

شرح وظایف کارشناسی تحصیلات تکمیلی (افسانه کلانی)

۱- هماهنگی و برگزاری هفته ای جلسه شورای تحصیلات تکمیلی

(آماده کردن مستندات درخواست ها قبل از جلسه و پیگیری مصوبات مربوط به آن پس از جلسه، حداقل در هر جلسه ۱۰ مورد درخواست مطرح می شود که بعضی موارد نیاز به چندین مورد پیگیری و مکاتبه دارد)

۲- انجام حضور و غیاب دانشجویان دکتری تخصصی

(چک کردن ساعات حضور، محاسبه حضور، تنظیم جدول کمک هزینه، اخطار کتبی و تلفنی به دانشجویان، پیگیری مرخصی های دانشجویان، تنظیم نامه های مربوط به حضور غیاب و..)

۳- انجام امور مربوط به عنوان دانشجویان ارشد

(دریافت عنوان از دانشجو، تعیین داوری، ارسال به گروه، و ادامه فرآیند.....)

۴- انجام امور مربوط به پروپوزال دانشجویان ارشد

(دریافت پروپوزال از دانشجویان، کنترل سقف اساتید مشاور، تعیین داوری، ارسال به گروه، و ادامه فرآیند.....)

۵- انجام امور مربوط به نمونه گیری دانشجویان دکتری تخصصی

(دریافت مجوز از دانشجویان، کنترل قرارداد، کنترل پروپوزال، تنظیم نامه ها به صورت اتوماسیون به محل نمونه گیری)

۶- انجام امور مربوط به روایی ابزار دانشجویان دکتری تخصصی

(دریافت فرم ازدانشجو، مکاتبه با اساتید داور، دریافت نظر ابزار نهایی، دریافت فرم نهایی ازدانشجو)

۷- به روز رسانی سایت

(تنظیم فرم ها و فرآیندها طبق فرآیندهای ارسالی از دانشگاه، ارسال به واحد IT جهت بارگزاری، اطلاع رسانی به دانشجویان و اساتید)

۸- اطلاع رسانی به اساتید و دانشجویان

(از طریق ایمیل، اتوماسیون، تلفنی، و از طریق نرم افزار گپ به عنوان مثال مهلت تحویل پایان نامه در هر ترم اطلاع رسانی می شود و موارد دیگر ..)

۹- کنترل روزانه سقف پایان نامه اساتید

۱۰- کنترل روزانه ایمیل تحصیلات تکمیلی و انجام پیگیری های بعدی

۱۱- کنترل روزانه اتوماسیون و انجام پیگیری های بعدی

(پاسخدهی به نامه های مربوط به تحصیلات تکمیلی و...)

۱۲- ثبت فعالیت اساتید در تمامی مراحل پژوهشی

(تنظیم جدول فعالیت ها، ثبت فعالیت ها در هر قسمت پژوهشی، ارسال آن در پایان هر ترم به گروه ها)

۱۳-انجام امور برنامه عملیاتی و گزارش ماهانه به دانشگاه

(گرفتن گزارش و مستندات از واحدهای مربوطه و بارگذاری آن در سامانه برنامه عملیاتی تحصیلات تکمیلی دانشگاه در هر ماه و پیگیری های مربوط به آن)

۱۴-فارغ التحصیلی دانشجویان ارشد و دکتری تخصصی

(از ثبت نمره تا ارسال مدارک که حداقل ۱۰ آیتم شامل می شود)

۱۷-عنوان دانشجویان دکتری که کل فرایند در تحصیلات تکمیلی انجام میشود.

(از تعیین استاد راهنما در شورا تا برگزاری جلسه دفاع و تصویب عنوان که حداقل ۷ مرحله دارد.)

۱۸-پروپوزال دانشجویان دکتری که کل فرایند در تحصیلات تکمیلی انجام میشود.

