

## شرح وظایف کارشناس آموزش

- 1 تعریف دروس هر ترم براساس آرایش دروس هر ورودی
- 2 تعریف اساتید برای هر درس بر اساس لیست اعلام شده
- 3 تعریف برنامه کلاسی و امتحانی دروس ارائه شده در هر ترم بر اساس برنامه اعلام شده
- 4 ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان با رعایت مقررات آموزشی و گرفتن تانیدیه مالی از دانشجویان شهریه پرداز
- 5 ثبت انتخاب واحد کلیه دانشجویان در نرم افزار هم آوا که به صورت دستی انتخاب واحد می نمایند.
- 6 ارائه لیستهای حضور و غیاب به امورکلاسها برای هماهنگی بیشتر برگزاری کلاسها طبق برنامه اعلامی
- 7 اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان به مسئولین و شوراهای آموزشی
- 8 اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویانی که دارای مشکل آموزشی بوده و یا ترک تحصیل کرده اند، جهت تعیین تکلیف آنان
- 9 بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان در هر ترم و اعلام موارد خاص (مثل مشروطی دانشجو...) به دانشجو، خانواده و یا مسئولین برحسب مورد
- 10 صدور کارنامه برای تمامی دانشجویان
- 11 انجام حذف و اضافه اضطراری بر اساس مقررات و صدور فرمهای مربوطه
- 12 صدور لیست حضور و غیاب، ارائه آن به اساتید از طریق امورکلاسها و اجازه شرکت در امتحان بر اساس نظر اعلامی استاد مربوطه
- 13 حضور و برگزاری امتحانات بعنوان مراقب...
- 14 ارسال اخطار به دانشجویان مشروط و نگهداری سوابق آن
- 15 بررسی و اعلام نظر آموزش در خصوص دانشجویان متقاضی مهمانی و انتقالی
- 16 انجام امور مربوط به امتحانات معرفی به استاد و اعلام نظر کارشناسی در این خصوص
- 17 بررسی پرونده دانشجویان، واحدهای گذرانده مقطع علوم پایه و فیزیوپات، تهیه لیست و انجام اقدامات لازم برای انتقال به دوره اکسترنی
- 18 ثبت نام در سامانه هم آوا و انتخاب واحد دانشجویان مهمان و کنترل واحدها بر اساس چارت ارسالی دانشگاه مبدا و ارسال کارنامه تحصیلی بعد از اتمام و تسویه حساب دانشجو
- 19 ارائه برگه اشتغال به تحصیل برای دانشجویان متقاضی
- 20 ثبت انتخاب واحد و نمرات دانشجویان میهمان در سایر دانشگاه ها
- 21 پیگیری ارسال کارنامه های دانشجویان مهمان در سایر دانشگاه ها
- 22 طرح تکریم ارباب رجوع
- 23 رعایت شئون اسلامی و برخورد اداری با دانشجویان
- 24 انجام کلیه مکاتبات اداری و آموزشی دانشجویان مربوطه
- 25 گزارش هر گونه تخلفات دانشجویان به مقامات مافوق
- 26 ارتباط با نمایندگان کلاس هر ورودی و هماهنگیهای لازم در خصوص موارد مورد نیاز