

شرح وظایف کارشناسان گروه های آموزشی

- تهیه دستورالعمل ثبت نامه، فایل اسامی پذیرفته شدگان آزمون سراسری از سازمان مرکزی
- انجام امور ثبت نام: دریافت مدارک - اعلام مغایرتها - اصلاح مشخصات - تشکیل پرونده آموزشی - انتخاب واحد دسته جمعی جهت دانشجویان جدیدالورود
- معادل سازی واحدها جهت دانشجویان جدیدالورود (قبلا رشته ای دیگر بودند) با همکاری مسئول آموزش و اساتید مشاور گروه های آموزشی
- تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی
- تهیه لیست دروس ارائه شده، معرفی دروس ارائه شده، برنامه کلاسی در سیستم سما جهت انتخاب واحد
- تهیه لیست های حضور و غیاب و تحویل آن به اساتید
- تهیه پوشه ی کلاس ها قبل از شروع هر سال
- صدور انواع گواهی های تحصیلی و دانشجویی
- تهیه تاییدیه مدارک تحصیلی، گواهی نامه موقت، دانشنامه ها و ریز نمرات فارغ التحصیلان
- انجام کلیه امور از پاسخگویی، راهنمایی، مکاتبات در خصوص انصراف از تحصیل، نقل و انتقالات مهمانی موقت و دائم، استعدادهای درخشان، مرخصی تحصیلی، تغییر رشته، وضعیت سنوات
- انجام امور مربوط به صدور تاییدیه های مدارک تحصیلی برای موسسات و سازمان های مختلف
- نظارت بر انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویانی که از طریق مسابقات ورودی پذیرفته می شوند
- کنترل فهرست دانش آموزان ممتاز و شاگرد اول
- تهیه فهرست دانشجویانی که ترک تحصیل دارند و همچنین فارغ التحصیلان به اداره نظام وظیفه عمومی

- نظارت بر انجام امور مربوط به تغییر رشته دانشجویان، تشکیل و نگهداری پرونده های تحصیلی، تهیه و تنظیم- گزارش های تحصیلی و تهیه و تنظیم لیست نمرات و ریز نمرات و غیره
- هماهنگی با اساتید جهت حضور به موقع در کلاس ها
- بررسی نهایی برنامه زمانبندی هر دوره زیر نظر سرپرستی دروس
- بایگانی کلیه سوابق دانشجویان رشته های محوله
- انجام سایر امور آموزشی محوله از طرف مسئول آموزش و معاون آموزشی
- اعلام انواع آمار دانشجویی
- امور مربوط به نمرات: اصلاح سوابق درسی، ثبت نمرات دانشجویان مهمان و انتقالی، پیگیری و اعلام نمرات اعلام نشده به مقامات مافوق، تهیه و بایگانی کارنامه در پرونده آموزشی
- تعیین تعداد جلسات جبرانی مورد نیاز برای هر واحد از هفته 10 به بعد و اعلام به اساتید جهت جبران و ارائه گزارش کتبی به معاون آموزشی
- همکاری در زمینه امتحانات: صورت جلسه کردن امتحانات، اعلام تاریخ و ساعت طی فرم به استاد، توزیع اوراق امتحانی، چک کردن کارت ورود به جلسه، حضور در جلسه امتحان به عنوان مراقب، پیگیری اعتراضات دانشجویان در خصوص نمرات، ثبت غایبین در سیستم سما
- اعلام غیبت های دانشجویان در دو مرحله حد نصاب و حذف زیر نظر مسئول سرپرستی دروس
- ارسال برگ اخطاریه برای آن دسته از دانشجویانی که میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آیین نامه کمتر باشد
- تایپ تمامی نامه ها و مکاتبات رشته ی مربوط
- پاسخ دهی مناسب به مکاتبات در زمان معین از طریق اتوماسیون اداری