

شرح وظایف کارشناس دفتر تحصیلات تکمیلی

1- امور ثبت نامی:

- انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
- کنترل ثبت نام و اخذ واحد دانشجویان در هر نیم سال و پیگیری عدم مواردی که ثبت نام هر نیم سال را انجام نداده اند
- کنترل برگه های واحد گیری از لحاظ تعداد واحد و پیش نیازها و مشروط بودن دانشجویان و واحدهای حد نصاب
- کنترل و بررسی برنامه های واحد گیری در دو نیمسال تحصیلی مهر و بهمن و انجام واحد گیری کلیه ورودی ها
- ثبت واحد گیری ، حذف و اضافه ، حذف تکدرس کلیه دانشجویان بر اساس تقسیم بندی بین مسئولین رشته و بایگانی آنها در زونکن بر اساس آرایش دروس
- ثبت و کنترل کارنامه های ترمی (کامپیوتری) و صدور اخطار آموزشی بر اساس مشروط بودن دانشجو
- کنترل نمرات در هر نیمسال و کنترل پرونده دانشجویان در مقطع فارغ التحصیلی و اعلام وضعیتهای خاص مانند مرخصی تحصیلی، مشروطی، موارد دریافت سنوات ارفاقی با تاکید بر آیین نامه ها، گذر از سنوات مجاز قبل از شروع هر نیمسال
- هماهنگی و همکاری با واحد کامپیوتر دانشکده جهت بررسی نهایی در مورد کد، نام درس، تعداد واحد، گروه، ترم و پیگیری و دریافت نام و کد کامپیوتری دروس و آخرین تغییرات آن از واحد کامپیوتر
- تهیه فهرست اسامی دانشجویان انصرافی، اخراجی، انتقالی و میهمان قبل از شروع ثبت نام هر نیمسال
- اعلام وضعیت دانشجویان در موارد خاص مانند ترک تحصیل ، انصراف از تحصیل و مشروطی
- بررسی تقاضای داوطلبین میهمان، انتقالی، جابجایی
- تهیه آمار دانشجویان مشمول سنوات ارفاقی (کارشناسی ارشد 6 ترم مجاز + یک ترم ارفاقی تایید شده در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، دانشجویان دکترا 9 ترم مجاز + 2 ترم ارفاقی تایید شده در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده + 2 ترم ارفاقی تایید شده در شورای تحصیلات تکمیلی در موارد خاص) قبل از شروع نیم سال جدید و ارسال به دانشگاه

- ارسال مرخصی تحصیلی های به هر دلیل به پیوست اصل مدارک دفتر تحصیلات تکمیلی دانشگاه (تصمیم گیری بدون یا با احتساب بعهدده دانشگاه است به جز مرخصی زایمان)

2- امور پرونده سازی و ثبت:

- تشکیل و نگهداری پرونده های تحصیلی ، تهیه و تنظیم گزارش های تحصیلی و تهیه و تنظیم لیست و ریز نمرات (اخذ اصل ریز نمرات از طریق حراست آموزشی دانشگاه) ، تایید مدارک تحصیلی، گواهی نامه موقت، دانشنامه ها و ریزنمرات امتحانی فارغ التحصیلی مقطع قبلی(با ذکر زمان فراغت از تحصیل که باید تا 31 شهریور باشد) و فعلی
- تکمیل پرونده های تحصیلی شامل آدرس، شماره تلفن، اطلاعات مربوط به سنوات قبلی تحصیلی، ثبت تغییرات شناسنامه ای با اخذ مدارک معتبر شامل تطبیق اصل و کپی، تکمیل دقیق فرم های گزینشی مربوطه ، کپی سند تعهد محضری اخذ شده توسط دفتر حقوقی دانشگاه (دانشجویان دکترا)، مدارک مربوط به موافقت بی قید و شرط محل کار دانشجویان یا ماموریت آموزشی یا مرخصی بدون حقوق با ذکر دقیق تاریخ شروع و اتمام و بدون وقفه زمانی، وجود مدارک اثبات کننده سابقه کار معتبر جهت رشته هایی که جهت ادامه تحصیل سابقه کار الزامی است
- چک نهایی پرونده های تحصیلی با همکاری مسول بایگانی دانشکده سپس ارسال برای دفتر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- تکمیل و بروز رسانی کلیه اطلاعات دانشجویان به ویژه اخراج، انصراف و مشروطی در سیستم سما با هماهنگی مسول مربوطه(در خصوص دانشجویانی که دفاع پایان نامه انجام داده اند اما فارغ التحصیل نشده اند گزینه اتمام تحصیل و عدم تسویه انتخاب شود)
- کنترل فهرست دانش آموختگان ممتاز و شاگرد اول در مقاطع و رشته های موجود
- انجام امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول و بررسی زمان اتمام آن بر حسب سنوات ارفاقی و درخواست مجدد
- ثبت در پرونده دانشجویان در موارد خاص مانند ترک تحصیل ، انصراف از تحصیل و مشروطی
- ارسال برگ اخطاریه برای آن دسته از دانشجویانی که میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آیین نامه کمتر باشد.

