



شرح وظایف کارشناس آموزش مقاطع تحصیلات تکمیلی

- ۱- انجام کلیه امور مربوط به ثبت نام دانشجویان در هر نیمسال
- ۲- وارد نمودن اطلاعات کامل دروس در اتوماسیون آموزشی
- ۳- رفع پیشنیاز دروس بر اساس نامه رییس گروه آموزشی
- ۴- تعیین استاد مشاور و استاد راهنمای دانشجویان بر اساس نامه رییس گروه آموزشی
- ۵- حذف و اضافه دروس
- ۶- حذف اضطراری
- ۷- حذف ترم و مرخصی تحصیلی
- ۸- کلیه موارد مربوط به فرآیندهای آموزشی دوره تحصیلات تکمیلی
- ۹- تشکیل پرونده دانشجویان جدیدالورود
- ۱۰- بررسی و اعلام نقض پرونده و رفع نقص موارد آموزشی پرونده
- ۱۱- تهیه فهرست دانشجویان مشروطی
- ۱۲- تهیه فهرست دانشجویان ثبت نامی بالاتر از سقف مجاز و زیر کف مجاز با ذکر دلیلی و ارسال به آموزش
- ۱۳- تهیه احکام اخطار آموزشی برای دانشجویان
- ۱۴- حضور و غیاب امتحانات
- ۱۵- پاسخگویی به مراجعات حضوری، پیام ها و تماس های تلفنی اعضا هیات علمی و دانشجویان
- ۱۶- تهیه گزارش دانش آموختگی
- ۱۷- تهیه فهرست عدم ثبت نامی دانشجویان تحصیلات تکمیلی و پیگیری تا انجام ثبت نام کامل
- ۱۸- ثبت و انتقال سوابق تحصیلی دانشجویان
- ۱۹- تهیه فهرست عدم ثبت نامی دانشجویان
- ۲۰- بررسی کلیه تقاضاهای آموزشی دانشجویان و پاسخگویی
- ۲۱- همکاری در برگزاری مراسم دانش آموختگی
- ۲۲- تکمیل پرونده دیجیتال دانشجویان
- ۲۳- ارسال پیام‌های اطلاع رسانی در اتوماسیون آموزشی
- ۲۴- ارائه گزارش عملکرد آموزشی دانشجویان کارشناسی در هر نیمسال
- ۲۵- ثبت دروس خاص دانشجویان تحصیلات تکمیلی (سمینار، پایان نامه، آمادگی طرح تحقیق و ...)
- ۲۶- انجام امور مربوط به مصاحبه ممتازین تحصیلات تکمیلی
- ۲۷- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی و صدور مجوز دفاع
- ۲۸- تعریف آزمون جامع و امور مربوط به آن



۲۹- ارایه گزارش عملکرد آموزشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی در هر نیمسال
۳۰- پیگیری و انجام سایر امور محول شده از طرف مقام مافوق