(پس از طی حداقل ۶ مرحله در تحصیلات تکمیلی به پژوهش ارسال می شود)

۱۹- برگزاری آزمون جامع دانشجویان دکتری تخصصی

(آزمون جامع دو بار در سال و طی دو روز متوالی و یک روز مصاحبه که نیاز به اقدامات و مکاتبات با اساتید دانشگاه ، دانشجویان ، واحد آموزش ، گروهها،.....که حداقل یک هفته قبل آزمون پیگیری دارد و پس از آزمون پیگیری نمرات و انجام امور مربوط به روز مصاحبه و در نهایت نمرات و فرمهای ارزیابی به دانشگاه ارسال میگردد)

۲۰-انجام امور مربوط به گزارشات ۶ ماهه دانشجویان دکتری تخصصی

(حداقل ۲ گزارش باید دانشجو ارائه دهد و اکثر دانشجویان ۴ گزارش ارائه می دهند از دریافت گزارش تا برگزاری جلسه حداقل ۸ مورد انجام می شود)

۲۱-انجام امور مربوط به پیش دفاع دکتری تخصصی

(کنترل بیست مورد طبق چک لیست و سپس تعیین داوری و هماهنگی های برگزاری جلسه)

۲۲-انجام امور مربوط به دفاع نهایی دکتری تخصصی

(کنترل ۱۴ مورد طبق چک لیست و سپس برگزاری جلسه و کنترل فایل پایان نامه، ارسال نقص موارد به دانشجو، مکاتبه با واحد آموزش، مکاتبه با گروه ، مکاتبه با حسابداری، تعیین داوری، هماهنگی با داوران، کنترل پرونده بایگانی دانشجو، نمره دهی طبق چک لیست، تهیه پوشه، کنترل پوشه بعد از جلسه، ارسال اصلاحات و...)

۲۳- انجام مکاتبات با شورای فناوری دانشگاه مربوط با پایان نامه های محصول محور دانشجویان تحصیلات تکمیلی

(طرح در شورای تحصیلات تکمیلی، پیگیری مستندات مربوطه ، ارسال نامه جهت پیگیری نمره و...)

شرح وظایف کارشناس تحصیلات تکمیلی (فریا خالقدادی)

- ۱- هماهنگی و برگزاری جلسات دفاع دانشجویان کارشناسی ارشد
(دریافت و بررسی مدارک مربوط به دفاع و آماده کردن فرمهای مربوطه و ارسال به داوران محترم)
- ۲- انجام کلیه امور بایگانی مدارک دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری
(ثبت موارد در فایل اکسل و انتقال مدارک به بایگانی و قرار دادن در پرونده ها)
- ۳- ثبت فعالیت های اساتید در سامانه ی مربوطه
(جمع آوری احکام اساتید گرامی و ثبت فعالیت ها در سامانه)
- ۴- انجام امور به مربوط برگزاری جلسات ژورنال کلاب دانشجویان
(ثبت اسامی دانشجویان شرکت کننده و برگزار کننده در فایل اکسل و هماهنگی های لازم جهت برگزاری جلسات)
- ۵- انجام امور مربوط به نمونه گیری دانشجویان کارشناسی ارشد
(دریافت مجوز از دانشجویان ، کنترل قرارداد، کنترل پروپوزال، تنظیم نامه ها به صورت اتوماسیون به محل نمونه گیری)
- ۶- انجام امور مربوط به روایی ابزار دانشجویان کارشناسی ارشد
(دریافت فرم ازدانشجو، مکاتبه با اساتید داور، دریافت نظر ابزار نهایی، دریافت فرم نهایی ازدانشجو)
- ۷- به روز رسانی سایت
(تنظیم فرم ها و فرآیندها طبق فرآیندهای ارسالی از دانشگاه، ارسال به واحد IT جهت بارگزاری، اطلاع رسانی به دانشجویان و اساتید)
- ۸- اطلاع رسانی به اساتید و دانشجویان
(از طریق ایمیل، اتوماسیون، تلفنی، و از طریق نرم افزار گپ به عنوان مثال مهلت تحویل پایان نامه در هر ترم اطلاع رسانی می شود و موارد دیگر ..)
- ۹- کنترل روزانه ایمیل تحصیلات تکمیلی و انجام پیگیری های بعدی
- ۱۰- کنترل روزانه اتوماسیون و انجام پیگیری های بعدی
(پاسخدهی به نامه های مربوط به تحصیلات تکمیلی و...)
- ۱۲- انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد
(تحویل گرفتن و بررسی مدارک فارغ التحصیلی و ارجاع به آموزش)