- پیگیری و ثبت پرونده امور مربوط به تغییر رشته دانشجویان، انتقالی، مهمان، مرخصی تحصیلی، انصراف دائم، اخراجی، بلا تکلیف و بازگشتی
- آماده نمودن فرم تغییر وضعیت دانشجوی جهت ارسال به دانشگاه
- تهیه و تنظیم فرم های فراغت از تحصیل مربوط به دفتر تحصیلات تکمیلی
- استخراج آمار دانشجویانی که فرایند فارغ التحصیلی را سپری کرده اند در پایان هر نیمسال تحصیلی
- انجام امور مربوط به صدور تأییدیه های مدارک تحصیلی برای موسسات و سازمان های مختلف.
- گزارش وضعیت دانشجویان شاهد و ایثارگر در هر نیمسال طبق فرم ارسالی از دانشگاه .
- اعلام اسامی فارغ التحصیلان به امور فارغ التحصیلان توسط فرم اعلام نمره نهایی پایان نامه
- رسیدگی پرونده فارغ التحصیلان و سپس تأیید و تکمیل ارسال آن به امور فارغ التحصیلان .
- تهیه کلیه فرم های امار فارغ التحصیلان، قبول شدگان و در حال تحصیل
- تکمیل نمودن فرم های اشتغال به تحصیل و سایر فرم های مورد درخواست و ارجاع به قسمت های مختلف ، وام دانشجویی و وام مسکن
- استخراج امور مربوط به دانشجویان شاهد و ایثار گر اعم از اعلام معدل های مقطعی و وضعیت تحصیلی
- تکمیل مدارک پرونده مربوط به بایگانی دانشجویان
- انجام مکاتبات لازم پس از بررسی پرونده دانشجویان
- بررسی گزارش های غیبت ارسال شده از امور کلاس ها
- بررسی و تحویل گزارش غیبت جهت تحویل به دانشجو و خدمات ماشینی به منظور ثبت و ضمیمه نمره
- رسیدگی پرونده فارغ التحصیلان و سپس تأیید و تکمیل ارسال آن به امور فارغ التحصیلان .
- آماده نمودن فرم تغییر وضعیت دانشجو جهت ارسال به دانشگاه .
- انجام مکاتبات لازم پس از بررسی پرونده دانشجویان.

- بررسی گزارش های غیبت ارسال شده از امور کلاس ها

3-امور دانشجویی و آموزشی:

- برنامه ریزی و اعلام تاریخ آزمون جامع مقطع دکترای پرستاری و بهداشت باروری به معاونت محترم آموزش و مسئول محترم آموزش (آخرین مهلت تا پایان ترم 6)

- برنامه ریزی و اعلام تاریخ آزمون جامع مقطع دکترای پرستاری و بهداشت باروری به اساتید و گروه های آموزشی مربوطه در داخل و خارج دانشکده (آخرین مهلت تا پایان ترم 6)

- حضور در روز برگزاری آزمون جامع دانشجویان دکترای تخصصی (Ph.D) و انجام موارد اجرایی آزمون

- تهیه موارد دانشجویی جهت ارسال به شورای تحصیلات تکمیلی و پیگیری و انجام مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی

- گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان مورد درخواست جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه

- انجام مکاتبات و تهیه آمار مربوطه کمک هزینه تحصیلی دانشجویان Ph.D (جهت ورودی های سال 96 تا پایان ترم 10 کامل ، ترم 11 به میزان 70 درصد تعلق می گیرد ، ترم 12 بدون کمک هزینه و ترم 13 احتمالاً همراه با دریافت شهریه خواهد بود. جهت ورودی های 97 تا پایان ترم 9 پرداخت کامل انجام خواهد شد. مرخصی های تحصیلی جز سنوات مالی محسوب خواهد شد به جز مرخصی زایمان).

