

## شرح وظایف کارشناس آموزش

راهنمایی دانشجویان جدیدالورود در مورد مسائل و مقررات آموزشی

انجام امور ثبت نام و انتخاب واحد

وارد کردن برنامه های هر ترم در سایت

اجرای صحیح آیین نامه ها و مقررات آموزشی

کنترل برگزاری کلاسها و حضور بموقع استادان و اعلام آن به مسئولین مربوطه

بررسی و اعلام وضعیت دانشجویان مشروط به دانشگاه و خانواده این دانشجویان

بررسی و اعلام وضعیت دانشجویان اخراجی

انجام امور مربوط به صدور گواهی اشتغال به تحصیل، میهمانی، انتقال، وام تحصیلی، انصراف

همکاری در امور مربوط به کار در کارآموزی و عرصه

همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم

برگزاری امتحانات تک واحدی قبل از شروع امتحانات

برگزاری امتحانات پایان ترم، جمع آوری سئوالات، تکثیر سئوالات

و ارسال پاسخنامه ها جهت تصحیح با دستگاه و اعلام و اعمال نمرات ارسالی

تهیه لیستهای حضور و غیاب از سیستم سما

دریافت لیست نمرات از اساتید، اعمال نمرات در دفاتر، گرفتن کارنامه از سایت و ارسال آن به مدیریت آموزشی دانشگاه

کنترل وضعیت دانشجویان فارغ التحصیل و صدور گواهی فراغت از تحصیل و اعلام به مدیریت آموزشی

کنترل دروس اخذ شده کلیه دانشجویان و اعلام آن به مدیران گروه

کنترل وضعیت دانشجویان در مورد رعایت قوانین مربوط به عدم همزمانی دروس تئوری و کارآموزی در عرصه

و اعلام به مدیر گروه و استاد راهنما

همکاری در اجرای طرحهای پژوهشی که در زمینه آموزشی انجام می گیرد

مشارکت در امور مربوط به خوابگاهها

برچسب تاریخ اعتبار در کارت دانشجویی در اول هر ترم

تایپ صورتجلسه های آموزشی دانشکده

همکاری با استادشاهد و ایثارگر و دفتر استعدادهای درخشان

همکاری در برگزاری امتحان جامع گروه هوشبری و علوم آزمایشگاهی

همکاری در اجرای سمینارهای انجام گرفته در دانشکده

گرفتن لیست حضور و غیاب از اساتید بعد از پایان کلاس و چک آن و گزارش غیبت بیش از حد دانشجو به معاونت

انجام سایر امور طبق دستور مقام مافوق

دانشگاه  
پدربادشکلی