



شرح وظایف مدیریت تحصیلات تکمیلی

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

پاییز ۹۶

۲-۱-۲: مدیریت تحصیلات تکمیلی

- آشنایی کامل با سیستم آموزشی گلستان و اتوماسیون اداری و مالی و سایر سیستم های مورد نیاز
- همکاری در تدوین آیین نامه های اجرایی مربوط به حوزه تحصیلات تکمیلی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، بخشنامه ها ، و مقررات آموزشی
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط و ارائه گزارش به مقام مافوق
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان و برآورد نارسایی های آیین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل
- کنترل وضعیت آموزشی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی از جهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین نامه های مربوط
- دبیری شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا
- انجام امور مربوط به دانشجویان انتقالی و میهمان و انصرافی و ...
- ارزیابی پیشرفت علمی و تحصیلی دانشجویان مقطع ارشد و دکتری و اتخاذ تصمیم در مسایل آموزشی آنان
- انجام امور مربوط به دانشجویان بورسیه دانشگاه (اعم از قرارداد، پیگیری مالی، گزارش وضعیت و ...)
- همکاری در آماده سازی سیستم گلستان جهت ثبت نام غیر حضوری و ...
- بررسی و کنترل و ارسال پرونده تحصیلی دانشجویان مقطع ارشد و دکتری جهت طرح در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه و ستاد شاهد و ایثارگر
- اختصاص شماره دانشجویی و هماهنگی با دانشکده ها و مدیریت های مختلف دانشگاه جهت آمادگی پذیرش دانشجویان جدید
- صدور انواع احکام آموزشی از قبیل مرخصی تحصیلی ، حذف ترم ، محروم از تحصیل، اخراج آموزشی ، مشروطی و ...
- بررسی پرونده تحصیلی دانشجویان مقطع ارشد و دکتری و رفع نواقص احتمالی اولیه و کنترل تکمیل تعهدات آنان
- برنامه ریزی و همکاری در برگزاری شایسته آزمون ها و امتحانات و اطلاع رسانی تاریخ و ساعت امتحان برای دانشجویان و همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها
- شرکت در جلسات مورد درخواست و ارائه پیشنهاد و راهکار
- آماده کردن پرونده ها جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی و پیگیری اجرای مصوبات شورا
- تهیه بانک اطلاعاتی مربوط
- برنامه ریزی و نظارت و کنترل تشکیل کلاس ها به طور منظم طبق برنامه پیش بینی شده
- کنترل و بررسی وضعیت کلاسهای درس از لحاظ کمبود وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- بررسی نمرات دانشجویان و وضعیت مشروطی آنها
- ایجاد سرترم و دادن مجوز انتخاب واحد در سیستم گلستان
- به روز رسانی وب سایت حوزه مربوطه
- انجام تشریفات مربوط به مصاحبه آزمون دکتری
- انجام مکاتبات و پیگیری نامه های وارده و صادره و پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی و پاسخگویی به سئوالات دانشجویان در خصوص مسائل تحصیلات تکمیلی
- تدوین صورت جلسات مربوط و اجرا و ابلاغ بندهای آن به واحدها و اشخاص مربوطه
- صدور مجوز دفاع و چک کردن فرم مجوز دفاع و نظارت بر برگزاری جلسات دفاع از پایاننامه
- نظارت بر برگزاری امتحان جامع دانشجویان مقطع دکترا
- انجام امور مربوط به فرصت مطالعاتی داخل و خارج از کشور
- درج ظرفیت رشته های مقاطع ارشد و دکتری در پورتال سازمان سنجش
- صدور معرفی نامه به دستگاههای اجرایی در خصوص همکاری با دانشجویان در انجام تحقیقات
- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان

- تهیه فرم های مربوط به تحصیلات تکمیلی بالاخص فرم های مربوط به فرآیند انجام پایان نامه و پیگیری جهت قرار گرفتن آنها در سایت
- تنظیم و عقد قرارداد انجام پایاننامه