



بسمه تعالی

رییس محترم دانشگاه آزاد اسلامی استان

سلام علیکم

با عنایت به برگزاری آزمون دکتری سال ۹۹ و اعلام نتایج دعوت به مصاحبه به اطلاع می‌رساند، زمان آزمون مصاحبه از تاریخ ۹۹/۷/۵ لغایت ۹۹/۷/۱۶ تعیین گردیده که ناظر بر شرایط موجود (بیماری کرونا) و مجوز شورای سنجش و پذیرش دانشجو در مقطع تحصیلات تکمیلی و دستور ریاست محترم دانشگاه، این آزمون مصاحبه به صورت مجازی برگزار می‌گردد. مرکز سنجش، پذیرش و امور فارغ التحصیلی دانشگاه در این خصوص سامانه ای طراحی نموده که از یک سیستم مدیریت یادگیری (LMS) بهره می‌برد. این سامانه نسخه ایی شبیه سازی شده از مصاحبه های حضوری دکتری است ضمن آنکه طراحی و توسعه داشبوردهای مدیریتی در سطوح متفاوت در این سامانه، مدیریت اجرای فرایند مصاحبه را تسهیل می‌نماید. بدیهی است برگزاری مطلوب آزمون مصاحبه، منوط به مشارکت همه جانبه ی بخشهای مختلف واحدهای دانشگاهی است که دستور العمل اجرایی و شرح وظایف حوزه های مختلف به شرح زیر ابلاغ می‌گردد. در این آزمون کلیه ارکان مصاحبه (داوطلبان، اساتید و مدیران جلسات مصاحبه) از طریق شبکه مجازی و مطابق شرایط زیر به یکدیگر متصل می‌شوند.

داوطلبان

- ❖ داوطلبان جهت انجام مصاحبه مجازی با رعایت کامل پروتکل های بهداشتی (ماسک، دستکش و ...) ملزم به حضور در واحدهای دانشگاهی که از قبل توسط ایشان مشخص گردیده می‌باشند. احراز هویت داوطلبان صرفا با ارائه کارت ملی جدید و قدیم و یا شناسنامه جدید داوطلب امکان پذیر بوده و داوطلبان باید این مدارک را به همراه داشته باشند. بدیهی است بدون داشتن این مدارک امکان برگزاری مصاحبه وجود ندارد.
- ❖ حق همراه داشتن تلفن همراه و ابزارهای ارتباطی با شبکه اینترنت در جلسه مصاحبه را نخواهند داشت.
- ❖ داوطلبان باید دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری را دریافت و مطالعه نمایند.
- ❖ داوطلبان موظفند نیم ساعت قبل از زمان اعلام شده جهت انجام امور اداری از قبیل احراز هویت و ... در واحد دانشگاهی محل آزمون خود حضور بهم رسانده و در صورت عدم حضور در زمان مقرر، صرفا در صورت صلاحدید و امکان برنامه ریزی توسط مدیر جلسه آزمون مصاحبه، داوطلب مذکور تا پایان همان روز



فرصت دارد تا جهت انجام مصاحبه به واحد دانشگاهی محل آزمون خود مراجعه و مصاحبه خود را انجام دهد.

