

شرح وظایف کارشناسان واحد خدمات آموزشی

- تهیه کارنامه از سیستم هم آوا و کنترل و تایید کارنامه کل دانشجویان فارغ التحصیل
- تایید کارنامه نیمسال دانشجویان فارغ التحصیل
- بررسی فرمهای انتخاب واحد دانشجویان رشته های مختلف از لحاظ رعایت پیش نیاز و هم نیاز
- بررسی پرونده های دانشجویان در خصوص موارد آموزشی بر اساس بخشنامه های وزارتخانه
- برگزاری جلسات شورای آموزشی و بررسی موارد
- برگزاری جلسات کمیسیون موارد خاص و بررسی موارد
- طرح و پیگیری موارد آموزشی در کمیته منطقه ای
- مکاتبات در خصوص دروس دانشجویان و بررسی آنها با سر فصل
- مکاتبه با وزارت خانه در کلیه موارد آموزشی مربوطه
- همکاری در خصوص برگزاری آزمون های جامع، علوم پایه و پیش کارورزی و صلاحیت بالینی و سایر آزمونها
- نظارت بر کنترل نمرات اعلام شده دانشجویان از سوی دانشکده ها
- تایید کارنامه کل جهت اداره نقل و انتقالات
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل
- اعلام مشروطی و محروم از تحصیل دانشجویان به دانشکده ها
- انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان شاهد و ایثارگر
- صدور معرفی به استاد برای دانشجویان متقاضی
- کنترل برنامه ریزی کلاسی درسی و کنترل تشکیل کلاسها
- بررسی و انجام انتخاب واحد و حذف و اضافه دانشجویان به صورت دستی
- اعلام رتبه دانشجویان برتر به مرکز استعدادهای درخشان
- معرفی دانشجویان جهت ثبت نام آزمون دستیاری

شرح وظایف کارشناس واحد انفورماتیک

- دریافت فایل و انجام سنجش کانتورت دانشجویان جدیدالورود
- اختصاص شماره دانشجویی به دانشجویان جدیدالورود مهمان و انتقالی در سامانه هم آوا
- غیر فعال نمودن دانشجویان انصرافی، انتقالی و عدم مراجعه در سامانه هم آوا
- ارسال اطلاعات دانشجویان در سامانه سیما و رفع خطاهای احتمالی
- کار با پرتال سازمان سنجش
- پشتیبانی سامانه هم آوا و رفع مشکلات کارشناسان آموزش کل، دانشکده ها، اساتید و دانشجویان
- فعال و غیرفعال نمودن اساتید در سامانه هم آوا
- ارتباط با کارشناسان پشتیبانی سامانه هم آوا جهت مرتفع ساختن موارد و مشکلات مربوطه
- تعریف کد جدید به دروس برای رشته جدید و یا تغییر سرفصل رشته های قبلی در کاتالوگ رشته دانشجویان
- تخصیص کد کاربری سامانه هم آوا به کاربران (پرسنل و اساتید)
- درج اطلاعات در صفحه ورود سامانه هم آوا
- ارائه آمار به واحدهای مختلف دانشگاه
- همکاری با کارگروه احصاء، اصلاح و بازمهندسی فرایندها
- همکاری در برگزاری آزمون های سراسری و داخلی
- وارد کردن اطلاعات اساتید مشاور در سامانه هم آوا
- ارسال اطلاعات دانشجویان به وزارت
- رفع مشکلات نرم افزاری سیستم ها
- ارسال نسخه پشتیبان سامانه هم آوا به وزارت متبوع
- بازبینی داده های سیستم در رفع اشتباهات احتمالی

شرح وظایف کارشناس واحد نقل و انتقالات

- بررسی تقاضای دانشجویان متقاضی انتقال، مهمان، تغییر رشته و ... از طریق سایت و ارسال به دانشکده ها جهت بررسی در هر ترم و ثبت نهایی در سامانه نقل و انتقالات
- ارسال و دریافت مدارک دانشجویان انتقالی و تغییر رشته
- ارسال و دریافت ریز نمرات دانشجویان مهمان
- مکاتبه با دبیر شورای انضباطی در خصوص سوابق تحصیلی دانشجویان
- شرکت در جلسات نقل و انتقالات جهت بررسی پرونده های دانشجویان متقاضی
- تصحیح سوابق تحصیلی دانشجویان انتقالی، مهمان و ... در سیستم هم آوا
- اقدام در خصوص نقل و انتقالات دانشجویان شاهد و ایثارگر و فرزندان اعضا هیئت علمی
- ارسال و دریافت نامه های دانشجویان انتقالی و مهمان به سایر دانشگاهها
- مکاتبات مربوط به میهمان تک درس بین دانشگاهها

شرح وظایف کارشناسان امور فارغ التحصیلان (دانش آموختگان)

