

شرح وظائف کارشناسان آموزش

- برنامه ریزی دروس با هماهنگی گروه های مختلف آموزشی دانشکده و دانشگاه
- تنظیم و اعلام ساعات دروس نظری و عملی و کارآموزی دانشجویان به صورت برنامه هفتگی با هماهنگی اساتید و مسئولین کارورزی
- ثبت دروس، کنترل انتخاب واحدهای دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
- کنترل حذف و اضافه ها دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
- کنترل حذف تکدرس دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
- تنظیم و ارسال دعوتنامه اساتید
- کنترل تشکیل کلاس های دانشکده بر طبق برنامه پیش بینی شده و جبرانی و ثبت در فرمهای مربوطه
- کنترل و بررسی وضعیت کلاس های درس از لحاظ وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- همکاری در برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم
- انجام امور آموزشی دانشجویان مانند اعلام وضعیت تحصیلی، ارتقاء معدل نسبت به سنوات قبل، تعداد ترم مشروطی
- پیگیری انجام امور آموزشی دانشجویان مانند صدور گواهی اشتغال به تحصیل، اعلام اتمام سنوات، اعلام مشروطی
- تکمیل درخواستهای دانشجویان مهمان، انتقالی، تغییر رشته، تایید و ارسال به مدیر آموزش دانشکده
- تنظیم برنامه امتحانات و دریافت تایید مدیر گروه آموزشی مربوطه، ارسال دعوتنامه ممتحنین و مراقبین، تهیه صورتجلسه امتحانات و گزارش اجرای امتحانات
- تحویل کارنامه ترمی به اساتید راهنما و حل مشکلات آموزشی دانشجویان مانند ترم مشروطی، سنوات آموزشی
- اعلام اسامی دانشجویان مشروط، ممتاز و ارتقاء و افت معدل و دانشجویانی که در مهلت مقرر انتخاب واحد ننموده اند به مدیر آموزش
- پیگیری و دریافت لیست نمرات پایان ترم، انجام امور اصلاح نمره
- تکمیل فرم های مربوط به قرار داد حق التدریس اساتید
- صدور گواهی تدریس اساتید در پایان هر نیمسال
- تحویل فرم فعالیتهای آموزشی استادان گروه مربوطه یک ماه قبل از پایان کلاسها به اساتید

- دریافت و کنترل فرم های فعالیتهای آموزشی استادان رشته مربوطه
- مطالعه کامل دستورالعملهای اجرایی واصله جهت داشتن اطلاعات و تسلط کافی به قوانین و مقررات آموزشی

- بررسی و کنترل واحد های گذرانده و باقیمانده دانشجویان درترم تسویه
- بررسی پرونده تحصیلی دانش آموخته از هنگام ثبت نام تا زمان دانش آموختگی بر اساس قوانین تدوین شده

- انجام کلیه امور فارغ التحصیلی دانشجویان و ارسال به مدیر آموزش دانشکده
- انجام امور مربوط به بایگانی پرونده های دانشجویان در حال تحصیل و فارغ التحصیل
- استعلام از مدیریت امور دانشجویی به منظور اعلام بهره مندی دانش آموخته از امکانات صندوقهای رفاه

- تایپ و ارسال مکاتبات با اداره آموزش دانشگاه و سایر ارگانها
- بایگانی نامه های آموزشی
 - بایگانی پرونده های دانشجویان
 - رفع نواقص پرونده دانشجویان
 - تشکیل پرونده دانشجویان در ابتدای تحصیل
 - ارسال کمبود مدارک دانشجویان انتقالی به دانشگاه های دیگر
- انجام سایر امور محوله