

تقویم کاری سال ۱۴۰۲

نام واحد: اداره آموزش دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

ماه	نام رویداد	اقدامات مورد نیاز	مسئول انجام و اقدام و پیگیری	بازه زمانی اقدامات لازم	میزان پیشرفت
فروردین	بررسی نواقصات پرونده دانشجویان	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی پرونده های دانشجویی</li> <li>▪ ارتباط و هماهنگی با دانشجویان و نمایندگان کلاسی جهت اطلاع رسانی نواقصات و تحویل مدارک</li> <li>▪ پیگیری تحویل نواقصات</li> </ul>	کارشناسان آموزش		
	صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تهیه و تایپ صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>	کارشناس مربوطه		
	بررسی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> </ul>	رئیس آموزش	هر روز کاری	
	صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه و صدوره شماره تصویب پروپوزال</li> <li>▪ ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>▪ ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>▪ ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	کارشناس مربوطه		

		کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استخراج اطلاعات مورد نیاز برای شاخص های عملکردی</li> <li>▪ درخواست اطلاعات مورد نیاز از واحد های دیگر دانشکده</li> <li>▪ مرتب سازی اطلاعات استخراج شده</li> <li>▪ تهیه گزارش نهایی</li> </ul>	بررسی و تکمیل گزارش عملکرد حوزه معاونت آموزشی	<b>فروردین</b>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> <li>▪ انجام امور مربوط به انصراف دانشجویان</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ارتباط با کارشناسان گروه ها و پیگیری پاسخ گروه های آموزشی دانشکده به نامه های ارسالی</li> <li>▪ جمع بندی پاسخ ها و ارسال نامه ی پاسخ نهایی</li> </ul>	پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری امورات تسویه حساب دانشجویان</li> <li>▪ انجام امورات فارغ التحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ پیگیری درخواست دانشجویان</li> </ul>	انجام امورات روتین آموزشی	
	هر روز کاری	رئیس آموزش - کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری درخواست دانشجویان</li> </ul>	پیگیری امورات روتین آموزشی	
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پیگیری نامه ها	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری بررسی نواقص مدارک من جمله تاییدیه تحصیلی دانشجویان...</li> <li>▪ بررسی و تکمیل نواقص اطلاعات سما</li> </ul>	پیگیری و بررسی نواقصات پرونده دانشجویان در سما	
		کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه</li> </ul>	صدور شماره تصویب	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>و صدوره شماره تصویب پروپوزال</li> <li>ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	<p>پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه</p>	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>بروز رسانی اطلاعات مربوط به اسامی دانشجویان- کد دروس- سرفصل دروس</li> <li>بروز رسانی برنامه کلاس ها و امتحانات</li> <li>بروز رسانی فرم ها و آیین نامه ها</li> <li>بروز رسانی آمارهای لازم</li> </ul>	<p>بروز رسانی وب سایت دانشکده</p>	
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>پیگیری مصوبات شورا</li> <li>پیگیری امضای صورتجلسات</li> </ul>	<p>جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</p>	
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	<p>نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</p>	
	هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	<p>ثبت نمرات گزارش نشده</p>	<b>فروردین</b>
	۱۴-۱۰ هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه</li> </ul>	<p>عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی</p>	
		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجویی</li> <li>اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> </ul>	<p>انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>		
	هر ماه	رئیس آموزش و کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکتر طبق نرم افزار سپید</li> <li>ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکتر در نرم افزار فوق</li> </ul>	کنترل حضور غیاب دانشجویان دکتر	اردیبهشت
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان و اساتید</li> <li>بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان و اساتید و مکاتبات مربوطه	
	هر روز کاری	رئیس آموزش – کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>پیگیری درخواست دانشجویان</li> </ul>	پیگیری امورات روتین آموزشی	
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پیگیری نامه ها	
	نیمه اول اردیبهشت..	رئیس آموزش – کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظارت درخصوص بررسی نواقص مدارک پرونده های تحصیلی دانشجویان</li> <li>پیگیری اعلام نواقص پرونده به دانشجو</li> </ul>	نظارت بر بررسی نواقص پرونده دانشجویان	
با همکاری تمامی کارشناسان اداره آموزش انجام میشود		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>بروز رسانی اطلاعات مربوط به اسامی دانشجویان</li> <li>پیگیری بروز رسانی برنامه کلاس ها و امتحانات</li> </ul>	بروز رسانی وب سایت دانشکده	
	نیمه اول اردیبهشت..	رئیس آموزش و کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>تشکیل جلسه با حضور معاون محترم آموزشی و همکاران آموزش</li> <li>تصمیم گیری درخصوص تقویم سال جاری</li> </ul>	بازبینی تقویم سالیانه	
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>پیگیری مصوبات شورا</li> <li>پیگیری امضای صورتجلسات</li> </ul>	جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده	

	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>■ بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> </ul>
	هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	ثبت نمرات گزارش نشده
(تشکیل جلسه مشاوره جهت بررسی دانشجویان آسیب پذیر)	نیمه دوم اردیبهشت ماه	اداره آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رسیدگی و بررسی وضعیت دانشجویان آسیب پذیر</li> </ul>	وضعیت دانشجویان آسیب پذیر
(جهت طرح در جلسه)	نیمه دوم اردیبهشت ماه	اداره آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تهیه لیست دانشجویان دارای افت تحصیلی</li> </ul>	افت تحصیلی دانشجویان
	۱۴-۱۰ هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه</li> </ul>	عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی
کارشناسان مرتبط انجام میشود	هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ کنترل واحدهای دانشجوی فارغ التحصیل</li> <li>■ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجویان</li> <li>■ کنترل مدارک فارغ التحصیلی دانشجویان</li> </ul>	نظارت بر امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط
کارشناسان مرتبط انجام میشود	هر ماه	کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>■ کنترل پرونده دانشجویی و تکمیل مدارک</li> <li>■ صدور فرم تسویه حساب و شماره خوردن در دبیر خانه پس از جمع آوری و تکمیل امضا</li> <li>■ بایگانی فرم های تسویه صندوق رفاه و خوابگاه در پرونده دانشجویی</li> <li>■ صدور فرم های فراغت از دانشکده و فراغت از تحصیل و ارسال جهت امضا</li> <li>■ اسکن مدارک مورد نیاز جهت بایگانی الکترونیکی</li> </ul>	انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط

			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ انجام بایگانی الکترونیکی</li> <li>■ اعلام فراغت دانشجو و مکاتبه با معاونت دانشجویی</li> <li>■ بایگانی فیزیکی پرونده دانشجوی فارغ التحصیل</li> <li>■ انجام امور مربوط به ابطال معافیت تحصیلی دانشجویان</li> </ul>		
		کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تهیه و تایپ صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>	صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
		کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه و صدور شماره تصویب پروپوزال</li> <li>■ ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه	
		کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارتباط با کارشناسان گروه ها و پیگیری پاسخ گروه های آموزشی دانشکده به نامه های ارسالی</li> <li>■ جمع بندی پاسخ ها و ارسال نامه ی پاسخ نهایی</li> </ul>	پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ درخواست گزارش حضور و غیاب دانشجویان از اساتید در کلاسها</li> <li>■ بایگانی لیست های حضور و غیاب دریافت شده</li> <li>■ اطلاع کتبی به دانشجویان حائز شرایط برای اعلام محرومیت از شرکت در امتحانات</li> </ul>	دریافت و کنترل حضور و غیاب دانشجویان	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارسال ابلاغ برنامه امتحانی اساتید</li> <li>■ کنترل و ارسال برنامه امتحانی جهت بارگذاری در وب سایت دانشکده</li> <li>■ صدور صورت جلسه های امتحانی و تعیین شماره صندلی دانشجویان</li> <li>■ آماده سازی پاکت های امتحانی (شامل صورت جلسه آزمون، پاسخ</li> </ul>	آماده سازی و اقدامات جهت برگزاری امتحانات نیمسال	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نامه های تستی و پاسخ نامه های تشریحی)</li> <li>■ تکمیل فایل پاورپوینت جهت نمایش روزانه برنامه امتحانات در LCD دانشکده</li> </ul>		
	نیمه دوم اردیبهشت	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تشکیل جلسه جهت بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان آسیب پذیر</li> </ul>	بررسی وضعیت دانشجویان آسیب پذیر	
	نیمه دوم اردیبهشت	کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تهیه لیست دانشجویانی که دارای افت تحصیلی می باشند</li> </ul>	لیست دانشجویان دارای افت تحصیلی	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>■ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>■ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> <li>■ انجام امور مربوط به انصراف دانشجویان</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان	خرداد
		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>■ امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجو</li> <li>■ اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> <li>■ تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>	انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان	
امور فراغت از تحصیل کارشناسان مرتبط انجام میشود	هر ماه	رئیس آموزش – کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ کنترل واحدهای دانشجویی فارغ التحصیل</li> <li>■ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>■ کنترل مدارک فارغ التحصیلی دانشجویان</li> </ul>	نظارت بر امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط	
	نیمه اول خرداد ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پیگیری ارسال ابلاغ برنامه امتحانی اساتید</li> <li>■ پیگیری ارسال برنامه امتحانی جهت بارگذاری در وب سایت دانشکده و تلویزیون دانشکده</li> </ul>	آماده سازی و اقدامات جهت برگزاری امتحانات نیمسال	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ آماده سازی و انجام مقدمات برگزاری آزمونها در دانشکده</li> <li>■ پیگیری شماره گذاری سندلی های امتحانی</li> <li>■ پیگیری نصب بنر امتحانات در سالن ورودی</li> <li>■ پیگیری نصب رعایت مقررات امتحانی در سر درب کلاسهای امتحانی</li> <li>■ برگزاری جلسه توجیهی با مراقبین امتحانی (توضیح نحوه برخورد با تخلف های امتحانی)</li> <li>■ تدوین برنامه ناظرین جلسات امتحانی و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات</li> <li>■ نظارت بر دریافت و تکثیر اوراق امتحانی (حداقل ۳ روز قبل از آزمون)</li> <li>■ نظارت بر بایگانی سوالات آزمونها (حداقل ۲ سال بعد آزمون)</li> <li>■ نظارت بر شروع به موقع و خاتمه زمان آزمونها</li> <li>■ نظارت بر حضور به موقع استاد در روز آزمون و ارائه بازخورد به گروه</li> </ul>	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارسال ابلاغ برنامه امتحانی اساتید</li> <li>■ ارسال برنامه امتحانی جهت بارگذاری در وب سایت</li> <li>■ نصب برنامه امتحانی در بولتن امتحانات</li> <li>■ تهیه لیست حضور و غیاب امتحانی</li> <li>■ تهیه برگه های امتحانی</li> </ul>	آماده سازی و اقدامات جهت برگزاری امتحانات نیمسال
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجویان</li> <li>■ کنترل پرونده دانشجویی و تکمیل مدارک</li> <li>■ صدور فرم تسویه حساب و شماره خوردن در دبیر خانه پس از جمع آوری و تکمیل امضا</li> <li>■ بایگانی فرم های تسویه صندوق رفاه و خوابگاه در پرونده دانشجویی</li> <li>■ صدور فرم های فراغت از دانشکده و فراغت از تحصیل و ارسال جهت</li> </ul>	انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط



			<p>امضا</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ اسکن مدارك مورد نیاز جهت بایگانی الکترونیکی</li> <li>■ انجام بایگانی الکترونیکی</li> <li>■ اعلام فراغت دانشجو و مکاتبه با معاونت دانشجویی</li> <li>■ بایگانی فیزیکی پرونده دانشجوی فارغ التحصیل</li> <li>■ انجام امور مربوط به ابطال معافیت تحصیلی دانشجویان</li> </ul>		
		کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تایپ صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>	صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
		کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه و صدور شماره تصویب پروپوزال</li> <li>■ ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تهیه و ارسال ابلاغ مراقبین امتحانی</li> <li>■ پیگیری حضور مراقبین در جلسات امتحانی</li> </ul>	ارسال ابلاغ مراقبین امتحانی	خرداد
		رئیس آموزش و کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ انجام آزمونهای پایان ترم با رعایت آیین نامه ها و بخشنامه های دانشگاه</li> <li>■ در خصوص رعایت موارد ایمنی ویژه در کشور</li> <li>■ پیگیری برگزاری کامل امتحانات</li> <li>■ نظارت بر آزمون های تعیین شده</li> <li>■ کنترل صورت جلسات امتحانی در پایان آزمون ها</li> </ul>	برگزاری امتحانات پایان ترم	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ جمع آوری پاسخ نامه های امتحانی ، شمارش تعداد و تحویل به استاد مسئول</li> </ul>	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارتباط با کارشناسان گروه ها و پیگیری پاسخ گروه های آموزشی</li> <li>■ دانشکده به نامه های ارسالی</li> <li>■ جمع بندی پاسخ ها و ارسال نامه ی پاسخ نهایی</li> </ul>	پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده
	۱۰-۱۴ هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری</li> <li>■ تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه</li> </ul>	عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی
	هر ماه	رئیس آموزش و کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکترا طبق نرم افزار سپید</li> <li>■ ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکترا در نرم افزار فوق</li> </ul>	کنترل حضور غیاب دانشجویان دکترا
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>■ شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>■ ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>■ پیگیری مصوبات شورا</li> <li>■ پیگیری امضای صورتجلسات</li> </ul>	جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>■ بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش
	هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	ثبت نمرات گزارش نشده دروس
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پیگیری نامه ها

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ درخواست ارسال دروس نیمسال اول طبق ترم بندی از گروهها برای تعیین اساتید</li> <li>■ استخراج اساتید معرفی شده و پیشنهادی از خارج از دانشکده جهت ارسال درخواست مدرس</li> <li>■ تهیه نامه و جدول مربوطه جهت درخواست مدرس از واحد های دیگر (سایر دانشگاه ها، بیمارستان ها و مراکز تحقیقاتی) و ارسال نامه</li> </ul>	انجام مکاتبات مربوط به درخواست مدرس	تیر
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ دریافت نامه از دانشکده های دیگر</li> <li>■ پیگیری از گروه های مربوطه به صورت مکرر و یادداشت شماره نامه های دریافتی</li> <li>■ دریافت پاسخ از گروه های آموزشی دانشکده و تهیه نامه پاسخ و تکمیل جداول مربوطه و ارسال به مرکز مربوطه</li> </ul>	انجام مکاتبات مربوط به معرفی مدرس به سایر مراکز و دانشکده ها	
	نیمه دوم تیرماه	رئیس آموزش _ کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ کنترل و بررسی سنوات پرداخت کمک هزینه دانشجویان دکترا</li> </ul>	سنوات پرداخت کمک هزینه دانشجویان دکترا	
	۱۴-۱۰ هرماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه</li> </ul>	عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی	
	هرماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکترا طبق نرم افزار سپید</li> <li>■ ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکترا در نرم افزار فوق</li> </ul>	کنترل حضور غیاب دانشجویان دکترا	
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>■ شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>■ ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>■ پیگیری مصوبات شورا</li> </ul>	جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری امضای صورتجلسات</li> </ul>	
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>▪ بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش
	هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	ثبت نمرات گزارش نشده دروس
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دریافت گزارش نمرات ثبت نشده از سما</li> <li>▪ دریافت گزارش دانشجویان مشروط از سما</li> <li>▪ اعلام مشروطی دانشجویان به اساتید مشاور و خانواده و مشاورین</li> </ul>	بررسی نمرات در سامانه سما و استخراج آمار دانشجویان مشروطی و انجام مکاتبات مربوط
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> <li>▪ ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان و مکاتبات مربوطه
		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>▪ امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجوی</li> <li>▪ اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> <li>▪ تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>	انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ کنترل واحدهای دانشجویی فارغ التحصیل</li> <li>▪ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجوی</li> <li>▪ کنترل مدارك فارغ التحصیلی دانشجویان</li> </ul>	نظارت بر امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ گزارش گیری و کنترل نمرات</li> <li>■ اطلاع رسانی به اساتیدی که نمرات دروس آنها ثبت دائم نشده است</li> <li>■ پیگیری از گروهها درخصوص اساتیدی که نمرات دروس خود را اعلام و ثبت ننموده اند</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پیگیری ثبت نمرات و دریافت گزارش از سما</li> </ul>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجویان</li> <li>■ کنترل پرونده دانشجویی و تکمیل مدارک</li> <li>■ صدور فرم تسویه حساب و شماره خوردن در دبیر خانه پس از جمع آوری و تکمیل امضا</li> <li>■ بایگانی فرم های تسویه صندوق رفاه و خوابگاه در پرونده دانشجویی</li> <li>■ صدور فرم های فراغت از دانشکده و فراغت از تحصیل و ارسال جهت امضاء</li> <li>■ اسکن مدارک مورد نیاز جهت بایگانی الکترونیکی</li> <li>■ انجام بایگانی الکترونیکی</li> <li>■ اعلام فراغت دانشجوی و مکاتبه با معاونت دانشجویی</li> <li>■ بایگانی فیزیکی پرونده دانشجوی فارغ التحصیل</li> <li>■ انجام امور مربوط به ابطال معافیت تحصیلی دانشجویان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط</li> </ul>
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تایپ صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه و صدور شماره تصویب پروپوزال</li> <li>■ ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه</li> </ul>

