

شرح وظایف سرپرست تحصیلات تکمیلی

- ۱- بررسی و پیشنهاد تاسیس رشته و دوره های تکمیلی جدید به دانشگاه
- ۲- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره های تحصیلات تکمیلی و ارائه آن به دانشگاه
- ۳- بررسی و اظهار نظر درباره مسایل ارجاع شده به شورای تحصیلات تکمیلی
- ۴- طرح و رسیدگی به مشکلات آموزشی، پژوهشی دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی براساس مقررات و آیین نامه ها
- ۵- بررسی درخواست ها جهت اخذ فرصت تحصیلی اضافی، مرخصی تحصیلی، غیبت و مهمان شدن دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی در چهارچوب آیین نامه های آموزشی و ارسال آن به دانشگاه جهت طرح در شورای آموزشی
- ۶- تشکیل جلسات شورای تحصیلات تکمیلی بر اساس دستور جلسه تعیین شده و ثبت تصمیمات متخذه
- ۷- بررسی و اظهار نظر در مورد مسایل آموزشی ارجاع شده از سوی ریاست یا معاونت آموزشی دانشکده
- ۸- بررسی و تدوین شاخص های کیفی دوره های تحصیلات تکمیلی دانشکده در راستای گسترش و اعتلای این دوره ها
- ۹- نظارت بر کیفیت آموزشی برنامه های درسی و دیگر فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشجویان دوره تحصیلات تکمیلی
- ۱۰- بررسی کیفیت فعالیت های آموزشی اعضای هیات علمی در دوره تحصیلات تکمیلی
- ۱۱- پیشنهاد برنامه های مختلف آموزشی در دوره های تحصیلات تکمیلی بر اساس برنامه مصوب شورای عالی برنامه ریزی
- ۱۲- تعیین دروس کمبود و جبرانی در مقطع تحصیلات تکمیلی
- ۱۳- نظارت بر امور مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان دوره تحصیلات تکمیلی
- ۱۴- بررسی و تصویب پیشنهاد گروه های آموزشی در مورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید دوره های تحصیلات تکمیلی
- ۱۵- پیگیری فرایند های آموزشی و پژوهشی، آیین نامه ها آموزشی، کارنامه ی پیشرفت تحصیلی و تهیه پیش نویس فرم ها و نامه های اداری
- ۱۶- تعیین لیست اساتید راهنما در هر سال تحصیلی و اطلاع به دانشجویان
- ۱۷- نظارت بر مراحل اجرایی پایان نامه های دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی
- ۱۸- تدوین آیین نامه های اجرایی پایان نامه های دوره های تحصیلات تکمیلی در چهارچوب برنامه مصوب شورای عالی برنامه ریزی

- ۱۹- انجام هماهنگی های لازم جهت ثبت عنوان دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی (دریافت فرم تکمیل شده عنوان پایان نامه، طرح در شورای تحصیلات تکمیلی، ارسال به کمیته تخصصی گروه ها، طرح درشورا جهت تصویب نهایی و تعیین استاد راهنما و مشاور)
- ۲۰- تشکیل جلسات دفاع از عنوان و دفاع از پایان نامه دانشجویان و هماهنگی های لازم با اساتید و معاونت پژوهشی
- ۲۱- هماهنگی امور مربوط به پایان نامه (عنوان، پروپوزال، ابزار پایان نامه، نمونه گیری، گزارش پیشرفت کار پایان نامه، اصطلاحات پایان نامه و انجام مکاتبات لازم)
- ۲۲- دریافت و نظارت بر گزارش مکتوب پیشرفت کار پایان نامه دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی
- ۲۳- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مرحله ی نگارش پایان نامه
- ۲۴- تعیین داوران برای شرکت در جلسه دفاعیه پایان نامه دوره های تحصیلات تکمیلی
- ۲۸- انجام امور مربوط به برگزاری کارگاه ها طبق برنامه مصوب شورای عالی برنامه ریزی
- ۲۹- تدوین گزارش دوره ای و تحلیلی از وضعیت رشته ها و برنامه های آموزشی در موضوعات مختلف
- ۳۰- پیگیری هماهنگی و مکاتبات لازم با گروه های آموزشی داخل و خارج دانشکده به منظور تامین اساتید مورد نیاز
- ۳۱- تشویق و ترغیب استادان و دانشجویان به منظور بهره گیری از تسهیلات پروژه های تحقیقاتی در اجرای پایان نامه و رساله
- ۳۲- اطلاع رسانی به دانشجویان در مورد آئین نامه ها و مقررات آموزشی