

شرح وظایف واحد تحصیلات تکمیلی

(خانم عاطفه حولکی ، مدیر اداره آموزش تحصیلات تکمیلی)

- نظارت بر ثبت نام اولیه دانشجویان معرفی شده از سازمان سنجش و تحویل مدارک رشته های مختلف کارشناسی ارشد (آمارزیستی، اپیدمیولوژی، مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی بهداشت محیط، ارگونومی، آموزش بهداشت، HSE و اقتصاد بهداشت، بهره‌برداری و نگهداری از تاسیسات بهداشتی شهری) و دکترای تخصصی (آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی بهداشت محیط، آمارزیستی ، ارگونومیو اپیدمیولوژی) و MPH (عمومی، مدیریت، پیشگیری از اعتیاد و ...) و MD-MPH
- برنامه ریزی ترمی (مکاتبات با مدیران گروههای آموزشی و اعلام دروس مورد نیاز ترمی ، اعلام اساتید ، مکاتبات با دانشکده های دیگر جهت تامین استاد درخواستی، تخصیص و هماهنگی ساعات و روز تشکیل دروس و تاریخ امتحانات با گروه های آموزشی مختلف ، ارسال به مدیران گروهها جهت اظهارنظر نهایی و در نهایت ثبت کامپیوتری دروس ، اسامی اساتید ، زمان تشکیل کلاسها و تاریخ امتحانات جهت انتخاب واحد دانشجویان به همراه تفکیک دروس در سامانه آموزشی سما نظارت بر برنامه امتحانی اعم از تنظیم مراقبین امتحانی، محل برگزاری امتحانات طبق جدول برنامه امتحانی و ابلاغ کتبی به مراقبین و هماهنگی های مربوط به جابجایی مراقبین و نظارت بر محل برگزاری امتحان
- نظارت بر انتخاب واحد سیستمی و انجام انتخاب واحد دستی دانشجویان مشکل دار، میهمان و ... ارسال فرمهای حذف و اضافه کلیه دانشجویان به تفکیک اساتید راهنما جهت انجام حذف و اضافه و اطلاع رسانی به دانشجویان جهت مراجعه به اساتید راهنما و انجام حذف و اضافه دانشجویان بصورت دستی و کنترل واحدهای مردودی
- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه کلاسی، امتحانی و ارسال ابلاغ کلاسی امتحانی به اساتید در شروع و پایان ترم تحصیلی و پیگیری ثبت نمرات اساتید در موعد مقرر و اخطار کتبی در صورت عدم ثبت نمرات به موقع اساتید
- مکاتبات مربوط با گروههای آموزشی و دانشکده های دیگر در خصوص تنظیم برنامه درسی
- نظارت بر تشکیل پرونده دانشجویان جدید الورد، کنترل مدارک تحویلی و درخواست مدارک ناقص از دانشجویان و اداره کل آموزش
- پاراف نهایی کلیه مکاتبات واحد تحصیلات تکمیلی
- نظارت و پیگیری مکاتبات مربوط به پروپوزال دانشجویان اعم از تایید معاونت محترم تحصیلات تکمیلی و مصوب شدن آن در صورتجلسه تحصیلات تکمیلی ، ارجاع به تحصیلات تکمیلی ، پیگیریهای مربوط به اشکالات موجود در پروپوزال اعم از هزینه و امضاء اساتید و ... ، کنترل با صورتجلسه تحصیلات تکمیلی ، مکاتبه با اساتید راهنما، اساتید مشاور ،ارسال آن به مرکز تحقیقات علوم بهداشتی یا مدل سازی و...، ثبت آن در فایل مخصوص جهت انجام امور آماری ، و گزارش شش ماهه پیشرفت کار پایان نامه
- نظارت و هماهنگی مکاتبات مربوط به برگزاری دفاع دانشجویان اعم از تحویل فرم مخصوص دفاع، دریافت آن پس از تکمیل ، امضاء و کنترل از نظر زمان و مکان