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ درخواست ارسال دروس نیمسال اول طبق ترم بندی از گروهها برای تعیین اساتید</li> <li>■ استخراج اساتید معرفی شده و پیشنهادی از خارج از دانشکده جهت ارسال درخواست مدرس</li> <li>■ تهیه نامه و جدول مربوطه جهت درخواست مدرس از واحد های دیگر (سایر دانشگاه ها، بیمارستان ها و مراکز تحقیقاتی) و ارسال نامه</li> </ul>	انجام مکاتبات مربوط به درخواست مدرس	مرداد
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ دریافت نامه از دانشکده های دیگر</li> <li>■ پیگیری از گروه های مربوطه به صور مکرر و یاداشت شماره نامه های دریافتی</li> <li>■ دریافت پاسخ از گروه های آموزشی دانشکده و تهیه نامه پاسخ و تکمیل جداول مربوطه و ارسال به مرکز مربوطه</li> </ul>	انجام مکاتبات مربوط به معرفی مدرس به سایر مراکز و دانشکده ها	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارتباط با کارشناسان گروه ها و پیگیری پاسخ گروه های آموزشی دانشکده به نامه های ارسالی</li> <li>■ جمع بندی پاسخ ها و ارسال نامه ی پاسخ نهایی</li> </ul>	پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ دریافت نامه های معرفی اساتید خارج از دانشکده برای تدریس</li> <li>■ تماس با اساتید معرفی شده و تنظیم زمان تشکیل کلاسهای درسی</li> <li>■ تخصیص کلاس متناسب با تعداد دانشجو و زمان تشکیل برای هر درس و مدرس</li> </ul>	وقت گیری برنامه های کلاسی	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تخصیص زمان برای کلاس تربیت بدنی ۱</li> <li>■ مکاتبه با اداره تربیت بدنی جهت تخصیص کلاس تربیت بدنی ۱ برای دانشجویان ورودی جدید دختر و پسر</li> </ul>	تنظیم برنامه تربیت بدنی ۱ برای ورودی های جدید	

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تنظیم دفترچه جداول برنامه هفتگی و کلاسی هر رشته و ورودی و درج لیست دروس با کد گروه و نام اساتید و ارسال جهت بارگذاری در سایت دانشکده</li> <li>■ دریافت برنامه امتحانات پیشنهادی دانشجویان</li> <li>■ تایپ برنامه تکمیل شده و نصب در بورد اعلانات هر رشته</li> </ul>	تنظیم برنامه کلاسها و ارسال به وب سایت
	۱۴-۱۰ هرماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه</li> </ul>	عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی
	هرماه	رئیس آموزش- و کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکترا طبق نرم افزار سپید</li> <li>■ ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکترا در نرم افزار فوق</li> </ul>	کنترل حضور غیاب دانشجویان دکترا
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>■ شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>■ ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>■ پیگیری مصوبات شورا</li> <li>■ پیگیری امضای صورتجلسات</li> </ul>	جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>■ بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش
	هرماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	ثبت نمرات گزارش نشده دروس
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پیگیری نامه ها

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ گزارش گیری و کنترل نمرات ثبت شده در سما</li> <li>▪ اطلاع رسانی به اساتیدی که نمرات دروس آنها ثبت دائم نشده است</li> <li>▪ مکاتبه با اساتیدی که نمرات دروس خود را اعلام و ثبت ننموده اند</li> </ul>	پیگیری ثبت نمرات و دریافت گزارش از سما
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان و مکاتبات مربوطه
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری از گروههای آموزشی برای ارسال به موقع دروس ارائه شده</li> <li>▪ تعیین وقت و وقت گیری از اساتید</li> </ul>	پیگیری ارسال دروس نیمسال بعدی طبق ترم بندی از گروهها و تعیین اساتید دروس
		رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	نمرات گزارش نشده دروس
		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>▪ امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجو</li> <li>▪ اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> <li>▪ تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>	انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ کنترل واحدهای دانشجوی فارغ التحصیل</li> <li>▪ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>▪ کنترل مدارک فارغ التحصیلی دانشجویان</li> </ul>	نظارت بر امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط



		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ جمع آوری درخواستهای دانشجویان متقاضی جهت تکمیل پرونده درخواست ترم ارفاقی نیمسال با تایید استادراهنما</li> <li>▪ تنظیم و تکمیل فرمهای خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجویان متقاضی ترم ارفاقی</li> <li>▪ ارسال درخواست دانشجویان به معاونت آموزشی دانشگاه</li> </ul>	پیگیری و اقدام لازم برای درخواست ترم ارفاقی دانشجویان تحصیلات تکمیلی	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی گزارش نمرات ثبت شده در سما</li> <li>▪ دریافت گزارش دانشجویان مشروط از سما</li> <li>▪ اعلام مشروطی دانشجویان به اساتید مشاور و خانواده و مشاورین</li> </ul>	پیگیری و بررسی نمرات در سامانه سما و استخراج آمار دانشجویان مشروطی و انجام مکاتبات مربوط	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ کنترل واحدهای گذرانده دانشجویان با تطبیق کاتالوگ دروس</li> <li>▪ در صورت وجود درس باقیمانده دانشجو موظف به گذراندن درس مربوطه می باشد.</li> </ul>	کنترل واحدهای گذرانده دانشجویان سال آخر	
درخواست از گروه مربوطه جهت ارائه برنامه برگزاری امتحان جامع و مشخص کردن دانشجویان حائز شرایط از طرف گروه و تایید اداره آموزش دانشکده طبق برنامه دریافتی از گروه	مرداد ماه	رئیس آموزش و کارشناس تحصیلات تکمیلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری مقدمات برگزاری امتحان جامع و درخواست از کارشناس مربوطه با هماهنگی گروه مربوطه جهت انجام مکاتبات مربوط به صدور ابلاغ های اساتید شرکت کننده در امتحان و ارسال برنامه برگزاری امتحان جامع از طرف گروه مربوطه و هماهنگی با اساتید ممتحن و داوران داخلی و خارجی و صدور صورتجلسه امتحان</li> </ul>	پیگیری مقدمات برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکتری از گروه مربوطه	مرداد

<p>لازم به توضیح است که کارشناسان مربوطه نسبت به جمع آوری درخواست ترم ارفاقی دانشجویان رشته های تحت مسئولیت خویش در زمان های مقرر اقدام میکنند</p>	<p>نیمه اول مردادماه</p>	<p>رئیس آموزش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ جمع آوری درخواستهای دانشجویان متقاضی جهت تکمیل پرونده درخواست ترم ارفاقی نیمسال با تایید استادراهنما و مدیر گروه توسط کارشناس مربوطه</li> <li>▪ تنظیم و تکمیل فرمهای خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجویان متقاضی ترم ارفاقی توسط کارشناس مربوطه</li> <li>▪ ارسال درخواست دانشجویان به معاونت آموزشی دانشگاه</li> </ul>	<p>پیگیری و اقدام لازم برای درخواست ترم ارفاقی دانشجویان تحصیلات تکمیلی</p>	
		<p>کارشناسان آموزش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اطلاع رسانی زمان انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف اضطراری به دانشجویان طبق تقویم ارسال معاونت آموزشی</li> <li>▪ نصب اطلاعیه انتخاب واحد نیمسال در بولتن و در وب سایت دانشکده</li> </ul>	<p>اطلاع رسانی انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف اضطراری</p>	<p>شهریور</p>
		<p>کارشناسان آموزش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دریافت گزارش انتخاب واحد از سامانه سما</li> <li>▪ بررسی نواقص انتخاب واحد و پیگیری های مربوطه</li> <li>▪ حذف ترم و واحدهای دانشجویان مراجعه نکرده و انصرافی و مهمان</li> </ul>	<p>پیگیری انتخاب واحد دانشجویان</p>	
		<p>کارشناسان آموزش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ کنترل معافتهای تحصیلی دانشجویان مربوطه</li> </ul>	<p>بررسی معافتهای تحصیلی دانشجویان ذینفع</p>	
		<p>کارشناسان آموزش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>▪ کنترل پرونده دانشجویی و تکمیل مدارک</li> <li>▪ صدور فرم تسویه حساب و شماره خوردن در دبیر خانه پس از جمع آوری و تکمیل امضا</li> <li>▪ بایگانی فرم های تسویه صندوق رفاه و خوابگاه در پرونده دانشجویی</li> <li>▪ صدور فرم های فراغت از دانشکده و فراغت از تحصیل و ارسال جهت امضا</li> <li>▪ اسکن مدارک مورد نیاز جهت بایگانی الکترونیکی</li> </ul>	<p>انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ انجام بایگانی الکترونیکی</li> <li>▪ اعلام فراغت دانشجو و مکاتبه با معاونت دانشجویی</li> <li>▪ بایگانی فیزیکی پرونده دانشجوی فارغ التحصیل</li> <li>▪ انجام امور مربوط به ابطال معافیت تحصیلی دانشجویان</li> </ul>		
	۱۴-۱۰ هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه</li> </ul>	عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی	
	هر ماه	رئیس آموزش- و کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکترا طبق نرم افزار سپید</li> <li>▪ ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکترا در نرم افزار فوق</li> </ul>	کنترل حضور غیاب دانشجویان دکترا	
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>▪ شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>▪ ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>▪ پیگیری مصوبات شورا</li> <li>▪ پیگیری امضای صورتجلسات</li> </ul>	جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده	
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>▪ بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش	
	هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	ثبت نمرات گزارش نشده دروس	
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پیگیری نامه ها	

