

عملکرد و فعالیتهای حوزه تحصیلات تکمیلی از ابتدای سال ۹۳ تا دی ماه سال ۹۳

- ۱- تدوین و ابلاغ آیین نامه آزمون جامع.
- ۲- تدوین آیین نامه ظرفیت استادان راهنما در مقطع دکتری و ابلاغ آن به دانشکده های مختلف.
- ۳- تدوین آیین نامه معادل سازی دروس در دوره های کارشناسی ارشد و دکتری و ابلاغ آن به دانشکده های مختلف.
- ۴- تشکیل جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه (یک هفته در میان براساس برنامه ذیل) و ارائه جلسات به صورت Power Point یا Word و استفاده از سیستم رایانه و پرژکتور.

ردیف	روز	تاریخ
۱	یکشنبه	۹۳/۰۷/۰۶
۲	یکشنبه	۹۳/۰۷/۲۷
۳	یکشنبه	۹۳/۰۸/۱۱
۴	یکشنبه	۹۳/۰۸/۲۵
۵	یکشنبه	۹۳/۰۹/۰۹
۶	یکشنبه	۹۳/۰۹/۲۳
۷	یکشنبه	۹۳/۱۰/۰۷
۸	یکشنبه	۹۳/۱۰/۲۱
۹	یکشنبه	۹۳/۱۱/۰۵
۱۰	یکشنبه	۹۳/۱۱/۱۹
۱۱	یکشنبه	۹۳/۱۲/۰۳
۱۲	یکشنبه	۹۳/۱۲/۱۷

- ۵- تهیه صورت جلسات و ارسال آن ها به دیگر حوزه ها و اعضای محترم شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه به همراه دیگر اسناد و مدارک مربوط به هر جلسه.
- ۶- بررسی مدارک مربوط به صدور مجوز دفاع از پایان نامه های دانشجویان کارشناسی ارشد و رساله دانشجویان دکتری .
- ۷- بررسی و ارسال اسامی داوران پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری به معاونت محترم پشتیبانی و توسعه دانشگاه جهت پرداخت حق الزحمه (۲۰۰ نفر از اساتید داور مجموعاً نزدیک به ۵۰۰ مورد داوری)
- ۸- بررسی و ارسال اسامی ناظران تحصیلات تکمیلی در جلسات دفاع از پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری به معاونت محترم پشتیبانی و توسعه دانشگاه جهت پرداخت حق الزحمه (بیش از ۲۰۰ مورد نظارت)
- ۹- تدوین شیوه نامه و نگارش فرایند فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت ویژه دانشجویان دکتری و کاربرگ های مورد نیاز و معرفی متقاضیان به سازمان امور دانشجویان.

۱۰- درج شیوه نامه و فرایند فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت ویژه دانشجویان دکتری، کاربرگ های لازم و فرم تعهدات مورد نیاز بر روی سایت دانشگاه جهت استفاده دانشکده ها و دانشجویان متقاضی.

۱۱- انجام امور مربوط به برگزاری مصاحبه آزمون ورودی دوره دکتری «Ph.D» (نیمه متمرکز) سال ۱۳۹۳ بشرح ذیل:

الف- تهیه و تنظیم اطلاعیه های مختلف از جمله مدارک مورد نیاز برای شرکت در مصاحبه آزمون ورودی دوره دکتری «Ph.D» (نیمه متمرکز) سال ۱۳۹۳ و همچنین جداول زمانبندی مصاحبه دکتری در رشته های مختلف و ... درج آن در پورتال دانشگاه.

ب- طراحی و تنظیم جداول نتیجه مصاحبه داوطلبان پذیرفته شده مرحله اول آزمون دکتری سال تحصیلی ۱۳۹۴-۱۳۹۳ و ارسال آن به دانشکده های مختلف.

پ- طراحی و تهیه فرمها و جداول مشخصات فردی و ارسال آن به تمامی دانشکده ها و درج در پورتال دانشگاه.

ت- طراحی و تهیه فرمها و جداول امتیاز دهی مرحله دوم مصاحبه دکتری و ارائه توضیحات لازم و ارسال آن به تمامی دانشکده ها.

