

**شرح وظایف کارشناسان واحد تحصیلات تکمیلی**

ردیف	کارشناسان واحد تحصیلات تکمیلی	تلفن	شرح وظایف
۱	سرکار خانم فرحناز خبیری (کارشناس مسئول پاسخگویی)	۳۱۴۹۲۳۲۳ ۳۸۲۰۹۱۳۱	پاسخگویی به سوالات اعضای هیات علمی و دانشجویان در خصوص امورات آموزشی و پایان نامه ها - اطلاع رسانی آیین نامه ها و دستورالعمل های وزارت - نظارت بر سامانه تردد و کمک هزینه دانشجویان دکترا - پیگیری هزینه های آزمایشات دانشجویان تحصیلات تکمیلی - هماهنگی دریافت سهمیه کپی دانشجویان تحصیلات تکمیلی در طول ۳ ترم تحصیلی (در مرحله آموزشی) (در هر ترم تحصیلی ۴۰۰ برگه)
<b>کارشناسان پایان نامه های تحصیلی</b>			
۲	سرکار خانم نسرین متصدی	۳۱۴۹۲۲۹۵	کارشناس سامانه پژوهان برای تمامی رشته های تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری (ارسال داوری پروپوزال ها، ارسال مستندات به شورای تحصیلات تکمیلی، کمیته اخلاق، کمیته بودجه بندی و ارسال گزارش نهایی)
۳	سرکار خانم مریم شمسایی	۳۱۴۹۲۱۷۵	امورات مرتبط با <u>پایان نامه های ارشد</u> و <u>پایان نامه های دکترا</u> برای تمامی رشته ها (گزارش های پیشرفت دانشجویان دکترا، امتحان جامع دانشجویان دکترا - دفاع نهایی)
<b>کارشناسان امور آموزشی</b>			
۴	سرکار خانم سودابه اسدی	۳۱۴۹۲۳۲۲ ۳۸۲۰۹۱۵۴	کارشناس سامانه امور آموزشی هم آوا برای تمامی رشته های تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری*
۵	سرکار خانم هانیه شکاری زاده	۳۱۴۹۲۱۷۶	ایمیل تحصیلات تکمیلی هماهنگی کلاس ها مسئول برگزاری جلسات تصویب پروپوزال پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکترا

## \*خدمات سامانه هم آوا\*

۱. تعیین دروس پیشنهادی در هر ترم جهت تقسیم دروس
۲. تعریف دروس و تفکیک بر اساس نیمسال و رشته تحصیلی
۳. تعریف کاتالوگ رشته بر اساس هر ورودی در سامانه هم آوا
۴. تعریف برنامه کلاسی تحصیلات تکمیلی و اساتید در سامانه هم آوا
۵. تعریف برنامه امتحانی تحصیلات تکمیلی در سامانه هم آوا
۶. صدور لیست حضور و غیاب کلاسی و صورتجلسه امتحانات
۷. نظارت بر انتخاب واحد دانشجویان و هماهنگی رفع مشکلات متعدد در هنگام انتخاب و احد
۸. بررسی میزان رعایت قوانین آموزشی توسط دانشجویان از طریق گزارشات برنامه هم آوا
۹. راهنمایی دانشجویان در زمینه های مختلف آموزشی و نظارت لازم بر مواردی از قبیل: حذف و اضافه، حذف اضطراری و...
۱۰. گزارش چگونگی ثبت نمرات و پیگیری ثبت و نهایی کردن نمرات دانشجویان
۱۱. هماهنگی با گروه های آموزشی جهت تعیین اساتید مشاور تحصیلی
۱۲. ثبت و بررسی درخواست های دانشجویان (مرخصی، انصراف، انتقالی و عدم مراجعه) در برنامه هم آوا
۱۳. تهیه کارنامه فراغت از تحصیل دانشجویان و انجام امورات مربوطه در سیستم هم آوا
۱۴. انجام تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل، انصرافی و انتقالی
۱۵. انجام امور مربوط به صدور گواهی اساتید جهت سوابق تدریس مدرسان
۱۶. انجام امور مربوط به صدور تاییدیه و گواهی های تحصیلی دانشجویان جهت ارائه به موسسات و سازمان های مختلف
۱۷. تهیه و تنظیم آمارها و گزارشات درخواستی
۱۸. بررسی وضعیت آموزشی دانشجویان دکتری جهت امکان شرکت در امتحان جامع