<p>طبق برنامه دریافتی از گروه و هماهنگی با اساتید ممتحن و داوران داخل و خارج و برگزاری امتحان به دو صورت کتبی و شفاهی با حضور ناظر آموزش و بعد از پایان امتحان و ارسال صورت جلسه امتحانی به معاونت آموزشی دانشگاه</p>	<p>در شهریور ماه</p>	<p>رئیس آموزش با هماهنگی گروه</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکترا با هماهنگی گروه مربوطه، اساتید ممتحن و داوران داخلی و خارجی و تنظیم صورت جلسه امتحان</li> </ul>	<p>برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکتری</p>	<p style="text-align: center; background-color: #92d050;">شهریور</p>	
	<p>هر شش ماه یکبار</p>	<p>رئیس آموزش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ درخواست نیازمندیهای آموزش از مدیر امور اداری و ریاست دانشکده .</li> </ul>	<p>درخواست نیازمندیهای آموزش از مدیر امور اداری و ریاست دانشکده</p>		
		<p>کارشناس آموزش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تایپ صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>	<p>صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p>		
		<p>کارشناس آموزش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه و صدور شماره تصویب پروپوزال</li> <li>■ ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	<p>صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه</p>		
		<p>کارشناس آموزش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ درخواست ارسال دروس نیمسال اول طبق ترم بندی از گروهها برای تعیین اساتید</li> <li>■ استخراج اساتید معرفی شده و پیشنهادی از خارج از دانشکده جهت ارسال درخواست مدرس</li> </ul>	<p>انجام مکاتبات مربوط به درخواست مدرس</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>تهیه نامه و جدول مربوطه جهت درخواست مدرس از واحد های دیگر (سایر دانشگاه ها، بیمارستان ها و مراکز تحقیقاتی) و ارسال نامه</li> </ul>	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>دریافت نامه از دانشکده های دیگر</li> <li>پیگیری از گروه های مربوطه به صورت مکرر و یادداشت شماره نامه های دریافتی</li> <li>دریافت پاسخ از گروه های آموزشی دانشکده و تهیه نامه پاسخ و تکمیل جداول مربوطه و ارسال به مرکز مربوطه</li> </ul>	انجام مکاتبات مربوط به معرفی مدرس به سایر مراکز و دانشکده ها
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارتباط با کارشناسان گروه ها و پیگیری پاسخ گروه های آموزشی دانشکده به نامه های ارسالی</li> <li>جمع بندی پاسخ ها و ارسال نامه ی پاسخ نهایی</li> </ul>	پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعریف دروس ارائه شده نیمسال اول در سامانه سما(ثبت برنامه کلاسی اساتید و برنامه امتحانات)</li> <li>تفکیک دروس در سامانه سما</li> <li>تنظیم و کنترل نهایی دفترچه جداول برنامه هفتگی و کلاسی هر رشته و ورودی و درج لیست دروس با کد گروه و نام اساتید و ارسال جهت بارگذاری در سایت دانشکده</li> </ul>	تعریف دروس نیمسال اول در سامانه سما
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>صدور و ارسال ابلاغهای آموزشی اساتید</li> </ul>	تنظیم ابلاغ برنامه آموزشی اساتید نیمسال
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش گیری و کنترل نمرات ثبت شده در سما</li> <li>اطلاع رسانی به اساتیدی که نمرات دروس آنها ثبت دائم نشده است</li> <li>مکاتبه با اساتیدی که نمرات دروس خود را اعلام و ثبت ننموده اند</li> </ul>	پیگیری ثبت نمرات و دریافت گزارش از سما

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> </ul>	<p>پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان</p>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ گزارش گیری از وضعیت انتخاب واحد دانشجویان</li> <li>▪ کنترل واحدهای انتخابی دانشجویان بر اساس هم نیاز و پیش نیاز و تعداد واحدها که حتما پیش نیاز دروس را رعایت کرده باشند</li> <li>▪ کنترل واحدهای انتخاب شده همزمان با کارآموزی در عرصه دانشجویان</li> </ul>	<p>کنترل انتخاب واحد ( پیش نیاز، انتخاب نشده و تعداد انتخاب واحد همراه کارآموزی)</p>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ کنترل معافتهای تحصیلی مشمولین نظام وظیفه و ارسال موارد برای تمدید معافیت به اداره کل آموزش</li> </ul>	<p>بررسی معافتهای تحصیلی دانشجویان ذینفع</p>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ صدور و ارسال ابلاغهای آموزشی اساتید</li> </ul>	<p>تنظیم ابلاغ برنامه آموزشی اساتید نیمسال</p>
		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>▪ امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجو</li> <li>▪ اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> <li>▪ تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>	<p>انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان</p>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تعریف دروس نیمسال در سامانه سما</li> <li>▪ برنامه های کلاسی و امتحانی جهت بارگزاری در وب سایت دانشکده</li> <li>▪ اطلاع رسانی زمان انتخاب واحد در وب سایت دانشکده ، بولتن و کانالهای ارتباطی جهت اطلاع دانشجویان</li> <li>▪ راهنمایی های لازم به دانشجویان در خصوص انتخاب واحد دروس ارائه شده نیمسال</li> </ul>	<p>انتخاب واحد دانشجویان</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ رفع مشکلات مربوط به انتخاب واحد دانشجویان</li> <li>▪ دریافت تقویم آموزشی وزارتی وارجاع به کارشناسان مربوطه</li> <li>▪ اعلام آن از طریق نصب در بولتن های اطلاعاتی به دانشجویان</li> <li>▪ درج تقویم در وب سایت دانشکده</li> <li>▪ نظارت بر انتخاب واحد اینترنتی دانشجویان.</li> <li>▪ نظارت بر حذف و اضافه و حذف اضطراری دانشجویان طبق تقویم دانشگاهی .</li> </ul>	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دریافت لیست دانشجویان ورودی جدید از معاونت آموزشی دانشگاه</li> <li>▪ بررسی وضعیت ثبت نام دانشجویان</li> <li>▪ پیگیری درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان پسر</li> <li>▪ کنترل مدارک ثبت نام الکترونیکی دانشجویان ورودی جدید</li> </ul>	مقدمات ثبت نام الکترونیکی دانشجویان ورودی جدید
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثبت نام و اخذ مدارک ثبت نامی تمام مقاطع تحصیلی</li> <li>▪ انجام امور ثبت نام دانشجویان جدید الورود</li> <li>▪ تکمیل اطلاعات سمای دانشجویان جدید الورود و صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>▪ نظارت بر اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول</li> </ul>	ثبت نام ورودی های جدید
		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثبت لیست دانشجویان در سایت صندوق رفاه</li> <li>▪ معرفی دانشجویان به خوابگاه</li> <li>▪ اخذ تعهد محضری جهت استفاده از تسهیلات صندوق رفاه ..</li> <li>▪ ثبت اطلاعات دانشجویان ورودی جدید در سما</li> </ul>	پیگیری امور ثبت نام دانشجویان در واحد امور دانشجویان دانشکده
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ کنترل واحدهای دانشجوی فارغ التحصیل</li> <li>▪ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>▪ کنترل مدارک فارغ التحصیلی دانشجویان</li> </ul>	نظارت بر امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط

	شهریورماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>تشکیل جلسه هسته مشاوره جهت بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان آسیب پذیر</li> </ul>	بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان آسیب پذیر	
	نیمه دوم شهریورماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>استخراج اطلاعات کلی دانشجویان دکترا- سنوات پرداخت کمک هزینه تحصیلی</li> </ul>	استخراج اطلاعات دانشجویان دکترا	
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>پیگیری مصوبات شورا</li> <li>پیگیری امضای صورتجلسات</li> </ul>	جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده	
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش	
	هرماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	ثبت نمرات گزارش نشده دروس	مهرماه
	۱۴-۱۰ هرماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه</li> </ul>	عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی	



	همراه	رئیس آموزش - و کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکترا طبق نرم افزار سپید</li> <li>■ ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکترا در نرم افزار فوق</li> </ul>	کنترل حضور غیاب دانشجویان دکترا
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پیگیری نامه ها
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تهیه صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>	صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه و صدور شماره تصویب پروپوزال</li> <li>■ ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ درخواست ارسال دروس نیمسال اول طبق ترم بندی از گروهها برای تعیین اساتید</li> <li>■ استخراج اساتید معرفی شده و پیشنهادی از خارج از دانشکده جهت ارسال درخواست مدرس</li> <li>■ تهیه نامه و جدول مربوطه جهت درخواست مدرس از واحد های دیگر (سایر دانشگاه ها، بیمارستان ها و مراکز تحقیقاتی) و ارسال نامه</li> </ul>	انجام مکاتبات مربوط به درخواست مدرس
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ دریافت نامه از دانشکده های دیگر</li> <li>■ پیگیری از گروه های مربوطه به صورت مکرر و یادداشت شماره نامه های دریافتی</li> <li>■ دریافت پاسخ از گروه های آموزشی دانشکده و تهیه نامه پاسخ و</li> </ul>	انجام مکاتبات مربوط به معرفی مدرس به سایر مراکز و دانشکده ها

