**فرآیند اعلام نیاز:**

1. **وصول نامه معاونت آموزشی**
2. **بررسی نیمرخ و تهیه پیش نویس اولیه اعلام نیاز هر ورودی در مقاطع مختلف**
3. **تطبیق پیش نویس هر ورودی باکارنامه کلی نماینده دانشجویان**
4. **تهیه فرم اعلام نیاز و تکمیل کلیه آیتم های اطلاعاتی با توجه به سوابق گروه های سرویس دهنده داخلی و خارجی دانشکده**
5. **تائید نهایی فرم با مذاکره با مدیر گروه**
6. **تهیه جوابیه اعلام نیاز**
7. **الف- تهیه جوابیه دروس تخصصی گرو هها و ارسال به معاونت آموزشی (پیوست فرآیند)**
8. **ب- تهیه جوابیه اعلام نیاز دروس خارج از دانشکده**

**تشکیل جلسه تقسیم دروس:**

1. **تهیه جدول واحد های موظفی اساتید (با توجه به سمت اجرائی و اعمال تغییرات مربوطه)**
2. **بررسی برنامه درسی نیمسال های گذشته و تهیه پیش نویس اولیه تعداد واحد های اعضای گروه**
3. **تشکیل جلسه با مدیر گروه و تائید واحد های هریک از اعضای گروه و مشخص نمودن دروس اساتید مدعو**
4. **طرح موضوع تقسیم دروس در جلسه شورای گروه و اعمال تغییرات احتمالی در دروس اساتید هیئت علمی و مدعو**

**تهیه و تنظیم تنظیم برنامه درسی نیمسال:**

**الف- زمانبندی تشکیل کلاس ها**

**1.تهیه پیش نویس اولیه جدول برنامه درسی**

**2.ورود اطلاعات دروس فیکس و سرویس گیرنده از سایر گروه های آموزشی داخل و خارج از دانشکده**

**3.ورود اطلاعات اساتید هیئت علمی با توجه به برنامه های افراد در سمت های مختلف**

**4. درج مکان های خاص برگزاری کلاس ها(نظیر سایت ها و اسکیل ها و نرم افزار های مورد نیاز)**

**ب – زمانبندی امتحانات**

**1.ورود اطلاعات امتحانات عمومی از معاونت آموزشی (دروس عمومی: معارف،زبان انگلیسی) در برنامه درسی**

**2.تنظیم برنامه امتحانات با توجه به دروس اساتید مختلف و عدم همزمانی دروس یک استاد در صورت امکان با هماهنگی نماینده دانشجویان با در نظر گرفتن تقویم آموزشی معاونت آموزشی دانشگاه**

**ج- تنظیم برنامه درسی نیمسال جهت ورود به سامانه سما**

1. **تهیه جوابیه معاونت آموزشی و ارسال برنامه درسی نیمسال به معاونت آموزشی**
2. **دریافت لیست اطلاعات وارد شده دروس در نرم افزار سما از آموزش دانشکده**
3. **چک و کنترل اطلاعات وارد شده در نرم افزار سما و اعلام تغییرات به آموزش دانشکده**

**اساتید مدعو:**

1. **تماس با اساتید حق التدریس و هماهنگ نمودن کلاس با اساتید مدعو**
2. **تهیه لیست اساتید و تکمیل آیتم ها اطلاعات فرم مربوطه**
3. **تهیه لیست اساتید مدعو مشاور و راهنمای دوم پایان نامه های مقاطع تحصیلات تکمیلی**
4. **تهیه جوابیه نامه معاونت آموزشی و ارسال لیست اساتید جهت دریافت مجوز شورای آموزشی**

**صدور ابلاغ آموزشی :**

1. **تهیه ابلاغ آموزشی هریک از اعضای گروه و اعلام زمان تشکیل کلاس ها و تعداد واحدهای اعضا با توجه به برنامه درسی و صورتجلسه تقسیم دروس**
2. **تهیه ابلاغ آموزشی اساتید مدعو و و اعلام زمان تشکیل کلاس ها و تعداد واحدهای با توجه به برنامه درسی و صورتجلسه تقسیم دروس**
3. **تهیه جدول فعالیت های آموزشی پژوهشی اساتید با توجه به مکان برگزاری کلاس جهت درج بر درب دفتر اساتید با اخذ امضای استاد درس،مدیر گروه و ارسال به اداره آموزش جهت تائید نهایی و جایگزاری در اتاق اساتید**

