

شرح وظایف واحد آموزش تحصیلات تکمیلی دانشکده علوم توانبخشی

- 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 سر فصل و آئین 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 جدید ورود
- 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- 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
- ۸- به روز رسانی لیست اساتید راهنما و مشاور و به روز رسانی وب سایت تحصیلات تکمیلی و ساماندهی مجدد اطلاعات
- ۹- ارسال دعوت نامه برای جلسات دفاع از پروپوزال دانشجویان ارشد
- ۱۰- ارائه برنامه های درسی همه ی دوره های مقاطع تحصیلات تکمیلی در هر نیمسال به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده
- ۱۱- انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی
- ۱۲- اجرای آئین نامه تشویق و محاسبه میانگین معدل یک سال تحصیلی دانشجویان و اعلام نفرات برتر
- ۱۳- تعریف استاد راهنما و استاد مشاور برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی در سیستم آموزشی هم آوا به تفکیک سال پذیرش
- ۱۴- تعریف و تفکیک دروس بر اساس برنامه درسی مصوب تهیه شده برای هر نیمسال تحصیلی در سیستم آموزشی هم آوا
- ۱۵- کنترل برنامه درسی و اعمال آخرین تغییرات انجام شده ، سپس نصب برنامه در تابلو اعلانات
- ۱۶- انجام امور مربوط به انتخاب واحد ، حذف و اضافه دانشجویان در سیستم آموزشی هم آوا
- ۱۷- پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده دانشجویان از اساتید آن دروس
- ۱۸- پیگیری صدور کارت های دانشجویی و دریافت و تحویل به دانشجویان جدید ورود
- ۱۹- کنترل تشکیل مطلوب کلاس های درس و ارائه گزارش ماهانه
- ۲۰- پیگیری تشکیل کلاس های برگزار نشده از طریق مدرسین و نمایندگان دوره های دانشجویان و هماهنگی جهت برگزاری کلاس های جبرانی
- ۲۱- 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 دانشجویان به صورت تلفنی به دانشجویان
- ۲۲- اعلام اسامی دانشجویان ممتاز هر دوره به دفتر استعداد درخشان دانشگاه
- ۲۳- تحویل فرم های معاینه پزشکی دانشجویان جدید ورود به آنان و دریافت فرم های تکمیل شده و درج در پرونده آموزشی آنان
- ۲۴- ارائه فرم انتخاب واحد و فرم حذب و اضافه دستی برای دانشجویانیکه 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
- ۲۵- مشارکت در حسن برگزاری امتحانات پایان ترم

- ۲۶- تهیه لیست عناوین پایان نامه دانشجویان فارغ التحصیل بطور مستمر در پایان هر ۶ ماه سال و ارسال فایل پی دی اف به کارشناس رایانه دانشکده جهت بارگزاری در وب سایت دانشکده
- ۲۷- کنترل و بررسی سوابق دانشجویان از جمله نمرات گزارش شده ، کارنامه مقطع قبل ، گواهی شرکت در کارگاه الزامی ، فرم های گزارش پیشرفت کار پژوهشی ۶ ماهه و ...
- ۲۸- اعلام نواقص پرونده دانشجویان به آنان جهت رفع نقص
- ۲۹- ارسال صورت جلسه دفاع و فرم های ارزشیابی به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ۳۰- اعلام موارد اصلاحی پروپوزال های مطرح شده در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به دانشجویان و اساتید راهنما
- ۳۱- اطلاع رسانی موارد آموزشی و زمان برگزاری کارگاههای آموزشی دانشجویان از طریق برد اعلانات
- ۳۲- تبدیل وضعیت تحصیلی دانشجویان انتقالی ، اخراجی ، انصرافی ، از حالت فعال به غیر فعال در سسیستم هم آوا
- ۳۳- ارائه فرم درخواست دفاع از پایان نامه چک لیست کنترل گزارش نهایی به دانشجویان متقاضی پس از دریافت نامه ساب میت مقاله و گواهی تاییدیه حضور در کارگاههای اجباری
- ۳۴- تحویل فرم تأییدیه انجام صلاحات به دانشجویان پس از انجام اصلاحات پیشنهادی داوران و بایگانی فرم تکمیل شده آن در پرونده دانشجویان
- ۳۵- بایگانی تأیید واحد امضا شده بوسیله دانشجو استاد راهنما در پرونده دانشجو
- ۳۶- 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
- ۳۷- ارائه گواهی های شرکت در کارگاه به دانشجویان و همچنین دریافت گواهی حضور در تمامی کارگاههای موظف دانشجویان که به تأیید مسئول برگزاری کارگاههای دانشکده رسیده باشد و بایگانی آن در پرونده دانشجویان
- ۳۸- ارائه کپی موارد اصلاحی داوران پایان نامه دانشجویان به دانشجویان ذینفع و بایگانی اصل آن در پرونده دانشجویان
- ۳۹- دریافت پروپوزال و بایگانی آن در پرونده دانشجو تکمیل جدول مربوط به مشخصات پروپوزال های تصویب شده دانشجویان و ارائه به اپراتور دانشکده جهت صدور ابلاغ اساتید راهنما و مشاور
- ۴۰- 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 الوورد و بایگانی آن در پرونده دانشجویان
- ۴۱- ارائه فرم های تسویه حساب و راهنمایی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی
- ۴۲- 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 در پرونده دانشجو
- ۴۳- ارسال مدارک فارغ التحصیلی دانشجویان به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ۴۴- مشارکت فعال در اعتبار بخشی دانشکده