

## شرح وظایف واحد آموزش تحصیلات تکمیلی دانشکده پرستاری و مامایی

۱. پیگیری مراحل مختلف فرآیند دفاع از پروپوزال و پایان نامه دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی از مرحله انتخاب موضوع، تصویب، ارائه معرفی نامه و دریافت گزارش پیشرفت کار
۲. بروز رسانی قوانین و مقررات موجود در حوزه تحصیلات تکمیلی
۳. ارسال آخرین تغییرات انجام شده در سرفصل و آیین نامه های آموزشی و برنامه های آموزشی و درسی به صورت فایل پی دی اف برای کارشناس رایانه دانشکده جهت اعمال در وب سایت دانشکده
۴. هماهنگی و پیگیری در خصوص برگزاری جلسات معارفه دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری جدید الورد
۵. ارائه گزارش های مورد نیاز در خصوص آمار و اطلاعات تحصیلات تکمیلی (تعداد دانشجویان مشاغل، فارغ التحصیل ممتاز، تعداد پایان نامه ها، تعداد اساتید راهنما و مشاور...)
۶. بررسی درخواست های دانشجویی و مدارک مربوط به آن جهت طرح در شورا
۷. هماهنگی با نمایندگان معاونت آموزشی، معاونت پژوهشی، اساتید راهنما و مشاور، ناظرین داخلی و خارجی و دانشجویان جهت برگزاری آزمون جامع دانشجویان مقطع دکتری
۸. هماهنگی با اساتید طراح سوال آزمون جامع و تهیه پوشه آزمون جامع و مجری برگزاری در روزهای آزمون
۹. ارسال دعوتنامه، تنظیم صورتجلسه دفاع از پایان نامه و فرم های ارزیابی دانشجو، برگزاری جلسه، اعلام اصلاحات به استاد راهنما و ارائه گواهی به داوران
۱۰. صدور گواهی های مورد درخواست دانشجویان مانند اشتغال به تحصیل، اعلام رتبه و...
۱۱. به روز رسانی لیست اساتید راهنما و مشاور و به روز رسانی وب سایت تحصیلات تکمیلی و ساماندهی مجدد اطلاعات
۱۲. صدور گواهی داوری پروپوزال و گزارش نهایی برای اساتید داور و ناظران داخل و خارج از دانشگاه
۱۳. ارسال دعوت نامه برای جلسات دفاع از پروپوزال دانشجویان ارشد و دفاع از عنوان و پروپوزال دانشجویان دکتری
۱۴. معرفی دانشجویان جهت انجام نمونه گیری مربوط به پایان نامه به معاونت های دانشگاه و مراکز درمانی
۱۵. ارائه برنامه های درسی همه ی دوره های مقاطع تحصیلات تکمیلی در هر نیمسال به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده
۱۶. انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی
۱۷. تهیه و تنظیم برنامه عملیاتی واحد آموزش تحصیلات تکمیلی
۱۸. اجرای آیین نامه تشویق و محاسبه میانگین معدل یک سال تحصیلی دانشجویان و اعلام نفرات برتر
۱۹. تعریف استاد راهنما و استاد مشاور برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی در سیستم آموزشی هم آوا به تفکیک سال پذیرش
۲۰. تعریف و تفکیک دروس بر اساس برنامه درسی مصوب تهیه شده برای هر نیمسال تحصیلی در سیستم آموزشی هم آوا

