

شرح وظایف مختصر کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده علوم توانبخشی

۱- ثبت نام دانشجویان پذیرفته شدگان ورودی جدید تحصیلات تکمیلی ارشد و دکتری: کنترل مدارک و تشکیل پرونده فیزیکی و الکترونیک: 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 تحصیلات تکمیلی ارشد و دکتری (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 دانشجویان: 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

۵- ثبت انتخاب واحد متاخرین با تایید شورای و واحد بین الملل

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

۷- تمدید اعتبار کارتهای دانشجویی در ابتدای هر نیمسال

۸- انجام امور دروس: بررسی وضعیت دروس مردودی دانشجویان

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

۱۰- حذف درس 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

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

۱۲- ثبت نمرات دروس در سیستم و بایگانی نمرات

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

۱۴- مکاتبه با دانشگاه جهت پیگیری ، درخواست و ارسال ریزنمرات مقطع قبلی: کنترل ریزنمرات ارسالی از دانشگاه جهت ثبت و بایگانی در سیستم و پرونده.

- ۱۵- 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 نوسمال به دانشگاه
- ۱۶- صدور انواع گواهی های درخواستی و کار دانشجویی برای دانشجویان مطابق مقررات
- ۱۷- مکاتبه با دانشگاه جهت اعلام اسامی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا که به سنوات اضافی نیاز دارند. و اعلام اتمام سنوات
- ۱۸- انجام کلیه امور مربوط به دانشجویان متقاضی انتقال ، انصرافی و مهمانی: مکاتبات کنترل واحدها و تشکیل پرونده.
- ۱۹- انجام امور مربوط به مرخصی تحصیلی دانشجویان متقاضی و صدور موافقتنامه
- ۲۰- بررسی پرونده فارغ التحصیلی و انجام امور فارغ التحصیلی و ارسال مدارک به دانشگاه
- ۲۱- همکاری با دایر امتحانات: مراقب امتحانات
- ۲۲- کاربری هم آوا
- ۲۳- مکاتبه کمک هزینه دانشجویان دکتری
- ۲۴- مکاتبه ارسال نمرات و صورتجلسه به دانشگاه
- ۲۵- اطلاع رسانی جهت درج در سایت
- ۲۶- آشنا کردن کارشناس یا کارشناسان جدیدی که به اداره آموزش ملحق می شوند.
- ۲۷- همکاری با تمامی واحدها: اساتید مدعو-اتاق اساتید- گروهها-دایر امتحانات -امور مالی-برنامه ریزی- پژوهش - کتابخانه-.....
- ۲۸- اطلاع رسانی کد استادی به اساتید محترم

۲۹- همکاری با بین الملل با شرح وظایف فوق الذکر