اساتید

- ❖ اساتید مصاحبه کننده می توانند در صورت تمایل با رعایت کامل پروتکل بهداشتی (ماسک، دستکش و ...) در واحدهای دانشگاهی محل سکونت خود حضور یابند. لیکن در صورتیکه از مکانی خارج از دانشگاه تمایل به حضور در جلسه مصاحبه مجازی را داشته باشند باید بر روی سیستم کامپیوتر خود نرم افزار های اولیه مورد نیاز (جهت نمایش فایل های word و pdf و ...) و همچنین نرم افزار Anydesk جهت رفع اشکالات فنی احتمالی را نصب و تجهیزاتی از قبیل وب کم، هدفون، میکروفن و ... را به منظور ارتباط با فضای کلاس مصاحبه مجازی همراه داشته باشند.
- ❖ اساتید مصاحبه کننده باید دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه را به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری دریافت و مطالعه نمایند و سؤالات و اشکالات احتمالی در خصوص سامانه را از طریق مسئول هماهنگی اساتید ستاد استانی برطرف نمایند.
- ❖ اساتید مصاحبه کننده باید با معاونین اجرایی و مسئولین پشتیبانی فنی ستادهای واحدی و استانی و همچنین مدیر جلسه به منظور رفع اشکالات احتمالی در ارتباط باشند.
- ❖ اساتید مصاحبه کننده باید جدول زمانبندی حضور در جلسات مصاحبه به همراه اطلاعات لازم به منظور ورود به سامانه (نام کاربری و کلمه عبور) را از مسئولین مربوطه دریافت نمایند.
- ❖ اساتید مصاحبه کننده باید مستندات ارسالی داوطلب در حین مصاحبه، که در سامانه بارگزاری گردیده است، را مشاهده و بررسی نمایند.
- ❖ اساتید مصاحبه کننده باید شیوه نامه ارزشیابی داوطلبان به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی محاسبه امتیازات بندهای مختلف را دریافت و مطالعه نمایند.
- ❖ اساتید مصاحبه کننده باید در فرم ارزشیابی هر داوطلب در پایان فرایند مصاحبه نمره خود را ثبت نمایند. (شایان ذکر است ورود داوطلب بعدی به جلسه مصاحبه در سامانه مذکور، منوط به ثبت نمره در فرم ارزشیابی داوطلب قبلی توسط کلیه اساتید مصاحبه کننده می باشد).
- ❖ ملاک حضور اساتید در هر جلسه مصاحبه، ثبت نمره در فرم ارزشیابی داوطلب می باشد.
- ❖ اساتید، موظف به حضور در جلسه مصاحبه به صورت کامل بوده و در صورت ضرورت، خروج موقت از جلسه صرفاً با اطلاع مدیران جلسه امکان پذیر خواهد بود.
- ❖ اساتید مصاحبه کننده باید در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه، در اسرع وقت و بدون فوت زمان موضوع را به اطلاع معاون اجرایی ستاد واحدی یا استانی و یا مسئول هماهنگی اساتید ستاد استانی برسانند.



مدیران جلسه

- ❖ مدیران جلسه باید با رعایت کامل پروتکل های بهداشتی (ماسک، دستکش و ...) صرفاً در واحدهای دانشگاهی مرکز استان خود حضور یابند.
- ❖ مدیران جلسه باید در جلسات آموزشی به منظور آشنایی با سامانه شرکت نمایند.
- ❖ مدیران جلسه باید دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری دریافت و مطالعه نمایند.
- ❖ مدیران جلسه باید نام کاربری و کلمه عبور جهت ورود به سامانه و همچنین جدول زمانبندی جلسات مصاحبه به همراه اطلاعات و فهرست اسامی داوطلبان و اساتید را از مسئولین مربوطه دریافت نمایند.
- ❖ صدور مجوز ورود به جلسه مصاحبه ی داوطلبان مطابق برنامه ریزی و براساس فهرست دریافتی از سامانه توسط مدیران جلسه صورت می پذیرد.
- ❖ مدیران جلسه باید با اساتید حاضر در جلسه مصاحبه به منظور شروع و خاتمه به موقع جلسات هماهنگی های لازم را داشته باشند.
- ❖ مدیران جلسه باید قبل از صدور مجوز ورود داوطلب بعدی، از ثبت نمرات مصاحبه داوطلب قبلی توسط تمامی اساتید اطمینان حاصل نمایند.
- ❖ مدیران جلسه باید در صورت عدم حضور داوطلب در زمان مقرر، داوطلبان در صف انتظار را جایگزین نمایند و داوطلب مذکور صرفاً تا پایان همان روز فرصت دارد تا جهت انجام مصاحبه به واحد دانشگاهی محل آزمون خود مراجعه و مصاحبه خود را انجام دهد.
- ❖ مدیران جلسه باید گزارش کاملی از برگزاری جلسات مصاحبه و همچنین حضور اساتید در این جلسات را به صورت روزانه تنظیم و به مسئول مدیران جلسه ستاد استانی ارسال نمایند.
- ❖ مدیران جلسه باید در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه، در اسرع وقت و بدون فوت زمان موضوع را به اطلاع مسئول مدیران جلسه ستاد استانی برسانند.
- ❖ مدیران جلسه باید با مسئول پشتیبانی فنی ستاد استانی به منظور رفع اشکالات فنی احتمالی برای اساتید و داوطلبان هماهنگی های لازم را انجام دهد.

