

## شرح وظایف کارشناسان

<p>کارشناس علوم پایه :</p> <p>سرکار خانم زینب سهرابی</p> <p>سرکار خانم راضیه باجولوند</p>
<p>شماره تلفن و ایمیل:</p> <p>محل کار : ۳۳۱۲۰۱۳۴ - ۶۶</p> <p>ایمیل : zeynabsohrabiii@gmail.com</p> <p>ایمیل : r.bajoulvand۱۹۹۴@gmail.com</p>
<p>شرح وظایف واحد :</p> <p>ثبت نام دانشجویان جدیدالورود - تشکیل پرونده آموزشی</p> <p>انتخاب واحد دانشجویان جدیدالورود توسط کارشناس - پرینت - بایگانی در پرونده</p> <p>مشخص نمودن نماینده جهت دانشجویان جدید و اضافه کردن به گروههای واتساپی</p> <p>نظارت بر نحوه برگزاری کلاسها و پیگیری لازم از نماینده دانشجویان</p> <p>تدوین برنامه آزمونهای میان ترم دانشجویان با هماهنگی اساتید و نماینده دانشجویان</p> <p>اطلاع رسانی برنامه های میان ترم در گروههای حضوری یا مجازی</p> <p>برگزاری آزمونهای میان ترم (بصورت مجازی یا حضوری)</p> <p>دریافت لیست حضور و غیاب از اساتید یا لیست غایبان هر درس از اساتید</p> <p>رسیدگی به وضعیت غیبتها و انجام مکاتبات لازم</p> <p>برگزاری آزمونهای عملی و نظارت بر آزمونها</p> <p>اطلاع رسانی مجدد آزمونهای پایان ترم به نماینده دانشجویان</p> <p>دریافت سوالات آزمونهای پایان ترم از اساتید</p> <p>تکثیر سوالات امتحانی و صدور صورتجلسه آزمون جهت آزمونهای حضوری</p> <p>بارگذاری سوالات امتحانی در سامانه فرادید به آزمونهای مجازی</p> <p>چیدمان صندلی حوزه امتحانی - نصب شماره صندلی و آئین نامه امتحانات حضوری</p> <p>برنامه ریزی مدون ناظرین آزمونها و صدور ابلاغ جهت مراقبین آزمونهای حضوری</p>

تحويل سوالات امتحانی و شمارش آنها و تحويل به استاد مربوطه

پرینت نتیجه آزمون مجازی و اعتراض به نمرات - ارائه نتایج آزمون به اساتید مربوطه برای ثبت نمره

پیگیری ثبت و اعلام نمرات دروس توسط اساتید در سامانه

دریافت اوراق تصحیح شده از اساتید و بایگانی آنها در بایگانی را کد برای آزمونهای کاغذی

تماس یا مکاتبه با اساتید که نمرات را وارد سامانه نکرده اند

صدور کارنامه نیمسال تمامی دانشجویان در هر نیمسال

بایگانی کارنامه نیمسال تمامی دانشجویان در هر نیمسال

وارد کردن نمرات بصورت دستی در خلاصه وضعیت دانشجوی

اخذ گزارش دانشجویان مشروط هر نیمسال به تفکیک ورودی و بایگانی در زونکن های مشروطی

صدور اخطار مشروطی دانشجوی و درج در پرونده ادنشجو

اخذ گزارش نفرات برتر هر ورودی و بایگانی اطلاعات در زونکن نفرات برتر

معرفی دانشجویان مشروط به مرکز مشاوره دانشکده

برنامه ریزی هفتگی دروس نیمسال با هماهنگی اساتید

برنامه ریزی آزمونهای پایان ترم با هماهنگی اساتید و دانشجویان

بررسی پرونده آموزشی دانشجویان ذکور از نظر سنوات نظام وظیفه

معرفی دانشجویان ذکور که نیاز به دریافت سنوات ارفاقی نظام وظیفه دارند به شورای آموزشی

بررسی پرونده آموزشی دانشجویان که سنوات مجاز تحصیلی آنها به اتمام رسیده است و معرفی افراد به

شورای آموزشی

حکم اخراج دانشجویان بدلیل ۳ نیمسال مشروطی متوالی یا ۴ نیمسال مشروطی متناوب

صدور حکم محرومیت از تحصیل دانشجویانی که سنوات مجاز تحصیلی آنها به اتمام رسیده است

معرفی دانشجویان بند ۳۴ و ۳۵ به شورای آموزشی دانشکده جهت دریافت فرصت ارفاقی

تعریف دروس ارائه شده هر نیمسال در سامانه هم آوا

کنترل انتخاب واحد دانشجویان در زمان مقرر

اخذ گزارش دانشجویانی که انتخاب واحد انجام نداده اند و پیگیری علت آن

اخذ گزارش رعایت سقف واحدهای اخذ شده دانشجویان در انتخاب واحد و پیگیری آن

اخذ گزارش تداخل دروس اخذ شده و پیگیری لازم

اخذ گزارش رعایت پیش نیاز و پیگیری لازم

اطلاع رسانی تاریخ حذف و اضافه به دانشجویان در سایت

دریافت درخواستهای مرخصی تحصیلی دانشجویان و ارجاع به شورای آموزشی دانشکده

دریافت درخواستهای تطبیق دروس گذرانده دانشجویان در مقطع قبلی

معرفی دانشجو به مدیر گروه مرتبط و انجام مکاتبات لازم

ارسال نمرات دروس پذیرش شده به آموزش جهت ثبت

اطلاع رسانی زمان ثبت درخواستهای مهمانی یا انتقالی در سایت نقل و انتقالات

دریافت درخواست انصراف از تحصیل دانشجویان و معرفی به شورای دانشکده

تکمیل فرم انصراف از تحصیل دانشجویان و معرفی به شورای آموزش دانشکده

تکمیل فرمهای وامهای دانشجویی ( معدل و واحدهای گذرانده)

صدور گواهی اشتغال به تحصیل جهت دانشجویان متقاضی

معرفی دانشجویان شهریه پرداز به امور مالی دانشکده جهت پرداخت شهریه

بروز رسانی اطلاعات سایت دانشکده

بررسی خلاصه وضعیت دانشجویان متقاضی شرکت در آزمون جامع علوم پایه

معرفی دانشجویانیکه یک درس افتاده دارند بصورت معرفی به استاد جهت طرح در شورای آموزشی

دریافت نمرات معرفی به استاد و ثبت آنها در سامانه

اخذ عکس و تعهد شرکت در آزمون جامع علوم پایه از دانشجویان متقاضی

www.sanyishp ثبت اطلاعات متقاضیان شرکت در آزمون در سایت

معرفی دانشجویان متقاضی شرکت در آزمون در سایر دانشگاهها طی مکاتبه و ارسال مدارک

آماده سازی محل برگزاری آزمون جامع علوم پایه ( چیدن صندلی و ...)

صدور و تکثیر شماره داوطلبی متقاضیان و نصب روی صندلی

دریافت دستورالعمل آزمون از قطب آمایشی ۴

برگزاری آزمون جامع

ثبت نمرات آزمون جامع علوم پایه در سامانه هم آوا

بررسی نامه های دریافتی از طریق اتوماسیون

انجام مکاتبات مرتبط به نامه های دریافتی

بایگانی نامه های مرتبط رسیده یا ارسالی دانشجویان و مکاتبات فردی آنها

تهیه پک آموزشی جهت دانشجویان جدیدالورود

هماهنگی لازم جهت برگزاری معارفه دانشجویان جدیدالورود با دانشکده

برگزاری جلسه معارفه دانشجویان