

❖ شرح وظایف کارشناس آموزش رشته‌های روان‌شناسی و علم اطلاعات و دانش‌شناسی مقطع

کارشناسی و رشته علوم شناختی - علوم اعصاب شناختی مقطع تحصیلات تکمیلی

۱) بررسی روزانه کلیه درخواست‌های مجازی دانشجویان در سامانه سما اعم از:

۱-۱- درخواست مرخصی تحصیلی دانشجویان براساس تقویم آموزشی.

۱-۲- حذف اضطراری و تکدرس.

۱-۳- پیگیری حذف نمرات صفر براساس مدارک ارائه شده توسط دانشجو.

۱-۴- ثبت دروس معادل‌سازی براساس ریز نمرات تأیید شده توسط مدیر گروه.

۱-۵- ارسال ریز نمرات دانشجویان میمان و میهمانان تکدرس.

۱-۶- ثبت دروس معرفی به استاد.

۱-۷- ارسال فرم‌های مشکلات دانشجویان کارشناسی و تحصیلات تکمیلی رشته‌های مربوطه جهت

تمدید سنوات تحصیلی و ...

۲) تعریف دروس براساس برنامه هفتگی و امتحانی ارسال شده از طرف مدیران و کارشناسان گروه

های آموزشی مربوطه.

۳) نظارت بر انتخاب واحد دانشجویان مقطع کارشناسی رشته‌های روان‌شناسی و علم اطلاعات و

دانش‌شناسی و رشته علوم اعصاب شناختی در مقطع ارشد و دکتری.

۴) انتخاب واحد دسته جمعی برای دانشجویان جدیدالورود در مقاطع کارشناسی و تحصیلات

تکمیلی رشته‌های مربوطه .

۵) بررسی انتخاب واحد دانشجویان اعم از انتخاب واحد کمتر از حد مجاز و بیشتر از حد مجاز و

دو درس معارف عدم انتخاب واحد و اقدامات لازم در خصوص آنها و گزارش مکتوب به معاون

آموزشی دانشکده.

۶) بررسی فرم معافیت تحصیلی و نظام وظیفه برای دانشجویان پسر جدیدالورود و ارسال فرم معرفی به ناجا در زمان فارغ‌التحصیلی و انصراف و ... آنها.

۷) درخواست و ارسال مدارک انتقالی و تغییر رشته دانشجویان متقاضی و درخواست تأییدیه برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی رشته علوم اعصاب شناختی جدیدالورود.

۸) بررسی و تأیید مجوزهای دفاع دانشجویان تحصیلات تکمیلی رشته علوم اعصاب شناختی و تأیید گزارش‌های پیشرفت تحصیلی جهت ارسال به شورای آموزشی دانشکده و دانشگاه و کمیسیون‌ها.

۹) پیگیری ثبت نمرات آزمون جامع و پایان نامه و رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی رشته علوم اعصاب شناختی.

۱۰) ارائه فرم رتبه برای دانشجویان متقاضی پذیرش استعداد درخشان برای مقطع بالاتر جهت اعلام نظر.

۱۱) نظارت بر برگزاری کلاس‌ها و امتحانات ترم حضوری و غیر حضوری (مجازی) و ثبت غیبت‌های جلسه امتحان دانشجویان در سیستم سما و حضور و غیاب آنها در امتحانات و پیگیری ثبت نهایی نمرات در سما در زمان مشخص شده در تقویم آموزشی.

۱۲) انجام کلیه امور مربوط به فارغ‌التحصیلی دانشجویان مربوطه در سامانه سما و سبای دانشجویی و ارسال تعرفه فارغ‌التحصیلی به اداره امور آموزشی دانشگاه.