

شرح وظایف کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی

کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی دانشگاه به پیشنهاد مدیر تحصیلات تکمیلی و با تایید کارگروه ذی ربط در حوزه معاونت اداری مالی برای مدت ۲ سال منصوب می شود و دارای مسئولیت های زیر است:

- ۱- انجام همه مراحل پذیرش ممتازین در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری و ورود نتایج آنها در پرتال سازمان سنجش
- ۲- همکاری با معاون مدیر تحصیلات تکمیلی در ورود ظرفیت های کارشناسی ارشد و دکتری در پرتال سازمان سنجش
- ۳- مسئول تهیه دستورالعمل های برگزاری آزمون های نیمه متمرکز دکتری و ممتازین ارشد و دکتری بر اساس آیین نامه های مربوطه
- ۴- مسئول برگزاری همه مراحل آزمون های نیمه متمرکز دکتری و ممتازین ارشد و دکتری در دانشکده ها
- ۵- همکاری با معاون مدیر تحصیلات تکمیلی در ورود نتایج دکتری نیمه متمرکز در پرتال سازمان سنجش
- ۶- مسئول سایت تحصیلات تکمیلی دانشگاه،
- ۷- کارشناس فرصت مطالعاتی، داخلی و خارجی
- ۸- مسئول امور تحصیلی دانشجویان بورسیه،
- ۹- مسئول نقل و انتقالات دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- ۱۰- انجام امور مغایرت معدل دانشجویان جدیدالورود،
- ۱۱- همکاری در پاسخگویی به شکایات واصله از سازمان سنجش،
- ۱۲- مسئول مکاتبات اداری با وزارت علوم و سازمان سنجش و سایر دانشگاهها
- ۱۳- همکاری در پاسخگویی به سوالات و رسیدگی به مشکلات دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- ۱۴- همکاری در ارزیابی مشکلات فرآیند های آموزشی و آیین نامه ها و پیشنهاد راه حل به مدیر تحصیلات تکمیلی
- ۱۵- کارشناس مسئول آموزشی دانشکده کشاورزی
- ۱۶- همکاری با مدیریت در انجام امور محوله