مهام وصلاحيات السيد معاون العميد للشؤون العلمية:

1- تنظيم جداول الامتحانات النهائية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية.

2- تنظيم جداول الدروس الاسبوعية و بالتنسيق مع الاقسام العلمية و على ضوء القاعات الدراسية بما يضمن حسن سير الدريسات في الدراسات العليا.

3- الاشراف على سجل المحاضرات الاسبوعية المعدة لهذا الغرض بما يضمن تغطية جميع الساعات المقررة لكل مادة و حسب التعليمات المعمول بها في هذا الخصوص.

4- متابعة دوام طلبة الدراسات العليا و انضباطهم وفق الانظمة و التعليمات المعمول بها.

5- تدقيق طلبات القبول في الدراسات العليا بعد ورودها من القسم العلمي وتوحيدها و رفعها الى رئاسة الجامعة.

6- تدقيق حالات الانتقال للدراسات العليا من الجامعات الاخرى الى الدراسات العليا في الكلية و احالتها على الاقسام العلمية المختصة للنظر ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.

7- .متابعة طلبة الدراسات العليا من حيث المدد الزمنية و تفرغهم للدراسة وفق الانظمة والتعليمات.

8- المشاركة في اجتماعات لجان الدراسات العليا في الكلية عند دعوته من قبلها لمناقشة امور الدراسات العليا و حسب اختصاص الاقسام بما يضمن حسن الاداء.

9- اعداد بيان مناقشة طالب الدراسات العليا قبل اسبوع واحد من موعد المناقشة و تهيئة محاضر لجان المناقشة و تقيمها و رفعها الى مجلس الكلية.

10- الاشراف على اعداد الاحصائيات السنوية و الخاصة بالدراسات العليا في الكلية.

11- تسليم الدفاتر الامتحانية و تسلمها وفق القواعد المعمول بها.

12- .اعلان نتائج الامتحانات بعد اقرارها من قبل لجان الدراسات العليا في الاقسام العلمية و حسب الاختصاص.

13- تزويد الاقسام العلمية بالدرجات وفق نموذج معد لهذا الغرض لاقرارها من قبل لجان الدراسات العليا.

14- التنسيق مع الاقسام العلمية بشأن تسليم الاسئلة الامتحانية للدورين الاول و الثاني و ذلك وفق ماهو معمول به في الدراسات الاولية.

15- .مخاطبة الدوائر الرسمية في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا بدا من تسجيله و حتى تخرجه.

16- مخاطبة رئاسة الجامعة / قسم الدراسات العليا في كل ما يتعلق بسيرة طالب الدراسات العليا.

17- مخاطبة الدوائر الرسمية في استحصال موافقاتها الاصولية بشأن الحاضرين بعد تحديد اسمائهم و دوائرهم من قبل القسم العلمي المختص.

18- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيع الخاصة بموظفي الدراسات العليا بصفته الرئيس الاعلى.