- انجام امور مربوط به ثبت نام پذیرفته شدگان جدیدالورود دوره های کارشناسی ارشد و دکتری

۳- انجام امور مربوط به اطلاع رسانی دقیق و سریع واحدهای مختلف به مراجع مختلف

۴- انجام امور کارشناسی پرونده های ارجاعی به کمیسیون موارد خاص و تهیه صورتجلسات مربوط

۵- انجام امور درخواستی از مراجع مختلف حسب مورد

۶- ارائه گزارش های عملکرد سالانه مدیریت تحصیلات تکمیلی

۷- تهیه مجموعه های مجلد آئین نامه ها و بخش نامه های دوره های تحصیلات تکمیلی

۸- اداره کلیه امور آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی باهماهنگی معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۹- ارزیابی پیشرفت علمی عملی تحصیلی دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری و اتخاذ تصمیم در مسائل آموزشی آنان

۱۰- انجام امور کمیته های برنامه ریزی تحصیلات تکمیلی در ارتباط با برنامه های آموزشی دانشگاه، تغییر برنامه درسی، توسعه آنها پ، تهیه برنامه رشته های جدید و تجدید نظر در آن، تنظیم آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه

۱۱- انجام امور مربوط به تأسیس رشته های تحصیلی جدید از تنظیم مدارک تا هماهنگی های لازم در زمینه انجام مکاتبات با دبیرخانه شورای عالی گسترش جهت دریافت مجوز

۱۲- انجام امور مربوط به مشمولین و وظیفه عمومی دانشجویان مذکری که خدمت سربازی را انجام نداده و از معافیت تحصیلی استفاده می نمایند.

۱۳- انجام خدمات آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی از پذیرش، ثبت نام، امتحانات تا فارغ التحصیلی یا اخراج، انصراف، ترک تحصیل، مشروطی و همچنین آموزش رایگان و نظارت بر حسن اجرای خدمات آموزشی

۱۴- برنامه ریزی برای گسترش دوره های تحصیلات تکمیلی در دانشکده در قالب برنامه های کلان دانشکده و کوشش جهت و تحقق آن

- ۱۵- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه های آموزشی دانشگاه در مقاطع کارشناسی ارشد و کتری در چهارچوب قوانین دفتر گسترش آموزش عالی به گروه ها و نظارت بر اجرای آنها پس از تصویب
- ۱۶- جمع آوری، تنظیم و ارسال ظرفیت پذیرش دانشجو برای آزمون کارشناسی ارشد به سازمان سنجش
- ۱۷- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی و تنظیم برنامه های درسی و برنامه ریزی زمان بندی ثبت نام و امتحانات مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری و نظارت بر اجرای آن
- ۱۸- نظارت بر اجرای دقیق مقررات و آیین نامه های آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی در دانشکده
- ۱۹- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزشی دوره های تخصصی و ارزیابی آن و ارائه گزارش به معاون آموزشی جهت طرح در هیأت رئیسه دانشگاه
- ۲۰- انجام تمهیدات لازم درباره امتحان جامع دوره های دکتری (هیأت داوران، نتایج امتحان و...)
- ۲۱- بررسی پیشنهاد ارائه دروس جدید از سوی دانشکده، تصویب و ارسال به شورای دانشگاه
- ۲۲- بررسی درخواست تمدید سنوات تحصیلی و مهلت خاتمه پروژه دانشجویان
- ۲۳- برگزاری جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و تنظیم دستور جلسات آن
- ۲۴- تنظیم و تصویب مقرراتی در مورد نظم بخشیدن به مراحل دفاع از پایان نامه های دانشجویان و انجام رساله های دوره های دکتری، آزمون های دکتری و امتحان جامع و..
- ۲۵- تکمیل فرم های ارسالی از سوی معاونت آموزشی درخصوص رشته های ممتاز و اعلام رشته های اداری و ویژگی های فوق به معاونت
- ۲۶- انجام کلیه امور مربوط به پرداخت حق التدریس به اساتید
- ۲۷- تهیه و انتشار مجموعه ای در خصوص نحوه تهیه، تدوین و اصول نگارش پایان نامه ها در دوره های تحصیلات تکمیلی
- ۲۸- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری و ارسال به واحدهای مختلف
- ۲۹- همکاری مستمر درخصوص ارسال یک نسخه از پایان نامه ها و چکیده های فارغ التحصیلان دوره های کارشناسی ارشد و دکتری به مرکز اطلاعات علمی دانشگاه