

شرح وظایف مدیریت تحصیلات تکمیلی

مدیریت تحصیلات تکمیلی در راستای توسعه و حفظ رشته های تحصیلات تکمیلی در مقاطع مختلف تخصصی، فوق تخصصی، کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی (Ph.D)، افزایش توانمندی دانشجویان و نیز رشد تولیدات علمی ایجاد شده است.

رسیدگی به امور اجرایی ذیل از اهم وظایف این اداره می باشد:

- ۱- ثبت نام از پذیرفته شدگان آزمون های دستیاری پزشکی، دندانپزشکی، کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی (Ph.D).
- ۲- ثبت نام و معرفی دستیاران پذیرفته شده به دانشکده های مربوطه جهت شروع دوره.
- ۳- معرفی دستیاران جهت طی دوره های مهمانی به سایر دانشگاهها و بالعکس طبق مقررات آموزشی با رعایت حد مجاز.
- ۴- انجام مکاتبات افراد معرفی شده از دبیرخانه شورای آموزش پزشکی جهت طی دوره ارزیابی علمی و عملی به دانشکده و ارسال نتیجه به دبیر خانه مذکور.
- ۵- کنترل گزارش فراغت از تحصیل و ارسال به اداره دانش آموختگان و مشمولین.
- ۶- انجام کلیه مکاتبات در خصوص آزمون ارتقاء، گواهینامه و بورس تخصصی و فوق تخصصی.
- ۷- انجام مکاتبات مربوط به انصراف، تغییر رشته و انتقال دستیاران.
- ۸- مکاتبات لازم در خصوص تاسیس، گسترش و راه اندازی رشته های جدید مقاطع تحصیلی تکمیلی با وزارت متبوع در راستای درخواست دانشکده های مربوطه.
- ۹- مکاتبات مربوط به درخواست تاییدیه مقطع قبل دستیاران، دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی (Ph.D) پذیرفته شده فارغ التحصیل از سایر دانشگاهها.
- ۱۰- ارسال ابلاغیه به کلیه پذیرفته شدگان آزمون دوره فوق تخصصی جهت تعیین محل تعهد از سوی دبیر خانه شورای آموزش پزشکی و تخصصی.
- ۱۱- مکاتبات مربوط به ماموریت آموزشی دستیاران شاغل.
- ۱۲- اعلام پایان دوره برای دستیاران تخصصی و فوق تخصصی به دبیر خانه شورای آموزش پزشکی و تخصصی.
- ۱۳- مکاتبات مربوط به پرداخت شهریه دستیاران مشمول شهریه.
- ۱۴- صدور گواهی اشتغال به تحصیل در خصوص دستیارانی که قصد خروج از کشور را دارند با هماهنگی اداره حقوقی و حراست دانشگاه.
- ۱۵- ارسال گواهی بیماری دستیاران پس از تایید کمیسیون پزشکی دانشگاه به دبیرخانه های مربوطه.
- ۱۶- مکاتبات مربوط به صندوق رفاه دانشجویان کارشناسی و دستیاران.
- ۱۷- مکاتبات مربوط به ارسال دستور العملهای آموزشی کارشناسی ارشد، تخصصی و فوق تخصصی دستیاران.
- ۱۸- ارسال درخواستهای دستیاران به دانشکده های مربوطه و اعلام نتیجه به فرد یا واحد مسئول.
- ۱۹- بررسی درخواستهای مرخصی تحصیلی، فرصت تحصیلی اضافی، انصراف و بازگشت به تحصیل.
- ۲۰- ارسال آیین نامه، مصوبات آموزشی و سرفصل دروس به دانشکده های مربوطه.
- ۲۱- تهیه گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان جهت طرح در شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه.
- ۲۲- انعکاس وضعیت تحصیلی دانشجویان به مراجع ذیصلاح طبق مقررات.

- ۲۳- بررسی پرونده آموزشی دانشجویان، فارغ التحصیلان و انجام امور لازم برای تکمیل پرونده.
- ۲۴- بررسی و اقدام در خصوص درخواست های انتقال و مهمانی دانشجویان از این دانشگاه به دانشگاه دیگر و بالعکس.
- ۲۵- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مقررات و آیین نامه های آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی در دانشکده های تحت پوشش.
- ۲۶- مکاتبات لازم با وزارت متبوع و دانشکده ها در مورد اعلام ظرفیت پذیرش دانشجو در مقاطع تحصیلات تکمیلی.
- ۲۷- تنظیم تفاهم نامه های آموزشی با سایر دانشگاهها.
- ۲۸- برگزاری آزمون های ارتقای و گواهینامه دستیاری پزشکی و دندانپزشکی.
- ۲۹- برگزاری آزمونهای زبان انگلیسی (MCHE, MHLE).
- ۳۰- برگزاری آزمونهای پذیرش دکترای تخصصی (Ph.D).
- ۳۱- برگزاری آزمون های پذیرش دستیار دندانپزشکی.
- ۳۲- بازدیدهای ادواری گروه ها و بخش های آموزشی علوم پایه و بالینی.
- ۳۳- هماهنگی برای بازدید ادواری کلیه رشته و مقاطع موجود توسط بوردهای تخصصی مربوطه از وزارت متبوع