**انتخاب واحد :**

**آنلاین:**

1. **پاسخگوئی به اشکالات عدیده سما در ثبت دروس و چک مجدد دروس و اعلام موارد به کارشناس سما**

**دستی :**

**2. بررسی کارنامه ودروس گذارنده در دانشگاه مبداء، نیمرخ دوره تحصیلی دانشجویان مشکل دار (مهمانی انتقالی و کسانی که از نیمرخ تحصیلی خود جامانده اند.)**

**3.بررسی دروس ارائه شده نیمسال و لحاظ واحد برای دانشجو با رعایت پیش نیاز**

1. **تائید فرم انتخاب واحد دانشجو و ارجاع به واحد آموزش**

**جدیدالورود:**

**1.بررسی وضعیت درس زبان پیش دانشگاهی دانشجویان جدید الورود مطابق با لیست ارسالی توسط آموزش**

**2. تائید فرم انتخاب واحد و ارجاع به اداره آموزش**

**3.توجیه دانشجو در خصوص انتخاب واحد در نیمسال جاری و آتی**

**4. کنترل دروس جبرانی دانشجویان تحصیلات تکمیلی جدید الورود**

**حذف و اضافه:**

1. **بررسی فرم حذف و اضافه دانشجو از نظر عدم تداخل برنامه درسی، رعایت سقف واحد، رعایت پیش نیاز ها و کارنامه کلی دانشجو**

**حذف اضطراری :**

1. **کنترل جلسات غیبت دانشجو و تائید استاد و مدیر گروه همراه با تطابق با کارنامه دانشجو**

**فراغت از تحصیل:**

1. **ارسال کارنامه کلی دانشجویان فارغ التحصیل از اداره آموزش به گروه**
2. **کنترل واحد های گذارنیده دانشجو با توجه به وضعیت دروس و تطبیق با دروس نیمرخ آموزشی**

**حق التدریس:**

1. **ارسال جدول اطلاعات دروس تدریس شده اساتید در پایان ترم از طرف اداره آموزش**
2. **مشاوره به اساتید درتکمیل واحدو محاسبات واحد های تدریس شده (برخی موارد تکمیل فرم حق التدریس**
3. **کنترل جدول اطلاعات تدریس شده اساتید و محاسبه جمع واحد ها با رعایت تعداد ساعت و ضرایب جهت تایید مدیر گروه**
4. **تکمیل فرم اطلاعات دروس تدریس شده اساتید مدعو محاسبه جمع واحد ها با رعایت تعداد ساعت و ضرایب**
5. **تکمیل آیتم های اطلاعاتی فرم محاسبه تعداد واحد های پایان نامه (راهنمایی و مشاوره) اعضای هیئت علمی**

**6.** **تکمیل آیتم های اطلاعاتی فرم محاسبه تعداد واحد های پایان نامه (راهنمایی و مشاوره) اساتید مدعو**

**جلسات گروه:**

1. **تهیه تقویم برگزاری جلسات شورای گروه در سال با هماهنگی اعضاء**
2. **تنظیم موارد مطروحه در شورای گروه با مذاکره با مدیر گروه**
3. **تهیه پیش نویس دعوتنامه و دستور کار و هماهنگی مکان جلسه شورای گروه**
4. **شرکت در جلسه شورای گروه و تهیه صورتجلسه شورای گروه**
5. **تایپ صورتجلسه شورای گروه و پیگیری مکاتبات مربوط به آن**

**آزمون جامع:**

1. **تهیه پیش نویس نامه تهیه منابع آزمون جامع به اساتید مربوطه پس از طرح موضوع در شورای گروه**
2. **مکاتبه اعلام زمان و مکان برگزاری آزمون جامع به معاونت آموزشی**
3. **هماهنگی تاریخ و مکان آزمون با اساتید داخل و خارج از دانشکده**
4. **اعلام زمان و منابع به دانشجویان دکتری تخصصی**
5. **کنترل مدارک دانشجویان واجد الشرایط(پیگیری اموری چون تصویب عنوان،ثبت نهایی نمرات دروس، کسب نمره زبان و...)**
6. **معرفی دانشجویان واجد الشرایط به معاونت آموزشی**
7. **همکاری در برگزاری آزمون جامع**

