

شرح وظایف کارشناس آموزش

- بررسی و انجام کلیه امور مربوط به ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه دانشجویان
- اعلام عدم مراجعه پذیرفته شدگان در هر ترم به دانشگاه
- کمک به برنامه ریزی درسی نیمسال زیر نظر مسئول برنامه ریزی (تنظیم واحدهای پیشنهادی و ارسال آنها به مسئول برنامه ریزی، ورود و تعریف و تفکیک دروس ارائه شده در برنامه هم آوا، ارسال واحدهای درسی ارائه شده به گروه های داخل و خارج دانشکده دریافت اسامی اساتید معرفی شده از طرف گروه های مختلف داخل و خارج دانشکده، تنظیم برنامه های درسی تئوری با عنایت به روزهای کارآموزی، وقت گیری از اساتید)
- انجام امور مربوط به سامانه هم آوا (ثبت برنامه درسی هفتگی تک تک دروس در برنامه سما، ثبت اسامی اساتید معرفی شده برای دروس مختلف و همینطور دروس چنداستادی در برنامه هم آوا، پیگیری ثبت نمرات در سما توسط اساتید، بررسی وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجویان در هر ترم)
- ثبت اسامی اساتید راهنمای دانشجویان در برنامه هم آوا بر اساس ابلاغ معاون محترم آموزشی
- تهیه پیشنویس ابلاغ و ارسال برنامه امتحانی تایید شده به اساتید مربوط داخل و خارج دانشکده باتوجه به تصمیم گیری مدیریت در هر ترم
- مشارکت در برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان
- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان (معرفی دانشجویان واجد شرایط تشویق، استعدادهای درخشان، دانشجویان مشروط و صدور اخطار مشروطی و...)
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
- انجام امورات مربوط به معادل سازی واحدهای درسی دانشجویان انتقالی، مهمان و تغییر رشته و ارسال موارد به دانشگاه
- رسیدگی به درخواستهای دانشجویان در زمینه انتقال، مهمان ترم، مهمان تکدرس، تغییر رشته، انصراف دائم از تحصیل، بازگشت به تحصیل، مرخصی تحصیلی و پیگیری آن تا حصول نتیجه،
- پیگیری نمرات دانشجویان مهمان و امور مربوطه
- انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان، اعلام اسامی فارغ التحصیلان و رتبه های تحصیلی ایشان و ارسال به دانشگاه (کارشناس فارغ التحصیلان)
- صدور اخطار جهت دانشجویانی که به موقع جهت امور مربوط به فارغ التحصیلی و تسویه حساب مراجعه نمی نمایند (کارشناس فارغ التحصیلان)
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان
- کنترل وضعیت تحصیلی طول مدت تحصیل دانشجویان
- پاسخ دهی به نامه های ارسالی از دانشگاه در حوزه اختیارات
- انجام سایر امور محوله از طرف معاون آموزشی و سرپرست دانشکده