ستادهای برگزاری مصاحبه دوره دکتری ۱۳۹۹

❖ ستاد مرکزی برگزاری مصاحبه دوره دکتری ۱۳۹۹



❖ ستاد استانی برگزاری مصاحبه دوره دکتری ۱۳۹۹
❖ ستاد واحدی برگزاری مصاحبه دوره دکتری ۱۳۹۹

ارکان ستاد مرکزی

- ۱) رئیس - رئیس مرکز سنجش، پذیرش و امور فارغ التحصیلی دانشگاه
- ۲) معاون اجرایی - مدیر کل اجرایی مرکز سنجش، پذیرش و امور فارغ التحصیلی دانشگاه
 - مسئول مدیران جلسه
 - مسئول هماهنگی اساتید
 - مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان
 - مسئول پشتیبانی و استقبال
 - مسئول پشتیبانی فنی
- ۳) معاون حراست و حفاظت - مدیر حراست مرکز سنجش، پذیرش و امور فارغ التحصیلی دانشگاه

ارکان ستاد استانی

- ۱) رئیس - رئیس دانشگاه آزاد اسلامی استان
- ۲) معاون اجرایی - معاون پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی استان
 - مسئول مدیران جلسه
 - مسئول هماهنگی اساتید
 - مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان
 - مسئول پشتیبانی و استقبال
 - مسئول پشتیبانی فنی
- ۳) معاون حراست و حفاظت - مدیر حراست استان یا نماینده تام الاختیار ایشان
- ۴) مدیر کل نظارت، ارزیابی و رسیدگی به شکایات منطقه (نماینده ناظر عملکرد مرکز سنجش، پذیرش و امور فارغ التحصیلی دانشگاه)

ارکان ستاد واحدی

- ۱) رئیس - رئیس دانشگاه آزاد اسلامی واحد
- ۲) معاون اجرایی - معاون پژوهشی / آموزشی / علمی واحد
 - مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان
 - مسئول پشتیبانی و استقبال



➤ مسئول پشتیبانی فنی

۳) معاون حراست و حفاظت - مدیر/ رئیس/ مسئول حراست واحد یا نماینده تام الاختیار ایشان

شرح وظایف ستاد مرکزی

رئیس ستاد مرکزی

- مسئول برگزاری آزمون مصاحبه دکتری ۹۹.
- ابلاغ سیاستها و دستورالعمل های آزمون مصاحبه.
- معرفی و صدور احکام ارکان ستاد مرکزی و اساتید.
- دریافت و بررسی گزارشات برگزاری جلسات مصاحبه از ارکان ستاد به صورت روزانه.

معاون اجرایی ستاد مرکزی

- آموزش رؤسا و معاونین اجرایی ستادهای استانی به منظور آشنایی با سامانه.
- تشکیل جلسات منظم ستاد و نظارت بر عملکرد ارکان ستاد مرکزی.
- ابلاغ اطلاعات ورود به سامانه (نام کاربری و کلمه عبور) برای ارکان مرتبط با آزمون مصاحبه در قالب فایلی به رؤسای ستادهای استانی.
- ابلاغ آمار و اطلاعات داوطلبان، اساتید، مدیران جلسات و جدول زمانبندی مصاحبه ها به تفکیک واحدهای مجری در قالب فایلی به رؤسای ستادهای استانی.
- نظارت بر عملکرد معاونین اجرایی ستادهای استانی و دریافت گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه از ایشان به صورت روزانه و تجمیع و ارسال آن به رئیس ستاد مرکزی.
- نظارت بر عملکرد مسئولین هماهنگی اساتید، مدیران جلسه، پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان، پشتیبانی و استقبال و پشتیبانی فنی ستاد مرکزی و دریافت گزارش کامل از ایشان به صورت روزانه و تجمیع و ارسال آن به رئیس ستاد مرکزی.

❖ مسئول مدیران جلسه ستاد مرکزی

- آموزش مسئولین مدیران جلسه ستادهای استانی به منظور آشنایی با سامانه و ارتباط مستمر با ایشان به منظور رفع اشکالات احتمالی.
- هماهنگی با مسئول پشتیبانی فنی ستاد مرکزی به منظور رفع اشکالات فنی احتمالی اساتید و داوطلبان.
- هماهنگی با مسئول هماهنگی اساتید ستاد مرکزی.
- هماهنگی با مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستاد مرکزی.
- نظارت بر عملکرد مسئولین مدیران جلسه ستادهای استانی.



- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه از مسئولین مدیران جلسه ستادهای استانی به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به معاون اجرایی ستاد مرکزی.

❖ **مسئول هماهنگی اساتید ستاد مرکزی**

- آموزش مسئولین هماهنگی اساتید ستادهای استانی به منظور آشنایی با سامانه و ارتباط مستمر با ایشان به منظور رفع اشکالات احتمالی.
- هماهنگی با مسئول پشتیبانی فنی ستاد مرکزی به منظور رفع اشکالات فنی احتمالی اساتید.
- هماهنگی با مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستاد مرکزی .
- هماهنگی با مسئول مدیران جلسه ستاد مرکزی .
- نظارت بر عملکرد مسئولین هماهنگی اساتید ستادهای استانی.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.

- دریافت گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه و همچنین حضور اساتید در این جلسات از مسئولین هماهنگی اساتید ستاد استانی، به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به معاون اجرایی ستاد مرکزی.

❖ **مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستاد مرکزی**

- آموزش مسئولین پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستادهای استانی به منظور آشنایی با سامانه و ارتباط مستمر با ایشان به منظور رفع اشکالات احتمالی.
- تأمین نیروی انسانی مورد نیاز جهت پاسخگویی به داوطلبان و اساتید در طول فرایند اجرای مصاحبه.
- هماهنگی با مسئول پشتیبانی فنی ستاد مرکزی به منظور رفع اشکالات فنی احتمالی داوطلبان.
- هماهنگی با مسئول مدیران جلسه ستاد مرکزی .
- هماهنگی با مسئول هماهنگی اساتید ستاد مرکزی .
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه از مسئولین پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستادهای استانی به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به معاون اجرایی ستاد مرکزی.

❖ **مسئول پشتیبانی فنی ستاد مرکزی**

- آموزش مسئولین پشتیبانی فنی ستادهای استانی به منظور آشنایی با سامانه و ارتباط مستمر با ایشان به منظور رفع اشکالات احتمالی.
- هماهنگی با مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستاد مرکزی .



- هماهنگی با مسئول مدیران جلسه ستاد مرکزی .
- هماهنگی با مسئول هماهنگی اساتید ستاد مرکزی .
- نظارت بر عملکرد مسئولین پشتیبانی فنی ستادهای استانی.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه از مسئولین پشتیبانی فنی ستادهای استانی به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به معاون اجرایی ستاد مرکزی.

❖ مسئول پشتیبانی و استقبال ستاد مرکزی

- بررسی و تأیید فضاهای مورد نیاز واحدهای مجری آزمون مصاحبه مطابق استانداردهای مشخص شده در دستورالعمل اجرایی.
- نظارت بر عملکرد مسئولین پشتیبانی و استقبال ستادهای استانی.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارشات مستند سازی تصویری برگزاری جلسات مصاحبه از مسئولین پشتیبانی و استقبال ستادهای استانی به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به معاون اجرایی ستاد مرکزی.

معاون حراست و حفاظت ستاد مرکزی

- نظارت بر عملکرد معاونین حراست و حفاظت ستادهای استانی.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به رئیس ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه از معاونین حراست و حفاظت ستادهای استانی به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به رئیس ستاد مرکزی.

شرح وظایف ستاد استانی

رئیس ستاد استانی

- مسئول برگزاری آزمون مصاحبه دکتری ۹۹ در استان.
- معرفی و صدور احکام ارکان ستاد استانی و ارسال اسامی و مشخصات ایشان به ستاد مرکزی.
- دریافت مشخصات ارکان ستاد های واحدی و ارسال آن به ستاد مرکزی.
- ابلاغ آمار و اطلاعات داوطلبان، مدیران جلسات و جدول زمانبندی مصاحبه ها به تفکیک واحدهای مجری به ارکان ستاد استانی و همچنین در قالب فایلی به رؤسای ستادهای واحدی.



- ابلاغ اطلاعات ورود به سامانه (نام کاربری و کلمه عبور) به ارکان ستاد استانی و همچنین در قالب فایل به رؤسای ستادهای واحدی.
- دریافت دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری.
- تأمین و ارسال ناظران و رابطان برگزاری آزمون به منظور ارزیابی و نظارت دقیق بر فرایند مصاحبه در ستادهای واحدی از زمان تهیه مقدمات تا اتمام فرایند مصاحبه.
- تشکیل جلسات منظم ستاد و نظارت بر عملکرد ارکان ستاد استانی.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به رئیس ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه از ارکان ستاد استانی و رؤسای ستادهای واحدی به صورت روزانه و تجمیع و ارسال آن به رئیس ستاد مرکزی در پایان فرایند مصاحبه.

معاون اجرایی ستاد استانی

- مسئول اجرا و رفع نواقص احتمالی در تمامی مراحل مصاحبه از زمان فراهم آوردن مقدمات تا پایان فرایند مصاحبه در سطح استان.
- شرکت در جلسات آموزشی به منظور آشنایی با سامانه.
- دریافت دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری.
- آموزش معاونین اجرایی ستادهای واحدی به منظور آشنایی با سامانه.
- نظارت بر عملکرد معاونین اجرایی ستادهای واحدی.
- نظارت بر عملکرد مسئولین هماهنگی اساتید، مدیران جلسه، پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان، پشتیبانی و استقبال و پشتیبانی فنی ستاد استانی و دریافت گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه از ایشان به صورت روزانه و تجمیع و ارسال آن به رئیس ستاد استانی و معاون اجرایی ستاد مرکزی.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد مرکزی و رئیس ستاد استانی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه از معاونین اجرایی ستادهای واحدی به صورت روزانه و تجمیع و ارسال آن به معاون اجرایی ستاد مرکزی و رئیس ستاد استانی.

❖ مسئول مدیران جلسه ستاد استانی

- شرکت در جلسات آموزشی به منظور آشنایی با سامانه.



- دریافت دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری.
- آموزش مدیران جلسه معرفی شده توسط استان به منظور آشنایی با سامانه و نظارت بر عملکرد ایشان.
- دریافت آمار و اطلاعات و جدول زمانبندی جلسات مصاحبه داوطلبان از مسئولین مربوطه.
- هماهنگی با مسئول پشتیبانی فنی ستاد استانی به منظور رفع اشکالات فنی احتمالی اساتید و داوطلبان.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد استانی و مسئول مدیران جلسه ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه و همچنین حضور اساتید در این جلسات از مدیران جلسه معرفی شده توسط استان، به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به مسئول مدیران جلسه ستاد مرکزی و معاون اجرایی ستاد استانی.

❖ مسئول هماهنگی اساتید ستاد استانی

- شرکت در جلسات آموزشی به منظور آشنایی با سامانه.
- دریافت دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری.
- آموزش اساتید معرفی شده آن استان به منظور آشنایی با سامانه.
- ارتباط مستمر با اساتید به منظور رفع اشکالات احتمالی.
- هماهنگی با مسئول پشتیبانی فنی ستاد استانی به منظور رفع اشکالات فنی احتمالی اساتید.
- ارائه اطلاعات و مشخصات مدیر جلسه مصاحبه مرتبط با هر استاد به ایشان.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد استانی و مسئول هماهنگی اساتید ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- تنظیم گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه و همچنین حضور اساتید آن استان در این جلسات، به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به مسئول هماهنگی اساتید ستاد مرکزی و معاون اجرایی ستاد استانی.

❖ مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستاد استانی

- شرکت در جلسات آموزشی به منظور آشنایی با سامانه.
- دریافت دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری.
- راهنمایی و پاسخگویی به داوطلبان در خصوص نحوه حضور و انجام مصاحبه در سامانه.
- هماهنگی با مسئول پشتیبانی فنی ستاد استانی به منظور رفع اشکالات فنی احتمالی برای داوطلبان.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد استانی و مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.



- دریافت گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه از مسئولین پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستادهای واحدی به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستاد مرکزی و معاون اجرایی ستاد استانی.

