

## شرح وظایف معاون مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

خانم شریعت خرم دل

معاون مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه به پیشنهاد مدیر تحصیلات تکمیلی و با تایید کارگروه ذی ربط در حوزه معاونت اداری مالی برای مدت 2 سال منصوب می شود و دارای مسئولیت های زیر است:

- 1- دبیری شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم و تدوین دستور جلسات و مصوبات شورا
- 2- دبیری کمیته منتخب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تهیه و تنظیم دستور جلسات و مصوبات کمیته
- 3- دبیری کمیته های تخصصی نوگشایی رشته-گرایش های جدید تحصیلات تکمیلی
- 4- مسئول پیاده سازی و بهبود فرآیندهای مربوط به تحصیلات تکمیلی در اتوماسیون آموزشی
- 5- مسئول اعلام فراخوان و اخذ ظرفیت های کارشناسی ارشد و دکتری از دانشکده ها و ورود آن در پرتال وزارت سازمان سنجش
- 6- نظارت بر حسن اجرای همه مراحل برگزاری مصاحبه دکتری نیمه متمرکز توسط دانشکده ها
- 7- مسؤول ورود نتایج دکتری نیمه متمرکز در پرتال سازمان سنجش
- 8- پاسخگویی به شکایات واصله از سازمان سنجش،
- 9- تهیه آمار و اطلاعات از حوزه های مختلف عملکرد با درخواست مدیر تحصیلات تکمیلی
- 10- عضویت در کمیته های تدوین آیین نامه ها،
- 11- مسؤول تدوین برنامه جلسات شورای /کمیته منتخب تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- 12- تهیه و تدوین تقویم آموزشی تحصیلات تکمیلی
- 13- پاسخگویی به سوالات و رسیدگی به مشکلات دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- 14- بررسی درخواست های اتوماسیونی و اداری دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- 15- ارزیابی مشکلات فرآیند های آموزشی و آیین نامه ها و پیشنهاد راه حل به مدیر تحصیلات تکمیلی
- 16- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها و مصوبات تحصیلات تکمیلی در دانشکده ها و بخش ها
- 17- نظارت مستمر بر عملکرد مسئولان آموزش دانشکده ها
- 18- برگزاری دوره های آموزش آیین نامه ها و فرآیند های اتوماسیونی بصورت مستمر برای کارشناسان آموزشی دانشکده ها و بخش ها
- 19- جانشین مدیر تحصیلات تکمیلی و انجام سایر امور تفویض شده/خواسته شده توسط مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه