

شرح وظایف نمایندگان محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه در گروه‌های آموزشی

- ۱- دریافت برگه‌های مربوط به جلسه دفاع از مدیر محترم گروه آموزشی (این برگه‌ها شامل عنوان پایان نامه / رساله، مشخصات دانشجو، اسامی و مرتبه علمی هیأت محترم داوران، زمان برگزاری جلسه، برگه‌های ارزشیابی و فرم حق الزحمه مدعوین می‌باشد).
 - ۲- دریافت برگه مجوز آزمون جامع از مدیر محترم گروه (که شامل مشخصات دانشجو، اسامی دروس، اسامی و امضای هیأت محترم داوران و زمان برگزاری آزمون می‌باشد)، امضای آن توسط نماینده محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه و عودت آن به مدیر محترم گروه جهت انجام اقدامات بعدی.
 - ۳- نظارت بر حضور اعضای محترم هیأت داوران برای رسمیت یافتن جلسه و برگزاری جلسه دفاع/آزمون جامع در زمان مقرر.
 - ۴- تحویل برگه‌های ارزیابی به اعضای محترم هیأت داوران پس از اتمام مرحله پرسش و پاسخ دانشجویان و هیأت داوران، نظارت بر ارزیابی توسط هیأت محترم داوران، محاسبه میانگین نمره ارزیابی اعضای محترم هیأت داوران و ثبت آن در برگه ارزشیابی نهایی، امضاء صورتجلسه نتیجه دفاع، تأییدیه هیأت داوران و برگه ارزشیابی نهایی توسط اعضای محترم هیأت داوران و نماینده محترم تحصیلات تکمیلی و تحویل آن به مدیر محترم گروه.
 - ۵- نظارت بر ارزیابی توسط هیأت محترم داوران آزمون جامع، محاسبه نمره نهائی آزمون جامع و ثبت آن در صورتجلسه نتیجه آزمون جامع، امضاء صورتجلسه توسط هیأت محترم داوران و نماینده محترم تحصیلات تکمیلی و تحویل آن به مدیر محترم گروه.
- *** توجه: در مواردی که پایان نامه / رساله در جلسه دفاع و یا آزمون جامع به تأیید هیأت داوران نرسد، می‌بایست در برگه صورتجلسه علت آن ذکر گردد.