- حضور در جلسات دفاع از پایان نامه بعنوان ناظر تحصیلات تکمیلی
- نظارت بر تشکیل کلاسها و هماهنگی مربوط به کلاسهای جبرانی و ثبت آن در دفتر حضور و غیاب
- بررسی نهایی فرمهای تشویق سالانه تحصیلی دانشجویان برتر رشته های مختلف پس از تکمیل نمرات ترمی و ارسال به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه و برگزاری مراسم تشویق دانشجویان برتر
- تهیه آمار دانشجویان در آغاز و پایان هر نیمسال تحصیلی اعم از شاغلین به تحصیل، فارغ التحصیلی، بومی، غیربومی، انتقالی، میهمانی، انصرافی و اخراجی و مشروط و
- بررسی احکام حقوقی دانشجویان دکتری و ارسال لیست های حضور و غیاب ماهانه دانشجویان دکترا به تفکیک رشته به مدیران گروه تایید کارنامه ترمی و دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی
- هماهنگی و مکاتبات مربوط به برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکترا اعم از درخواست ناظر از معاونت های آموزشی و پژوهشی، دعوتنامه ناظران و داوران خارجی و داخلی و اساتید مربوطه و دانشجویان، تنظیم حق الزحمه داوران خارجی و گواهی داوران داخلی، تنظیم صورتجلسه آزمون شفاهی و کتبی آزمون و صورتجلسه حضور و غیاب آزمون برگزاری آزمون جامع و مراقبت و ارسال صورتجلسه و ریز نمرات کتبی و شفاهی دانشجویان به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ارسال لیست های حضور و غیاب ماهانه دانشجویان دکترا به تفکیک رشته به مدیران گروه جهت تایید و ارسال به معاونت اداری و مالی دانشکده
- هماهنگی و برگزاری آزمون MPH
- تهیه و تنظیم قرارداد حق التدریس اعم از تهیه پیش نویس قرارداد، مکاتبه با معاونین و مدیران گروههای آموزشی ، اعلام اساتید مشمول حق التدریس و تحویل آن به اساتید ، ارسال جهت تایپ ، الصاق تاییدیه ، ارسال جهت امضاء اساتید، مدیران گروه، معاونت آموزشی و ریاست دانشکده و ارسال آن به همراه حکم کارگزینی اساتید مدعو ، اخذ مجوز واحدهای مازاد اساتید از معاونت آموزشی، گواهی حق التدریس پس از برگشت از معاونت پشتیبانی به معاونت اداری و مالی دانشکده، ارسال نامه جهت اعلام اساتید حق التدریس که در دانشکده های دیگر تدریس می نمایند ، معرفی اساتید حق التدریس که در دانشکده های دیگر تدریس می نمایند و در نهایت ارسال نامه اساتید حق التدریس گروههای آموزشی به مدیران گروه و پیگیریهای مداوم در انجام امور حق التدریس با اساتید و اداره کل آموزش و معاونت پشتیبانی و امور مالی دانشکده
- انجام امور فارغ التحصیلی
- اطلاع رسانی اخبار و اطلاعات به دانشجویان
- انجام امور متفرقه

شرح وظایف خانم مجیدی کارشناس تحصیلات تکمیلی

- ثبت نام اولیه دانشجویان معرفی شده از سازمان سنجش و تحویل مدارک رشته های مختلف کارشناسی ارشد (آمارزیستی، اپیدمیولوژی، مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی بهداشت محیط، ارگونومی، آموزش بهداشت، HSE و اقتصاد بهداشت، بهره برداری و نگهداری از تاسیسات بهداشتی شهری) و دکترای تخصصی (آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی بهداشت محیط، آمارزیستی، ارگونومی و اپیدمیولوژی) و MPH و MD-MPH
- نظارت بر انتخاب واحد سیستمی و انجام انتخاب واحد دستی دانشجویان مشکل دار، میهمان و ...
- انجام حذف و اضافه کلیه دانشجویان
- تنظیم گواهی اشتغال به تحصیل
- تنظیم معرفی نامه جهت ادارات و سازمانهای مختلف
- تهیه فرمهای تشویق سالانه تحصیلی دانشجویان برتر رشته های مختلف
- تهیه آمار دانشجویان در آغاز و پایان هر نیمسال تحصیلی اعم از شاغلین به تحصیل، فارغ التحصیلی، انتقالی، میهمانی، انصرافی و اخراجی و مشروط و
- انجام مکاتبات مربوط به دانشجویان میهمان، انتقالی و مرخصی، تحویل فرم درخواست دانشجو و تکمیل فرمهای وام ضروری
- نظارت بر تشکیل کلاسها و هماهنگی مربوط به کلاسهای جبرانی و ثبت آن در دفتر حضور و غیاب
- ثبت نمرات در فرم خلاصه وضعیت تحصیلی در پرونده دانشجویان در پایان هر ترم
- تهیه و تنظیم برنامه امتحانی اعم از تنظیم ابلاغ مراقبین امتحانی و نظارت بر محل برگزاری امتحانات
- تهیه و تنظیم برنامه کلاسی، امتحانی و ارسال ابلاغ کلاسی امتحانی به اساتید در شروع و پایان ترم تحصیلی و پیگیری ثبت نمرات اساتید در موعد مقرر و اخطار کتبی در صورت عدم ثبت نمرات به موقع اساتید
- انجام مکاتبات مربوط به پروپوزال دانشجویان و پیگیریهای مربوط به اشکالات موجود در پروپوزال اعم از هزینه و امضاء اساتید و مکاتبه با اساتید راهنما، اساتید مشاور و ارسال آن به مراکز تحقیقاتی
- مکاتبات مربوط به برگزاری دفاع دانشجویان اعم از تحویل فرم مخصوص دفاع، دریافت آن پس از تکمیل، امضاء و کنترل از نظر زمان و مکان، مکاتبه با داوران داخلی و خارجی پایان نامه، ارسال دعوتنامه به اساتید راهنما و مشاور و داوران داخلی و خارجی، تنظیم صورتجلسه دفاع، تنظیم گواهی داوران داخلی، تنظیم حق الزحمه داوران خارجی، تحویل تاییدیه دفاع از داوران پس از دفاع و تحویل تسویه حساب به دانشجو

