

آقای مسعود مینائیان

اپراتور سما و کمک کارشناس تحصیلات تکمیلی

### شرح وظایف و مسئولیت ها

- ❖ تکمیل و ثبت اطلاعات عمومی دانشجویان جدیدالورود کلیه مقاطع در سیستم آموزشی "سما"
- ❖ ثبت انتخاب واحد دانشجویان در سیستم آموزشی "سما"
- انتخاب واحد ترم اول دانشجویان جدیدالورود دوره های کارشناسی و تحصیلات تکمیلی (انتخاب واحد دسته جمعی)
- انتخاب واحد دانشجویان میهمان و انتقالی
- ثبت دروس فرم های حذف اضطراری در سیستم آموزشی "سما"
- کنترل و تأیید انتخاب واحد دانشجویان جدیدالورود
- دریافت لیست حضور و غیاب برای اساتید در شروع ترم
- تحویل و کنترل فرم معرفی به استاد دانشجو و ثبت در سمای استاد و دانشجو
- ❖ ثبت دروس ارائه شونده در یک نیمسال با اطلاعات کامل در سیستم آموزشی "سما"
- دریافت یک نسخه از اعلام نیاز دانشکده ها و برنامه درسی دانشجویان مقاطع مختلف دانشکده بهداشت
- تفکیک دروس درخواستی براساس گروه ارائه دهنده
- تکمیل فرم ارائه دروس با نام درس، شماره درس، گروه درس، نام استاد، زمان ارائه، و ... ثبت در سیستم آموزشی "سما"
- ❖ انجام تطبیق واحد دانشجویان انتقالی (ثبت دروس تطبیق شده در نیمسال های مربوطه در سیستم "سما")
- ❖ ثبت نمرات پایان نامه، امتحان جامع، دروس جبرانی و ... دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی در سیستم "سما" با هماهنگی کارشناس مربوطه
- ❖ دریافت کارت دائم دانشجویی از معاونت آموزشی دانشگاه و تحویل به دانشجویان براساس مقررات مربوطه
- ❖ صدور گواهی تحصیلی دانشجویان بر اساس اطلاعات موجود در سیستم "سما" و ضوابط مربوطه
- ❖ همکاری با مسئول امتحانات در برگزاری امتحانات دانشکده کارشناسی
- ❖ همکاری با کارشناس تحصیلات تکمیلی در اجرای فرآیندهای آموزشی اعم از کنترل کلاسها و امتحانات تحصیلات تکمیلی
- ❖ صدور احکام کمک هزینه تحصیلی دانشجویان مقطع دکترا بر اساس دستورالعمل های موجود