



شرح وظایف کارشناس امور آموزشی دانشکده

۱. ثبت نام و درج اطلاعات شناسنامه ای و تحصیلی دانشجویان جدیدالورود در سامانه آموزشی هم آوا
۲. تعریف رشته های جدید در سامانه آموزشی سامانه آموزشی هم آوا
۳. تعریف واحد های درسی رشته های مختلف پس از تایید رد کمیته برنامه ریزی درسی دانشگاه با رعایت پیش نیازوهم نیاز در سامانه آموزشی هم آوا
۴. ثبت دروس ارائه شده در هر نیمسال تحصیلی در سامانه مدیریت سامانه آموزشی هم آوا و انتقال دروس به وب سایت جهت انتخاب واحد توسط دانشجویان
۵. انجام انتخاب واحد دانشجویان جدیدالورود در ابتدای هر سال تحصیلی در سامانه آموزشی سامانه آموزشی هم آوا
۶. حذف انتخاب واحد دانشجویان میهمان و انتقالی و عدم مراجعه در سامانه مدیریت آموزشی سامانه آموزشی هم آوا
۷. ثبت نام و درج اطلاعات شناسنامه ای و تحصیلی دانشجویان مهمان و انتقال از سایر دانشگاه ها
۸. ثبت تطبیق واحد دروس دانشجویان میهمان به و انتقالی پس از تایید توسط مدیران گروه در رشته های مختلف به صورت دستی در سامانه آموزشی سامانه آموزشی هم آوا
۹. انجام فرآیند انتخاب واحد و ثبت نمرات دانشجویان میهمان به یا انتقال از سایر دانشگاه ها پس از تایید مسئولین به صورت دستی در سامانه آموزشی سامانه آموزشی هم آوا
۱۰. ثبت، صدور و بایگانی نمرات پایان ترم تحصیلی دانشجویان مهمان به و انتقال از سایر دانشگاه ها
۱۱. ثبت درخواست های مرخصی تحصیلی، انصرافی و اخراجی دانشجویان پس از تایید مسئولین در سامانه مدیریت آموزشی هم آوا
۱۲. صدور کارنامه های ترمی برای دانشجویان متقاضی و انجام مکاتبات اداری مربوطه
۱۳. بررسی وضعیت مشروطی و ارسال اخطار کتبی برای دانشجویان مشروط در پایان هر نیمسال تحصیلی
۱۴. تعریف و فعال نمودن اطلاعات اساتید مشاور و ایجاد سطح دسترسی به اطلاعات آموزشی و تحصیلی دانشجو در سامانه مدیریت آموزشی هم آوا
۱۵. ارسال کارنامه های ترمی و کارنامه کل دانشجویان به اساتید مشاور (بصورت محرمانه)
۱۶. ارسال کارنامه کل دانشجویان فارغ التحصیل به اداره دانش آموختگان دانشگاه (به صورت محرمانه)
۱۷. ارسال کارنامه کل دانشجویان انتقال به دانشگاه ها و غیرفعال نمودن آنها در سامانه مدیریت آموزشی هم آوا
۱۸. ارائه تأییدیه انتخاب واحد ترمی، انتخاب واحد دوره و کارنامه نیمسال تحصیلی و کارنامه نیمسال تحصیلی دوره برای اساس تقاضای دانشجویان به ادارات مربوطه و انجام مکاتبات مربوطه
۱۹. تهیه و ارسال انواع آمار دانشجویان و دانش آموختگان بر اساس موارد درخواستی معاونین و مدیران محترم
۲۰. تهیه گزارشات وضعیت تحصیلی دانشجویان براساس درخواست معاونین و مدیران محترم گروه های آموزشی
۲۱. انجام مکاتبات اداری درخواست دانشجویان متقاضی میهمان از سایر دانشگاه ها و میهمان به سایر دانشگاه ها
۲۲. انجام مکاتبات اداری و پیگیری جهت انجام تسویه حساب و ارسال کارنامه دوره میهمانی دانشجویان متقاضی میهمان از سایر دانشگاه ها
۲۳. سایر امور محوله از سوی مدیر امور آموزشی و معاونین آموزشی دانشکده