

شرح وظایف کارشناسان آموزش

۱. ثبت نام، تشکیل پرونده و انتخاب واحد دانشجویان جدیدالورود، مهمانی و انتقالی
۲. تعریف دروس بر اساس کاتالوگ رشته در سامانه هماوا
۳. ارائه دروس، برنامه هفتگی و امتحانی، اساتید دروس در سامانه هماوا جهت هر نیمسال
۴. نظارت بر انتخاب واحد و حذف و اضافه دانشجویان و معرفی دانشجویان بدون انتخاب واحد
۵. بررسی و تأیید وضعیت نظام وظیفه دانشجویان پسر و پیگیری تا پایان مقطع تحصیلی، در صورت نیاز مکاتبه جهت تمدید معافیت تحصیلی
۶. اعلام عدم مراجعه و انصراف از تحصیل دانشجویان
۷. صورتجلسه و برگزاری آزمون های پایان ترم
۸. ثبت نمرات دروس نظری و کارآموزی دانشجویان، پیگیری نمرات اعلام نشده یا ثبت نشده توسط اساتید، دائم نمودن نمرات ثبت موقت
۹. رسیدگی به درخواست های دانشجویان در زمینه مهمانی، انتقالی، تغییر رشته، مرخصی، انصراف از تحصیل، بازگشت به تحصیل، حذف پزشکی و ... مکاتبه و پیگیری تا حصول نتیجه
۱۰. بایگانی مدارک و مکاتبات دانشجویان در پرونده آموزشی
۱۱. بررسی پیشرفت تحصیلی دانشجویان، معرفی دانشجویان دارای افت تحصیلی، استعداد درخشان و مشروط
۱۲. صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
۱۳. تطبیق و معادلسازی واحدهای درسی دانشجویان انتقالی، مهمان و تغییر رشته
۱۴. انجام امور تسویه حساب و فارغ التحصیلی دانشجویان و ارسال مدارک و ریزنمرات آنها به اداره فارغ التحصیلان
۱۵. اطلاع رسانی در خصوص آیین نامه ها و مقررات آموزشی، تغییرات برنامه ها و سایر رویدادهای آموزشی به دانشجویان
۱۶. تحویل کارت دانشجویی و اقدام جهت صدور کارت جدید
۱۷. تهیه و تدوین آمار دانشجویان به تفکیک ورودی، رشته و مقطع، آمار کلی، مهمان، شهریه پرداز و ...
۱۸. درج برنامه های کلاسی و امتحانی، آیین نامه ها، فرم ها و سایر موارد در پرتال اداره آموزش و به روزرسانی مطالب سایت
۱۹. رابط سامانه یادگیری نوید و سامانه آزمون فرادید
۲۰. چاپ پاسخنانه کامپیوتری و تصحیح الکترونیکی آزمون های تستی و گزارش تحلیل آزمون