

شرح وظایف

۱) کارشناس اجرایی فصلنامه پژوهش های نوین روانشناختی:

- ۱-۱) ارسال نامه پذیرش برای نویسندگان مقالات.
- ۱-۲) ارسال گواهی داوری مقالات (در صورت درخواست داوران).
- ۱-۳) پاسخگویی و راهنمایی نویسندگان از مراحل روند چاپ مقالات.
- ۱-۴) بارگذاری تک تک مقالات چاپ شده در هر شماره ، در سامانه **Magiran**
- ۱-۵) کنترل روند مقالات ارسالی در سامانه (پذیرش و رد مقالات ، واریز هزینه چاپ و ...)

۲) نماینده موسسه سامانه همانندجو:

- ۱-۲) کنترل درصد همانندجویی پایاننامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- ۲-۲) ارائه شناسه و ایمیل اساتید راهنما به دانشجویان
- ۳-۲) راهنمایی دانشجویان جهت ثبت پایان نامه در سامانه همانندجو

۳) کارشناس تحصیلات تکمیلی:

- ۲-۱) ثبت نمرات پایان نامه های دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری.
- ۲-۲) ثبت داوری فرمهای ارزشیابی پایان نامه های دانشجویان ارشد و دکتری.
- ۲-۲) تایید پروپوزال دانشجویان ارشد و دکتری در سامانه های Thesis.tabrizu.ac.ir و sabt.irandoc.ac.ir
- ۲-۴) تایید نظر شورای تخصصی دانشکده در خصوص ثبت پروپوزالها در سامانه **Thesis**
- ۲-۵) پیگیری تایید پروپوزال دانشجویان توسط اساتید (مشاور و راهنما) در سامانه **Thesis**
- ۲-۶) اصلاح رمز عبور دانشجویان و اساتید در سامانه **Thesis**
- ۲-۷) تایید پذیرش دانشگاه در سامانه **irandoc** و ارائه گواهی پذیرش پیشنهاد پروپوزال و کل پایان نامه به دانشجویان.
- ۲-۸) مکاتبه با سامانه **irandoc** در خصوص اصلاح ایرادات صورت گرفته توسط دانشجویان (مشخصات دانشجویان، مغایرت تاریخ دفاع از پایان نامه در فرمهای ارزشیابی و مجوز دفاع و مواردی از این قبیل).
- ۲-۹) تغییر یا اصلاح اساتید راهنما و مشاور در سامانه **Thesis**
- ۲-۱۰) مدیریت درخواست های دانشجویان در **irandoc** از طریق کدپیگیری، نام خانوادگی، کد ملی، شماره دانشجویی و تایید پذیرش دانشگاه.
- ۲-۱۱) راهنمایی کلی دانشجویان ارشد و دکتری در خصوص نحوه ثبت نام در سامانه **Thesis** و **irandoc** و روش ثبت پروپوزال در سامانه.
- ۲-۱۲) اسکن و ارسال فرمهای ارزشیابی ۱ و ۲ دفاع از پایان نامه دانشجویان ارشد و دکتری (بعد از ثبت نمره) از طریق اتوماسیون به خانم رجبی ، مدیر گروه و اساتید راهنما و مشاور.
- ۲-۱۳) انجام کارهای مربوط به فرصت های مطالعاتی داخل یا خارج از کشور برای دانشجویان دکتری