

شرح وظایف مختصر کارشناسان آموزش دانشکده علوم توانبخشی

۱- ثبت نام دانشجویان پذیرفته شدگان ورودی جدید: کنترل مدارک و تشکیل پرونده فیزیکی والکترونیک: تحویل کارت دانشجویی: ارسال مدارک و اعلام اسامی پذیرفته شدگان مراجعه نکرده و عدم ارائه نظام وظیفه و ستاد و شاهد و ایثارگران به دانشگاه

ثبت نام دانشجویان پذیرفته شدگان ورودی جدید (بین الملل)

۲- کنترل و تعریف برنامه دروس ارائه شده نیمسال به تفکیک رشته و ورودی در وب سایت و سیستم هم آوا: ثبت ساعت و روز ارائه درس در سیستم

۳- انتخاب واحد (تعریف دروس ارائه شده در سایت - تفکیک ورودی)

۴- اطلاع دادن به دانشگاه جهت فعال نمودن سیستم انتخاب واحد: بررسی وضعیت دانشجویان فاقد انتخاب واحد: ثبت انتخاب واحد متاخرین

۵- تایید برگه های انتخاب واحد و بایگانی در پرونده ها پس از اعمال در سیستم

۶- تمدید اعتبار کارتهای دانشجویی در ابتدای هر نیمسال

۷- انجام امور حذف و اضافه: بررسی وضعیت دروس مردودی دانشجویان مشمول حذف و اضافه: تعریف و ثبت دروس در بازه زمانی اعلام شده: تاییدیه برگه های حذف و اضافه پس از کنترل دروس پیش نیاز و هم نیاز و بایگانی در پرونده پس از اعمال در سیستم.

۸- آماده سازی لیستهای حضور و غیاب پس از تایید کد دروس و اساتید در سیستم و تهیه آمار

۹- حذف تكددرس در بازه زمانی اعلام شده پس از بررسی وضعیت غیبت های دانشجو و اعمال در سیستم و بایگانی در پرونده: اطلاع به اداره امتحانات به منظور حذف نام دانشجو از لیست های مربوطه

۱۰- تهیه آمار دانشجویان به تفکیک هر درس جهت امتحانات و آماده سازی صورتجلسه امتحان و لیست نمرات به تفکیک رشته و ورودی

۱۱- ثبت نمرات دروس در سیستم و بایگانی نمرات

۱۲- اعلام اسامی دانشجویان مشروط نیمسال به دانشگاه پس از اخطار کتبی برای دانشجویان و کنترل تعداد واحدهای اخذ شده (برای دوره کارشناسی)

۱۳ - مکاتبات اداری آموزشی و تهیه نامه های داخلی و خارج از دانشکده: گزارشات آموزشی شامل اخطار- عدم مراجعه، استعلام وضعیت تحصیلی، حذف پزشکی، دانشجویان رتبه برتر و در هر نیمسال به دانشگاه

۱۴- صدور انواع گواهی های درخواستی و کار دانشجویی برای دانشجویان مطابق مقررات

۱۵- مکاتبه با دانشگاه جهت اعلام اسامی دانشجویان کارشناسی سنوات اضافی نیاز دارند. و اعلام اتمام سنوات

۱۶- انجام کلیه امور مربوط به دانشجویان متقاضی انتقال ، انصرافی و مهمانی: مکاتبات کنترل واحدها و تشکیل پرونده.

۱۷- انجام امور مربوط به مرخصی تحصیلی دانشجویان متقاضی و صدور موافقتنامه

۱۸- بررسی پرونده فارغ التحصیلی و انجام امور فارغ التحصیلی و ارسال مدارک به دانشگاه

۱۹- مراقب امتحانات

۲۰- مکاتبه ارسال نمرات به دانشگاه

۲۱- اطلاع رسانی جهت درج در سایت

۲۲- آشنا کردن کارشناس یا کارشناسان جدیدی که به اداره آموزش ملحق می شوند.

۲۳- همکاری با تمامی واحدها: اساتید مدعو-اتاق اساتید- گروهها-دایر امتحانات -امور مالی- برنامه ریزی- پژوهش- کتابخانه-.....

۲۴- اطلاع رسانی کد استادی به اساتید محترم

۲۵- همکاری با بین الملل با شرح وظایف فوق الذکر