

شرح وظایف کارشناس آموزش

سرکار خانم مرضیه شینی خانی

- بررسی وضعیت نظام وظیفه دانشجویان ذکور جدیدالورود
- پاسخگویی به کلیه ی دانشجویان (عادی، سهمیه شاهد و ایثارگر، تغییر رشته، میهمان، انصرافی، مرخصی تحصیلی، ترم تابستانه و خروج از کشور)
- بررسی معرفی نامه های واصله جهت اشتغال به تحصیل دانشجویان انتقالی و تکمیلی انتقالی خارج از کشور و انجام مکاتبات اداری مربوطه
- بررسی درخواست های واصله در خصوص دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی و انجام مکاتبات اداری مربوطه
- انجام فرآیندهای ثبت نام و پذیرش دانشجویان جدیدالورود، بررسی و انجام امور آموزشی دانشجویان شاغل به تحصیل و در شرف فارغ التحصیلی و نظارت بر فرآیندهای متناظر در دانشکده ها در طول سال تحصیلی
- بررسی و رسیدگی به امور آموزشی دانشجویان مشروطی، غایب، انصرافی و اخراجی و ارایه راهکار های کارشناسی مورد نظر
- ابلاغ و نظارت بر اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و برنامه های درسی رشته های مختلف در دانشکده ها(نظارت بر آیین نامه های وزارت متبوع)
- هماهنگی با واحدهای مختلف دانشکده ها و مجتمع های عالی سلامت دانشگاه جهت ارایه خدمات آموزشی کارآمدتر
- به کارگیری فناوری اطلاعات جهت ارایه خدمات به دانشجویان