

معاون آموزشی دانشکده : دکتر حبیب ا.. دهقان

مسئول آموزش : اعظم بدل زاده

کارشناس تحصیلات تکمیلی : نرگس حاجی زرگرباشی

کارشناس آموزش جامعه نگر : فیروزه شریفی

کارشناس برنامه ریزی مقاطع عمومی : محمدرضا قادری

کارشناس فارغ التحصیلی و EDO : سید امیررضا علوی

اپراتور سما : مسعود مینائیان

- بررسی و کارشناسی درخواست های دانشجویی و طرح در شورا
- طرح درخواست اساتید مدعو گروه های آموزشی در شورا، تکمیل فرم درخواست اساتید مدعو و اجرای فرآیند مربوطه
- دریافت مصوبات و نامه های واصله از معاونت آموزشی دانشگاه جهت طرح در شورا
- ارسال مصوبات شورای آموزشی دانشکده به همراه مستندات به حوزه معاونت آموزشی دانشگاه
- تعیین دانشجویان برتر هر ورودی در رشته و مقطع و تکمیل فرم های مربوطه و ارسال به EDC جهت عضویت دانشجویان در دفتر استعداد درخشان دانشگاه
- ❖ کنترل دروس دانشجویان میهمان از دانشگاه های دیگر در هر نیمسال تحصیلی
- دریافت فرم اعلام نیاز دروس دانشکده ها و تفکیک دروس بر اساس گروه سرویس دهنده در دانشکده
- 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
- ❖ اعلام برنامه انتخاب واحد دانشجویان و بارگذاری در وب سایت دانشکده
- ❖ برنامه ریزی و برگزاری امتحانات
- ❖ برنامه ریزی درسی در هر نیمسال (آماده سازی برنامه انتخاب واحد رشته های کارشناسی دانشکده)
- ❖ آماده سازی و ارسال برنامه درسی اساتید (ابلاغ درسی) به آنان قبل از شروع کلاسها در هر نیمسال
- ❖ اعلام فراغت از تحصیل دانشجویان دوره های کارشناسی
- ❖ انجام امور مربوط به دفتر EDO دانشکده زیر نظر مسئول مربوطه
- ❖ تکمیل و ثبت اطلاعات عمومی دانشجویان جدیدالورود کلیه مقاطع در سیستم آموزشی " سما"
- ❖ ثبت انتخاب واحد دانشجویان در سیستم آموزشی "سما"
- ❖ ثبت دروس ارائه شونده در یک نیمسال با اطلاعات کامل 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 کارشناس تحصیلات تکمیلی در اجرای فرآیندهای آموزشی
- ❖ صدور احکام کمک هزینه تحصیلی دانشجویان مقطع دکترا بر اساس دستورالعمل های موجود
- ❖ دریافت فرم ها و مدارک دانشجویان جدید الورود مقطع ارشد و دکترا و تشکیل پرونده
- ❖ آماده سازی برنامه انتخاب واحد نیمسال

- کنترل نیم رخ تحصیلی رشته ها در مقطع ارشد و دکترا و آماده سازی برنامه درسی بر اساس نیم رخ تحصیلی
 - تفکیک و ارسال دروس بر اساس گروه آموزشی و دانشکده سرویس دهنده و هماهنگی ساعات ارائه دروس
 - تعیین تاریخ امتحانات پایان ترم با هماهنگی دانشجویان
 - آماده سازی برنامه انتخاب واحد مقاطع ارشد و دکترا جهت بارگذاری در سایت دانشکده و اعلام در تابلو
 - ❖ انجام فرایندهای مربوط به دانشجویان جدیدالورود
 - دریافت مدارک و مستندات از دانشجویان جدیدالورود در مقاطع ارشد و دکترا و تشکیل پرونده
 - تهیه راهنماهای آموزشی در خصوص مراحل آموزشی و پژوهشی و تحویل به دانشجویان جدیدالورود
 - آماده سازی برنامه انتخاب واحد و ثبت در نیمسال اول ورود دانشجویان با همکاری اپراتور سما
 - ❖ برنامه ریزی و برگزاری امتحانات دوره های تحصیلات تکمیلی دانشکده
 - ❖ صدور احکام کمک هزینه تحصیلی دانشجویان مقطع دکترا بر اساس دستورالعمل های موجود
 - ❖ پیگیری و دریافت تایید حضور دانشجویان دکترا از گروههای آموزشی و تهیه گواهی حضور جهت پرداخت کمک هزینه
- در هر ماه
- ❖ دریافت تاریخ دفاع از پایان نامه از گروه آموزشی و اجرای فرآیند مربوطه
 - ❖ انجام فرآیند بررسی سنوات تحصیلی دانشجویان
 - ❖ انجام فرآیند برگزاری امتحان جامع دانشجویان دکترا
 - انجام فرآیند فراغت از تحصیل دانشجو
 - کنترل ثبت نمره پایان نامه، دریافت مدارک مورد نیاز، تحویل و تکمیل فرم تسویه حساب، اعلام فراغت از تحصیل، ارسال مدارک به معاونت آموزشی دانشگاه