

خانم لیلا شاکری

کارشناس آموزش

شرح وظایف و مسئولیت ها

- ❖ کنترل دروس دانشجویان میهمان از دانشگاه های دیگر در هر نیمسال تحصیلی
 - دریافت معرفی نامه های دانشجویان میهمان از معاونت آموزشی
 - کنترل دروس درخواستی دانشجویان با برنامه درسی نیمسال
 - صدور و تحویل فرم انتخاب واحد به دانشجویان میهمان
- ❖ آماده سازی و ارسال دروس ارائه شونده توسط دانشکده به گروه های آموزشی جهت اعلام اساتید مسئول درس
 - دریافت فرم اعلام نیاز دروس دانشکده ها و تفکیک دروس بر اساس گروه سرویس دهنده در دانشکده
 - تکمیل فرم دروس مربوط به گروه های آموزشی و ارسال به گروه ها جهت اعلام اساتید مسئول درس
 - دریافت فرم های تقسیم دروس در شورای گروه آموزشی (اعلام نام اساتید دروس)
 - تکمیل فرم های اعلام نیاز دروس دانشکده ها با نام استاد و ارسال به دانشکده های درخواست کننده
- ❖ همکاری با کارشناس مربوطه در آماده سازی برنامه انتخاب واحد و تهیه ابلاغ درسی اساتید دانشکده
- ❖ نصب برنامه انتخاب واحد دانشجویان در تابلو و ارسال جهت بارگذاری در وب سایت دانشکده
- ❖ کنترل چگونگی تشکیل کلاس های درس
- ❖ کلیه امور مربوط به آزمونهای الکترونیک
- ❖ برنامه ریزی و برگزاری امتحانات دوره های کارشناسی دانشکده
 - تعیین تاریخ امتحانات جهت ثبت در سیستم آموزشی بر اساس تقویم آموزشی در هر نیمسال
 - اعلام تاریخ امتحانات و رفع اشکالات در برخورد ساعات امتحانی
 - تهیه و ابلاغ برنامه امتحانات دوره های کارشناسی اساتید و مراقبین امتحانات دانشکده
 - دریافت درخواست های opscan و ارسال به اداره خدمات ماشینی معاونت آموزشی
 - کنترل و ممهور نمودن کارت آزمون دانشجویان
 - برگزاری امتحانات و کنترل جلسات امتحانی (تهیه شماره های صندلی و نصب روی صندلی امتحانات)
 - دریافت و کنترل پاسخنامه آزمون و ارسال به اداره خدمات ماشینی ← دریافت از خدمات ماشینی
 - ← ارسال به استاد درس