- انجام امور فراغت از تحصیل پس از انجام دفاع شامل: ارسال صورتجلسه دفاع بانضمام پیوست های آن به مدیریت تحصیلات تکمیلی، کنترل نمرات دانشجویان، تطبیق و اعمال کدهای 39 برای دروس کمبود یا جبرانی، کنترل مجدد پرونده دانشجوی، دریافت فرم تسویه حساب و مدارک مربوطه از دانشجو و تهیه پیش نویس گواهی فراغت از تحصیل
 - انجام امور مربوط به برگزاری آزمون MPH
 - اطلاع رسانی به دانشجویان و اساتید از طریق نصب اطلاعیه در برد و تماس تلفنی
 - اعلام دانشجویان مشروطی و انجام مکاتبات مربوط به صورتجلسات تحصیلات تکمیلی
 - همکاری در انجام امور حق التدریس
 - انجام امور متفرقه
- در صورت نبود فرد جایگزین : خانم عاطفه حولکی مدیر تحصیلات تکمیلی

شرح وظایف خانم کلوندی متصدی تحصیلات تکمیلی

- ثبت نام اولیه دانشجویان معرفی شده از سازمان سنجش و تحویل مدارک رشته های مختلف کارشناسی ارشد (آمارزیستی، اپیدمیولوژی، مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی بهداشت محیط، ارگونومی، آموزش بهداشت، HSE و اقتصاد بهداشت و بهره برداری و نگهداری از تاسیسات) و دکترای تخصصی (آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی بهداشت محیط، آمارزیستی و ارگونومی) و MPH و MD.MPH
- تایپ کلیه نامه های اداره تحصیلات تکمیلی
- اسکن کلیه پیوست های مربوط به مکاتبات
- تشکیل پرونده دانشجویان جدید الورد به صورت دستی و الکترونیکی، کنترل مدارک تحویلی و درخواست مدارک ناقص از دانشجویان و اداره کل آموزش
- بایگانی مکاتبات مربوط به دانشجویان در پرونده تحصیلی اعم از فرم حذف و اضافه، تایید انتخاب واحد، گواهی اشتغال به تحصیل، معرفی نامه ادارات، درخواستهای کتبی دانشجویان، کارنامه ترمی و صورتجلسات گروه و تحصیلات تکمیلی، ریز نمرات مقطع قبلی دانشجویان، مکاتبات مربوط به پروپوزال و دفاع و آزمون جامع و تطبیق دروس و حق التدریس و آمار و تشویق و..... اعم از سیستم الکترونیکی و دستی
- نظارت بر تشکیل کلاسها و هماهنگی مربوط به کلاسهای جبرانی و ثبت آن در دفتر حضور و غیاب
- ثبت نمرات در فرم خلاصه وضعیت تحصیلی در پرونده دانشجویان در پایان هر ترم
- مراقبت از جلسات امتحانی و آزمون جامع و بایگانی صورتجلسه امتحانات بهمراه لیست های نمره
- اطلاع رسانی به دانشجویان و اساتید از طریق نصب اطلاعیه در برد و تماس تلفنی به صورت مکرر با اساتید، دانشجویان و اداره کل آموزش
- تهیه و تکثیر فرم های مورد نیاز تحصیلات تکمیلی
- انجام امور متفرقه
- در صورت نبود، فرد جایگزین خانم مژگان مجیدی کارشناس تحصیلات تکمیلی