

## وظایف کارشناس آموزش تحصیلات تکمیلی دانشکده

- انجام امور مربوط به ثبت نام و انتخاب واحد، حذف و اضافه دروس دانشجویان
- انجام هماهنگی و مکاتبات لازم با گروه‌های آموزشی داخل و خارج دانشکده به منظور تامین اساتید مورد نیاز
- هماهنگی با اساتید برای تعیین زمان تشکیل کلاسها
- نظارت و کنترل حضور تمام وقت دانشجویان دکترای تخصصی (Ph.D)
- دریافت فرم تکمیل شده گزارش سه ماهه پیشرفت کار پایان نامه دانشجویان و طرح مشکلات اجرایی احتمالی پایان نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده
- انجام هماهنگیهای لازم جهت برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکتری تخصصی (Ph.D) و اعلام نمره آن به دانشجویان
- دریافت نمرات دروس، تائید و ارسال آن به اداره کل امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- دریافت گزارش فعالیتهای آموزشی اساتید، تائید آنها و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده
- انجام امور مربوط به میهمانی، ترک تحصیل موقت و تمدید سنوات دانشجویان
- بررسی و پیگیری مشکلات آموزشی دانشجویان در طی مراحل مختلف تحصیل
- اطلاع رسانی به دانشجویان در مورد آئین نامه ها و مقررات آموزشی
- انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی دانشجویان
- تعریف کد دروس جدید در نرم افزار سماء
- برگزاری جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به منظور بررسی و تصمیم گیری مسائل آموزشی
- پیشنهاد فرم ها و فرآیندهای آموزشی تحصیلات تکمیلی به شورای تحصیلات تکمیلی
- بررسی و ارائه پیشنهاد برنامه های درسی جدید و پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه های درسی به شورای تحصیلات تکمیلی
- بررسی و ارائه پیشنهاد برگزاری رشته ها و گرایش جدید پرستاری و مامایی و طرح به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده.
- پیگیری نامه های ارجاع شده از ریاست و معاونت آموزشی دانشکده
- تهیه پیش نویس مکاتبات لازم با اداره کل امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و سایر واحدها
- پیگیری مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- اطلاع رسانی نامه های اداره کل امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به دانشجویان ذینفع
- به روز سانی اطلاعات سایت تحصیلات تکمیلی دانشکده