

شرح وظایف مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

- ۱- تهیه برنامه عملیاتی سالانه حوزه امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه/ دانشکده.
- ۲- برنامه ریزی برای توسعه رشته های بین رشته ای و مورد نیاز منطقه ای و ملی بر اساس سیاست های کشوری.
- ۳- مشارکت با واحدهای محیطی مرتبط در دانشکده ها برای تدوین برنامه های عملیاتی بر اساس برنامه اصلی دانشگاه.
- ۴- برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور مربوط به انتخاب واحد، حذف و اضافه در دانشکده های تابعه.
- ۵- تدوین و تنظیم تقویم آموزشی سالانه تحصیلی و نظارت بر اجرای آن.
- ۶- انجام فرایندهای ثبت نام و پذیرش دانشجویان و نظارت بر فرایندهای متناظر در دانشکده ها در طول سال تحصیلی.
- ۷- انجام امور مربوط به خدمات آموزشی از جمله: انتقال، تغییر رشته، انصراف، مرخصی تحصیلی، میهمان و ترم تابستانی و خروج از کشور دانشجویان کلیه رشته ها.
- ۸- برگزاری و انجام امور مربوط به شورای آموزشی، کمیسیون موارد خاص و کمیته های منطقه ای. (تنظیم گزارش ها، صورت جلسات و ارسال مصوبات)
- ۹- برگزاری و انجام امور مرتبط به شورای بورس دانشگاه.
- ۱۰- ابلاغ و نظارت بر اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و برنامه های درسی رشته های مختلف در دانشکده ها (مانند نظارت بر اجرای آیین نامه استاد مشاور و ...)
- ۱۱- تعیین دوره ای اولویت های توسعه کمی و کیفی تحصیلات تکمیلی دانشگاه بر اساس برنامه های کشوری.
- ۱۲- تعیین دوره ای استانداردهای مربوط به امکانات آموزشی مورد نیاز دانشکده ها و گروه های آموزشی.
- ۱۳- انجام نیازسنجی در خصوص ظرفیت پذیرش دانشجو از دانشکده ها در مقاطع مختلف و تنظیم و اعلام آن به وزارت متبوع.
- ۱۴- انجام نیازسنجی و اخذ مجوز برای ایجاد رشته - مقاطع و گروه های آموزشی جدید.
- ۱۵- راه اندازی دوره ها و مقاطع جدید با توجه به مصوبات شورای گسترش دانشگاه ها.
- ۱۶- انجام کلیه امور مربوط به دانشجویان بورس داخل، خارج و بورس اتباع غیر ایرانی.
- ۱۷- انجام امور مربوط به متقاضیان مأموریت آموزشی.
- ۱۸- انجام امور مربوط به صدور تأییدیه تحصیلی، مجوز تحویل مدارک، گواهی موقت تحصیلی، تأییدیه طرح نیروی انسانی، تأییدیه ضریب K در کلیه مقاطع و اعلام اسامی رتبه های برتر و دانشنامه و صدور مجوز و گواهی نامه های مجاز مطابق قوانین و دستورالعمل های ابلاغی برای دانش آموختگان از وزارت متبوع.
- ۱۹- تهیه گزارش وضعیت تحصیلی و فارغ التحصیلی دانشجویان به حوزه های نظام وظیفه عمومی.
- ۲۰- بررسی پرونده تحصیلی دانشجویان و تأیید فراغت از تحصیل دانش آموختگان و اعلام به وزارت متبوع از طریق سیستم پورتال.
- ۲۱- تکمیل و تأیید استعلام های مؤسسات و سازمان های خارج از کشور جهت ادامه تحصیل و یا اشتغال به کار.
- ۲۲- هماهنگی و تهیه مستندات جهت برگزاری کمیته های مرتبط و پیگیری و اجرای مصوبات.
- ۲۳- انجام هماهنگی و مشارکت و نظارت بر برگزاری آزمون های مختلف در کلیه رشته مقاطع تحصیلی ملی و درون دانشگاهی.
- ۲۴- نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات دانشجویان.
- ۲۵- نظارت بر رعایت و چگونگی اجرای قوانین، آیین نامه ها، ضوابط، استانداردها و دستورالعمل های ابلاغ شده در خصوص خدمات آموزشی دانشجویان.
- ۲۶- پایش و نظارت بر واحدهای خدمات آموزشی دانشکده های تابعه دانشگاه و ارائه بازخورد لازم و مستمر و پیگیری و اقدام تا رفع نواقص و انجام اصلاحات لازم.

- ۲۷- تدوین و بازنگری ابزارهای پایش و شاخص های مورد نیاز برای ارزیابی حوزه های تحت پوشش.
- ۲۸- نظارت بر جلسات دفاع از پروپوزال و پایان نامه های دانشجویی.
- ۲۹- نظارت بر حضور دانشجویان تحصیلات تکمیلی در دانشکده ها و گروه های آموزشی مطابق آئین نامه و مقررات مربوط.
- ۳۰- مستندسازی فرایندها و فعالیت ها، تدوین شاخص های عملکردی، تهیه گزارش های دوره ای، عملکرد و ارائه به مقامات مراجع ذی ربط.
- ۳۱- به کارگیری فن آوری اطلاعات برای ارائه خدمات به دانشجویان.
- ۳۲- اجرای پژوهش های کاربردی به منظور اصلاح فرایندها و تعیین رضایت مراجعین و ذی نفعان و طراحی مداخلات مناسب برای انجام اصلاحات.