

## شرح وظایف کارشناس آموزش

- برنامه ریزی دروس با هماهنگی گروه‌های 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 ارائه شده در هر ترم جهت ورود به سامانه مدیریت آموزش (هماوا) دانشگاه
- ثبت دروس، نظارت بر انتخاب واحدهای دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
- کنترل حذف و اضافه ها دانشجویان رشته مربوطه با هماهنگی اساتید مشاور
- تنظیم و ارسال ابلاغهای درسی و امتحانی و دعوتنامه اساتید
- کنترل تشکیل کلاسهای دانشکده طبق برنامه پیش بینی شده و جبرانی و ثبت در فرمهای مربوطه
- کنترل و بررسی وضعیت کلاسهای درس از لحاظ وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- همکاری در برگزاری امتحانات میانترم و پایانترم
- 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 و موارد قابل طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه و هماهنگی لازم با سایر کارشناسان و اداره کل آموزش دانشگاه

- تکمیل درخواستهای دانشجویان مهمان، انتقالی، تغییر رشته، تأیید و ارسال به مدیر آموزش دانشکده
- تهیه صورتجلسه امتحانات و گزارش اجرای امتحانات
- 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 پایانترم، انجام امور اصلاح نمره
- تکمیل فرمهای مربوط به قرارداد حق التدریس اساتید
- تحویل فرم فعالیتهای آموزشی استادان گروه مربوطه یک ماه قبل از پایان کلاسها به اساتید
- مطالعه کامل دستورالعملها و آئین نامه های آموزشی و اجرائی واصله جهت داشتن اطلاعات و تسلط کافی به قوانین و مقررات آموزشی

- بررسی و کنترل واحدهای 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 اداره آموزش دانشگاه
- 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

## شرح وظایف کارشناس آموزش

- تایپ و ارسال مکاتبات با اداره آموزش دانشگاه و سایر ارگانها
- بایگانی نامه های دریافتی
- اعلام تاریخ فارغ التحصیلی دانشجویان علوم آزمایشگاهی، رادیولوژی، هوشبری، فناوری اطلاعات سلامت و فیزیوتراپی
- محاسبه حق التدریس با هماهنگی معاون آموزشی و صدور گواهی تدریس اساتید
- برنامه ریزی واحدها و بخشها در هر ترم تحصیلی و معرفی دانشجویان به بخشها به صورت ماهیانه
- صدور فرم انتخاب واحد دانشجو جهت اداره کل آموزش و پرونده دانشجو
- انجام امور محوله مربوط به دانشجویان مهمان و انتقالی
- هماهنگی و برنامه ریزی با استادان دروس نظری در خصوص زمان و مکان کلاسها
- پیگیری نمرات دانشجویان از اساتید و رسیدگی به مشکلات و ایرادات احتمالی
- معرفی دانشجویی یک درصد جهت شرکت در آزمون کارشناسی ارشد