

سمت: کارشناس تحصیلات تکمیلی

شرح وظایف:

- ۱- اطلاع رسانی سریع و به موقع مصوبات جدید وزارتخانه و دانشگاه، بخشنامه ها، اطلاعیه ها و آیین نامه ها به دانشجویان (از طریق ایمیل، تابلواعلانات تحصیلات تکمیلی و سایت دانشکده) و مدیران گروه ها در صورت لزوم
- ۲- انتخاب واحد ترم اول کلیه پذیرفته شدگان در تمام مقاطع تحصیلات تکمیلی برابر دستورالعمل ها و مقررات مربوطه
- ۳- هماهنگی و پیگیری در خصوص برگزاری جلسات معارفه دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا جدیدالورود
- ۴- پاسخگویی و راهنمایی دانشجویان در خصوص انجام مراحل آموزشی (درخواست مرخصی تحصیلی تا تمدید سنوات) و پژوهشی (از دریافت فرمهای مربوط به تعیین استاد راهنما تا دفاع نهایی)
- ۵- مکاتبه با گروه ها جهت اعلام دروس پیشنهادی هر مقطع تحصیلی در هر نیمسال تحصیلی
- ۶- مکاتبه با گروه های آموزشی جهت معرفی اساتید دروس در هر نیمسال تحصیلی
- ۷- مکاتبه با معاونت آموزشی دانشکده پزشکی جهت معرفی اساتید از دانشکده های دیگر در هر نیمسال تحصیلی
- ۸- تعریف دروس مربوط به مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری هر نیمسال تحصیلی در سیستم سما
- ۹- اعلام برنامه کلاسی و زمان دقیق برگزاری امتحانات پایان ترم براساس تقویم دانشگاهی
- ۱۰- هماهنگی با نمایندگان کلاسها (دانشجویان) جهت انجام امور مربوط به کلاسها
- ۱۱- نظارت بر امور برگزاری به موقع کلاسها و وارد کردن نمرات به موقع در پایان ترم هر نیمسال تحصیلی

۱۲- بررسی پرونده دانشجویان و انجام مکاتبات لازم از قبیل درخواست مرخصی - میهمانی - حذف در ترم حذف واحد و غیره

۱۳- مکاتبات مربوط به درخواست گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان برای ارائه به سازمان ها و ادارات

۱۴- بررسی وضعیت پرونده و پیگیری مشکلات خاص دانشجویان مشروط - تمدید سنوات - انصرافی و بازگشت به تحصیل

۱۵- بررسی گزارشات دانشجویان از نظر گواهی کارکرد فعالیت ماهانه و مرخصی دانشجویان دکتری از گروه مربوطه و ارجاع آن به تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۱۶- تهیه گزارش تحصیلی دانشجویان برای طرح مشکلات و مسائل آنان در ، شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/ دانشگاه و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه

۱۷- حضور در جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ، تنظیم صورتجلسه شورا جهت امضا و ارسال آن به ریاست دانشکده ، معاونت آموزشی دانشکده و مدیران گروهها و نمایندگان تحصیلات تکمیلی گروهها

۱۸- معرفی دانشجویان واجد شرایط شرکت در آزمون جامع به تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۱۹- اعلام زمان آزمون جامع و اسامی هیات ممثنین از گروه مربوطه به تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۲۰- ارسال دعوتنامه های نمایندگان پژوهشی ، آموزشی و داوران جهت حضور در آزمون جامع

۲۱- معرفی نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت حضور در آزمون جامع

۲۲- تهیه فرم های مربوطه ، انجام هماهنگی های لازم ، برگزاری آزمون جامع در روزهای مقرر و ارسال نمرات آزمون دانشجویان به تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۲۳- اطلاع نتیجه نهایی آزمون جامع به هر یک از دانشجویان بعد از اعلام توسط تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۲۴- انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی

۲۵- بررسی سوابق تحصیلی دانشجویان

۲۶- آماده نمودن فرم ها و دعوتنامه داوران جهت برگزاری جلسه دفاع

۲۷- هماهنگی با گروه آموزشی مربوطه جهت معرفی نماینده در برگزاری جلسه دفاع

۲۸- اخذ تعهد یک ماهه از دانشجو جهت انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی بعد از دفاع

۲۹- بایگانی و نگهداری سوابق تحصیلی دانشجویان

۳۰- پیگیری تحویل سی دی پایان نامه به کتابخانه مرکزی

۳۱- به روزرسانی قوانین و مقررات موجود در حوزه تحصیلات تکمیلی

۳۲- پیگیری کلیه نامه ها و سایر امور محول

دانشگاه پزشکی اصفهان