**کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی انجام وظایف زیر را بر عهده خواهد داشت:**

1. همکاری با مدیر تحصیلات تکمیلی در مدیریت بهینه امور آموزشی دانشکده
2. دریافت، بررسی و تشکیل پرونده و نام نویسی دانشجویان جدیدالورود
3. بایگانی و نگهداری سوابق تحصیلی دانشجویان
4. انجام امور آموزشی و رسیدگی به برگه­ های درخواست آموزشی دانشجویان
5. ثبت نمرات دانشجویان مهمان و انتقالی
6. پاسخگویی به سوالات و راهنمایی دانشجویان در امور آموزشی
7. پاسخ به مکاتبات اداری از طرف آموزش کل دانشگاه و سایر مراجع ذیربط زیر نظر مدیر تحصیلات تکمیلی
8. تهیه گزارش­های آموزشی مورد نیاز
9. همکاری و هماهنگی با مدیر تحصیلات تکمیلی در انجام امور محوله و شرکت در جلسات آموزشی مورد نیاز
10. ارایه پیشنهاد در خصوص تسریع و تسهیل فرآیندهای اجرایی اداره آموزش
11. همکاری در تهیه و به روز رسانی اسناد و مدارک عملیاتی اداره آموزش