

دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

شرح وظایف کارشناس تحصیلات تکمیلی

* **پاسخ گویی و راهنمایی دانشجویان در خصوص انجام مراحل پژوهشی**
* **بررسی درخواستهای دانشجویان تحصیلات تکمیلی و مدارک مربوطه جهت طرح در شورای آموزشی**
* **اعلام و انتقال اطلاعات مربوط به آیین نامه ها و مصوبات جدید وزارتخانه و دانشگاه به دانشجویان**
* **بروز رسانی قوانین و مقررات موجود در حوزه تحصیلات تکمیلی**
* **تهیه فرم های مربوط به فرایند انجام پایان نامه و قرار دادن در سایت دانشکده**
* **هماهنگی و پیگیری در خصوص برگزاری جلسه معارفه دانشجویان جدیدالورود**
* **آماده کردن پوشه و مدارک دانشجویان تحصیلات تکمیلی( فرم های مربوط به عنوان، اساتید راهنما، اساتید مشاور و داوران، فرم گزارش 6 ماهه و...)**
* **به روز رسانی وب سایت تحصیلات تکمیلی و سازماندهی اطلاعات**
* **مجازی نمودن خدمات، فایلها و دسترسی به آئین نامه ها در وب سایت تحصیلات تکمیلی**
* **بایگانی صورتجلسه شورای تحصیلات تکمیلی**
* **ثبت یایان نامه ها در دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده**
* **هماهنگی با دانشجویان و اساتید در خصوص برگزاری آزمون جامع**
* **تهیه پوشه آزمون جامع و مجری برگزاری در روز های آزمون**
* **پیگیری موارد مربوط به حق التدریس اساتید داور، مشاور و راهنمای خارج از دانشکده مربوط به رساله دانشجویان دکتری**
* **تنظیم و هماهنگی جلسات و صورتجلسات تحصیلات تکمیلی**
* **پیگیری امور اداری دانشجویان دکتری( ارسال لیست کمک هزینه به حسابداری دانشکده)**