**پایان نامه:**

**ارشد:**

1. **مکاتبه با دانشجویان جهت اعلام آخرین زمان دفاع از عنوان**
2. **طرح عنوان در شورای گروه و ارسال خلاصه پرپوزال برای اعضای گروه**
3. **ارسال عناوین تصویب شده به معاونت آموزشی**
4. **تذکر شفاهی و کتبی به دانشجویان جهت برگزاری جلسات دفاع از پرپوزال**
5. **تنظیم جلسه دفاع از پروپوزال هماهنگی با اساتید داور و مکان برگزاری (زمان و مکان)**
6. **مکاتبه با معاونت آموزشی و ارسال پرپوزال و اعلام زمان و مکان برگزاری جلسه**
7. **شرکت در جلسه تصویب پرپوزال**
8. **دریافت اصلاحات پرپوزال از معاونت آموزشی و ارجاع به دانشجو و استاد**
9. **ارسال پرپوزال تکمیل شده جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی به معاونت آموزشی**
10. **مکاتبه و معرفی دانشجویان جهت جمع آوری اطلاعات قبل از دریافت کد اخلاق(گروه فناوری اطلاعات سلامت)**
11. **تماس با دانشجویان مبنی بر پیگیری انجام پایان نامه تذکر شفاهی و در صورت نیاز کتبی**
12. **آرشیو مربوط به پایان نامه دانشجویان ارشد (صورتجلسه تصویب عنوان،پرپوزال و صورتجلسه تصویب شورای تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و کلیه مکاتبات دانشجویان)**
13. **هماهنگی برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه (هماهنگی داور،زمان و مکان جلسه ) و شرکتر در جلسه**

**دکتری:**

1. **مکاتبه با دانشجویان جهت اعلام آخرین زمان دفاع از عنوان تذکر شفاهی و کتبی به دانشجویان جهت برگزاری جلسات دفاع ازپرپوزال**
2. **تنظیم جلسه دفاع از پروپوزال هماهنگی با تیم راهنمایی و اساتید داور و مکان برگزاری (زمان و مکان)**
3. **مکاتبه با معاونت آموزشی و ارسال پرپوزال و اعلام زمان و مکان برگزاری جلسه**
4. **شرکت در جلسه دفاع از پروپوزال**
5. **تنظیم جلسه گزارش شفاهی پایان نامه هماهنگی با تیم راهنما و اساتید داور مکان و زمان برگزاری**
6. **مکاتبه معاونت آموزشی و اعلام زمان و مکان برگزاری جلسه**
7. **تنظیم جلسه پیش دفاع پایان نامه هماهنگی با تیم راهنما و اساتید داور مکان و زمان برگزاری**
8. **شرکت در جلسه پیش دفاع**
9. **پیگیری تائید اصلاحات توسط استاد ناظر**
10. **تنظیم جلسه دفاع پایان نامه هماهنگی با تیم راهنما و اساتید داور مکان و زمان برگزاری**
11. **آرشیو مربوط به دانشجویان دکتری (صورتجلسه تصویب عنوان،پرپوزال و صورتجلسه تصویب شورای تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و کلیه مکاتبات دانشجویان)(لاگ بوک)**
12. **تماس با دانشجویان مبنی بر پیگیری انجام پایان نامه تذکر شفاهی و در صورت نیاز کتبی**

**مکاتبات :**

**بصورت ترمی و سالیانه :**

1. **صدور گواهی دستیار آموزشی دانشجویان دکتری**
2. **اعلام دروس جبرانی دانشجویان ارشد و دکتری**
3. **تقسیم دانشجویان جدید الورد بین اعضای گروه با توجه به نظر مدیر گروه جهت مشاوره**
4. **صدور ابلاغ استاد مشاور دانشجویان جدید الورود**
5. **معرفی دانشجویان جهت کارآموزی و کارورزی**

**بصورت هفتگی و ماهیانه:**

1. **. معرفی دانشجویان جهت انجام پروژه های دانشجویی و بازدید های علمی**
2. **پاسخگوئی به نامه های آموزشی تایپ و جمع آوری اطلاعات مربوط به نامه های معاونت آموزشی حداقل هفته ای سه بار (قابل پیگری)**