

## شرح وظایف کارشناس آموزش

### - ثبت نام دانشجویان جدیدالورود، اخذ مدارک لازم

#### - تشکیل پرونده آموزشی دانشجویان

- ثبت نام و واحدگیری در نیمسال های تحصیلی.
- انجام امور مربوط به حذف و اضافه واحدهای درسی دانشجویان و انجام موارد حذف اضطراری و حذف واحدهای اضافه دانشجویان مشروط
- تهیه نصب اطلاعیه‌های لازم برای دانشجویان
- امور مربوط به فارغ التحصیلی و اخذ برگ تسویه حساب
- اعلام اسامی دانشجویانی که مجاز به ثبت نام نمی باشند. (تمام سنوات، عدم تصویب پایان نامه، بدهی شهریه و غیره) .
- ثبت نام دانشجویان میهمان ترمی یا تکدرسی و تشکیل پرونده برای آنان و اخذ مدارک لازم.
- مشخص نمودن دانشجویان مشروط، و دانشجویان اتمام سنوات
- اعلام برنامه برای دانشجویان جهت ورود به سیستم سما.
- انجام پیش ثبت نام دانشجویان و اعلام آمار ثبت نام شدگان به مدیران گروه.
- انجام امور مربوط به امتحانات و تهیه لیست حضور و غیاب جلسه امتحان
- ارسال برنامه امتحانی اساتید
- درخواست اعلام اسامی دانشجویانی که بیش از ۴ از ۱۷ جلسه غیبت داشته‌اند
- اعلام نهایی برنامه‌های امتحانات در برد دانشجویی.
- آماده نمودن دفترچه‌های امتحانی، آماده نمودن مکان برگزاری امتحانات،
- تهیه لیست حضور و غیاب اساتید، مسئولان کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌ها و لیست حضور و غیاب دانشجویان
- تهیه لیست مشروطی‌ها و انصرافی‌ها و اعلام کتبی به آنان
- بررسی و ارسال پرونده فارغ التحصیلان
- تهیه و تنظیم برنامه نیمسال برای ارائه به اساتید
- ورود نمودن نمرات کارآموزی و پروژه دانشجویان در سیستم
- بررسی مستمر پرونده دانشجویان، انجام مکاتبات مربوط به نظام وظیفه
- تهیه گواهی‌های اشتغال به تحصیل، تهیه نامه برای دانشجویانی که قصد مهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها را دارند و انجام سایر امور دانشجویان.
- پیش ثبت نام ترم تابستان و اعلام آنان
- تنظیم فعالیت‌های حق‌التدریس اساتید، ارسال گزارش حق‌التدریس در مواعدهای مقرر.
- ۱. تنظیم قرارداد اساتید مدعو و ارسال گزارش حق‌التدریس در مواعدهای مقرر.
- ارسال ریز نمرات دانشجویان در پایان هر نیمسال تحصیلی به مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه و ضبط در پرونده سوابق تحصیلی دانشجویان
- تهیه صورت اسامی دانشجویان ممتاز هر رشته و اعلام آن به واحد استعداد درخشان در دانشگاه.
- انجام امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول به نظام وظیفه جهت فارغ التحصیلان محروم و ترک تحصیل‌ها
- ارسال برگ اختاریه برای آن دسته از دانشجویان که میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آئین نامه کمتر باشد.
- انجام امور مربوط به صدور تأییدها، دانشنامه‌ها و گواهینامه های تحصیلی
- گزارش آمار دانشجویان و موارد خواسته شده از مؤسسات مختلف
- انجام مکاتبات مربوط به دانشجویان مهمان، انتقالی با توجه به مقررات آموزشی.
- همکاری در برگزاری آزمون های سراسری
- انجام امور مربوطه به آیین نامه های آموزشی