



اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

وظایف کارشناس تحصیلات تکمیلی

❖ ثبت نام دانشجویان جدیدالورود

در ۷ رشته پرستاری در مقطع کارشناسی ارشد و ۱ رشته پرستاری دکتری تخصصی ۲ رشته مامایی در مقطع کارشناسی ارشد و یک رشته بهداشت باروری ۳ مقطع دکتری تخصصی دریافت نامه ثبت نام اداره کل، مدارک و فرم تکمیل شده ثبت نام از دانشجو تشکیل پرونده

بررسی پورتال آموزشی دانشجو و رفع نواقص آن

تعیین دانشجویان شهریه پرداز و انتخاب واحد دانشجویان ترم ۱

❖ انجام امور مربوط به انتخاب واحد دانشجویان:

ثبت دروس در پورتال آموزشی، انجام انتخاب واحد برای دانشجویان شهریه پرداز (ارائه فرم انتخاب واحد به دانشجو، تحویل فرم مهمور از معاون اداری و مالی دانشکده، انجام انتخاب واحد) دانشجویان دارای سنوات و دانشجویان جدیدالورود

یک ماه بعد از شروع ترم، دانشجویانی که انتخاب واحد انجام نداده اند مشخص شده و پیگیری می شود.

❖ انجام امور مربوط به سنوات ارفاقی:

اطلاع رسانی به دانشجویان مشمول سنوات از طریق ایمیل و تلفن

ارائه فرم سنوات به دانشجو توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی

ارائه فرم تکمیل شده به واحد تحصیلات تکمیلی جهت طرح در شورا

ارسال فرم دارای مجوز از شورای تحصیلات تکمیلی به اداره کل

پیگیری جواب نامه از اداره کل و اطلاع رسانی به دانشجو (انجام امور مربوط به دانشجویان ترم ۸ به بالا در خصوص دریافت شهریه)

تهیه فرم کمیته منطقه ای برای دانشجویان ترم ۱۰ مقطع کارشناسی ارشد



اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

وظایف کارشناس تحصیلات تکمیلی

❖ صدور گواهیها و بررسی درخواستهای دانشجویان (گواهی اشتغال به تحصیل، صدور کارت المثنی، تأییدیه ترم و ..)

❖ بررسی نامه های وارده و پاسخگویی به آنها (اخطار آموزشی، اصلاحیه کارنامه، پیگیری ریزنمرات و ...)

❖ بررسی درخواستهای نقل و انتقالات:

دانشجویان مهمان به این دانشکده: دریافت درخواست نقل و انتقالات باز اتوماسیون، پس از موافقت گروه آموزشی مربوطه با موضوع، ارسال درخواست به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و در صورت موافقت شورا مراحل اداری آن انجام می شود.

دانشجویان مهمان به سایر دانشگاهها: تهیه فرم نقل و انتقال، ارائه آن به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و در صورت موافقت شورا مراحل اداری آن انجام می شود.

❖ انجام امور مربوط به انصراف دانشجویان:

ارجاع دانشجویان به استاد مشاور تحصیلی – بعد از قطعیت درخواست وی برای انصراف راهنمایی او برای تهیه فرم انصراف- تسویه حساب با دانشجویان و ارسال مدارک به اداره کل

❖ انجام امور مربوط به ثبت نمره:

بررسی نمرات و اطلاع رسانی به اساتیدی که نمره ثبت نشده دارند. مکاتبه با اداره کل جهت تمدید مهلت ثبت نمره برای دروسی که پروژه دارند. دریافت نمره از اساتید مشترک برخی دروس و ارسال آن به استاد مسؤل درس

❖ انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی:

تحويل فرم تسویه حساب، و مدارک فارغ التحصیلی از دانشجویان، پیگیری فرم میزان بدهی از واحد امور دانشجویی، بررسی کارنامه تحصیلی و ارسال اصلاحات کارنامه و پیگیری آن از اداره کل، تهیه فرم فارغ التحصیلی و ارسال آن به همراه مدارک به اداره کل

❖ بررسی و تطابق ریزنمرات مقاطع قبل دانشجویان:

پیگیری دریافت ریزنمرات از اداره کل، بررسی دروس مقاطع قبل و در صورت عدم گذراندن درس، اطلاع رسانی به دانشجویان و ارائه آن درس در اولین ترم ممکن

❖ انجام امور مربوط به ماموریت آموزشی دانشجویان دکتری تخصصی:

دریافت گزارش پیشرفت تحصیلی و صورتجلسه موافقت گروه با ماموریت و ارسال آنها به معاون آموزشی دانشگاه و پیگیری جواب آن



اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی

وظایف کارشناس تحصیلات تکمیلی

- ❖ انجام امور مربوط به بازنگری سرفصل رشته های جدید (آرایش ترمی، درخواست شماره درس، رعایت پیش نیازی / هم نیازی دروس)
- ❖ ارائه مجوز از نظر آموزشی دفاع از پایان نامه و شرکت در آزمون جامع : بررسی دروس مقاطع قبل، دروس مقطع کنونی، میانگین نمرات، سربازی دانشجویان آقا