

شرح وظایف واحد تحصیلات تکمیلی:

۱. ثبت نام دانشجویان جدیدالورود - تشکیل پرونده آموزشی
۲. انتخاب واحد دانشجویان جدیدالورود توسط کارشناس - پرینت - بایگانی در پرونده
۳. مشخص نمودن نماینده جهت دانشجویان جدید و اضافه کردن به گروههای واتسآپی
۴. نظارت بر نحوه برگزاری کلاسها و پیگیری لازم از نماینده دانشجویان
۵. دریافت لیست حضور و غیاب از اساتید یا لیست غایبان هر درس از اساتید
۶. رسیدگی به وضعیت غیبت ها و انجام مکاتبات لازم
۷. اطلاع رسانی مجدد آزمونهای پایان ترم به نماینده دانشجویان
۸. دریافت سوالات آزمونهای پایان ترم از اساتید
۹. تکثیر سوالات امتحانی و صدور صورتجلسه آزمون جهت آزمونهای حضوری
۱۰. بارگذاری سوالات امتحانی در سامانه فرادید به آزمونهای مجازی
۱۱. چیدمان صندلی حوزه امتحانی - نصب شماره صندلی و آئین نامه امتحانات حضوری
۱۲. برنامه ریزی مدون ناظرین آزمونها و صدور ابلاغ جهت مراقبین آزمونهای حضوری
۱۳. تحویل سوالات امتحانی و شمارش آنها و تحویل به استاد مربوطه
۱۴. پرینت نتیجه آزمون مجازی و اعتراض به نمرات - ارائه نتایج آزمون به اساتید مربوطه برای ثبت نمره
۱۵. پیگیری ثبت و اعلام نمرات دروس توسط اساتید در سامانه
۱۶. دریافت اوراق تصحیح شده از اساتید و بایگانی آنها در بایگانی را کد برای آزمونهای کاغذی
۱۷. تماس یا مکاتبه با اساتید که نمرات را وارد سامانه نکرده اند
۱۸. صدور کارنامه نیمسال تمامی دانشجویان در هر نیمسال
۱۹. بایگانی کارنامه نیمسال تمامی دانشجویان در هر نیمسال
۲۰. وارد کردن نمرات بصورت دستی در خلاصه وضعیت دانشجو
۲۱. اخذ گزارش دانشجویان مشروط هر نیمسال به تفکیک ورودی و بایگانی در زونکن های مشروطی
۲۲. صدور اخطار مشروطی دانشجو و درج در پرونده دانشجو
۲۳. اخذ گزارش نمرات برتر هر ورودی و بایگانی اطلاعات در زونکن نمرات برتر
۲۴. معرفی دانشجویان مشروط به مرکز مشاوره دانشکده
۲۵. برنامه ریزی هفتگی دروس نیمسال با هماهنگی اساتید
۲۶. برنامه ریزی آزمونهای پایان ترم با هماهنگی اساتید و دانشجویان
۲۷. بررسی پرونده آموزشی دانشجویان ذکور از نظر سنوات نظام وظیفه
۲۸. معرفی دانشجویان ذکور که نیاز به دریافت سنوات ارفاقی نظام وظیفه دارند به شورای آموزشی
۲۹. بررسی پرونده آموزشی دانشجویان که سنوات مجاز تحصیلی به اتمام رسیده است و معرفی افراد به شورای آموزشی
۳۰. حکم اخراج دانشجویان بدلیل ۲ نیمسال مشروطی

۳۱. صدور حکم محرومیت از تحصیل دانشجویانی که سنوات مجاز تحصیلی آنها به اتمام رسیده است
۳۲. معرفی دانشجویان بند ۳۴ و ۳۵ به شورای آموزشی دانشکده جهت دریافت فرصت ارفاقی
۳۳. تعریف دروس ارائه شده هر نیمسال در سامانه هم آوا
۳۴. کنترل انتخاب واحد دانشجویان در زمان مقرر
۳۵. اخذ گزارش دانشجویانی که انتخاب واحد انجام نداده اند و پیگیری علت آن
۳۶. اطلاع رسانی تاریخ حذف و اضافه به دانشجویان در سایت
۳۷. دریافت درخواستهای مرخصی تحصیلی دانشجویان و ارجاع به شورای آموزشی دانشکده
۳۸. اطلاع رسانی زمان ثبت درخواستهای مهمانی یا انتقالی دستیاران در سایت نقل و انتقالات
۳۹. دریافت درخواست انصراف از تحصیل دانشجویان و معرفی به شورای دانشکده
۴۰. تکمیل فرم انصراف از تحصیل دانشجویان و معرفی به شورای آموزش دانشکده
۴۱. تکمیل فرمهای وام های دانشجویی (معدل و واحدهای گذرانده)
۴۲. صدور گواهی اشتغال به تحصیل جهت دانشجویان متقاضی
۴۳. معرفی دانشجویان شهریه پرداز به امور مالی دانشکده جهت پرداخت شهریه
۴۴. بروز رسانی اطلاعات سایت دانشکده
۴۵. بررسی نامه های دریافتی از طریق اتوماسیون
۴۶. انجام مکاتبات مرتبط به نامه های دریافتی
۴۷. بایگانی نامه های مرتبط رسیده یا ارسالی دانشجویان و مکاتبات فردی آنها
۴۸. تهیه پک آموزشی جهت دانشجویان جدیدالورود
۴۹. هماهنگی لازم جهت برگزاری معارفه دانشجویان جدیدالورود با دانشکده
۵۰. برگزاری جلسه معارفه دانشجویان
۵۱. دریافت گزارش کار دستیاران از مراکز درمانی آموزشی
۵۲. پرداخت حقوق دستیاران
۵۳. دریافت نمرات ارزیابی درونی
۵۴. ثبت نام آزمون ارتقا در سامانه sanjeshp.ir
۵۵. انجام مکاتبات مربوط به روئیشن دستیاران
۵۶. هماهنگی ثبت و اطلاعات دستیاران در سامانه لاگ بوک
۵۷. همکاری در انجام امور مربوط به بسته های تحول و نوآوری در آموزش