			تکمیل جداول مربوطه و ارسال به مرکز مربوطه	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تهیه پک های «جامعه پذیری دانشگاهی» حاوی کلیپ و فایل ها آموزشی و برنامه های درسی</li> <li>■ کنترل مدارک بارگذاری شده در سامانه سما و تایید اولیه ثبت نام دانشجویان جدیدالورود کنترل تقویم ارسالی از معاونت و زمان بندی برای ثبت نام حضوری</li> <li>■ آماده سازی مدارک ، فرم ها و لوازم مورد نیاز جهت ثبت نام حضوری</li> <li>■ صحبت با دانشجویان ورودی جدید و راهنمایی آن ها</li> <li>■ ثبت نام دانشجویان جدیدالورود(تشکیل پرونده ، تکمیل فرم ها و تحویل مدارک)</li> <li>■ کنترل ، پیگیری و راهنمایی در خصوص تاییدیه های تحصیلی دوره ی متوسطه</li> <li>■ کنترل و پیگیری درخواست های معافیت تحصیلی آقایان ورودی جدید</li> <li>■ تحویل پک های «جامعه پذیری دانشگاهی» به دانشجویان</li> </ul>	ثبت نام ورودی ها جدید
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ انجام انتخاب واحد جمعی دروس ارائه شده ترم اول برای دانشجویان دختر</li> <li>■ انجام انتخاب واحد جمعی دروس ارائه شده ترم اول برای دانشجویان پسر</li> </ul>	انتخاب واحد جمعی برای دانشجویان جدیدالورود

	زمان ثبت نام ورودیهای جدید دکتر	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعریف انگشت جهت حضور غیاب دانشجویان ورودی جدید دکتر در دستگاه تایمکس دکتر</li> </ul>	ایجاد کار تابل حضور غیاب دانشجویان ورودی جدید دکتر در دستگاه تایمکس دکتر	مهرماه
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>کنترل اسامی معرفی شده جدید ورود در سما بدون ثبت نام اینترنتی</li> <li>پیگیری انصراف دانشجویان که ثبت نام اینترنتی دارند</li> <li>ارتباط با دانشجویان انصرافی و پیگیری درخواست کتبی انصراف</li> <li>تشکیل پرونده فیزیکی برای دانشجویان انصرافی و بایگانی پرونده</li> <li>اعلام لیست دانشجویان عدم مراجعه، انصرافی و انتقالی به مسئول آموزش جهت تغییر وضعیت در سامانه سما</li> <li>انجام امور انتقالی دانشجویان</li> </ul>	پیگیری دانشجویان «عدم مراجعه»، «انصرافی» و «انتقالی»	
		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>ثبت لیست دانشجویان در سایت صندوق رفاه</li> <li>معرفی دانشجویان به خوابگاه</li> <li>اخذ تعهد محضری جهت استفاده از تسهیلات صندوق رفاه ..</li> <li>ثبت اطلاعات دانشجویان ورودی جدید در سما</li> </ul>	پیگیری امور ثبت نام دانشجویان در واحد امور دانشجویان دانشکده	
		رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>نظارت و هماهنگی در امور بایگانی آموزش دانشکده .</li> </ul>	نظارت و هماهنگی در امور بایگانی آموزش دانشکده .	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>برگزاری کارگاه آموزشی و توجیهی AOP برای دانشجویان ورودی جدید در تمام مقاطع تحصیلی</li> <li>اطلاع رسانی به دانشجویان و تاکید بر حضور در کارگاه فوق</li> </ul>	برگزاری کارگاه آموزشی و توجیهی AOP	

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> </ul>	<p>پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان</p>	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ چاپ برگه های حضور و غیاب دانشجویان برای اساتید هر کلاس</li> <li>▪ تحویل لیستها به نمایندگان کلاسی</li> </ul>	<p>پرینت لیست حضور و غیاب</p>	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ارتباط با کارشناسان گروه ها و پیگیری پاسخ گروه های آموزشی دانشکده به نامه های ارسالی</li> <li>▪ جمع بندی پاسخ ها و ارسال نامه ی پاسخ نهایی</li> </ul>	<p>پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده</p>	
	نیمه اول مهر	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری ارسال ابلاغ اساتید نیمسال</li> </ul>	<p>پیگیری ابلاغ اساتید</p>	مهرماه
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تایپ جدول کلاسی و پرینت</li> <li>▪ نصب سردرب هر کلاس در محل مربوطه</li> </ul>	<p>تنظیم و نصب برنامه هفتگی روی درب کلاسها</p>	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تهیه لیست دانشجویان ورودی جدید و ارسال آن به مسئول مربوطه</li> </ul>	<p>درخواست تعیین استاد مشاور دانشجویان کارشناسی ورودی جدید</p>	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>▪ کنترل پرونده دانشجویی و تکمیل مدارک</li> <li>▪ صدور فرم تسویه حساب و شماره خوردن در دبیرخانه پس از جمع آوری و تکمیل امضا</li> <li>▪ بایگانی فرم های تسویه صندوق رفاه و خوابگاه در پرونده دانشجویی</li> </ul>	<p>انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط</p>	
		کارشناسان آموزش			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ صدور فرم های فراغت از دانشکده و فراغت از تحصیل و ارسال جهت امضا</li> <li>■ اسکن مدارک مورد نیاز جهت بایگانی الکترونیکی</li> <li>■ انجام بایگانی الکترونیکی</li> <li>■ اعلام فراغت دانشجو و مکاتبه با معاونت دانشجویی</li> <li>■ بایگانی فیزیکی پرونده دانشجوی فارغ التحصیل</li> <li>■ انجام امور مربوط به ابطال معافیت تحصیلی دانشجویان</li> </ul>	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ براساس تقویم دانشگاهی اعلام زمان حذف و اضافه در وب سایت و تابلو اعلانات</li> </ul>	اطلاع رسانی حذف و اضافه
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ براساس تقویم دانشگاهی اعلام زمان حذف اضطراری در وب سایت و تابلو اعلانات</li> </ul>	اطلاع رسانی حذف اضطراری
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ دریافت گزارش انتخاب واحد از سامانه سما</li> <li>■ بررسی نواقص انتخاب واحد و پیگیری های مربوطه</li> <li>■ حذف ترم و واحدهای دانشجویان مراجعه نکرده و انصرافی</li> </ul>	پیگیری انتخاب واحد دانشجویان
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>■ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>■ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> <li>■ بررسی و رفع اشکالات سما</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ کنترل معافتهای تحصیلی مشمولین نظام وظیفه و ارسال موارد برای تمدید معافیت به اداره کل آموزش</li> </ul>	بررسی معافتهای تحصیلی دانشجویان ذینفع

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ چاپ برگه های حضور و غیاب دانشجویان برای اساتید هر کلاس</li> <li>▪ تحویل لیستها به نمایندگان کلاسی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پرینت لیست حضور</li> <li>▪ غیاب</li> </ul>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ گزارش گیری از وضعیت انتخاب واحد دانشجویان</li> <li>▪ کنترل واحدهای انتخابی دانشجویان بر اساس همنیاز و پیش نیاز و تعداد واحدها که حتما پیش نیاز دروس را رعایت کرده باشند</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ کنترل انتخاب واحد (پیش نیاز، انتخاب نشده و تعداد انتخاب واحد همراه کارآموزی)</li> </ul>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اخذ برگه معاینه از دانشجویان و درج در پرونده تحصیلی</li> <li>▪ هماهنگی جهت ایاب و ذهاب دانشجویان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اعزام دانشجویان ورودی جدید به معاینات پزشکی</li> </ul>
		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>▪ امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجو</li> <li>▪ اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> <li>▪ تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان</li> </ul>
<b>آبانماه</b>				
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان</li> </ul>
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تهیه صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>

		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه</li> <li>و صدور شماره تصویب پروپوزال</li> <li>▪ ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>▪ ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>▪ ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ هماهنگی وزمان بندی رفت و آمد دانشجویان</li> <li>▪ اخذ برگه معاینه از دانشجویان و ضبط در پرونده تحصیلی</li> </ul>	اعزام دانشجویان ورودی جدید به معاینات پزشکی	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ارتباط با کارشناسان گروه ها و پیگیری پاسخ گروه های آموزشی دانشکده به نامه های ارسالی</li> <li>▪ جمع بندی پاسخ ها و ارسال نامه ی پاسخ نهایی</li> </ul>	پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تهیه نامه و لیست دانشجویان ورودی جدید و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه جهت استعلام تاییدیه تحصیلی</li> </ul>	درخواست تاییدیه تحصیلی دانشجویان	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی اطلاعات وارد شده از دانشجویان جدیدالورود به سما</li> <li>▪ کنترل موارد ناقص در پرونده دانشجویی</li> </ul>	بررسی اطلاعات سامانه سما و رفع نواقص آن	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>▪ تکمیل مدارک فارغ التحصیلی</li> <li>▪ ارسال مدارک جهت امضاء</li> <li>▪ بایگانی الکترونیکی پرونده و مدارک فارغ التحصیلی</li> </ul>	انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط	آبانماه

		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>■ امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجو</li> <li>■ اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> <li>■ تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>	انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارتباط با کارشناسان گروه ها و پیگیری پاسخ گروه های آموزشی دانشکده به نامه های ارسالی</li> <li>■ جمع بندی پاسخ ها و ارسال نامه ی پاسخ نهایی</li> </ul>	پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>■ شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>■ ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>■ پیگیری مصوبات شورا</li> <li>■ پیگیری امضای صورتجلسات</li> </ul>	جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>■ بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش
	هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	ثبت نمرات گزارش نشده دروس
	۱۰-۱۴ هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه</li> </ul>	عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی



	هر ماه	رئیس آموزش - و کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکترا طبق نرم افزار سپید</li> <li>■ ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکترا در نرم افزار فوق</li> </ul>	کنترل حضور غیاب دانشجویان دکترا
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پیگیری نامه ها
	نیمه دوم آبان	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تهیه لیست دانشجویان سالتحصیلی جدید و اطلاع رسانی به آنها</li> </ul>	اطلاع رسانی سهمیه پرینت دانشجویان تحصیلات تکمیلی
<b>آذرماه</b>				
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>■ شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>■ ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>■ پیگیری مصوبات شورا</li> <li>■ پیگیری امضای صورتجلسات</li> </ul>	جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>■ بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش
	هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	ثبت نمرات گزارش نشده دروس

	۱۴-۱۰ هرماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه</li> </ul>	عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی
	هرماه	رئیس آموزش - و کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکترا طبق نرم افزار سپید</li> <li>▪ ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکترا در نرم افزار فوق</li> </ul>	کنترل حضور غیاب دانشجویان دکترا
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پیگیری نامه ها
لازم به توضیح است که کارشناسان مربوطه نسبت به بررسی وضعیت دانشجویان رشته های تحت مسئولیت خویش در زمان های مقرر اقدام میکنند	نیمه دوم آذرماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ کنترل واحدهای گذرانده با تطبیق کاتالوگ دروس</li> </ul>	پیگیری و کنترل واحدهای گذرانده دانشجویان سال آخر
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تهیه صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>	صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه و صدوره شماره تصویب پروپوزال</li> <li>▪ ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>▪ ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>▪ ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه

		آذرماه	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> </ul>
	نیمه اول آذرماه	کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ لیست دانشجویان دارای افت تحصیلی تهیه شود</li> </ul>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ کنترل واحدهای گذرانده دانشجویان سال آخر</li> </ul>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دریافت لیست اساتید تعیین شده از طرف گروه مربوطه</li> <li>▪ استخراج اساتید معرفی شده و پیشنهادی از خارج از دانشکده جهت ارسال درخواست مدرس</li> </ul>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دریافت نامه های معرفی اساتید خارج از دانشکده برای تدریس</li> <li>▪ تماس با اساتید معرفی شده و تنظیم زمان تشکیل کلاسهای درسی</li> <li>▪ تخصیص کلاس متناسب با تعداد دانشجو و زمان تشکیل برای هر درس و مدرس</li> </ul>
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تنظیم دفترچه جداول برنامه هفتگی و کلاسی هر رشته و ورودی و درج لیست دروس با کد گروه و نام اساتید و ارسال جهت بارگذاری در سایت دانشکده</li> <li>▪ دریافت برنامه امتحانات پیشنهادی دانشجویان</li> <li>▪ تایپ برنامه تکمیل شده و نصب در بورد اعلانات هر رشته</li> </ul>

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دریافت گزارش تشکیل کلاسها و بررسی تعداد جلسات تشکیل شده</li> <li>▪ ارسال نامه به اساتیدی که کمبود جلسات کلاسی دارند و درخواست اعلام تاریخ کلاسهای جبرانی</li> </ul>	اطلاع رسانی به نماینده دانشجویان و نامه به اساتید برای جبران کلاسهای تشکیل نشده	آذرماه
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و تهیه لیست و ارسال استاد راهنمای مربوطه جهت امضاء</li> <li>▪ ارسال درخواست دانشجویان به معاونت آموزشی دانشگاه</li> </ul>	اقدامات برای درخواست ترم ارفاقی دانشجویان تحصیلات تکمیلی	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>▪ تکمیل مدارک فارغ التحصیلی</li> <li>▪ ارسال مدارک جهت امضاء</li> <li>▪ بایگانی الکترونیکی پرونده و مدارک فارغ التحصیلی</li> </ul>	انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دریافت نامه های معرفی اساتید برای تدریس</li> <li>▪ تنظیم نامه کلیه مقاطع تحصیلی دانشکده جهت معرفی اساتید و درخواست استاد از کلیه دانشکده های علوم پزشکی و سایر دانشگاهها</li> <li>▪ تماس با اساتید معرفی شده و تنظیم زمان تشکیل کلاسهای درسی</li> <li>▪ -تخصیص فضای آموزشی متناسب با تعداد دانشجو و زمان تشکیل کلاس برای هر درس و مدرس</li> </ul>	تنظیم برنامه های کلاسی	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تنظیم دفترچه جداول برنامه هفتگی و کلاسی هر رشته و ورودی و درج لیست دروس با کد و گروه و نام اساتید</li> <li>▪ دریافت برنامه امتحانات پیشنهادی دانشجویان</li> <li>▪ تایپ برنامه تکمیل شده و نصب در بورد اعلانات هر رشته</li> </ul>	تنظیم برنامه کلاسها و امتحان و ارسال به وب سایت	

		کارشناس امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>■ امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجو</li> <li>■ اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> <li>■ تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>	انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان
تشکیل جلسه مشاوره جهت بررسی دانشجویان آسیب پذیر	نیمه دوم اردیبهشت ماه	اداره آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رسیدگی و بررسی وضعیت دانشجویان آسیب پذیر</li> </ul>	وضعیت دانشجویان آسیب پذیر
(جهت طرح در جلسه)	نیمه دوم اردیبهشت ماه	اداره آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تهیه لیست دانشجویان دارای افت تحصیلی</li> </ul>	افت تحصیلی دانشجویان
		رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پیگیری ارسال ابلاغ برنامه امتحانی اساتید</li> <li>■ پیگیری ارسال برنامه امتحانی جهت بارگذاری در وب سایت دانشکده و تلویزیون دانشکده</li> <li>■ آماده سازی و انجام مقدمات برگزاری آزمونها در دانشکده</li> <li>■ پیگیری شماره گذاری صندلی های امتحانی</li> <li>■ پیگیری نصب بنر امتحانات در سالن ورودی</li> <li>■ پیگیری نصب رعایت مقررات امتحانی در سر درب کلاسهای امتحانی</li> <li>■ برگزاری جلسه توجیهی با مراقبین امتحانی (توضیح نحوه برخورد با تخلف های امتحانی)</li> <li>■ تدوین برنامه ناظرین جلسات امتحانی و نظارت و همکاری در برگزاری جلسات</li> <li>■ نظارت بر دریافت و تکثیر اوراق امتحانی (حداقل ۳ روز قبل از</li> </ul>	آماده سازی و اقدامات جهت برگزاری امتحانات نیمسال

			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظارت بر بایگانی سوالات آزمونها(حداقل ۲ سال بعد آزمون)</li> <li>■ نظارت بر شروع به موقع و خاتمه زمان آزمونها</li> <li>■ نظارت بر حضور به موقع استاد در روز آزمون و ارائه بازخورد به گروه</li> </ul>		
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارسال ابلاغ برنامه امتحانی اساتید</li> <li>■ ارسال برنامه امتحانی جهت بارگذاری در وب سایت</li> <li>■ نصب برنامه امتحانی در بولتن امتحانات</li> <li>■ تهیه لیست حضور و غیاب امتحانی</li> <li>■ تهیه برگه های امتحانی</li> </ul>	آماده سازی و اقدامات جهت برگزاری امتحانات نیمسال	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارتباط با کارشناسان گروه ها و پیگیری پاسخ گروه های آموزشی دانشکده به نامه های ارسالی</li> <li>■ جمع بندی پاسخ ها و ارسال نامه ی پاسخ نهایی</li> </ul>	پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده	
<b>دیمه</b>					
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ درخواست ارسال دروس نیمسال دوم طبق ترم بندی از گروهها برای تعیین اساتید</li> <li>■ استخراج اساتید معرفی شده و پیشنهادی از خارج از دانشکده جهت ارسال درخواست مدرس</li> <li>■ تهیه نامه و جدول مربوطه جهت درخواست مدرس از واحد های دیگر (سایر دانشگاه ها، بیمارستان ها و مراکز تحقیقاتی) و ارسال نامه</li> </ul>	انجام مکاتبات مربوط به درخواست مدرس	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ دریافت نامه از دانشکده های دیگر</li> <li>■ پیگیری از گروه های مربوطه به صور مکرر و یادداشت شماره نامه های دریافتی</li> <li>■ دریافت پاسخ از گروه های آموزشی دانشکده و تهیه نامه پاسخ و</li> </ul>	انجام مکاتبات مربوط به معرفی مدرس به سایر مراکز و دانشکده ها	<b>دیمه</b>

			تکمیل جداول مربوطه و ارسال به مرکز مربوطه	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>تهیه صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>	صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی
	نیمه دوم تیرماه	رئیس آموزش – کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>کنترل و بررسی سنوات کمک هزینه دانشجویان دکترا</li> </ul>	سنوات کمک هزینه دانشجویان دکترا
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه و صدوره شماره تصویب پروپوزال</li> <li>ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعریف دروس ارائه شده نیمسال دوم در سامانه سما(ثبت برنامه کلاسی اساتید و برنامه امتحانات)</li> <li>تفکیک دروس در سامانه سما</li> <li>تنظیم و کنترل نهایی دفترچه جداول برنامه هفتگی و کلاسی هر رشته و ورودی و درج لیست دروس با کد گروه و نام اساتید و ارسال جهت بارگذاری در سایت دانشکده</li> </ul>	تعریف دروس نیمسال دوم در سامانه سما
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنظیم دفترچه جداول برنامه هفتگی و کلاسی هر رشته و ورودی و درج لیست دروس با کد گروه و نام اساتید و ارسال جهت بارگذاری در سایت دانشکده</li> <li>دریافت برنامه امتحانات پیشنهادی دانشجویان</li> </ul>	تنظیم برنامه کلاسها و ارسال به وب سایت

