Здійснює контроль за проведенням платних послуг в університеті.

Здійснює контроль за правильність ведення навчально-методичної документації по факультетах та кафедрах університету згідно переліку.

Організовує своєчасну розробку на всю необхідну навчально-методичну документацію для факультетів, кафедр, відділу.

Проводить із секретарями факультетів інструктаж по веденню навчальної документації в деканатах.

Здійснює контроль за проведенням навчального процесу на факультетах згідно розкладу навчальних занять, сесії, атестації.

Оформлює протоколи науково-методичної ради університету.

Готує матеріали за наказом ректора, першого проректора, керівника навчально-методичного відділу з навчальної роботи для обговорення на засіданнях рад університету.