

شرح وظایف کارشناس آموزشی

۱. انجام امور مربوط به صدور تأییدیه های مدارک تحصیلی برای موسسات و سازمانها ی مختلف
۲. نظارت بر انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویانی که از طریق مسابقات ورودی پذیرفته می شوند
۳. کنترل فهرست دانش آموختگان ممتاز و شاگرد اول
۴. انجام امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول
۵. اعلام وضعیت دانشجویانی که ترک تحصیل دارند و همچنین فارغ التحصیلان به اداره نظام وظیفه عمومی
۶. ترجمه و ارسال مدارک فارغ التحصیلان به موسسات خارجی با کمک قسمت روابط بین الملل دانشگاه
۷. تهیه کاتولوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی
۸. ارسال برگ اخطاریه برای آن دسته از دانشجویان که میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آیین نامه کمتر باشد
۹. امضای تأیید مدارک تحصیلی ، گواهی نامه موقت ، دانشنامه ها و ریز نمرات امتحانی فارغ التحصیلان
۱۰. نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به صدور تأییدیه ها ، دانشنامه ها و گواهی نامه های تحصیلی
۱۱. نظارت بر انجام امور مربوط به تغییررشته دانشجویان ، تشکیل و نگهداری پرونده های تحصیلی ، تهیه و تنظیم گزارشهای تحصیلی و تهیه و تنظیم لیست نمرات و ریز نمرات و غیره
۱۲. نظارت بر اجرای صحیح اساسنامه ها ، آیین نامه ها و مقررات آموزشی و برنامه های تحصیلی دانشکده ها و موسسات تابعه
۱۳. انجام سایر امور محوله از طرف معاونت آموزشی و سرپرست دانشکده