			<ul style="list-style-type: none"> <li>تایپ برنامه تکمیل شده و نصب در مورد اعلانات هر رشته</li> </ul>	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارسال ابلاغ برنامه امتحانی اساتید</li> <li>کنترل و ارسال برنامه امتحانی جهت بارگذاری در وب سایت دانشکده</li> <li>صدور صورت جلسه های امتحانی و تعیین شماره صندلی دانشجویان</li> <li>آماده سازی پاکت های امتحانی (شامل صورت جلسه آزمون، پاسخ نامه های تستی و پاسخ نامه های تشریحی)</li> <li>تکمیل فایل پاورپوینت جهت نمایش روزانه برنامه امتحانات در LCD دانشکده</li> </ul>	آماده سازی و اقدامات جهت برگزاری امتحانات نیمسال
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>تهیه و ارسال ابلاغ مراقبین امتحانی</li> <li>پیگیری حضور مراقبین در جلسات امتحانی</li> </ul>	ارسال ابلاغ مراقبین امتحانی
		رئیس آموزش و کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>انجام آزمونهای پایان ترم با رعایت آیین نامه ها و بخشنامه های دانشگاه در خصوص رعایت موارد ایمنی ویژه در کشور</li> <li>پیگیری برگزاری کامل امتحانات رشته تحت مسئولیت</li> <li>نظارت بر آزمون های تعیین شده</li> <li>کنترل صورت جلسات امتحانی در پایان آزمون ها</li> <li>جمع آوری پاسخ نامه های امتحانی ، شمارش تعداد و تحویل به استاد مسئول</li> </ul>	برگزاری امتحانات پایان ترم
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنظیم جلسه آزمون از لحاظ ناظرین و ثبت شماره صندلی برای دانشجویان</li> <li>تهیه و تحویل سوالات از گروههای مربوطه و تکثیر به تعداد دانشجویان</li> </ul>	امورات امتحانات



			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ برگزاری آزمونهای کلیه مقاطع</li> <li>▪ جمع آوری پاسخنامه ها از جلسه امتحانات</li> </ul>	
	نیمه اول دی	کارشناسان آموزش و رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی گزارش تشکیل کلاسها و بررسی تعداد و درصد جلسات تشکیل شده</li> <li>▪ ارسال نامه به اساتیدی که کمبود جلسات کلاسی دارند و درخواست اعلام تاریخ کلاسهای جبرانی</li> </ul>	پیگیری اطلاع رسانی به نماینده دانشجویان و نامه به اساتید برای جبران کلاسهای تشکیل نشده
	از نیمه اول دی ماه	کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی اطلاعات تشکیل کلاسها</li> <li>▪ کنترل جلسات و درصد برگزاری کلاسی</li> <li>▪ اطلاع به اساتیدی که جلسات درسی ناقص دارند برای تشکیل سریع کلاسهای جبرانی</li> </ul>	بررسی و کنترل تشکیل تعداد جلسات تشکیل شده
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ درخواست گزارش حضور و غیاب دانشجویان از اساتید در کلاسها</li> <li>▪ بایگانی لیست های حضور و غیاب دریافت شده</li> <li>▪ اطلاع کتبی به دانشجویان حائز شرایط برای اعلام محرومیت از شرکت در امتحانات</li> </ul>	دریافت و کنترل حضور و غیاب دانشجویان
	هر ماه	رئیس آموزش دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان
	۱۰-۱۴ هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه</li> </ul>	عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی

	هرماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکترا طبق نرم افزار سپید</li> <li>▪ ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکترا در نرم افزار فوق</li> </ul>	کنترل حضور غیاب دانشجویان دکترا	
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>▪ شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>▪ ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>▪ پیگیری مصوبات شورا</li> <li>▪ پیگیری امضای صورتجلسات</li> </ul>	جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده	
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>▪ بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش	
	هرماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	نمرات گزارش نشده دروس	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>▪ تکمیل مدارک فارغ التحصیلی</li> <li>▪ ارسال مدارک جهت امضاء</li> <li>▪ بایگانی الکترونیکی پرونده و مدارک فارغ التحصیلی</li> </ul>	انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط	

		کارشناس امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>■ امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجو</li> <li>■ اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> <li>■ تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>	انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان	
<b>بهمن ماه</b>					
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>■ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>■ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>■ تکمیل مدارک فارغ التحصیلی</li> <li>■ ارسال مدارک جهت امضاء</li> <li>■ بایگانی الکترونیکی پرونده و مدارک فارغ التحصیلی</li> </ul>	انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ کنترل واحدهای پیشنهادی گروه های آموزشی برای هر رشته و ورودی تحصیلات تکمیلی</li> <li>■ مکاتبه با حوزه معاونت آموزشی برای افزایش سقف واحدهای مجاز انتخابی</li> </ul>	بررسی سقف واحدهای هر رشته و درخواست افزایش سقف انتخاب واحد دانشجویان	
		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>■ امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجو</li> <li>■ اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> <li>■ تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>	انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان	

بهمن ماه

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اطلاع رسانی زمان انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف اضطراری به دانشجویان طبق تقویم ارسالی معاونت آموزشی</li> <li>▪ نصب اطلاعیه انتخاب واحد نیمسال در بولتن و در وب سایت دانشکده</li> </ul>	اطلاع رسانی انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف اضطراری	بهمن ماه
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دریافت گزارش انتخاب واحد از سامانه سما</li> <li>▪ بررسی نواقص انتخاب واحد و پیگیری های مربوطه</li> <li>▪ حذف ترم و واحدهای دانشجویان مراجعه نکرده و انصرافی و مهمان</li> </ul>	پیگیری انتخاب واحد دانشجویان	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ صدور و ارسال ابلاغهای آموزشی اساتید</li> </ul>	تنظیم ابلاغ برنامه آموزشی اساتید نیمسال	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ارتباط با کارشناسان گروه ها و پیگیری پاسخ گروه های آموزشی دانشکده به نامه های ارسالی</li> <li>▪ جمع بندی پاسخ ها و ارسال نامه ی پاسخ نهایی</li> </ul>	پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تهیه صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>	صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه و صدور شماره تصویب پروپوزال</li> <li>▪ ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>▪ ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>▪ ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه	
	هر ماه	رئیس آموزش دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان	
	۱۴-۱۰ هرماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری</li> </ul>	عملکرد ماهانه	

			تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه	دانشجویان مقطع دکتری تخصصی
	هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکترا طبق نرم افزار سپید</li> <li>▪ ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکترا در نرم افزار فوق</li> </ul>	کنترل حضور غیاب دانشجویان دکترا
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>▪ شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>▪ ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>▪ پیگیری مصوبات شورا</li> <li>▪ پیگیری امضای صورتجلسات</li> </ul>	جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>▪ بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش
	هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	نمرات گزارش نشده دروس
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ چاپ برگه های حضور و غیاب دانشجویان برای اساتید هر کلاس</li> <li>▪ تحویل لیستها به نمایندگان کلاسی</li> </ul>	پرینت لیست حضور غیاب
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تایپ جدول کلاسی و پرینت</li> <li>▪ نصب سردرب هر کلاس در محل مربوطه</li> </ul>	تنظیم و نصب برنامه هفتگی روی درب کلاسها

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ گزارش گیری از وضعیت انتخاب واحد دانشجویان</li> <li>▪ کنترل واحدهای انتخابی دانشجویان بر اساس هم نیاز و پیش نیاز و</li> <li>تعداد واحدها که حتما پیش نیاز دروس را رعایت کرده باشند</li> <li>▪ کنترل واحدهای انتخاب شده همزمان با کارآموزی در عرصه دانشجویان</li> </ul>	کنترل انتخاب واحد ( پیش نیاز، انتخاب نشده و تعداد انتخاب واحد همراه کارآموزی)	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ گزارش گیری و کنترل نمرات ثبت شده در سما</li> <li>▪ اطلاع رسانی به اساتیدی که نمرات دروس آنها ثبت دائم نشده است</li> <li>▪ مکاتبه با اساتیدی که نمرات دروس خود را اعلام و ثبت ننموده اند</li> </ul>	پیگیری ثبت نمرات و دریافت گزارش از سما	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بر اساس تقویم دانشگاهی اعلام زمان حذف و اضافه در وب سایت و تابلو اعلانات</li> </ul>	اطلاع رسانی حذف و اضافه	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>▪ تکمیل مدارک فارغ التحصیلی</li> <li>▪ ارسال مدارک جهت امضاء</li> <li>▪ بایگانی الکترونیکی پرونده و مدارک فارغ التحصیلی</li> </ul>	انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بر اساس تقویم دانشگاهی اعلام زمان حذف اضطراری در وب سایت و تابلو اعلانات</li> </ul>	اطلاع رسانی حذف اضطراری	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - بر اساس تقویم دانشگاهی اعلام زمان شروع کلاسها در وب سایت و تابلو اعلانات</li> </ul>	اطلاع رسانی شروع کلاسها	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - پیگیری ثبت نمرات و دریافت گزارش از سما</li> </ul>	پیگیری ثبت نمرات و دریافت گزارش از سما	بهمن ماه
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دریافت گزارش انتخاب واحد از سامانه سما</li> <li>▪ بررسی نواقص انتخاب واحد و پیگیری های مربوطه</li> </ul>	پیگیری انتخاب واحد دانشجویان	