❖ مسئول پشتیبانی فنی ستاد استانی

- مسئول اجرا و نظارت بر رفع نواقص فنی احتمالی در ستادهای واحدی در تمامی مراحل مصاحبه از زمان فراهم آوردن مقدمات تا پایان فرایند مصاحبه.
- بازدید از ستادهای واحدی به منظور تأیید وضعیت واحد مطابق دستورالعمل اجرایی جهت انجام مصاحبه و ارسال گزارش آن به مسئولین پشتیبانی فنی ستاد مرکزی و معاون اجرایی ستاد استانی.
- شرکت در جلسات آموزشی به منظور آشنایی با سامانه.
- دریافت دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری.
- آموزش مسئولین پشتیبانی فنی ستادهای واحدی به منظور آشنایی با سامانه و ارتباط مستمر با ایشان جهت رفع اشکالات احتمالی.
- نظارت بر عملکرد مسئولین پشتیبانی فنی ستادهای واحدی.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد استانی و مسئول پشتیبانی فنی ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارشات کامل برگزاری جلسات مصاحبه از مسئولین پشتیبانی فنی ستادهای واحدی به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به مسئول پشتیبانی فنی ستاد مرکزی و رئیس ستاد استانی.

❖ مسئول پشتیبانی و استقبال ستاد استانی

- بازدید از ستادهای واحدی به منظور تأیید وضعیت واحد مطابق دستورالعمل اجرایی جهت انجام مصاحبه و ارسال گزارش آن به مسئولین پشتیبانی و استقبال ستاد مرکزی و معاون اجرایی ستاد استانی.
- نظارت بر عملکرد مسئولین پشتیبانی و استقبال ستادهای واحدی و ارتباط مستمر با ایشان جهت رفع اشکالات احتمالی.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد استانی و مسئول پشتیبانی و استقبال ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارش کامل مستند سازی تصویری برگزاری جلسات مصاحبه از مسئولین پشتیبانی و استقبال ستادهای واحدی به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به مسئول پشتیبانی و استقبال ستاد مرکزی و معاون اجرایی ستاد استانی.

معاون حراست و حفاظت ستاد استانی



- نظارت بر عملکرد معاونین حراست و حفاظت ستادهای واحدی و ارتباط مستمر با ایشان جهت رفع اشکالات احتمالی.
- نظارت بر انجام احراز هویت توسط نیروهای حراست و حفاظت ستادهای واحدی.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به رئیس ستاد استانی و معاون حراست و حفاظت ستاد مرکزی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارشات کامل برگزاری جلسات مصاحبه از معاونین حراست و حفاظت ستادهای واحدی به صورت روزانه و تجمیع و ارسال آن به معاون حراست و حفاظت ستاد مرکزی و رئیس ستاد استانی.

شرح وظایف ستاد واحدی

رئیس ستاد واحدی

- مسئول برگزاری آزمون مصاحبه دکتری ۹۹ در واحد.
- معرفی و صدور احکام ارکان ستاد در سطح واحد و ارسال اسامی و مشخصات ایشان به ستاد استانی.
- ابلاغ آمار و اطلاعات داوطلبان، اساتید، مدیران جلسه و جدول زمانبندی مصاحبه ها به ارکان ستاد واحدی.
- ابلاغ اطلاعات ورود به سامانه (نام کاربری و کلمه عبور) به ارکان ستاد واحدی.
- تشکیل جلسات منظم ستاد و نظارت بر عملکرد ارکان ستاد.
- دریافت دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به رئیس ستاد استانی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- دریافت گزارشات کامل برگزاری جلسات مصاحبه از ارکان ستاد واحدی به صورت روزانه و تجمیع و ارسال آن به رئیس ستاد استانی در پایان فرایند مصاحبه.

معاون اجرایی ستاد واحدی

- مسئول اجرا و رفع نواقص احتمالی تمامی مراحل مصاحبه از فراهم آوردن مقدمات تا پایان فرایند مصاحبه در سطح واحد.
- شرکت در جلسات آموزشی به منظور آشنایی با سامانه.
- آموزش ارکان ستاد واحدی به منظور آشنایی با سامانه و ارتباط مستمر با ایشان جهت رفع اشکالات احتمالی.
- دریافت آمار و اطلاعات و جدول زمانبندی جلسات مصاحبه در واحد.



- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به رئیس ستاد واحدی و معاون اجرایی ستاد استانی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- تنظیم گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه به صورت روزانه و ارسال آن به معاون اجرایی ستاد استانی و رئیس ستاد واحدی.

❖ **مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستاد واحدی**

- شرکت در جلسات آموزشی به منظور آشنایی با سامانه.
- دریافت دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری.
- دریافت نام کاربری و کلمه عبور داوطلبان جهت ورود به سامانه.
- دریافت آمار و اطلاعات و جدول زمانبندی جلسات مصاحبه داوطلبان متقاضی شرکت در آزمون مصاحبه واحد.
- تأمین نیروی انسانی مورد نیاز جهت پاسخگویی، راهنمایی و آموزش نحوه حضور و انجام مصاحبه در سامانه برای داوطلبان متقاضی شرکت در آزمون مصاحبه در ستاد واحدی.
- هماهنگی با مسئول پشتیبانی فنی ستاد واحدی به منظور رفع اشکالات فنی احتمالی برای داوطلبان.
- هماهنگی با مدیران جلسه مصاحبه داوطلبان به منظور شروع و خاتمه به موقع جلسات و رفع اشکالات احتمالی.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد واحدی و مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستاد استانی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- تنظیم گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه به صورت روزانه و ارسالی آن به مسئول پاسخگویی و هماهنگی داوطلبان ستاد استانی و معاون اجرایی ستاد واحدی.

❖ **مسئول پشتیبانی فنی ستاد واحدی**

- مسئول اجرا و رفع نواقص فنی احتمالی و همچنین بازدیدهای دوره ای از تجهیزات فنی در تمامی مراحل مصاحبه از زمان فراهم آوردن ملزومات و مقدمات تا پایان فرایند مصاحبه.
- تأمین تجهیزات مورد نیاز (کامپیوتر، وب کم، هدفون، میکروفن و ... در اتاقها و کلاسهای مشخص شده توسط مسئول پشتیبانی و استقبال ستاد واحدی به تعداد مورد نیاز) به منظور میزبانی از اساتید، داوطلبان و مدیران جلسه مصاحبه براساس آمار و اطلاعات ارائه شده از سوی مرکز سنجش، پذیرش و امور فارغ التحصیلی دانشگاه.
- فراهم نمودن زیرساختهای لازم جهت تأمین پهنای باند با در نظر گرفتن سرعت دانلود ۱ مگابیت در ثانیه و سرعت آپلود ۰/۵ مگابیت در ثانیه برای هر سیستم کامپیوتری و همچنین استفاده از کامپیوترهایی با CPU دو هسته‌ای همراه با ۲ گیگابایت حافظه اصلی و با هر سیستم‌عاملی که قابلیت اجرای آخرین



- نسخه‌های مرورگرهای گوگل کروم و فایرفاکس موزیلا را دارا باشد. (توجه داشته باشید که برای اشتراک گذاری تصویر (بسته به کیفیت تصویر) به پهنای باند ۱۴۰-۱۰۰ کیلوبیت در ثانیه و برای اشتراک گذاری صوت (بسته به کیفیت صوت) به پهنای باند ۱۰۰-۶۰ کیلوبیت در ثانیه نیاز می باشد).
- شرکت در جلسات آموزشی به منظور آشنایی با سامانه.
- دریافت دفترچه راهنما و فایل تصویری سامانه مصاحبه به منظور آشنایی با نحوه و چگونگی برگزاری مصاحبه دوره دکتری.
- دریافت آمار و اطلاعات و جدول زمانبندی جلسات مصاحبه داوطلبان و اساتید.
- تأمین کارشناسان پشتیبان فنی جهت پشتیبانی از داوطلبان و اساتید (به نحوی که به ازای هر ۵ میز در واحد یک کارشناس پشتیبان فنی و به ازای هر سه استاد که خارج از فضای واحد دانشگاهی به سامانه متصل می گردد یک کارشناس پشتیبان فنی در نظر گرفته شود).
- هماهنگی با شرکت‌های سرویس دهنده اینترنت واحد به منظور جلوگیری از قطعی احتمالی در طول فرایند مصاحبه و همچنین تأمین پهنای باند مورد نیاز.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد واحدی و مسئول پشتیبانی فنی ستاد استانی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- تنظیم گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه به صورت روزانه و جمع و ارسال آن به مسئول پشتیبانی فنی ستاد استانی و رئیس ستاد واحدی.

