



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 ۶ ماهه و...)

- به روز رسانی وب سایت تحصیلات تکمیلی و سازماندهی اطلاعات
- مجازی نمودن خدمات، فایلها و دسترسی به آیین نامه ها در وب سایت تحصیلات تکمیلی

- بایگانی صورتجلسه شورای تحصیلات تکمیلی
- ثبت پایان 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)