

## شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری

و استخدامی کشور

۲- واحد سازمانی: <b>دانشگاه یاسوج</b>	۱- وزارت/مؤسسه: <b>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری</b>
۴- عنوان پست/شغل:	۳- محل جغرافیایی خدمت:
۶- شماره پست/شغل:	۵- نوع پست/شغل: <input type="checkbox"/> موقت: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر
<p><b>رسته شغلی: کارشناس امور پایان نامه</b></p> <p>۱- بررسی و پاسخگویی به درخواستهای مربوط به حیظه وظایف (درخواستهای تلفنی و پست الکترونیک و...) بررسی و</p> <p>۲- بررسی نهایی کلیه پایان نامه ها به همراه سی دی و صدور مجوز تکثیر و صحافی</p> <p>۳- ارسال یک نسخه کلیه پایان نامه ها به مرکز اطلاعات و آمار ایران</p> <p>۴- انجام امور مربوط به تأیید طرح پیشنهادی دانشجویان</p> <p>۵- صدور مجوز دفاع کلیه دانشجویان</p> <p>۶- ثبت طرح های پیشنهادی تصویب شده (شامل عنوان - استاد راهنما و مشاور- تاریخ تصویب در گروه و دانشکده و هزینه ها) در فایل اکسل</p> <p>۷- انجام امور مربوط به هزینه پایان نامه و هزینه داوران خارجی - داخلی و نماینده تحصیلات تکمیلی</p> <p>۸- امور مربوط به گواهی های راهنمایی و مشاوره و داوری</p> <p>۹- تایپ صورتجلسه دفاع (شامل: نمره - نام و نام خانوادگی دانشجو- داوران- استاد راهنما و مشاور- تاریخ دفاع ) در فایل اکسل و سیستم گلستان</p> <p>۱۰- بررسی پروزال دانشجویان از نظر تأخیر در ارائه و تصویب در دانشکده و کسر نمره به نماینده تحصیلات تکمیلی</p> <p>۱۱- بررسی فرم شماره ۷ و اعلام کسر نمره به نماینده تحصیلات تکمیلی</p> <p>۱۲- ثبت نمره پایان نامه</p> <p style="text-align: right;">امور متفرقه:</p> <p>۱- امور مربوط به وبگاه دانشگاه</p> <p>۲- نظارت بر فرمها و آیین نامه های تحصیلات تکمیلی که قبلا توسط کارشناس امور پایان نامه تایپ شده و در حال حاضر نیاز به اصلاحات جدید دارد</p>	