

شرح وظایف خانم نظمی، مدیر آموزش

نظارت و همکاری در امور :

۱. ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
۲. کنترل مدارک روزآمد شده دانشجویان جدید و فعال نمودن دانشجو در سما
۳. تعریف دروس و برنامه هفتگی دانشجویان کارشناسی در سیستم سما
۴. انجام انتخاب واحد دانشجویان کارشناسی در ایام انتخاب واحد
۵. دریافت درخواست حذف تکدرس دانشجویان کارشناسی و اعمال در سیستم سما
۶. تنظیم برنامه امتحانات پایان ترم دانشجویان
۷. فرم بررسی مشکلات دانشجویان و دریافت آن پس از تکمیل توسط دانشجو
۸. شرکت در شورای آموزشی دانشکده و طرح مشکلات آموزشی دانشجویان
۹. شرکت کمیسیون آموزشی دانشگاه و طرح مشکلات آموزشی دانشجویان
۱۰. ثبت نمرات برابرسازی دانشجویان تغییر رشته
۱۱. مکاتبات آموزشی بین دانشکده و دانشگاه
۱۲. تعریف ترم معرفی استاد و ارائه فرم به دانشجویان متقاضی
۱۳. کنترل برابرسازی ریز نمرات دانشجویان کارشناسی
۱۴. کنترل مدارک فیزیکی دانشجویان و ارائه برگ تسویه در صورت تکمیل نمودن مدارک
۱۵. انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویان کارشناسی
۱۶. دریافت و کنترل دانشنامه فارغ التحصیلی دانشجویان تمام مقاطع و ارسال مجدد به آموزش کل طی مکاتبات اداری
۱۷. ارسال درخواست های مهمان، مهمان تکدرس، انتقال دانشجویان به مدیران گروه و دریافت نظرات ایشان و ارجاع به آموزش کل
۱۸. پاسخگویی به مکاتبات اداری در زمینه شغلی
۱۹. گزارش و ارائه آمار ثبت نامی و فارغ التحصیلی دانشجویان کارشناسی
۲۰. تغییر رمز دانشجویان در سیستم سما
۲۱. و ...