- بررسی و ارسال درخواستهای مرخصی تحصیلی، فرصت تحصیلی اضافی، انصراف، بازگشت به تحصیل به مسول تحصیلات تکمیلی

- انجام امور مربوط به دانشجویان دوره دکترای تخصصی Ph.D متقاضی فرصت مطالعاتی

- انجام امور مربوط به دانشجویان دوره دکترای تخصصی پرستاری در خصوص واحدهای اختصاصی اختیاری

- پیگیری و هماهنگی با واحد برنامه ریزی و گروه های آموزشی جهت برگزاری کارگاههای آموزشی موظف در سرفصل دروس کلیه مقاطع و رشته ها و تنظیم گواهی های مربوطه

- بررسی درخواستهای دانشجویی و مدارک مربوط به آن و تهیه کارتابل جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی

4- امور مربوط به پایان نامه / رساله:

- اجرای فرایندهای پایانی نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی شامل تهیه و ارسال فرم های دعوت اساتید، ابلاغ اساتید در کلیه مراحل شامل تصویب عنوان، دفاع پروپوزال، گزارش های پیشرفت و دفاع نهایی
- ارائه فرم های مربوط به فرایندهای پایانی نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی و نظارت بر تکمیل آنها توسط دانشجو در کلیه مراحل شامل تصویب عنوان، دفاع پروپوزال، گزارشهای پیشرفت و دفاع نهایی
- نظارت بر برگزاری جلسات دفاع پایانی نامه در کلیه مراحل، ارسال و بازگشت صورت جلسه های دفاع از طریق نماینده تحصیلات تکمیلی و آماده سازی جهت پاراف مسول دفتر تحصیلات تکمیلی
- ثبت و بایگانی صورت جلسه های دفاع در پرونده دانشجو
- پاسخگویی و راهنمایی به اعضای هیئت علمی در خصوص مسایل مربوط انجام پایان نامه
- پاسخگویی و راهنمایی دانشجویان در خصوص انجام مراحل پژوهشی (از انتخاب استاد راهنما تا دفاع نهایی)
- کنترل و پیگیری پوشه های جلسه های دفاع عنوان، پروپوزال گزارش های پیشرفت و دفاع نهایی
- تهیه و بارگذاری هفتگی / ماهانه لیست دفاعیه ها قبل از برگزاری جلسات دفاع در سایت تحصیلات تکمیلی

5- امور آیین نامه ای و تهیه آمار:

- تهیه و بروزرسانی آمار دانشجو، اساتید راهنما، مشاور و رداوربا ذکر عنوان پژوهش و تاریخ کلیه مراحل دفاع به تفکیک رشته / مقطع در پایان هر نیم سال
- تهیه گزارش های مورد نیاز دفتر در خصوص آمار و اطلاعات دفتر تحصیلات تکمیلی

- اعلام و انتقال اطلاعات مربوط به آیین نامه ها و مصوبات جدید وزارتخانه و دانشگاه و گزارشهای مربوط به وضعیت تحصیلی دانشجویی (از طریق بورد تحصیلات تکمیلی و سایت دانشکده)
- به روز رسانی قوانین و مقررات موجود در حوزه تحصیلات تکمیلی طبق آیین نامه ها و مصوبات جدید
- بایگانی فرمها و موارد ارجاعی مربوطه

6- سایر امور محوله:

- تنظیم نامه های دفتر و گواهیهای مختلف دانشجویان
- پاسخگویی به تلفن ها و پیگیری کارها
- تهیه پیش نویس درخواست اجناس مورد نیاز دفتر از انبار
- همراهی و همکاری در موارد مورد نیاز آموزش به صلاحدید مسئولین