س- طراحی و تهیه فیش نهار جهت عوامل اجرایی و شرکت کنندگان در مصاحبه و تقسیم آن در بین دانشکده ها بر اساس تعداد لازم و ارسال آن به تمامی دانشکده ها

ش- ارسال اسامی ۱۵۸۱ نفر از داوطلبان معرفی شده توسط سازمان سنجش آموزش کشور بر حسب رشته های مختلف به دانشکده های دانشگاه.

د- تهیه جدول ساختار و توضیح فایل ارسالی سازمان سنجش کشور جهت سهولت درانجام مصاحبه و ارسال آن به دانشکده ها.

ذ- تهیه جدول رشته ها و کدرشته های امتحانی به همراه تفکیک شرکت کنندگان، تاریخ امتحان و دیگر اطلاعات مربوطه و ارسال آن به تمامی دانشکده ها.

ر- اخذ نتایج نهایی مصاحبه تمامی شرکت کنندگان (۱۵۸۱ نفر) از گروه های مختلف و کنترل یک به یک آیتیم های مورد نظر سازمان سنجش آموزش کشور و رفع نواقص و اشکالات آن با هماهنگی گروه های آموزشی با دقت کامل جهت جلوگیری از تضییع حقوق شرکت کنندگان در چند روز کار فشرده.

ز- جوابگویی تلفنی به داوطلبان و راهنمایی آنان.

۵- انجام امور فوق جهت معرفی شدگان تکمیل ظرفیت آزمون ورودی دوره دکتری «Ph.D» (نیمه متمرکز) سال ۱۳۹۳.

۱۲- شرکت مستمر در جلسات شوراهاى مختلف مانند: کمیسیون موارد خاص- شورای آموزشی- شورای پژوهشی- شورای انتشارات و شورای پردیس خودگردان.

۱۳- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها و مقررات آموزشی در دانشگاه

۱۴- بررسی صورتجلسات شوراهاى تحصیلات تکمیلی دانشکده ها

۱۵- استخراج مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ابلاغ آنها به دانشکده ها و واحد های مختلف

۱۶- برگزاری جلسات هماهنگی آموزشی با کارشناسان آموزشی دانشکده ها

۱۷- بررسی ظرفیت پذیرش دانشجو بر اساس تعداد اساتید متخصص هر گروه و اعلام آن به سازمان سنجش

۱۸- تهیه و تنظیم کاربرگ های مناسب جهت انجام امور دانشجویان براساس مقررات و بخش نامه های جدید از قبیل کاربرگ

های مهمانی، انتقال، معادل سازی، دریافت کد استادی، انتخاب استاد راهنما، هزینه پروپوزال، طرح مشکل آموزشی، ابلاغ نتیجه آزمون جامع دکتری، درخواست صدور مجوز راهنمایی و یا مشاوره پایان نامه، درخواست تدریس، انصرافی، اظهار نامه صورتجلسه آزمون جامع و

۱۹ - نظارت بر امور مربوط به نگارش و انجام پایان نامه ها.

۲۰ - دریافت دو نسخه از پایان نامه به همراه فایل دیجیتال آن ، و ارسال آن به کتابخانه ملی و پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران (۲۰۸ مورد)

۲۱ - بررسی نمرات و سنوات دانشجو در زمان دفاع و صدور مجوز دفاع.

۲۲ - ثبت و تأیید درخواست تمدید سنوات دانشجویان در سیستم گلستان.

۲۳ - بررسی مشکلات آموزشی وانجام امور آموزشی دانشجویان از قبیل - مهمان - مرخصی - انتقال - حذف ترم - حذف واحد - تمدید سنوات و ...

۲۴ - پاسخ گویی و راهنمایی دانشجویان و همکاری تنگاتنگ با کارشناسان تحصیلات تکمیلی دانشکده ها.

۲۵ - بررسی درخواستهای دانشجویی و مدارک مربوط به آن جهت طرح در شورا و در صورت لزوم ارسال به کمیسیون موارد خاص

۲۶ - معرفی دانشجویان به وزارتخانه ها، و موسسات پژوهشی جهت همکاری و مساعدت با موضوع پایان نامه آنها

۲۷ - ارتباط و مکاتبات لازم با وزارت متبوع، دانشگاهها ، موسسات و