

خانم مریم عسگری کارشناس امور پژوهشی و دانشجویی

شرح وظایف و مسئولیت ها

(پژوهشی)

- ❖ دریافت پروپوزال پایان نامه های تصویب شده در گروههای آموزشی و ارسال به داوران از طریق سامانه پژوهشیار
- ❖ تنظیم تقویم جلسات شورای پژوهشی و هماهنگی با اعضای محترم و برگزاری جلسات در تاریخ های مقرر
- ❖ انجام کلیه ی امور مربوط به پایان نامه ها از شروع تا خاتمه و تسویه حساب در سامانه پژوهشیار
- ❖ انجام امور مرتبط با شغل (صدور گواهی، معرفی نامه، شرکت در کارگاههای آموزشی و...) طبق نظر مسؤل مربوطه

(دانشجویی فرهنگی)

- ❖ تحویل کمد به دانشجویان متقاضی
- ❖ انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویی
- ❖ رابط بین معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه و دانشکده (اطلاع رسانی کلیه ی پیامها، نامه ها و دستورالعملها مانند وام دانشجویی، بیمه، خوابگاه و...)
- ❖ همکاری و نظارت در انتخابات دانشجویی (انجمن صنفی، انجمن علمی)
- ❖ انجام کلیه ی امور محوله از طرف معاونت دانشجویی فرهنگی (همکاری در برگزاری جشنهای دانشجویی، آیین های مذهبی، مسابقات و مناسبتهای ملی مذهبی)