۲۱. کنترل برنامه درسی و اعمال آخرین تغییرات انجام شده ، سپس نصب برنامه در تابلو اعلانات
۲۲. انجام امور مربوط به انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان در سیستم آموزشی هم آوا
۲۳. پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده دانشجویان از اساتید آن دروس
۲۴. پیگیری صدور کارت های دانشجویی و دریافت و تحویل به دانشجویان جدید الورود
۲۵. کنترل تشکیل مطلوب کلاس های درس و ارائه گزارش ماهانه
۲۶. پیگیری تشکیل کلاس های برگزار نشده از طریق مدرسین و نمایندگان دوره های دانشجویان و هماهنگی جهت برگزاری کلاس های جبرانی
۲۷. هماهنگی و اطلاع رسانی تلفنی اطلاعیه های مهم ، برنامه های جدید ، تغییر برنامه ها و کلاس ها و تشکیل جلسات با نمایندگان دوره های مختلف دانشجویان و اطلاع رسانی درخواست ملاقات اساتید مشاور با مشاوران دانشجویان به صورت تلفنی به دانشجویان
۲۸. اعلام اسامی دانشجویان ممتاز هر دوره به دفتر استعداد درخشان دانشگاه
۲۹. تحویل فرمهای معاینه پزشکی دانشجویان جدید الورود به آنان و دریافت فرم های تکمیل شده ودرج در پرونده آموزشی آنان
۳۰. ارائه فرم انتخاب واحد و فرم حذف و اضافه دستی برای دانشجویانی که به دلیل مشکلات آموزشی قادر نیستند از طریق سیستم هم آوا انتخاب نمایند و پس از تکمیل و عودت انجام این امور به جای دانشجو در سیستم آموزشی هم آوا
۳۱. مشارکت در حسن برگزاری امتحانات پایان ترم
۳۲. تهیه لیست عناوین پایان نامه دانشجویان فارغ التحصیل بطور مستمر در پایان هر ۶ ماه سال وارسال فایل پی دی اف آن به کارشناس رایانه دانشکده جهت بارگزاری در وب سایت دانشکده
۳۳. کنترل و بررسی سوابق دانشجویان از جمله نمرات گزارش شده، کارنامه مقطع قبل ، گواهی شرکت در کارگاه های الزامی، فرم های گزارش پیشرفت کار پژوهشی ۶ ماهه و...
۳۴. اعلام نواقص پرونده دانشجویان به آنان جهت رفع نقص
۳۵. ارسال صورجلسه دفاع و فرم های ارزشیابی به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۳۶. اعلام موارد اصلاحی پروپوزال های مطرح شده در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به دانشجویان و اساتید راهنما
۳۷. اطلاع رسانی موارد آموزشی و زمان برگزاری کارگاه های آموزشی دانشجویان از طریق برد اعلانات
۳۸. تبدیل وضعیت تحصیلی دانشجویان انتقالی، اخراجی، انصرافی، از حالت فعال به غیر فعال در سیستم هم آوا
۳۹. ارائه فرم درخواست دفاع از پایان نامه چک لیست کنترل گزارش نهایی به دانشجویان متقاضی پس از دریافت نامه ساب میت مقاله وگواهی تاییدیه حضور در کارگاه های اجباری

۴۰. تحویل فرم تأییدیه انجام اصلاحات به دانشجویان پس از انجام اصلاحات پیشنهادی داوران و بایگانی فرم تکمیل شده آن در پرونده دانشجویان
۴۱. بایگانی تایید واحد امضا شده بوسیله دانشجو و استاد راهنما در پرونده دانشجو
۴۲. ارائه فرم های گزارش ۶ ماهه اول و دوم پیشرفت کار پژوهشی، دانشجویان و سپس دریافت فرم تکمیل شده و بایگانی آن در پرونده دانشجویان
۴۳. ارائه گواهی های شرکت در کارگاه به دانشجویان و همچنین دریافت گواهی حضور در تمامی کارگاه های موظف دانشجویان که به تایید مسئول برگزاری کارگاه های دانشکده رسیده باشد و بایگانی آن در پرونده دانشجویان
۴۴. ارائه کپی موارد اصلاحی داوران پایان نامه دانشجویان به دانشجویان ذینفع و بایگانی اصل آن در پرونده دانشجویان
۴۵. دریافت پروپوزال و بایگانی آن در پرونده دانشجو تکمیل جدول مربوط به مشخصات پروپوزالهای تصویب شده دانشجویان و ارائه به اپراتور دانشکده جهت صدور ابلاغ اساتید راهنما و مشاور
۴۶. دریافت کپی ریز نمرات مقطع قبلی دانشجو و فتوکپی کارت ملی و شناسنامه و یک قطعه عکس و فرم تکمیل شده ثبت نام از دانشجویان جدید الورد و بایگانی آن در پرونده دانشجویان
۴۷. ارائه فرم های تسویه حساب و راهنمایی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی
۴۸. دریافت فرم های تسویه حساب تکمیل شده و سایر مدارک اعلامی جهت انجام امور فارغ التحصیلی و کنترل و ارسال نسخه اول به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه و بایگانی نسخه دوم آن پرونده دانشجو
۴۹. ارسال مدارک فارغ التحصیلی دانشجویان به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۵۰. مشارکت فعال در اعتبار بخشی دانشکده