

## شرح وظایف دفتر استعداد درخشان

- ۱- شناسایی و هدایت دانشجویان استعداد درخشان و نخبه
- ۲- تهیه بانک اطلاعات ویژه دانشجویان استعداد درخشان
- ۳- برگزاری نشست با نمایندگان دانشجویان استعداد درخشان برای شناسایی مشکلات و مسائل آموزشی دانشجویان
- ۴- تهیه منابع علمی ویژه دانشجویان استعداد درخشان
- ۵- برگزاری دوره ها، کارگاه ها و سمینارهای علمی و توانمند سازی ویژه دانشجویان استعداد درخشان
- ۶- همکاری و تعامل با معاونت پژوهشی دانشگاه در راستای هدایت دانشجویان استعداد درخشان به سمت پژوهش و تربیت دانشجوی پژوهشگر برتر
- ۷- تشکیل جلسات کمیسیون ویژه حمایت از دانشجویان استعداد درخشان
- ۸- ابلاغ آئین نامه های مصوب به واحدهای تابعه دانشگاه
- ۹- همکاری و تعامل با واحدهای تابعه دانشگاه و سایر دانشگاه ها و وزارت متبوع
- ۱۰- معرفی دانشجویان واجد شرایط استفاده از آئین نامه های مربوط به استعدادهای درخشان به مراجع ذیربط
- ۱۱- معرفی دانشجویان واجد شرایط استفاده از آئین نامه های مربوط به استعدادهای درخشان جهت ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر
- ۱۲- تشکیل جلسات با مسئولین استعداد درخشان واحدهای تابعه دانشگاه
- ۱۳- ارائه گزارش عملکرد شش ماهه به واحد استعداد درخشان وزارت متبوع
- ۱۴- بررسی و تدوین برنامه های آموزشی و پژوهشی برای شکوفا سازی استعدادهای درخشان
- ۱۵- تشکیل جلسات کمیته مشورتی دانشجویی
- ۱۶- بروز رسانی سامانه دانشجویان استعداد درخشان