

وظایف کارشناسان آموزش

۱. برنامه ریزی دروس ترمیک
۲. ارائه دروس هر نیمسال در سیستم سماء همراه برنامه هفتگی هر درس جهت انتخاب واحد
۳. ثبت نام دانشجویان ورودی جدید و اخذ مدارک از دانشجویان
۴. پذیرش مهمانان معرفی شده از اداره کل آموزش دانشگاه و انجام کلیه امور دانشجویان مهمان
۵. پذیرش مستقیم مهمانان تک درس با اخذ شهریه هیات امنای دانشگاه
۶. راهنمایی دانشجویان جهت انتخاب واحد
۷. انجام حذف اضافه و حذف اضطراری
۸. اعلام اسامی دانشجویانی که تا زمان حذف و اضافه انتخاب واحد ندارند
۹. معرفی دانشجویان جهت مهمان شدن تک درس یا کل ترم به دانشکده ها و یا سایر دانشگاهها
۱۰. انجام امور اشتغال به تحصیل یا مرخصی تحصیلی دانشجویان
۱۱. اعلام معدل دانشجو با استعلام رسمی از اداره مربوطه به طور محرمانه
۱۲. انجام کلیه مراحل انصراف - انتقال و یا اخراج دانشجویان
۱۳. انجام کلیه مراحل فراغت از تحصیل دانشجویان
۱۴. ارائه سرفصل به دانشجویان
۱۵. تهیه ریز نمرات جدید از ریز نمرات مخدوش و ارسال به اداره کل
۱۶. تایید دانشنامه های ارسالی از اداره کل آموزش
۱۷. معرفی دانشجویان مشروط در هر نیمسال به تفکیک رشته تحصیلی به خانواده دانشجو و اداره کل آموزش
۱۸. اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان به معاونت آموزشی
۱۹. تهیه کلیه آمارهای دانشجویی به تفکیک نیمسال
۲۰. صدور گواهی بیماری جهت دانشجویانی که به دلیل بیماری قادر به حضور در جلسه امتحان نبوده اند و ارسال به مرکز بهداشت و درمان دانشجویان و پی گیری امر مربوطه
۲۱. برگزاری امتحانات پایان ترم
۲۲. انجام کلیه دستورات مافوق