❖ **مسئول پشتیبانی و استقبال ستاد واحدی**

- تأمین فضای مناسب به منظور میزبانی از اساتید، داوطلبان و مدیران جلسه مصاحبه براساس آمار و اطلاعات ارائه شده از سوی مرکز سنجش، پذیرش و فارغ التحصیلان دانشگاه مطابق دستورالعمل زیر:
 - ❖ تأمین و تجهیز سالن انتظار جهت داوطلبان با رعایت اصول بهداشتی (فاصله گذاری و ضدعفونی نمودن ملزومات اداری و ...)
 - ❖ رعایت پروتکل‌های بهداشتی از قبیل در دسترس گذاشتن مواد ضدعفونی و ... برای استفاده اساتید، داوطلبان، مدیران جلسات و سایر پرسنل اجرایی و پشتیبانی.
 - ❖ تأمین و تجهیز فضا جهت انجام مصاحبه مجازی اساتید (به ازای هر استاد یک اتاق یا کلاس).
 - ❖ تأمین و تجهیز فضا جهت انجام مصاحبه مجازی مدیر جلسه (به ازای هر مدیر جلسه یک اتاق یا کلاس).
 - ❖ تأمین و تجهیز فضا جهت انجام مصاحبه مجازی داوطلبان (در یک زمان واحد به ازای هر داوطلب یک اتاق یا کلاس).
- ضدعفونی نمودن تجهیزات و لوازم اداری هر کلاس در پایان هر مصاحبه قبل از ورود داوطلب بعدی.



- بازدید منظم و دوره ای از سالن ها، اتاقها و کلاسهای در نظر گرفته شده جهت مصاحبه به منظور رفع نواقص احتمالی در مواردی چون سرمایش، گرمایش، نور، نظافت و ...
- پذیرایی از داوطلبان در سالن انتظار با رعایت پروتکل های بهداشتی.
- نصب بنر یا تابلوهای راهنما از ابتدای ورودی دانشگاه تا محل انجام مصاحبه به تفکیک رشته، جهت راهنمایی نمودن داوطلبان به اتاق محل مصاحبه.
- نصب بنر خوشامدگویی به داوطلبان در ورودی های دانشگاه، دانشکده و سالن انتظار.
- انجام تمهیدات لازم به منظور دریافت و امانت گرفتن وسایل داوطلب که مجاز به همراه داشتن آن در جلسه مصاحبه نمی باشد (از قبیل گوشی و ...) و تحویل آن به ایشان بعد از اتمام جلسه مصاحبه داوطلب.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به معاون اجرایی ستاد واحدی و مسئول پشتیبانی و استقبال ستاد استانی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- مستند سازی تصویری از مراحل آماده سازی مقدمات مصاحبه تا پایان فرایند مصاحبه و تنظیم و ارسال گزارش کامل آن به صورت روزانه به مسئول پشتیبانی و استقبال ستاد استانی و معاون اجرایی ستاد واحدی.

معاون حراست و حفاظت ستاد واحدی

- تأمین نیروی انسانی موردنیاز فرایند اجرای مصاحبه اعم از مسئولین حفاظت، حراست، احراز هویت در طول فرایند مصاحبه.
- انجام احراز هویت داوطلبان قبل از ورود به جلسه و صرفاً با ارائه کارت ملی جدید و قدیم و یا شناسنامه جدید داوطلب توسط نیروهای حراست واحد.
- اخذ تلفن همراه داوطلبان قبل از ورود به جلسه مصاحبه.
- اطلاع رسانی به موقع و بدون فوت زمان به رئیس ستاد واحدی و معاون حراست و حفاظت ستاد استانی در صورت بروز هر گونه اشکال در فرایند انجام مصاحبه.
- تنظیم گزارش کامل برگزاری جلسات مصاحبه به صورت روزانه و ارسال آن به معاون حراست و حفاظت ستاد استانی و رئیس ستاد واحدی.