**Voditelj Ureda za diplomske sveučilišne i poslijediplomske studije**

*(položaj II. vrste - voditelj (šef) odsjeka za diplomske sveučilišne i poslijediplomske studije)*

* organizira upise studenata na diplomskim sveučilišnim i poslijediplomskim studijima,
* prima prijave za upis na diplomski sveučilišni i poslijediplomske studije,
* vrši upise i ispise studenata,
* vodi matičnu knjigu upisanih i diplomiranih studenata,
* pruža informacije o studijima i studiranju,
* obavlja stručne poslove vezano za postupke prijave teme, prihvaćanja i ocjene teme, ocjene i obrane doktorske disertacije,
* obavlja stručne poslove oko organizacije vezane za polaganje ispita, izradu doktorske disertacije i polaganje odgovarajućeg ispita,
* obavlja stručne poslove oko organizacije vezane za polaganje ispita i izrade specijalističkog rada,
* izrađuje i izdaje potvrde studentima vezane za studij,
* vodi evidenciju o školarinama,
* izrađuje zapisnike o obrani doktorske disertacije i specijalističkog rada,
* zaprima molbe studenata i prosljeđuje na rješavanje,
* obavještava studente o rasporedu sati i ispita,
* izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za studije,
* vodi administrativno-tehničke poslove vezane za izdavanje diploma i dopunskih isprava
* sudjeluje u organizaciji održavanja promocije,
* obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu, rukovoditelja (tajnika) i voditelja Ureda za studente.