- بررسی در خواست ها در سامانه صدور مدرک دانش آموختگان
- محاسبه آموزش رایگان و مدت انجام تعهدات
- اعلام فراغت از تحصیل کلیه دانش آموختگان به مرکز خدمات آموشی وزارت بهداشت از طریق پورتال سیداپ
- فارغ التحصیل نمودن دانشجویان
- صدور تائیدیه تحصیلی و اعلام فراغت جهت استخدام بصورت محرمانه
- اعلام فراغت از تحصیل دانش آموخته برای شرکت در آزمون ها
- هماهنگی و راهنمایی و تشریح روند فارغ التحصیلی و صدور مدارک و محاسبه تعهدات برای دانش آموختگان مراجعه کننده و تماس گیرنده
- پاسخ به استعلامات دانشگاهها و موسسات آموزش عالی خارج از کشور راجع به تائید دانشنامه ها و سوابق فارغ التحصیلی دانش آموختگان این دانشگاه

- صدور گواهی موقت تحصیلی
- صدور گواهی موقت المثنی
- صدور تاییدیه تحصیلی و ریزنمرات
- صدور مجوز تحویل مدرک تحصیلی
- صدور دانشنامه و ریزنمرات
- صدور دانشنامه و ریزنمرات المثنی
- پاسخ به مکاتبات وزارتخانه
- مکاتبه با اداره حقوقی جهت اخذ وثیقه
- پاسخگویی به شکوائیه ها و استعلام های اداره حقوقی کل و وزارتخانه
- انجام فرایند فرم شماره ۱۲
- ارسال و نگهداری مدارک صادر شده
- جمع آوری، بررسی و تکمیل مدارک دانش آموختگان متقاضی بررسی در خواست در کمیته جایابی و بررسی تعهدات
- برگزاری کمیته جایابی و بررسی تعهدات و تنظیم صورتجلسه و تکمیل فرم کمیته جایابی

شرح وظایف کارشناس واحد بایگانی

- تشکیل پرونده دانشجویان جدید الورود و چک کردن مدارک آنها
- تفکیک نامه های رسیده و فرستاده و بایگانی آنها
- جدانمودن پرونده های دانشجویان انصرافی ،انتقالی و مهمان در سیستم آرشیو بایگانی
- جدانمودن پرونده های فارغ التحصیلی و بایگانی آنها در سیستم آرشیو بایگانی
- تشکیل پرونده جهت دانشجویان انتقالی و مهمانی از سایر دانشگاهها
- اعلام کمبود پرونده ها به دانشجویان در صورت مراجعه
- بایگانی کارنامه و فرم اطلاعات قبولی هر ورودی با توجه به نامه سازمان سنجش
- تفکیک نامه های مربوط به دانشجویان و بایگانی آنها
- اسکن مدارک و نامه های دانشجویان جهت بایگانی الکترونیک در سامانه سبا

شرح وظایف کارشناسان واحد پذیرش و ثبت نام

- تهیه فرم های ثبت نامی دانشجویان جدیدالورود
- بررسی و چک نمودن کلیه پرونده های دانشجویان جدید الورود از نظر مشخصات شناسنامه ای و محل دیپلم و مغایرت معدل آنان و اعلام به سازمان سنجش
- دریافت اسامی دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی از دانشکده ها تا شش ماه قبل از فارغ التحصیلی و چک کردن پرونده آنان از نظر مدارک ثبت نامی و اعلام کمبود به دانشکده ها جهت اطلاع رسانی به دانشجویان
- ارسال آئین نامه آموزشی جدید دریافتی از وزارتخانه به دانشکده های تابعه
- آماده کردن فرم های منطقه ای جهت دانشجویان جدیدالورود و تکمیل فرم توسط دانشجویان جهت تعیین وضعیت پس از اتمام تحصیل
- تهیه خلاصه مقررات آموزشی به تعداد روزهای هر سال و تحویل به دانشجویان در زمان ثبت نام
- بررسی و چک نمودن کلیه پرونده های دانشجویان پسر از نظر وضعیت نظام وظیفه و پیگیری جهت صدور معافیت
- صدور گواهی فراغت از تحصیل دانشجویان پسر جهت ابطال معافیت تحصیلی
- دریافت نامه انصراف از تحصیل دانشجویان انصرافی از دانشکده مربوطه ، معرفی جهت تسویه حسابهای لازم مکاتبه با معاونت خدمات آموزشی وزارتخانه جهت پرداخت غرامت دانشجویان و دریافت مجوز تحویل مدارک دانشجویان پس از انجام مراحل اداری و تحویل مدارک به آنان
- ارسال پرونده دانشجویان انصرافی که از سایر دانشگاه ها پذیرفته شده اند براساس درخواست دانشگاه محل تحصیل
- مکاتبه با نظام وظیفه جهت درخواست فرصت ارفاقی برای دانشجویانی که تاریخ معافیت آنها از موعد مقرر گذشته است پس از دریافت مجوز کمیسیون موارد خاص
- بررسی کد رشته های کارنامه محرمانه دانشجویان
- تایید دریافت اصل گواهی دیپلم (ویژه آقایان) از سامانه هم آوا
- تایید درخواست خروج از کشور دانشجویان (جهت زیارتی و سیاحتی)