**کارشناس گروه**

                      خانم اسدی

                      شماره تماس : 26210092   داخلی 182

                     آدرس ایمیل : phdaffairs9@gmail.com

شرح وظایف

* آگاهی و تسلط کامل بر آئین نامه مصوب مقاطع تحصیلی
* اگاهی و تسلط کامل بر بخشنامه ها و دستورالعمل های آموزشی دانشگاه، دانشکده و گروههای آموزشی
* دریافت لیست پذیرفته شدگان جدید از دانشگاه در هر سال تحصیلی
* انجام امور ثبت نام دانشجویان جدید الورود مانند تشکیل پرونده، دریافت مدارک، صدور کارت طبق فرآیند مربوطه
* هماهنگی  با اساتید جهت برنامه ریزی دروس قابل ارائه در هر نیمسال تحصیلی
* کنترل آرایش دروس ارائه شده از نظر پیش نیاز ها و دروس اختصاصی طبق کوریکولوم رشته
* ارسال دعوت به تدریس اساتید طبق آرایش دروس معرفی شده از طرف گروهای آموزشی در هر نیمسال تحصیلی
* ثبت دروس در سیستم هم آوا به تفکیک گروههای آموزشی
* ارائه آرایش دروس مصوب به کارشناس سامانه طبق فرایند
* اطلاع رسانی زمان انتخاب واحد، حذف و اضافه به دانشجویان در سایت دانشکده و ارسال پیامک انبوه
* کنترل انتخاب واحد دانشجویان مشروطی ترم قبل از نظر تعداد مجاز و دروس جبرانی و معرفی دانشجو به مرکز مشاوره
* کنترل حذف و اضافه دروس توسط دانشجویان و اعلام موارد به کارشناس مربوطه
* تنظیم و ارسال دعوت به تدریس اساتید به تفکیک گروههای آموزشی مربوطه
* انجام و پیگیری امور دانشجویان در حال تحصیل مانند دریافت و پیگیری درخواست های آموزشی، پاسخگویی به سوالات، تکمیل پرونده آموزشی، اعلام  مشروطی، اعلام اخراجی، اعلام نمره، ارجاع مدارک به بایگانی و سایر موارد خاص
* ارسال فرم آماده سازی آزمون به مدیر گروههای آموزشی و دریافت فرم تکمیل شده
* همکاری و هماهنگی در برگزاری برنامه آزمون های حضوری هر نیمسال مطابق تقویم و فرایندهای مربوطه
* پیگیری ثبت نمرات در سیستم هم آوا توسط اساتید و دریافت لیست نهایی شده هر نیمسال
* دریافت درخواست های اعتراض به نمره و ارسال به مدیر گروههای آموزشی
* اصلاح نمره در سیستم هم آوا در صورت تغییر نمرات با تایید معاونت آموزشی و اطلاع به دانشجو
* صدور گواهی تدریس اساتید در پایان هرنیمسال
* تکمیل فرم های مربوط به قرارداد حق التدریس اساتید و کارشناسان مدعو
* انجام و پیگیری امور فارغ التحصیلی دانشجویان طبق فرایند مربوط
* ارائه گزارش مکتوب فعالیت آموزشی به صورت ماهیانه
* همکاری در تهیه آمارهای آموزشی دانشکده در قالب های تعیین شده معاونت آموزشی
* همکاری در تدوین و بایگانی صورتجلسات آموزشی
* همکاری و هماهنگی با واحد پژوهش در امور مربوط به پایان نامه
* همکاری و هماهنگی با واحد سامانه (  LMS) در امور مربوط به ارائه دروس مجازی
* همکاری و هماهنگی با گروه های آموزشی در امور مربوط به برگزاری کارگاههای آموزشی
* همکاری و هماهنگی با واحد مالی در امور شهریه، تسویه حساب، کمک هزینه تحصیلی و سایر امور مربوطه
* همکاری و هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات در امور مربوطه
* همکاری و هماهنگی با کارشناسان معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
* همکاری و هماهنگی با کارشناسان سامانه هم آوا و ارسال تیکت های مورد نیاز
* ثبت و به روز رسانی سیستم پایش وضعیت آموزشی و پژوهشی دانشجویان در قالب فایل اکسل طراحی شده
* شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت دانشکده / دانشگاه
* انجام سایر وظایف محوله از طرف مافوق