

- 1- پیگیری و صدور ابلاغ اعضای شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- 2- پیگیری دریافت مکاتبات مورد طرح در جلسه تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- 3- بررسی مستندات دستور کار جلسه تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- 4 - انجام امور مربوط به دعوتنامه جلسات تحصیلات تکمیلی
- 5- تنظیم و ارسال صور جلسه تحصیلات تکمیلی
- 6-انجام کلیه خدمات آموزشی مرتبط با دانشجویان تحصیلات تکمیلی و تعامل با دانشکده ها در خصوص ( پذیرش ،نقل وانتقالات ، میهمانی ، انصراف ، فارغ التحصیلی و...)
- 7-بایگانی نامه های مربوط به تحصیلات تکمیلی درزونکن های مربوطه و پرونده های دانشجویان
- 8-انجام امور مربوط به کمیسیون موارد خاص دانشگاه(پیگیری و صدور ابلاغ اعضا- دریافت مکاتبات - بررسی مستندات و ....)
- 9- انجام امور مربوط به کمیته منطقه ای دانشگاه ( دریافت مکاتبات - بررسی مستندات و ....)
- 10-انجام امور مربوط به کمیته دانشجویان متعهدبه دانشگاه (پیگیری و صدور ابلاغ اعضا- دریافت مکاتبات - بررسی مستندات و ....)
- 11-انجام سایر ارجاعات از سوی معاون آموزشی ، مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی و جانشین ایشان
- 12-انجام مکاتبات با وزارت متبوع و ارسال نامه های وزارتی به واحدهای مربوطه