



نام: ملیحه حسین پور
عنوان پست سازمانی: کارشناس تحصیلات تکمیلی

رئوس وظایف اصلی:

شرح وظایف پست سازمانی کارشناس تحصیلات تکمیلی

- ۱- پیگیری مراحل مختلف در ارتباط با پایان نامه دانشجویان از مرحله انتخاب موضوع، تصویب، دریافت گزارش پیشرفت و ...
- ۲- بررسی درخواست های دانشجویی و مدارک مربوط به آنها جهت طرح در شورا
- ۳- راهنمایی دانشجویان در خصوص انجام مراحل پژوهشی (از انتخاب استاد راهنما تا دفاع نهایی)
- ۴- به روز رسانی قوانین و مقررات موجود در حوزه تحصیلات تکمیلی
- ۵- پاسخ گویی و راهنمایی به اعضاء هیئت علمی در خصوص مسائل مربوط به انجام پایان نامه
- ۶- کنترل و پیگیری مراحل دفاع نهایی پایان نامه ها
- ۷- چک کردن موارد تایپ شده و کنترل اصلاحات پیشنهادی جلسات دفاع پروپوزال و پایان نامه
- ۸- تهیه فرم های مربوط به فرایند انجام پایان نامه و پیگیری جهت قرار گرفتن در سایت
- ۹- تهیه نامه برای ارسال به ناظرین و داوران دفاع از پروپوزال و پایان نامه
- ۱۰- تنظیم مکاتبات به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه برای ارسال نمرات دروس و آزمون جامع دانشجویان، درخواست اخذ سنوات تحصیلی ارفاقی، درخواست معرفی ناظر منتخب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، اعلام دفاع نهایی پایان نامه و...
- ۱۱- دریافت و کنترل نامه ها، مقاله های داخلی و خارجی دانشجویان کارشناسی ارشد
- ۱۲- هماهنگی کلیه جلسات اعم از جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، جلسات پروپوزال و دفاع نهایی پایان نامه
- ۱۳- تنظیم صورتجلسات تحصیلات تکمیلی
- ۱۴- حضور در جلسات تحصیلات تکمیلی دانشکده در صورت لزوم
- ۱۵- سایر وظایف محوله از مافوق

شماره تماس: ۰۲۳ - ۳۳۶۵۴۲۰۶