

خانم اعظم بدل زاده رئیس اداره خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی

شرح وظایف و مسئولیت ها

- ❖ کنترل کلیه فرآیندها و امور جاری در اداره آموزش دانشکده
- ❖ شرکت فعالانه در شورای آموزشی دانشکده
- بررسی و کارشناسی درخواست های دانشجویی و طرح در شورا
- طرح درخواست اساتید مدعو گروه های آموزشی در شورا، تکمیل فرم درخواست اساتید مدعو و اجرای فرآیند مربوطه
- دریافت مصوبات و نامه های واصله از معاونت آموزشی دانشگاه جهت طرح در شورا
- ارسال مصوبات شورای آموزشی دانشکده به همراه مستندات به حوزه معاونت آموزشی دانشگاه
- ❖ شرکت فعال در جلسات کمیته کارشناسان حوزه معاونت آموزشی دانشگاه و اجرای مصوبات
- ❖ اجرای فرآیندهای آموزشی دانشجویان : فرآیند بررسی سنوات تحصیلی، فرآیند ماده پنج و شش مربوط به دانشجویان
- ستاد شاهد و ایثارگر، فرآیند انصراف از تحصیل دانشجو، فرآیند پذیرش واحد های دانشجویان انتقالی، و.....
- ❖ پیگیری اجرای مصوبات شورای آموزشی دانشگاه و دانشکده
- ❖ پاسخگویی به نامه های واصله
- تعیین دانشجویان برتر هر ورودی در رشته و مقطع و تکمیل فرم های مربوطه و ارسال به EDC جهت عضویت دانشجویان در دفتر استعداد درخشان دانشگاه
- ❖ آماده سازی برنامه انتخاب واحد نیمسال
- کنترل نیم رخ تحصیلی رشته ها در مقطع ارشد و دکترا و آماده سازی برنامه درسی بر اساس نیم رخ تحصیلی
- تفکیک و ارسال دروس بر اساس گروه آموزشی و دانشکده سرویس دهنده و هماهنگی ساعات ارائه دروس
- تعیین تاریخ امتحانات پایان ترم با هماهنگی دانشجویان
- آماده سازی برنامه انتخاب واحد مقاطع ارشد و دکترا جهت بارگذاری در سایت دانشکده و اعلام در تابلو
- ❖ برنامه ریزی و برگزاری امتحانات دوره های تحصیلات تکمیلی دانشکده
- تعیین تاریخ امتحانات جهت ثبت در سیستم آموزشی بر اساس تقویم آموزشی در هر نیمسال
- اعلام تاریخ امتحانات و رفع اشکالات در برخورد ساعات امتحانی
- تهیه و ابلاغ برنامه امتحانات کارشناسی ارشد و دکترا ی اساتید دانشکده
- ❖ صدور احکام کمک هزینه تحصیلی دانشجویان مقطع دکترا بر اساس دستورالعمل های موجود
- ❖ پیگیری و دریافت تایید حضور دانشجویان دکترا از گروه های آموزشی و تهیه گواهی حضور جهت پرداخت کمک هزینه در هر ماه
- ❖ انجام فرآیند بررسی سنوات تحصیلی دانشجویان
- کارشناسی وضعیت تحصیلی دانشجویان دارای سقف سنوات
- تهیه لیست و ابلاغ به دانشجویان و گروه های آموزشی مربوطه
- دریافت فرم درخواست فرصت اضافی جهت طرح در شورای دانشکده
- ❖ انجام فرآیند برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکترا
- کنترل مدارک قبولی آزمون زبان
- کنترل ثبت نهایی دروس اخذ شده