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>صدور و ارسال ابلاغهای آموزشی اساتید</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنظیم ابلاغ برنامه آموزشی اساتید نیمسال</li> </ul>	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش گیری از وضعیت انتخاب واحد دانشجویان</li> <li>کنترل واحدهای انتخابی دانشجویان بر اساس پیش نیاز و تعداد واحدها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>کنترل انتخاب واحد (پیش نیاز، انتخاب نشده و تعداد انتخاب واحد همراه کارآموزی)</li> </ul>	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>دریافت گزارش نمرات ثبت نشده از سما</li> <li>دریافت گزارش دانشجویان مشروط از سما</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بررسی نمرات در سامانه سما و استخراج آمار دانشجویان مشروطی و انجام مکاتبات مربوط</li> </ul>	
		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجو</li> <li>اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> <li>تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان</li> </ul>	
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارتباط با کارشناسان گروه ها و پیگیری پاسخ گروه های آموزشی دانشکده به نامه های ارسالی</li> <li>جمع بندی پاسخ ها و ارسال نامه ی پاسخ نهایی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>پیگیری پاسخ به نامه های ارسالی به دانشکده</li> </ul>	
	نیمه دوم بهمن	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>استخراج اطلاعات دانشجویان دکتر _ سنوات پرداخت کمک هزینه تحصیلی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استخراج اطلاعات دانشجویان دکتر</li> </ul>	

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی پرونده های دانشجویی</li> <li>▪ ارتباط و هماهنگی با دانشجویان و نمایندگان کلاسی جهت اطلاع</li> <li>▪ رسانی نواقصات و تحویل مدارک</li> <li>▪ پیگیری تحویل نواقصات</li> </ul>	بررسی نواقصات پرونده دانشجویان	اسفند ماه	
اسفندماه						
	هر ماه	رئیس آموزش دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>▪ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>▪ ارجاع نامه های مربوط به اداره آموزش و پیگیری نامه های رسیده</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان		
	۱۴-۱۰ هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی گزارش حضور و عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و در صورت تایید ارسال به واحد امور مالی برای پرداخت حق الزحمه</li> </ul>	عملکرد ماهانه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی		
	هر ماه	رئیس آموزش و کارشناس مربوطه	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی حضور فیزیکی دانشجویان دکترا طبق نرم افزار سپید</li> <li>▪ ثبت مرخصی های روزانه دانشجویان دکترا در نرم افزار فوق</li> </ul>	کنترل حضور غیاب دانشجویان دکترا		
	۲ بار در ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ارسال دعوت نامه شرکت در جلسات و دستور جلسات به اعضا</li> <li>▪ شرکت در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده</li> <li>▪ ثبت کامنت های اعضای محترم شورا</li> <li>▪ پیگیری مصوبات شورا</li> <li>▪ پیگیری امضای صورتهای جلسات</li> </ul>	جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده		
	هر روز کاری	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش</li> <li>▪ بررسی و کنترل اقدامات کارشناسان</li> </ul>	نظارت بر حسن انجام کار کارشناسان آموزش		
	هر ماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری ثبت نمرات دروس گزارش نشده از اساتید و گروهها و انجام مکاتبات مربوطه</li> </ul>	نمرات گزارش نشده دروس		



		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تهیه صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی</li> </ul>	صورت جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی
		کارشناس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ وارد کردن اطلاعات پروپوزال های تصویب شده در فایل های مربوطه و صدوره شماره تصویب پروپوزال</li> <li>■ ارسال معرفی نامه پروپوزال به معاونت پژوهشی دانشکده</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید راهنمای پروپوزال</li> <li>■ ارسال ابلاغ اساتید مشاور پروپوزال</li> </ul>	صدور شماره تصویب پروپوزال و ارسال ابلاغ های مربوطه
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ پاسخگویی به تماس های تلفنی دانشجویان</li> <li>■ بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان</li> <li>■ مکاتبات مربوط به دانشجویان</li> </ul>	پاسخگویی و رفع مشکلات تحصیلی دانشجویان
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ گزارش گیری و کنترل نمرات ثبت شده در سما</li> <li>■ اطلاع رسانی به اساتیدی که نمرات دروس آنها ثبت دائم نشده است</li> <li>■ مکاتبه با اساتیدی که نمرات دروس خود را اعلام و ثبت ننموده اند</li> </ul>	پیگیری ثبت نمرات و دریافت گزارش از سما
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ دریافت گزارش نمرات ثبت نشده از سما</li> <li>■ دریافت گزارش دانشجویان مشروط از سما</li> <li>■ اعلام مشروطی دانشجویان به اساتید مشاور و خانواده و مشاورین</li> </ul>	بررسی نمرات در سامانه سما و استخراج آمار دانشجویان مشروطی و انجام مکاتبات مربوط
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ استخراج اطلاعات مورد نیاز برای شاخص های عملکردی</li> <li>■ درخواست اطلاعات مورد نیاز از واحد های دیگر دانشکده</li> <li>■ مرتب سازی اطلاعات استخراج شده</li> <li>■ تهیه گزارش نهایی</li> </ul>	بررسی و تکمیل گزارش عملکرد حوزه معاونت آموزشی

		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بررسی احراز شرایط فارغ التحصیلی دانشجو</li> <li>▪ تکمیل مدارک فارغ التحصیلی</li> <li>▪ ارسال مدارک جهت امضاء</li> <li>▪ بایگانی الکترونیکی پرونده و مدارک فارغ التحصیلی</li> </ul>	انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان حائز شرایط	
		کارشناسان آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ پیگیری نهایی ترم های ارفاقی از آموزش کل</li> <li>▪ دریافت نامه های مربوط به ترم ارفاقی و کمیسیون موارد خاص</li> <li>▪ کنترل درج ترم ارفاقی و کنترل در سیستم سما</li> </ul>	انجام امور مربوط به دریافت ترم ارفاقی	
		مسئول امور دانشجویان دانشکده	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اقدامات مربوط به صدور فرم میزان بدهی صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>▪ امور مربوط به هزینه های خوابگاه و اقساط دانشجو</li> <li>▪ اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام دانشجویی</li> <li>▪ تهیه و ارسال اسناد وام دانشجویی به امور دانشجویی دانشگاه</li> </ul>	انجام امور مربوط به صندوق رفاه دانشجویان	
درخواست از گروه مربوطه جهت ارائه برنامه برگزاری امتحان جامع و مشخص کردن دانشجویان حائز شرایط از طرف گروه و تایید اداره آموزش دانشکده طبق برنامه دریافتی از گروه و هماهنگی با اساتید ممتحن و داوران داخل و خارج و برگزاری امتحان به دو صورت کتبی و شفاهی با حضور کارشناسان اداره آموزش و بعد از پایان امتحان و	بعد از اتمام دوره آموزشی آنها با تایید گروه	رئیس آموزش و کارشناس تحصیلات تکمیلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ برگزاری امتحان جامع و صدور ابلاغ های اساتید شرکت کننده در امتحان و ارسال برنامه برگزاری امتحان جامع از طرف گروه مربوطه و هماهنگی با اساتید ممتحن و داوران داخلی و خارجی و صدور صورتجلسه امتحان</li> </ul>	برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکتری	اسفندماه

ارسال صورتجلسه امتحانی به معاونت آموزشی دانشگاه					
	بلافاصله بعد از آزمون	رئیس آموزش و کارشناس تحصیلات تکمیلی و معاونت آموزشی دانشگاه	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ارسال صورتجلسه آزمون جامع به معاونت آموزشی دانشگاه</li> <li>■ انتخاب واحد دانشجویان دکترا که حد نصاب قبولی در آزمون فوق را بدست آوردند</li> <li>■ تغییر وضعیت تحصیلی دانشجویانی که حد نصاب قبولی را کسب کردند در حال تحصیل و دانشجویانی که حد نصاب قبولی را کسب نکردند در انتظار جامع ثبت میشود</li> </ul>	ارسال صورتجلسه آزمون جامع به معاونت آموزشی دانشگاه و انتخاب واحد دانشجویان	اسفندماه
	از اول اسفند	مسئول کلاسها	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ کنترل کلاسهای تشکیل شده که تا قبل از عید حتما به حد نصاب ( ۸ جلسه ) رسیده باشد.</li> <li>■ الزام دانشجویان برای جبران کلاسهای تشکیل نشده</li> </ul>	پیگیری و کنترل کلاسهای تشکیل شده	
	اسفندماه	رئیس آموزش	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ نظارت و هماهنگی در امور بایگانی آموزش دانشکده .</li> </ul>	نظارت و هماهنگی در امور بایگانی آموزش دانشکده .	