

۱. راهنمایی دانشجویان در خصوص انجام مراحل نگارش پایان نامه (از انتخاب استاد راهنما تا دفاع نهایی).
۲. پیگیری کلیه امور اجرایی مرتبط با پایان نامه‌های دانشجویان (اعم از انتخاب و ثبت موضوع، تصویب، دریافت گزارش پیشرفت، هماهنگی با اساتید راهنما، داور، مشاور، تطبیق موضوع، برگزاری جلسات مرتبط و ...).
۳. هماهنگی کلیه امور مربوط به طرح، بررسی و تصویب موضوع و پروپوزال پایان نامه‌ها در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و پیگیری رفع نواقص و ایرادات.
۴. نظارت بر تکمیل فرم‌های مربوط به پایان نامه، مطابق دستورالعمل‌ها و قوانین مربوط.
۵. تهیه و ارسال احکام استاد راهنما، مشاور و داور پایان نامه‌ها.
۶. پیگیری و بررسی گزارش پیشرفت سه ماهه اجرای پایان نامه‌ها.
۷. بررسی پایان نامه‌ها، قبل از دفاع، از نظر فرمت و رعایت دستورالعمل‌های نگارشی.
۸. پیگیری وضعیت پایان نامه‌ها در سامانه همانند جو، دریافت گزارش و ارسال آن برای تأیید استاد راهنما و ارزیابی استاد داور.
۹. نظارت بر برگزاری جلسه دفاع پایان نامه‌ها.
۱۰. پی‌گیری اعمال اصلاحات پیشنهادی جلسات دفاع پروپوزال و پایان نامه.
۱۱. ثبت پایان نامه‌های فارغ التحصیلان در سامانه پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی (ایرانداک)، دریافت کد رهگیری و ارسال پایان نامه‌ها.
۱۲. بررسی و دریافت فایل پایان نامه، مقالات و... در مرحله تسویه حساب دانشجویو.
۱۳. دریافت، ثبت و بررسی مقاله‌های مستخرج از پایان نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی و محاسبه امتیاز مکتسبه طبق آیین نامه مربوط.
۱۴. مطالعه، نیازسنجی و برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاه‌های پژوهشی مورد نیاز دانشجویان و اعضای هیات علمی.
۱۵. به روز رسانی اطلاعات پژوهشی مندرج در وب سایت دانشکده.
۱۶. برگزاری نمایشگاه ارائه محصولات علمی دانشگاه.
۱۷. تهیه گزارش فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیات علمی و همکاری در تکمیل پرونده پژوهشی آن‌ها.
۱۸. تهیه گزارش عملکرد فعالیت‌های پژوهشی دانشکده بر اساس آیین نامه‌های معاونت پژوهشی دانشگاه.
۱۹. دریافت و ارسال طرح‌های پژوهشی و پروژه‌های تحقیقاتی اعضای هیات علمی به معاونت پژوهشی دانشگاه.
۲۰. انجام امور اجرایی، مکاتبات و هماهنگی‌های کلیه دوره‌ها، کارگاه‌ها و گردهم‌آیی‌های حوزه پژوهش.
۲۱. تهیه و تنظیم تقویم برنامه‌های پژوهشی دانشکده، در قالب‌های مصوب و اطلاع رسانی در این خصوص.
۲۲. اطلاع رسانی برنامه‌های پژوهشی دانشگاه به دانشجویان و اساتید.
۲۳. اطلاع رسانی جلسات دفاع پایان نامه‌ها در تابلو اعلانات و سایت دانشکده.
۲۴. اطلاع رسانی فعالیت‌ها و دستاوردهای پژوهشی اساتید، دانشجویان و کارکنان دانشکده و ارسال گزارش به معاونت پژوهشی دانشگاه.
۲۵. همکاری و ارائه مشاوره به اعضای هیات علمی در خصوص ثبت سوابق خود در نمایه‌های معتبر.
۲۶. ارائه مشاوره و راهنمایی در حوزه امور پژوهشی به دانشجویان.
۲۷. اطلاع رسانی رویدادهای پژوهشی (کارگاه‌ها، نشست‌ها، کرسی‌ها، دوره‌ها و...) در دانشکده.
۲۸. انجام تمهیدات لازم در برگزاری رویدادهای پژوهشی.
۲۹. صدور گواهی شرکت کنندگان در رویدادهای پژوهشی.
۳۰. پیگیری امور مجله دانشکده.