

شرح وظایف

ثبت نام و انتخاب واحد و امتحانات :

- ✓ انتخاب واحد دسته جمعی دانشجویان جدیدالورود
- ✓ استخراج لیست‌های اسامی برای حضور و غیاب کلاسی و تحویل آن به مدرسین مربوطه
- ✓ تشکیل جلسه معارفه با دانشجویان جدیدالورود در مورد دانشکده و آیین نامه‌های آموزشی و مقررات و ضوابط تحصیلی در ابتدای ورود و شروع به تحصیل آنان
- ✓ صدور برگه درخواست مرخصی تحصیلی برای دانشجویان متقاضی و پیگیری تا حصول نتیجه
- ✓ آماده‌سازی و تحویل پمفلت‌های آموزشی برای انتخاب واحد اینترنتی و توجیه دانشجویان در جلسات حضوری در کلاس‌ها
- ✓ نظارت بر انتخاب واحد اینترنتی دانشجویان
- ✓ تکمیل اطلاعات ناقص دانشجویان در برنامه سما
- ✓ کنترل انتخاب واحدهای انجام شده توسط دانشجویان
- ✓ نظارت بر اجرای حذف و اضافه و حذف اضطراری دروس توسط دانشجویان و راهنمایی آنان
- ✓ کنترل ثبت نمرات پس از پایان امتحانات ترم
- ✓ استخراج آمار دانشجویان ممتاز و مشروط و انجام مکاتبات مرتبط در این زمینه به دانشجویان و خانواده‌های ایشان
- ✓ بررسی پرونده‌های دانشجویان متقاضی مهمان بر اساس نوع و تعداد و پیش نیاز واحدهای پیشنهادی به آنان
- ✓ برنامه ریزی امتحانات پایان ترم- تنظیم دعوت نامه‌های امتحانی- برگزاری و نظارت بر اجرای صحیح آزمون‌ها- صدور دعوت ناظرین امتحانات- چاپ و امضا و تحویل کارت‌های شرکت در جلسه امتحانی دانشجویان- تخصیص شماره صندلی و چاپ صورتجلسات امتحانی - مکاتبه جهت افزایش زمان امتحانات
- ✓ دریافت لیست‌های اسامی حضور و غیاب از اساتید و استخراج اسامی دانشجویانی که به پیشنهاد مدرس مربوطه به دلیل غیبت بیش از حد حق شرکت در امتحان آن درس را نخواهند داشت.
- ✓ پیگیری انجام ارزشیابی اساتید در پایان ترم توسط دانشجویان
- ✓ اجرای دقیق قوانین و پیشگیری از انتخاب واحدهای بالاتر از سقف مجاز برای دانشجویان مشمول
- ✓ مکاتبات جهت دریافت مجوز انتخاب واحد خارج از سقف مصوب آیین نامه

واحدهای درسی و کارآموزی:

- ✓ تنظیم برنامه کل دوره تحصیلی برای هر ورودی
- ✓ تنظیم برنامه ترم جدید و تعریف دروس و تنظیم برنامه امتحانی بر اساس تقویم دانشگاهی
- ✓ تعریف واحدهای ارائه شده در ترم به برنامه سما با درج تاریخ امتحانی و دروس پیش نیاز مرتبط
- ✓ تنظیم برنامه کلاسی برای هر ورودی
- ✓ مکاتبه با مدیران محترم گروه‌های آموزشی و روسای دانشکده‌ها جهت درخواست مدرس

✓ تنظیم وقت کلاسی با اساتید معرفی شده از گروه‌ها و دانشکده‌های فوق

فارغ التحصیلی:

- ✓ کنترل و تکمیل نمرات ناقص دانشجویان ذینفع
- ✓ تکمیل پرونده تحصیلی دانشجویان-درخواست نمرات ناقص دانشجویان مهمان و انتقالی و تغییر رشته داده
- ✓ صدور فرم‌های فراغت از تحصیل، فرم محرمانه، اعلام به اداره مشمولین، چاپ کارنامه کلی و بایگانی الکترونیکی دانشجویان فارغ التحصیل
- ✓ استخراج آمار دانشجویان ممتاز فارغ التحصیل

امور جاری:

- ✓ انجام و اقدام به نامه‌های دریافتی از دانشجویان و مسئولین محترم
- ✓ ابلاغ برنامه‌های اساتید راهنما به دانشجویان
- ✓ نصب اطلاعیه‌ها و بخشنامه‌های جدید در مورد جهت رویت دانشجویان
- ✓ کنترل کلاس‌های تشکیل شده در طول ترم و پیگیری کلاس‌های معوقه و جبرانی
- ✓ نگارش و پاسخ به نامه‌های اداری و آموزشی و اطلاعیه‌های جاری
- ✓ صدور گواهی‌های اشتغال به تحصیل درخواستی از طرف دانشجویان
- ✓ مکاتبات در خصوص اقدام برای اعلام مفقود شدن کارت‌های دانشجویی
- ✓ صدور فرم‌های درخواست مهمانی و انتقالی و تغییررشته و مرخصی تحصیلی به دانشجویان
- متقاضی در مواعدهای مقرر توسط تقویم دانشگاهی
- ✓ مکاتبات در خصوص درخواست‌های برابرسازی دروس دانشجویان در سایر مراکز آموزشی
- ✓ انجام امور دانشجویان تبعه خارجی و پاسخ به نامه‌های ارسالی در این زمینه
- ✓ صدور نامه‌های معرفی به استاد و تماس با استاد برای دانشجویان ذینفع ترم‌های آخر
- ✓ صدور ابلاغ درسی و برنامه هفتگی اساتید در هر ترم تحصیلی