

شرح وظایف پست سازمانی



فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

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: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت:	۶- شماره پست/شغل:

رسته شغلی: کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی/امور رایانه دانشگاه

- ۱- بررسی و پاسخگویی به درخواست‌های مربوط به حوزه تحصیلات تکمیلی (درخواست‌های تلفنی - پست الکترونیک و ...)
- ۲- کلیه امور مربوط به تکمیل پرتال کارشناسی ارشد و دکتری
- ۳- تایپ صورت‌جلسه‌های شورای تحصیلات تکمیلی و کمیته تخصصی
- ۴- تهیه و تنظیم کلیه اطلاعیه‌ها و نصب بر روی وبگاه دانشگاه و یا نصب در دانشکده‌ها
- ۵- کلیه امور مربوط به وبگاه تحصیلات تکمیلی
- ۶- انجام امور مربوط به گزارش‌های آماری دانشجویان ارشد و دکتری
- ۷- انجام امور مربوط به درخواست رشته‌های جدید (از درخواست گروه‌ها تا مجوز سازمان سنجش و ثبت رشته‌ها و تعریف سرفصل‌ها در سامانه گلستان)
- ۸- امور مربوط به کتابچه آموزشی و پژوهشی از تایپ و اصلاح تا چاپ و قرار دادن روی وبگاه
- ۹- امور مربوط به فرم‌های آموزشی و پژوهشی تحصیلات تکمیلی (از تشکیل فرم، اصلاح و ...)
- ۱۰- انجام امور مربوط به گزارش‌های آماری دانشجویان ارشد و دکتری

نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف				
	تأیید کننده وظایف				
	مسئول واحد تشکیلات				