

۱- وزارت/مؤسسه:	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	۲- واحد سازمانی:	دانشگاه یاسوج
۳- محل جغرافیایی خدمت:		۴- عنوان پست/شغل:	
۵- نوع پست/شغل:	ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت: <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/شغل:	

شرح وظایف کارشناس آموزشی تحصیلات تکمیلی

- ۱- بررسی و پاسخگویی به درخواستهای مربوط به حیطه وظایف (درخواستهای تلفنی و پست الکترونیک و...)
- ۲- کلیه امور مربوط به سیستم گلستان (ثبت نام دانشجویان - انتخاب واحد - ثبت و حذف نمره - ثبت و حذف درس - اخراج و مشروطی)
- ۳- کلیه امور مربوط به ثبت نام دانشجویان جدید الورد ، انتقالی ، مهمانی و
- ۴- بررسی پرونده ها از جهت نقص پرونده و پیگیری و اطلاع رسانی
- ۵- ثبت اطلاعات دانشجویان تکمیل ظرفیت و پذیرش بدون آزمون و دکتری در سیستم گلستان
- ۶- کلیه امور مربوط به مهمانی و انتقالی و ارسال مدارک دانشجویان انتقالی و مهمانی
- ۷- ارسال نامه برای دانشجویان ارشد و دکترا جهت تأییدیه تحصیلی و پیگیری نواقص پرونده آنها
- ۸- انجام امور مربوط به گزارش های آماری دانشجویان ارشد و دکتری
- ۹- انجام امور مربوط به درخواست رشته های جدید (از درخواست گروهها تا مجوز سازمان سنجش و ثبت رشته ها و تعریف سرفصل ها در سیستم گلستان)
- ۱۰- اعلام نتیجه کمیسیون موارد خاص به دانشگاهها و دانشجو و نامه نگاری در مورد موافقت یا مخالفت کمیسیون.
- ۱۱- اعلام و ابلاغ مشروطی و اخراج مشروطی دانشجویان ارشد و دکتری
- ۱۲- امور مربوط به فرمهای تحصیلات تکمیلی در حیطه وظایف (از تشکیل فرم ، اصلاح و ...)
- ۱۳- امور مربوط به مصاحبه دکتری
- ۱۴- امور مربوط به کتابچه آموزشی و پژوهشی (تدوین ، اصلاح و ... قسمت آموزشی)
- ۱۵- امور مربوط به امتحان جامع و گواهی های مربوطه
- ۱۶- تأیید فرم شماره ۹ از نظر نداشتن نمره اعلام نشده و سنوات مجاز تحصیلی و بررسی کارنامه آموزشی و تأیید مجوز دفاع
- ۱۷- انجام کلیه امور مربوط به اطلاعیه ها و پیگیری جهت درج در سایت دانشگاه در حیطه وظایف