

۱. انجام امور آموزشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی از ابتدای نام نویسی تا دانش آموختگی با هماهنگی گروه‌های آموزشی.
۲. ثبت نام و تشکیل پرونده برای دانشجویان جدید الورود و تکمیل نواقصی مدارک، اعلام مغایرت‌ها حداکثر تا قبل از امتحانات نیمسال اول.
۳. پیگیری درخواست دانشجویان تحصیلات تکمیلی از جمله: تأییدیه تحصیلی، ریزنمرات، معادل سازی دروس، صدور گواهی اشتغال به تحصیل، گذراندن آزمون جامع، مراحل فارغ التحصیلی، مرخصی تحصیلی، اخراج و...
۴. اجرای مقررات و آیین نامه‌های مربوط به حوزه تحصیلات تکمیلی و اطلاع رسانی مطلوب آن به دانشجویان و اساتید.
۵. اطلاع رسانی در خصوص تقویم آموزشی، انجام امور مربوط به انتخاب واحد، حذف و اضافه دروس در هر نیمسال تحصیلی.
۶. اجرای دستورالعمل‌ها و بخش نامه‌های ابلاغی مربوط به حوزه تحصیلات تکمیلی از سوی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
۷. بررسی وضعیت روند تحصیلی دانشجویان و مشکلات آموزشی آنان در طی مراحل مختلف تحصیل (ثبت نام، ترم مشروطی، سنوات تحصیلی و...) و ارائه گزارش لازم به معاون آموزشی.
۸. بررسی و ثبت آخرین وضعیت تحصیلی دانشجویان اعم از: مشغول به تحصیل، دانش آموخته، مرخصی، انصرافی و اخراجی و... در سامانه آموزشی دانشگاه در هر نیمسال، جهت بروز رسانی بانک اطلاعاتی وضعیت دانشجویان.
۹. ثبت دروس ارائه شده از طرف مدیر گروه در سامانه آموزشی دانشگاه.
۱۰. دریافت گزارش فعالیت‌های آموزشی اساتید، تأیید آن‌ها و جمع بندی و تنظیم گزارشات مرتبط.
۱۱. راهنمایی دانشجویان در انجام امور آموزش‌های الکترونیک و مجازی.
۱۲. نظارت بر ثبت نمرات دانشجویان در سامانه آموزشی توسط استاد، پس از امتحانات هر نیمسال.
۱۳. اجرای آیین نامه‌های پذیرش بدون آزمون استعدادهای درخشان دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد جهت ورود به مقطع دکتری و دانشجویان ممتاز وزارت عتف.
۱۴. حفاظت از اطلاعات آموزشی دانشجویان و رعایت حریم شخصی افراد.
۱۵. گزارش هرگونه تخلف آموزشی در حیطه وظایف به مقام مافوق و مسئول مربوطه.
۱۶. به روز رسانی اطلاعات سایت دانشکده در امور مرتبط به تحصیلات تکمیلی.
۱۷. انجام کلیه امور آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
۱۸. پی گیری امور مربوط به کمیسیون موارد خاص دانشجویان دانشکده.

۱۹. کنترل تشکیل منظم کلاس‌های دانشکده، مطابق برنامه های ابلاغ شده.
۲۰. بررسی نهایی پرونده‌های تحصیلی دانشجویان فارغ التحصیل (تکمیل مدارک، مشخصات شناسنامه ای، کنترل واحدهای گذارنده و...) و ارسال فایل دانش آموختگی به سازمان مرکزی جهت صدور مدرک.
۲۱. کنترل و بررسی وضعیت کلاس‌های درس از لحاظ وسایل آموزشی و کمک آموزشی.
۲۲. اعلام برنامه امتحانات، برنامه مراقبین و ممتحنین، برگزاری امتحانات و گزارش اجرای امتحانات.
۲۳. اطلاع رسانی مطلوب به دانشجویان در خصوص ارزشیابی اساتید در هر نیمسال تحصیلی.
۲۴. اطلاع رسانی به اساتید در شروع هر نیمسال تحصیلی در خصوص ابلاغ سرفصل دروس، برنامه هفتگی، برنامه امتحانات و...).
۲۵. انجام تمام امور مربوط به اساتید حق التدریس اعم از: (تنظیم قرارداد، پیگیری مجوز تدریس، گواهی تدریس، تشکیل پرونده، محاسبه ساعات حق التدریس، و حق جلسه و ...)
۲۶. تهیه و تنظیم و نگهداری اسناد و مدارک مربوط به تحصیلات تکمیلی (آیین نامه ها، دستورالعمل ها و ابلاغیه های تحصیلات تکمیلی، سرفصل دروس، فرم های آموزشی، تقویم برنامه های آموزشی هر ترم، ابلاغیه های اساتید، گواهی تدریس، قراردادهای حق التدریس و ...).
۲۷. ثبت دروس معادل سازی شده در سامانه آموزشی، پس از تایید مدیر گروه آموزشی.
۲۸. برنامه ریزی جلسات مختلف تحصیلات تکمیلی، تنظیم صورتجلسات و پی گیری مصوبات.
۲۹. صدور مجوز برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه و رساله دکتری از نظر آموزشی.
۳۰. محاسبه و پی گیری پرداخت حق الزحمه راهنمایی و داوری پایان نامه‌ها.
۳۱. هماهنگی کامل با مدیر گروه و اساتید مشاور در امور مربوط به برنامه ریزی درسی دانشجویان، پیگیری و تکمیل فرمهای ارزشیابی و طرح درس گروه و...).
۳۲. انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکتری تخصصی (PhD) واعلام نمره آن به دانشجویان.