

شرح وظایف مدیر تحصیلات تکمیلی

- ❖ نظارت بر اجرای دقیق مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در دانشکده
- ❖ تنظیم برنامه‌های درسی دوره کارشناسی‌ارشد با هماهنگی گروه‌های آموزشی
- ❖ برنامه‌ریزی برای گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی در دانشکده در قالب برنامه‌های کلان دانشکده و دانشگاه و کوشش جهت و تحقق آن
- ❖ برنامه‌ریزی و تعیین ظرفیت پذیرش آزمون‌های کارشناسی‌ارشد با هماهنگی گروه‌های آموزشی
- ❖ تهیه دستور العمل‌های لازم در مقاطع کارشناسی‌ارشد و نظارت بر حسن اجرای آنها
- ❖ ارزیابی پیشرفت علمی و عملی تحصیلی دانشجویان مقاطع کارشناسی‌ارشد و اتخاذ تصمیم در مسائل آموزشی آنان
- ❖ انجام امور مربوط به تأسیس رشته‌های تحصیلی جدید از تنظیم مدارک تا هماهنگی‌های لازم
- ❖ صدور احکام استادان راهنما و مشاور، در ارتباط با تدوین پایان‌نامه‌ها
- ❖ انجام امور مربوط به مراحل مختلف پایان‌نامه‌نویسی دانشجویان مطابق مقررات
- ❖ برگزاری جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و تنظیم دستور جلسات آن
- ❖ تبادل نظر با اعضاء هیئت علمی به منظور بهبود کیفیت فعالیت‌های آموزشی
- ❖ مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک معاونت آموزشی دانشکده
- ❖ تهیه شیوه‌نامه نگارش پایان‌نامه‌های کارشناسی‌ارشد
- ❖ بررسی مشکلات دانشجویان و ارائه راه‌حل‌های مناسب
- ❖ انجام سایر امور طبق تشخیص و ارجاع معاون آموزشی دانشکده
- ❖ تدوین گزارش فعالیت‌های مدیریت و ارائه به معاونت آموزشی دانشکده به‌طور مستمر